

ISO 14001:2026 Umweltmanagementsysteme, Anforderungen mit Anleitung zur Anwendung

Umweltmanagement, Fassung 2026

68 Anforderungen. Diese Norm ist akkreditiert zertifizierbar. Stand 07/2026.

ISO 14001 ist die international anerkannte Norm für Umweltmanagementsysteme und wurde am 15.04.2026 in neuer Fassung veröffentlicht, die ISO 14001:2015 ablöst. Eine Prüfung gegen diese Norm erfolgt durch eine akkreditierte Zertifizierungsstelle und führt bei Erfolg zu einem gültigen Zertifikat, diese Checkliste bereitet darauf vor und ersetzt das Audit nicht.

Betrieb

Datum

Bearbeiter

4 Kontext der Organisation

8

4.1-a Die internen und externen Themen, die für den Zweck der Organisation relevant sind und die Fähigkeit beeinflussen, die angestrebten Ergebnisse des Umweltmanagementsystems zu erreichen, sind bestimmt und werden regelmäßig überprüft.

Woran man es festmacht: Eine Kontextanalyse genügt, oft als einseitige Tabelle oder als Abschnitt im Managementhandbuch. Belege sind das Analysedokument mit Datum, die Fassungsliste und ein Protokolleintrag der Managementbewertung, in dem der Kontext bestätigt oder angepasst wurde.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

4.1-b Zu den externen Themen sind die Umweltbedingungen betrachtet, die die Organisation beeinflussen oder von ihr beeinflusst werden. Dazu zählen ausdrücklich der Klimawandel, Verschmutzungsniveaus, die Biodiversität, der Zustand der Ökosysteme und die Verfügbarkeit natürlicher Ressourcen.

Woran man es festmacht: In der Kontextanalyse eine eigene Spalte oder Sektion Umweltbedingungen führen, mit je einer Zeile pro Thema und der Einschätzung, ob es für den Betrieb relevant ist. Für ein Softwarehaus reichen kurze, ehrliche Sätze, etwa Rechenzentrumsstandorte in wasserarmen Regionen, Strommix und Ressourcenbedarf der Hardware.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

4.1-c Die Relevanz des Klimawandels ist ausdrücklich bewertet, sowohl mit Blick auf physische Risiken und Übergangsrisiken für die Organisation als auch mit Blick auf die Klimawirkung der eigenen Tätigkeit. Das Ergebnis der Bewertung liegt begründet vor, auch wenn es negativ ausfällt.

Woran man es festmacht: Ein kurzer Abschnitt mit zwei Blickrichtungen genügt: Wirkung des Klimawandels auf uns, etwa Hitzeperioden im Serverraum oder Ausfall von Cloud-Regionen, und unsere Wirkung auf das Klima, etwa Strom, Cloud-Emissionen, Dienststreifen. Wichtig ist die nachvollziehbare Begründung, nicht ihre Länge.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

4.2-a Die für das Umweltmanagementsystem relevanten interessierten Parteien sind bestimmt, ebenso ihre Erfordernisse und Erwartungen im Umweltbereich, einschließlich Erwartungen zum Klimawandel.

Woran man es festmacht: Stakeholderliste mit Spalten Partei, Erwartung, Quelle, Relevanz. Typisch für ein Softwareunternehmen sind Kunden mit ESG-Fragebögen, Vermieter, Entsorgungspartner, Cloud-Anbieter, Beschäftigte und Behörden. Ausgefüllte Kundenfragebögen sind ein guter Beleg für erhobene Erwartungen.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

4.2-b Es ist entschieden und festgehalten, welche dieser Erfordernisse und Erwartungen zu bindenden Verpflichtungen der Organisation werden.

Woran man es festmacht: Die Stakeholderliste um eine Spalte bindend ja/nein ergänzen und die bindenden Einträge in das Verpflichtungsregister zu 6.1.3 übernehmen. So ist die Verbindung zwischen Erwartung und Verpflichtung im Audit nachvollziehbar.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

4.3-a	Der Anwendungsbereich des Umweltmanagementsystems ist festgelegt und benennt die Grenzen, die einbezogenen Standorte, Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen sowie die Befugnis der Organisation, Einfluss auszuüben.	Dokument
	Woran man es festmacht: Ein Scope-Statement von wenigen Sätzen reicht, etwa Entwicklung, Vertrieb und Betrieb von Software am Standort X inklusive Homeoffice-Arbeitsplätzen. Grenzen konkret nennen, damit im Audit klar ist, was drin und was draußen ist.	

