

## Infopaket für Führungskräfte bezüglich ihrer Pflichten im Arbeitsschutz

Sicherheit und Strahlenschutz  
Gruppe Sicherheit und Entsorgung

Dr. K. Vogt  
Stellv. Abteilungsleiter  
Gruppenleiter

Telefon +49 6159 71-2414

k.vogt@gsi.de

*Der folgende Text dient zu ihrer Information bzgl. der Pflichten und Verantwortung, die Sie als Führungskraft automatisch übernommen haben und soll Ihnen Hilfestellung dabei geben diese Pflichten zu erfüllen. Er dient damit Ihrer persönlichen (Rechts-) Sicherheit und der Sicherheit sowie der Gesundheit Ihrer Mitarbeiter/innen.*

*Es handelt sich ausdrücklich nicht um eine Übertragung zusätzlicher Pflichten oder Aufgaben!*

Zu diesen Pflichten zählen insbesondere:

1. Durchführen von Gefährdungsbeurteilungen: Ermittlung von Gefährdungen und gesundheitlichen Belastungen
2. Gesundheitsschutz / Gesundheitsförderung Ihrer Mitarbeiter/innen
3. Regelmäßige, ausreichende Unterweisungen der Mitarbeiter/innen
4. Regelmäßige Prüfungen von Anlagen und Arbeitsmitteln
5. ggf. Führen eines Gefahrstoffverzeichnisses
6. ggf. Delegation von Unternehmerpflichten
7. Sicherheitsleitbild

Ihre Verantwortung als Führungskraft erstreckt sich auf alle Ihnen unterstellten Mitarbeiter/innen, auch wenn diese in Räumlichkeiten anderer Organisationseinheiten tätig sind (§5 ArbSchG). Zusätzlich sind Sie verantwortlich für die Sicherheit aller Personen, die sich in den Bereichen aufhalten, für die Sie verantwortlich sind (§9 ArbSchG). Dies beinhaltet mögliche Gefährdungen durch Arbeitsmittel (§4 BetrSichV) und Gefahrstoffe (§7 GefStoffV).

**Bei der Erfüllung dieser Pflichten stehen Ihnen die Gruppe Sicherheit und Entsorgung (SWM) sowie die Fachkräfte für Arbeitssicherheit der Abteilung Sicherheit und Strahlenschutz zur Seite.**

Zu Ihrer Unterstützung finden Sie im Folgenden Erläuterungen zu den oben genannten Aufgaben.

## **1 Ermittlung von Gefährdungen und gesundheitlichen Belastungen (Gefährdungsbeurteilung, §5 ArbSchG)**

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, für seine Mitarbeiter/innen Beurteilungen der mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen durchzuführen und ggf. geeignete Maßnahmen zum Schutz der Beschäftigten festzulegen sowie umzusetzen. Der Begriff „Gefährdung“ umfasst dabei sowohl unmittelbare Gefährdungen z.B. durch Arbeitsunfälle, als auch mögliche Gesundheitsschäden, die durch Einwirkung ungünstiger Arbeitsbedingungen über einen längeren Zeitraum entstehen. Jede Führungskraft hat die Verpflichtung, Gefährdungsbeurteilungen für ihren Verantwortungsbereich zu erstellen. Diese sollten regelmäßig (z. B. jährlich) und bei Veränderungen oder Unfällen auf Aktualität überprüft werden.

Die Gefährdungsbeurteilung ist eine systematische Ermittlung und Bewertung relevanter Gefährdungen der Beschäftigten. Sie hat das Ziel, Maßnahmen zur Beseitigung von Gefährdungen abzuleiten. Eingeschätzt werden sollte,

- welche Gefährdungen auftreten können, wie wahrscheinlich diese sind und wie schwerwiegend die Auswirkungen sein können. Dabei sind physikalische, chemische, biologische und psychische Gefährdungen zu berücksichtigen,
- ob die Bedingungen am Arbeitsplatz den Vorschriften und Regeln, den arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen, dem Stand der Technik sowie den Leistungsvoraussetzungen der Beschäftigten entsprechen,
- welche Maßnahmen geeignet sind, die Gefährdungen oder möglichen Auswirkungen zu verringern (z.B. Tragen von Schutzausrüstung, Vorsorgeuntersuchungen, Änderungen der Arbeitsorganisation, des Arbeitsplatzes oder der Arbeitsmittel),
- ob Verbesserungen möglich sind,
- ob eine eingeschränkte Zugangsregelung für Bereiche mit besonderen Gefährdungen definiert werden muss.

Die Gefährdungsbeurteilung dient gleichzeitig als Grundlage für die arbeitsplatz- bzw. tätigkeitsbezogene Unterweisung Ihrer Mitarbeiter/innen. Diese wird nicht durch die allgemeine Sicherheitsunterweisung (INSTRUCT) abgedeckt und muss zusätzlich jährlich erfolgen.