Offen	In Arbeit	Erfüllt	Nicht anwendbar
-------	-----------	---------	-----------------

Nachweis / Begründung

4.3-b	Bei der Festlegung des Anwendungsbereichs sind der Kontext, die bindenden Verpflichtungen, die organisatorischen Einheiten und die Lebenszyklusperspektive berücksichtigt. Der Anwendungsbereich liegt als dokumentierte Information vor und ist für interessierte Parteien verfügbar.	Dokument
	Woran man es festmacht: Im Scope-Statement einen Satz ergänzen, dass vor- und nachgelagerte Phasen wie Beschaffung von Hardware, Betrieb in fremden Rechenzentren und Entsorgung mitbetrachtet sind. Veröffentlichung auf der Website oder Bereitstellung auf Anfrage erfüllt die Verfügbarkeit.	

Offen	In Arbeit	Erfüllt	Nicht anwendbar
-------	-----------	---------	-----------------

Nachweis / Begründung

4.4	Das Umweltmanagementsystem ist als zusammenhängendes System aus benannten Prozessen tatsächlich in Betrieb. Die Prozesse und ihr Zusammenspiel sind bekannt, das System wird gepflegt und weiterentwickelt, sodass die angestrebte Umweltleistung erreichbar ist.			
	Woran man es festmacht: Eine Prozesslandkarte oder eine einfache Übersicht, welche Prozesse zum System gehören und wer sie verantwortet. Für kleine Betriebe genügt eine Tabelle mit Prozessname, Verantwortlichem und Verweis auf die zugehörige Arbeitsanweisung.			

Offen	In Arbeit	Erfüllt	Nicht anwendbar
-------	-----------	---------	-----------------

Nachweis / Begründung

5 Führung

6

5.1-a	Die oberste Leitung übernimmt die Rechenschaftspflicht für die Wirksamkeit des Umweltmanagementsystems und stellt die dafür erforderlichen Ressourcen bereit.			
	Woran man es festmacht: Belege sind Protokolle der Managementbewertung mit Beschlüssen, freigegebene Budgets für Umweltmaßnahmen und eine unterschriebene Verpflichtungserklärung. Bei kleinen Betrieben ist die Geschäftsführung selbst der Nachweis, entscheidend ist die dokumentierte Beteiligung an Entscheidungen.			

Offen	In Arbeit	Erfüllt	Nicht anwendbar
-------	-----------	---------	-----------------

Nachweis / Begründung

5.1-b	Die Anforderungen des Umweltmanagementsystems sind in die Geschäftsprozesse und die strategische Ausrichtung integriert, und die oberste Leitung fördert aktiv eine Umweltkultur über alle Funktionen hinweg.			
	Woran man es festmacht: Nachweisbar über Umweltkriterien in Beschaffungs-, Projekt- oder Angebotsprozessen, über Zielvereinbarungen mit Umweltbezug und über Kommunikation der Leitung, etwa Teammeetings, Intranet-Posts oder Onboarding-Folien. Screenshots und Protokolle genügen.			

Offen	In Arbeit	Erfüllt	Nicht anwendbar
-------	-----------	---------	-----------------

Nachweis / Begründung

5.2-a	Eine Umweltpolitik ist festgelegt, die zum Zweck und Kontext der Organisation passt und die Verpflichtungen zum Umweltschutz, zur Erfüllung bindender Verpflichtungen und zur fortlaufenden Verbesserung des Umweltmanagementsystems enthält.		Dokument
	Woran man es festmacht: Ein einseitiges Politikdokument mit Datum und Unterschrift der Geschäftsführung. Für ein Softwareunternehmen konkret formulieren, etwa Reduktion des Energieverbrauchs, längere Nutzungsdauer der Hardware und Auswahl von Cloud-Diensten nach Emissionskriterien.		

Offen	In Arbeit	Erfüllt	Nicht anwendbar
-------	-----------	---------	-----------------

Nachweis / Begründung

5.2-b	Die Umweltpolitik liegt als dokumentierte Information vor, ist innerhalb der Organisation kommuniziert und für interessierte Parteien verfügbar.	Dokument
Woran man es festmacht: Ablage im Intranet oder Wiki mit Versionsstand, Aushang im Büro, Bestätigung im Onboarding sowie Veröffentlichung auf der Website. Ein Verteilernachweis oder eine Lesebestätigung reicht als Beleg für die interne Kommunikation.		

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

5.3-a	Die Verantwortlichkeiten und Befugnisse für die relevanten Rollen im Umweltmanagementsystem sind zugewiesen und innerhalb der Organisation bekannt gemacht.	
Woran man es festmacht: Rollenübersicht oder Organigramm mit benannten Zuständigkeiten, etwa Umweltbeauftragter, Verantwortlicher für Hardware und Entsorgung, Verantwortlicher für Reisen. In kleinen Teams dürfen Rollen gebündelt sein, sie müssen aber schriftlich zugeordnet sein.		

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

5.3-b	Es ist geregelt, wer über die Leistung des Umweltmanagementsystems an die oberste Leitung berichtet und wer die Konformität des Systems mit den Normanforderungen sicherstellt.	
Woran man es festmacht: Rollenbeschreibung mit Berichtsweg plus die tatsächlichen Berichte, etwa ein Quartalsbericht oder die Vorlage zur Managementbewertung. Der Bericht selbst ist der stärkste Beleg dafür, dass der Berichtsweg gelebt wird.		

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6 Planung

16

6.1.1-a	Ein Planungsprozess ist eingerichtet, der den Kontext, die Erfordernisse interessierter Parteien und den Anwendungsbereich berücksichtigt und bestimmt, welche Risiken und Chancen im Zusammenhang mit Umweltaspekten, bindenden Verpflichtungen und weiteren Themen behandelt werden müssen.	
Woran man es festmacht: Eine verknüpfte Planungsmappe, in der Kontextanalyse, Aspektbewertung, Verpflichtungsregister und Maßnahmenplan aufeinander verweisen. Eine gut gepflegte Tabelle mit Querverweisen ersetzt ein aufwendiges Tool vollständig.		

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.1.1-b	Die Ergebnisse der Planung liegen als dokumentierte Information vor, insbesondere zu Risiken und Chancen, Umweltaspekten und bindenden Verpflichtungen.	Dokument
Woran man es festmacht: Drei gepflegte Register mit Versionsstand und Datum der letzten Überprüfung genügen: Aspektregister, Verpflichtungsregister, Risiko- und Chancenregister. Ein Änderungsverlauf im Dateikopf zeigt dem Auditor die Aktualität.		

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.1.2-a	Die Umweltaspekte der Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen sind innerhalb des Anwendungsbereichs bestimmt, und zwar unter Berücksichtigung einer Lebenszyklusperspektive sowie geplanter Entwicklungen und möglicher Notfallsituationen.	Dokument
Woran man es festmacht: Aspektregister mit den für Software- und Dienstleistungsbetriebe typischen Punkten: Stromverbrauch von Büro und Endgeräten, Hardware-Lebenszyklus und Elektroschrott, Emissionen der genutzten Cloud-Dienste als indirekter Aspekt, Dienstreisen und Pendeln, Papier- und Verbrauchsmaterial.		

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.1.2-b

Kriterien zur Bewertung der Umweltaspekte sind festgelegt und dokumentiert, sodass die Einstufung nachvollziehbar und wiederholbar ist.[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Eine kurze Kriterienbeschreibung neben dem Register, etwa Ausmaß der Wirkung, Häufigkeit, Steuerbarkeit und rechtliche Relevanz, jeweils mit einer Skala von 1 bis 3 und einer Schwelle für bedeutend. Kriterien vor der Bewertung festlegen, nicht nachträglich passend machen.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.1.2-c

Anhand der festgelegten Kriterien sind die bedeutenden Umweltaspekte bestimmt und als dokumentierte Information festgehalten.[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Im Aspektregister eine Spalte bedeutend ja/nein mit Punktwert und Begründung. Bei einem Softwarehaus sind das typischerweise Cloud-Emissionen, Stromverbrauch und Elektroschrott. Diese Aspekte müssen sich in Zielen, Steuerungsmaßnahmen und Überwachung wiederfinden.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.1.2-d

Die Informationen über die bedeutenden Umweltaspekte sind auf den relevanten Ebenen und in den relevanten Funktionen der Organisation kommuniziert.

Woran man es festmacht: Protokoll einer Teamrunde, Onboarding-Unterlagen oder eine Wiki-Seite mit Lesebestätigung. Es reicht, wenn die Beschäftigten in einem Gespräch benennen können, welche Umweltthemen im Betrieb die wichtigsten sind.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.1.3-a

Die bindenden Verpflichtungen im Zusammenhang mit den Umweltaspekten sind bestimmt, sind zugänglich und es ist festgelegt, wie sie auf die Organisation anzuwenden sind.[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Verpflichtungsregister mit Rechtsvorschriften und freiwilligen Zusagen, für Büro- und IT-Betriebe etwa Elektrogesetz und Rücknahmepflichten, Batteriegesetz, Abfall- und Gewerbeabfallverordnung, Mietvertragsauflagen, Kundenzusagen aus ESG-Fragebögen. Quelle, Fundstelle und interner Verantwortlicher je Zeile eintragen.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.1.3-b

Die bindenden Verpflichtungen werden bei Aufbau, Umsetzung und Aufrechterhaltung des Umweltmanagementsystems berücksichtigt und in festgelegten Abständen auf Aktualität geprüft.[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Ein jährlicher Prüfvermerk im Register genügt, ergänzt um ein Abo eines Rechtsinformationsdienstes oder eines Newsletters der Kammer. Kleine Betriebe können die Aktualisierung an den Steuerberater, den Entsorger oder einen externen Berater koppeln und dies im Register vermerken.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.1.4-a