Bei der Erstellung der Gefährdungsbeurteilungen stehen Ihnen die Fachkräfte für Arbeitssicherheit und für spezifische Themen (Gefahrstoffe, Arbeitsmittel, psychische Gefährdungen) die Mitarbeiter/innen der Gruppe SWM zur Seite. Weitere Informationen und Ansprechpartner/innen finden sie auf:

<https://www.gsi.de/gbu> und <https://www.gsi.de/psygbu>

## 2 Gesundheitsschutz / Gesundheitsförderung

Die Forderung für den Schutz der Gesundheit der Beschäftigten vor äußeren Einwirkungen während der Arbeit zu sorgen, ergibt sich wie oben erläutert direkt aus dem Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG). Prävention und Gesundheitsförderung werden dort nur indirekt gefordert, allerdings ergibt sich eine Selbstverpflichtung dazu z.B. aus dem Sicherheitsleitbild der GSI und FAIR. Unabhängig davon liegt es selbstverständlich im Interesse des Arbeitgebers und der Führungskräfte, jederzeit leistungsfähige, gesunde und motivierte Mitarbeiter/innen zu haben.

Im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) der GSI werden regelmäßig verschiedene Aktionen zu Prävention und Gesundheitsförderung angeboten, wie Beratertage und Gesundheitsmessungen der Krankenkassen oder Kurse z.B. zu Stressmanagement und gesundem Führen, sowie fortlaufende Angebote zu Themen wie Rückengymnastik und Yoga.

Konkrete Unterstützung durch das BGM-Team für Führungskräfte:

- Bereitstellung von Informationen zu Gesundheit und Prävention,
- Beratung zu und Organisation von Aktionen oder Kursen innerhalb der Organisationseinheiten, wie z.B. Stressmanagementkurse oder Fortbildungen wie „gesundes Führen“,
- Beratung zu gesundheitsförderlicher Gestaltung der Arbeit, insbesondere im Zusammenhang mit psychischen Belastungen.

Weitere Informationen zu Themen wie Ergonomie erhalten sie auch bei den Betriebsärztinnen oder Fachkräften für Arbeitssicherheit.

Die aktuellen Aktionen, Informationen und Ansprechpartner/innen des BGMs finden Sie unter:

<https://www.gsi.de/bgm>

### 3 Regelmäßige und ausreichende Unterweisungen der Mitarbeiter/innen (§12 ArbSchG)

Jede/r Mitarbeiter/in muss vor Beginn seiner/ihrer Arbeit und dann alle 12 Monate bzgl. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei seiner/ihrer Arbeit unterwiesen werden, insbesondere über spezifische Gefahren und Schutzmaßnahmen an seinem/ihrer jeweiligen Arbeitsplatz (§12 (1) BetrSichV). Personen unter 18 Jahren müssen halbjährlich unterwiesen werden. Verantwortlich dafür ist der/die jeweilige Vorgesetzte, welche/r die Unterweisung delegieren darf.

Bei GSI steht Ihnen dafür das Online-Unterweisungssystem INSTRUCT (<https://www.gsi.de/instruct>) zur Verfügung. Es sind derzeit 15 verschiedene Unterweisungen in INSTRUCT vorhanden, sowohl allgemeine, als auch speziell arbeitsplatzbezogene. Weitere arbeitsplatzspezifische Unterweisungen müssen ggf. zusätzlich, z.B. mündlich, erteilt werden.

Jede/r Mitarbeiter/in muss sich im System über den WebLogin-Zugang (<http://www-sist.gsi.de>) anmelden und bei der Registrierung seine/ihre Vorgesetzte bzw. seinen/ihren Vorgesetzten aus einer der vorhandenen Listen auswählen.

Sie als Vorgesetzte müssen Ihren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen die nötigen Unterweisungen zuweisen und darauf achten, dass alle ihre Mitarbeiter/innen angemeldet sind und ihre Unterweisungen rechtzeitig sowie regelmäßig durchführen. Die Unterweisungen sollen dem Tätigkeitsfeld und dem Arbeitsbereich des/der Mitarbeiters/ Mitarbeiterin entsprechen.

Bei Fragen bzgl. INSTRUCT wenden Sie sich bitte an  
**A. Knapp ([a.knapp@gsi.de](mailto:a.knapp@gsi.de), Tel. – 3400).**

#### **4 regelmäßige Prüfung von Anlagen und Arbeitsmitteln (§§3 und 10 BetrSichV, §5 DGUV-V3)**

Arbeitsmittel sind laut Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV) regelmäßig im Hinblick auf mögliche Gefährdungen zu überprüfen. Erforderlicher Umfang und Häufigkeit der Prüfungen müssen, falls nicht explizit durch Vorschriften geregelt, im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung ermittelt werden.