Die Risiken und Chancen, die sich aus bedeutenden Umweltaspekten, bindenden Verpflichtungen, dem Kontext einschließlich Klimawandel sowie aus potenziellen Notfallsituationen ergeben, sind bestimmt und dokumentiert.[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Risiko- und Chancenregister mit Quelle des Risikos, Bewertung und Entscheidung. Für Softwarebetriebe typisch: Ausfall einer Cloud-Region durch Extremwetter, steigende CO₂-Bepreisung von Strom, Reputationsrisiko bei Kundenaudits, Chance durch Reduktion von Reisen und längere Hardwarenutzung.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.1.5-a Für die bedeutenden Umweltaspekte, die bindenden Verpflichtungen sowie die ermittelten Risiken und Chancen sind Maßnahmen geplant, und es ist festgelegt, wie diese Maßnahmen in die Prozesse des Umweltmanagementsystems oder in andere Geschäftsprozesse integriert werden.

Woran man es festmacht: Ein Maßnahmenplan mit Spalten Maßnahme, Verantwortlicher, Termin, Status und Bezug zum Aspekt oder Risiko. Ein Ticketboard mit einem Label Umwelt ist ein zulässiger und im Audit gut prüfbarer Nachweis, wenn Termine und Verantwortliche sichtbar sind.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.1.5-b Es ist festgelegt, wie die Wirksamkeit der geplanten Maßnahmen bewertet wird, und die Bewertung findet nachweislich statt.

Woran man es festmacht: Je Maßnahme ein Erfolgskriterium mit Zahl und Stichtag, etwa Stromverbrauch pro Arbeitsplatz um 10 Prozent gesenkt. Die Bewertung im Maßnahmenplan oder in der Managementbewertung dokumentieren, auch wenn ein Ziel verfehlt wurde.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.2.1-a Umweltziele sind für die relevanten Funktionen und Ebenen festgelegt. Sie berücksichtigen die bedeutenden Umweltaspekte und bindenden Verpflichtungen, sind mit der Umweltpolitik konsistent, messbar oder anderweitig bewertbar, überwacht, kommuniziert und werden bei Bedarf aktualisiert.

Woran man es festmacht: Eine Zielliste mit Ausgangswert, Zielwert und Stichtag. Praxisbeispiele für Softwarebetriebe: Anteil erneuerbarer Strom im Büro, durchschnittliche Nutzungsdauer der Notebooks in Jahren, Anteil bahnbasierter Dienstreisen, Papierverbrauch pro Kopf.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.2.1-b Die Umweltziele liegen als dokumentierte Information vor.

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Die Zielliste als eigenes, versioniertes Dokument oder als fester Abschnitt im Umweltprogramm führen. Datum der Freigabe durch die Leitung vermerken, damit die Verbindlichkeit erkennbar ist.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.2.2 Zu jedem Umweltziel ist geplant, was getan wird, welche Ressourcen erforderlich sind, wer verantwortlich ist, wann es abgeschlossen sein soll und wie die Ergebnisse bewertet werden, einschließlich der Indikatoren zur Überwachung des Fortschritts.

Woran man es festmacht: Umweltprogramm als Tabelle mit genau diesen Spalten. Indikator und Messmethode ausdrücklich benennen, etwa Kilowattstunden aus der Jahresabrechnung des Versorgers oder Anzahl der ausgemusterten Geräte aus dem Inventar.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.3-a Wenn die Organisation die Notwendigkeit von Änderungen am Umweltmanagementsystem feststellt, werden diese Änderungen geplant, bewertet und gesteuert durchgeführt. Diese Anforderung ist gegenüber der Fassung von 2015 neu.

Woran man es festmacht: Eine kurze Änderungsroutine reicht, etwa eine Checkliste bei Umzug, neuen Standorten, neuer Rechenzentrumsregion, größerer Hardwarebeschaffung, neuen Dienstleistern oder starkem Personalwachstum. Nachweis ist das ausgefüllte Änderungsblatt mit Freigabe.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.3-b Bei geplanten Änderungen sind der Zweck der Änderung und ihre möglichen Folgen, die Integrität des Umweltmanagementsystems, die verfügbaren Ressourcen sowie die Zuordnung von Verantwortlichkeiten und Befugnissen betrachtet.

Woran man es festmacht: Das Änderungsblatt mit vier Feldern führen: Zweck, Auswirkung auf Umweltaspekte und Verpflichtungen, benötigte Ressourcen, Verantwortlicher. Ein Beispiel einer real durchgeführten Änderung, etwa der Wechsel des Cloud-Anbieters, ist im Audit der beste Beleg.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

7 Unterstützung

11

7.1 Die für Aufbau, Umsetzung, Aufrechterhaltung und fortlaufende Verbesserung des Umweltmanagementsystems erforderlichen Ressourcen sind bestimmt und bereitgestellt.

Woran man es festmacht: Nachweisbar über Budgetposten für Umweltmaßnahmen, zugewiesene Arbeitszeit des Umweltbeauftragten, Beschaffung von Messmitteln oder Software sowie Beauftragung externer Unterstützung. Ein Beschluss in der Managementbewertung genügt als Beleg.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

7.2-a Die erforderliche Kompetenz der Personen, die unter Kontrolle der Organisation Tätigkeiten mit Einfluss auf die Umweltleistung oder die Erfüllung bindender Verpflichtungen ausführen, ist bestimmt und sichergestellt.

Woran man es festmacht: Eine Kompetenzmatrix mit Rolle, benötigter Kompetenz und Ist-Stand. Relevant sind etwa Kenntnisse zu Elektroschrott und Entsorgungswegen, zum Notfallverhalten und zur Auswahl von Cloud-Diensten nach Emissionskriterien.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

7.2-b Angemessene dokumentierte Information als Nachweis der Kompetenz liegt vor. Wo Kompetenzlücken bestehen, sind Maßnahmen ergriffen und ihre Wirksamkeit bewertet.

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Schulungsnachweise, Teilnahmelisten, Zertifikate oder eine unterschriebene Unterweisungsliste. Bei kleinen Teams reicht eine jährliche Unterweisung mit Datum, Themen und Unterschriften der Teilnehmenden.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

7.3 Die Personen unter Kontrolle der Organisation sind sich der Umweltpolitik, der für sie relevanten bedeutenden Umweltaspekte, ihres Beitrags zur Wirksamkeit des Systems und der Folgen einer Nichterfüllung von Anforderungen bewusst.

Woran man es festmacht: Onboarding-Unterlagen mit Umweltkapitel, jährliche Unterweisung, Aushänge und Intranet-Beiträge. Auditoren prüfen das im Gespräch, daher sollten Beschäftigte die Politik in eigenen Worten und mindestens einen bedeutenden Aspekt benennen können.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

7.4.1 Die interne und externe Kommunikation zum Umweltmanagementsystem ist geplant. Es ist festgelegt, worüber, wann, mit wem und wie kommuniziert wird, und die kommunizierte Umweltinformation ist verlässlich und mit dem System konsistent.

Woran man es festmacht: Eine Kommunikationsmatrix auf einer Seite mit den Spalten Thema, Empfänger, Kanal, Frequenz, Verantwortlicher. Sie deckt interne wie externe Kommunikation gemeinsam ab und ist im Audit schnell prüfbar.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

7.4.2 **Relevante Informationen zum Umweltmanagementsystem werden intern auf den verschiedenen Ebenen und in den verschiedenen Funktionen kommuniziert, einschließlich Änderungen. Die Kommunikationswege ermöglichen es Beschäftigten, Verbesserungsvorschläge einzubringen.**

Woran man es festmacht: Protokolle von Teamrunden, Intranet-Beiträge, ein Vorschlagskanal wie ein Postfach, ein Chat-Channel oder ein Ticket-Label. Nachweis sind eingegangene Vorschläge und deren Bearbeitungsstand.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

7.4.3 **Umweltinformationen werden extern gemäß dem festgelegten Kommunikationsprozess und gemäß den bindenden Verpflichtungen kommuniziert.**

Woran man es festmacht: Beantwortete Kundenfragebögen zu Nachhaltigkeit, Meldungen an Behörden oder Entsorger, Angaben auf der Website. Eingehende externe Anfragen und die dazugehörigen Antworten in einem gemeinsamen Ordner ablegen.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

7.5.1 **Das Umweltmanagementsystem umfasst die von der Norm geforderte dokumentierte Information sowie die Information, die die Organisation selbst als notwendig für die Wirksamkeit des Systems bestimmt hat.**

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Eine Dokumentenübersicht, die je Normabschnitt auf das zugehörige Dokument verweist. Diese Liste ist zugleich der schnellste Einstieg für den Auditor und deckt Lücken früh auf.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

7.5.2 **Beim Erstellen und Aktualisieren von dokumentierter Information sind angemessene Kennzeichnung, Format und Medium sowie eine Überprüfung und Freigabe hinsichtlich Angemessenheit und Eignung sichergestellt.**

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Dokumentenkopf mit Titel, Version, Datum, Ersteller und Freigeber. Ein Wiki oder ein Git-Repository mit Versionsverlauf und Review erfüllt das ebenfalls, wenn Freigaben nachvollziehbar sind.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

7.5.3-a **Die dokumentierte Information ist gelenkt: Sie ist dort verfügbar, wo sie benötigt wird, und ist angemessen vor Verlust der Vertraulichkeit, unsachgemäßem Gebrauch und Verlust der Integrität geschützt.**