Als Vorgesetzte/r müssen Sie sichergehen, dass von den zu benutzenden Arbeitsmitteln keine unmittelbare Gefährdung ausgeht. Das erreichen Sie unter anderem durch eine regelmäßige Prüfung prüfpflichtiger Arbeitsmittel.

Solche Arbeitsmittel sind z.B.:

- Anschlagmittel
- Leitern/ Tritte
- elektrische Betriebsmittel
- Regale

Bei diesen Prüfungen ist SWM unterstützend tätig. Die Prüfung elektrischer Betriebsmittel wird durch die Abteilung GAT durchgeführt.

Weitere Informationen und Ansprechpartner finden sie auf den Seiten der Gruppe SWM:

[https://www.gsi.de/pruefpflichtige\\_Arbeitsmittel](https://www.gsi.de/pruefpflichtige_Arbeitsmittel)

## 5 Gefahrstoffverzeichnis (§6 (12) GefStoffV)

Laut Gefahrstoffverordnung ist jedes Unternehmen verpflichtet ein Verzeichnis aller Gefahrstoffe, mit denen im Betrieb umgegangen wird, zu führen. Aus diesem Verzeichnis muss jederzeit ersichtlich sein, wo und in welchen Mengen diese Gefahrstoffe vorhanden sind.

Um diese Informationen effektiv zentral zu verwalten und die Vorgesetzten in die Lage zu versetzen, dieser Verpflichtung nachzukommen, wurde ein Datenbank gestütztes Softwaresystem beschafft (EHQS = **E**nvironment, **H**ealth, **Q**uality, **S**afety).

SWM unterstützt bei der Einführung und Konfiguration des Systems und der Datenerfassung. Dazu gehören:

- das Füllen der Gefahrstoffdatenbank,
- das Einpflegen der Sicherheitsdatenblätter,
- Schulung der Anwender/innen,
- fachliche Unterstützung in Fragen des Gefahrstoffumgangs,
- Unterstützung bei der Erstellung der Gefährdungsbeurteilung nach Gefahrstoffverordnung.

Weitere Informationen und Ansprechpartner finden sie auf den Seiten der Gruppe SWM:

<https://www.gsi.de/gefahrstoffmanagement>

## 6 Sicherstellen einer geeigneten innerbetrieblichen Arbeitsschutzorganisation (Delegation von Unternehmerpflichten §§3 und 13 ArbSchG)

Sie können als Führungskraft Arbeitsschutzaufgaben und Pflichten an geeignete Mitarbeiter/innen delegieren, entweder durch Übertragen von Leitungsfunktionen oder durch explizite schriftliche Delegation einzelner Aufgabengebiete.

Dabei ist sicherzustellen, dass der/die Mitarbeiter/Mitarbeiterin für die ihm/ihr übertragenen Aufgaben und Pflichten qualifiziert ist sowie die notwendigen Fachkenntnisse besitzt. Weiterhin sind für die Durchführung der übertragenen Aufgaben die erforderlichen Kompetenzen und Ressourcen einzuräumen.

Die Delegation ist schriftlich durchzuführen. Dabei sollten Aufgaben, Verantwortung und Befugnisse bzw. zur Verfügung gestellte Ressourcen ausdrücklich genannt werden.

**Selbst bei der Delegation erlischt nicht die Kontroll- und Überwachungspflicht Ihrem/ Ihrer Mitarbeiter/in gegenüber.**

Solche Beauftragungen können sein:

- Abteilungs- bzw. Gruppen- oder Teamleiter/in
- Laborleiter/in
- Werkstattleiter/in
- Sicherheitsbeauftragte/r
- Sicherheitstechnisch Verantwortliche/r
- Anlagenverantwortliche Person
- Verantwortliche Person für den Umgang mit Gefahrgut
- Strahlenschutzbeauftragte/r

Unter <https://www.gsi.de/work/organisation/beauftragte.htm> finden Sie alle Personen, welche ein gültiges Delegationsdokument haben.

Für die Erstellung solcher Delegationsdokumente wenden Sie sich bitte an  
**V. Porwol ([v.porwol@gsi.de](mailto:v.porwol@gsi.de), Tel. -1832).**



## **7 Sicherheitsleitbild**

Das Sicherheitsleitbild der GSI und FAIR beschreibt das Selbstverständnis und die (Sicherheits-) Grundprinzipien von GSI und FAIR. Es ist eine Erklärung und ein Bekenntnis, dass Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz den gleichen Stellenwert haben, wie die Forschungsergebnisse und technische Errungenschaften.

Das Sicherheitsleitbild ist schriftlich fixiert und richtet sich an alle Mitarbeiter/innen, Fremdfirmen, Gastwissenschaftler/innen und die Öffentlichkeit. Außerdem ist es die Arbeitsgrundlage für alle Unternehmenstätigkeiten.