Woran man es festmacht: Zugriffskonzept des Dokumentenablageorts, Berechtigungen im Wiki oder Laufwerk, geregeltes Backup mit dokumentierter Wiederherstellungsprüfung. Das schützt zugleich vor dem Notfall Datenträgerverlust.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

7.5.3-b **Aufbewahrung, Aufbewahrungsfristen, Änderungssteuerung und Entsorgung der dokumentierten Information sind geregelt. Dokumente externer Herkunft, die für das System notwendig sind, sind gekennzeichnet und gelenkt.**

Woran man es festmacht: Eine kurze Regelung mit Aufbewahrungsfristen je Dokumentart, etwa Entsorgungsnachweise und Auditberichte. Externe Dokumente wie Entsorgungszertifikate, Datenblätter oder Nachhaltigkeitsberichte des Cloud-Anbieters in einem eigenen Ordner mit Quelle und Datum ablegen.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

8 Betrieb

11

8.1-a Die Prozesse, die zur Erfüllung der Anforderungen des Umweltmanagementsystems und zur Umsetzung der geplanten Maßnahmen benötigt werden, sind geplant, verwirklicht, gesteuert und aufrechterhalten. Für diese Prozesse sind Betriebskriterien festgelegt.

Woran man es festmacht: Arbeitsanweisungen für die umweltrelevanten Abläufe, für Softwarebetriebe typisch: Beschaffung von Hardware, Ausmusterung und Entsorgung, Reiseregulierung, Energienutzung im Büro. Betriebskriterien sind konkrete Vorgaben, etwa Mindestnutzungsdauer eines Notebooks von vier Jahren.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

8.1-b Die Steuerung der Prozesse erfolgt unter Berücksichtigung einer Lebenszyklusperspektive, sodass Umweltauforderungen bereits bei Beschaffung und Entwicklung sowie für Nutzung, Behandlung am Lebensende und Entsorgung berücksichtigt sind.

Woran man es festmacht: Beschaffungsrichtlinie mit Umweltkriterien, etwa Energieeffizienz, Reparierbarkeit, Herstellerrücknahme, refurbished Geräte als Vorzugsoption. Belege sind Bestellungen mit angewandten Kriterien und die Entsorgungsnachweise am Lebensende der Geräte.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

8.1-c Extern bereitgestellte Prozesse, Produkte und Dienstleistungen, die für das Umweltmanagementsystem relevant sind, werden in angemessenem Umfang gesteuert oder beeinflusst. Art und Umfang der Steuerung sind festgelegt.

Woran man es festmacht: Lieferantenliste mit Umweltrelevanz und Steuerungsart. Für ein Softwarehaus sind die relevanten Externen der Cloud- und Hosting-Anbieter, der IT-Entsorger, das Rechenzentrum und der Gebäudebetreiber. Nachhaltigkeitsberichte und Emissionsangaben der Anbieter als Beleg archivieren.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

8.1-d Die relevanten Umweltauforderungen sind an externe Anbieter einschließlich Auftragnehmer kommuniziert.

Woran man es festmacht: Umweltklausel in Bestellungen, Rahmenverträgen oder im Lieferantenkodex, dazu die versendete Kommunikation. Bei großen Cloud-Anbietern, auf die man keinen Einfluss hat, ist der praktikable Weg die dokumentierte Auswahlentscheidung nach Emissions- und Effizienzkriterien statt einer Vertragsforderung.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

8.1-e Der Bedarf, Informationen über mögliche bedeutende Umweltauswirkungen im Zusammenhang mit Transport, Lieferung, Nutzung, Behandlung am Lebensende und Entsorgung der Produkte und Dienstleistungen bereitzustellen, ist betrachtet.

Woran man es festmacht: Für Software ist das die Frage, ob Kunden Angaben zum Energiebedarf oder zu den Emissionen des Betriebs erhalten. Der Nachweis kann eine kurze begründete Entscheidung sein, ergänzt um freiwillige Angaben, etwa Hinweise zu effizienten Einstellungen oder Angaben im Kundenfragebogen.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

8.1-f Dokumentierte Information wird in dem Umfang aufrechterhalten, der Vertrauen darauf schafft, dass die Prozesse wie geplant durchgeführt wurden.

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Ausgefüllte Checklisten, Bestellfreigaben mit Umweltkriterium, Übergabeprotokolle an den Entsorger, Zählerablesungen. Wenige, konsequent geführte Aufzeichnungen sind mehr wert als viele lückenhafte.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

8.2-a Die potenziellen Notfallsituationen sind bestimmt, einschließlich solcher mit Umweltauswirkung. Die Fassung 2026 begrenzt die Betrachtung nicht mehr auf vernünftigerweise vorhersehbare Situationen, sondern verlangt die Betrachtung potenzieller Notfallsituationen.

Woran man es festmacht: Notfallliste für den Bürobetrieb: Brand, Wasserschaden, Akkubrand bei Notebooks und Powerbanks, Verlust oder Diebstahl von Datenträgern, Ausfall der Stromversorgung, Leckage bei Reinigungs- oder Kühlmitteln. Auch unwahrscheinliche Szenarien aufnehmen und die Einstufung begründen.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

8.2-b Für die bestimmten Notfallsituationen sind Prozesse zur Vorbereitung und Reaktion festgelegt, die Maßnahmen zur Vermeidung oder Minderung nachteiliger Umweltauswirkungen enthalten.

Woran man es festmacht: Notfallplan mit Alarmierungskette, Zuständigkeiten und konkretem Vorgehen je Szenario. Für Akkubrand die Lagerung von Lithium-Akkus, geeignete Löschmittel und das Verhalten regeln, für Datenträgerverlust die Meldekette und Verschlüsselung, für Wasserschaden die Sicherung von Geräten und Unterlagen.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

8.2-c Die geplante Reaktion auf Notfälle wird in regelmäßigen Abständen erprobt, soweit dies praktikabel ist, und die Erprobung ist dokumentiert.

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Protokoll der Räumungsübung mit Datum, Teilnehmenden und Beobachtungen. Für Szenarien, die man nicht real üben kann, etwa Akkubrand, ist eine dokumentierte Planbesprechung am Tisch der praktikable Weg für kleine Betriebe.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

8.2-d Die Notfallprozesse und die geplanten Reaktionen werden regelmäßig überprüft und überarbeitet, insbesondere nach dem Auftreten von Notfallsituationen oder nach Übungen.

Woran man es festmacht: Änderungsverlauf des Notfallplans mit Anlass der Änderung, dazu die Lessons-Learned-Notiz aus Übung oder Vorfall. Ein jährlicher Prüfvermerk ohne Änderungsbedarf ist ebenfalls ein gültiger Nachweis.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

8.2-e Relevante Informationen und Schulungen zur Notfallvorsorge sind den relevanten interessierten Parteien bereitgestellt, einschließlich der auf dem Gelände tätigen Personen und externer Dienstleister.

Woran man es festmacht: Unterweisungsnachweise für Beschäftigte, Aushang der Flucht- und Rettungswege, Einweisung von Reinigungskräften, Wartungsfirmen und Besuchern. Bei gemieteten Büros die Abstimmung mit dem Vermieter oder Gebäudebetreiber schriftlich festhalten.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

9 Bewertung der Leistung

12

9.1.1-a Es ist festgelegt, was überwacht und gemessen wird, mit welchen Methoden, wann die Überwachung erfolgt und wann die Ergebnisse analysiert und bewertet werden.

Woran man es festmacht: Eine Kennzahlenübersicht mit Kennzahl, Quelle, Frequenz und Verantwortlichem. Für Softwarebetriebe praktikabel: Kilowattstunden aus der Jahresabrechnung, Anzahl beschaffter und ausgemusterter Geräte aus dem Inventar, Reisekilometer aus der Reisekostenabrechnung, Papierbestellungen aus der Buchhaltung.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

9.1.1-b

Die Umweltleistung wird anhand geeigneter Indikatoren bewertet, und die eingesetzten Messmittel oder Datenquellen liefern gültige Ergebnisse.[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Datenquellen benennen und ihre Verlässlichkeit begründen, etwa Rechnungen des Versorgers statt geschätzter Werte. Werden eigene Messgeräte genutzt, deren Kalibrierung oder Prüfung nachweisen. Bei Cloud-Emissionen die Emissionsberichte des Anbieters als Quelle dokumentieren und die Methodik nennen.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

9.1.1-c

Informationen zur Umweltleistung werden intern und, soweit durch bindende Verpflichtungen gefordert, extern kommuniziert. Die Ergebnisse liegen als dokumentierte Information vor.[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Ein Kennzahlenblatt oder ein Umweltbericht je Jahr, dazu die Verteilung im Team und die Vorlage in der Managementbewertung. Ein einfaches Tabellenblatt mit Zeitreihe über mehrere Jahre reicht und zeigt Entwicklung besser als jede Prosa.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

9.1.2-a

Ein Prozess zur Bewertung der Erfüllung der bindenden Verpflichtungen ist eingerichtet. Die Häufigkeit der Bewertung ist festgelegt und die Bewertung wird durchgeführt.

Woran man es festmacht: Compliance-Bewertung als jährlicher Durchgang durch das Verpflichtungsregister mit Spalte erfüllt ja/nein/teilweise, Datum, Prüfer und Nachweisverweis. Abweichungen als Nichtkonformität nach 10.2 aufnehmen.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

9.1.2-b

Die Organisation hat Kenntnis und Verständnis über ihren Status bezüglich der Erfüllung der bindenden Verpflichtungen, und dieser Status ist als dokumentierte Information belegt.[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Der ausgefüllte Bewertungsdurchgang mit Datum ist der Nachweis. Ergänzend Belege je Verpflichtung archivieren, etwa Entsorgungsnachweise für Elektroschrott und Batterien, damit die Aussage erfüllt im Audit belegbar ist.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

9.2.1-a

Interne Audits finden in geplanten Abständen statt und klären, ob das Umweltmanagementsystem die selbst gesetzten und die normseitigen Anforderungen trifft und ob es wirksam umgesetzt ist.

Woran man es festmacht: Auditprogramm mit Terminen sowie die durchgeführten Audits der letzten Periode. Ein Audit pro Jahr über das gesamte System ist für kleine Betriebe der übliche Zuschnitt, größere Betriebe verteilen die Themen über mehrere Termine.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

9.2.2-a

Ein Auditprogramm ist eingerichtet und wird aufrechterhalten. Es regelt Häufigkeit, Methoden, Verantwortlichkeiten, Planungsanforderungen und Berichterstattung und berücksichtigt dabei die Bedeutung der betroffenen Prozesse, Änderungen in der Organisation sowie die Ergebnisse vorheriger Audits.

Woran man es festmacht: Ein Auditprogramm auf einer Seite mit Jahresraster, Prüfgegenstand je Termin, Methode und Auditor. Die Herleitung sichtbar machen, etwa dass der neue Änderungsprozess nach 6.3 und die Entsorgungswege früher an die Reihe kommen, weil dort im Vorjahr Feststellungen offen waren.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

- 9.2.2-b Für jedes einzelne Audit sind Auditziele, Auditkriterien und Auditumfang festgelegt, die Auditoren sind so ausgewählt, dass Objektivität und Unparteilichkeit gewahrt bleiben, und die Ergebnisse werden an die relevante Leitung berichtet. Die ausdrückliche Festlegung von Auditzielen je Audit ist gegenüber der Fassung von 2015 zusätzlich.**

Woran man es festmacht: Auditplan je Termin mit Ziel, Kriterien und Umfang, Erklärung zur Unabhängigkeit des Auditors sowie Auditbericht mit Verteiler. Das Ziel in eigenen Sätzen benennen, etwa Wirksamkeit der Entsorgungsprozesse prüfen oder Reifegrad des neuen Änderungsprozesses feststellen. Formeln wie Normkonformität prüfen sind zu unspezifisch. Kleine Betriebe lösen die Unparteilichkeit über einen kollegialen Tausch mit einem anderen Bereich oder einen externen Auditor auf Stundenbasis.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

- 9.2.2-c Dokumentierte Information über die Umsetzung des Auditprogramms und die Auditergebnisse liegt als Nachweis vor.**

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Auditprogramm, Auditpläne, Auditberichte mit Feststellungen und daraus abgeleiteten Maßnahmen, jeweils mit Datum. Die Verbindung von Feststellung zu Maßnahme muss erkennbar sein, etwa über eine Maßnahmennummer.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

- 9.3.1 Die oberste Leitung schaut in geplanten Abständen selbst auf das Umweltmanagementsystem und beurteilt, ob es weiterhin passt, ausreicht und wirkt.**

Woran man es festmacht: Ein Termin pro Jahr genügt, mit Einladung, Teilnehmerliste und Protokoll. Die Teilnahme der Geschäftsführung muss aus dem Protokoll hervorgehen, eine Delegation an den Beauftragten allein reicht nicht.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

- 9.3.2 Die Managementbewertung berücksichtigt die vorgesehenen Eingaben, insbesondere den Status von Maßnahmen aus vorherigen Bewertungen, Änderungen bei Kontext, Umweltbedingungen, Risiken und Chancen sowie bindenden Verpflichtungen, die Erreichung der Umweltziele, die Umweltleistung, Auditergebnisse, den Compliance-Status, relevante Mitteilungen interessierter Parteien und die Angemessenheit der Ressourcen.**

Woran man es festmacht: Eine feste Protokollvorlage mit einem Abschnitt je Eingabe verhindert Lücken. Die Vorlage einmal anlegen und jährlich wiederverwenden, das ist im Audit der häufigste Stolperstein und mit einer Vorlage sofort gelöst.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

- 9.3.3 Die Ergebnisse der Managementbewertung umfassen Schlussfolgerungen zur fortdauernden Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit des Systems, Entscheidungen zu Verbesserungsmöglichkeiten, zu Änderungsbedarf, zu Ressourcen sowie zur Integration des Umweltmanagements in die Geschäftsprozesse. Sie liegen als dokumentierte Information vor.**

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Protokoll mit klar getrennten Beschlüssen, jeweils mit Verantwortlichem und Termin, die in den Maßnahmenplan übernommen werden. Ohne benannte Termine und Verantwortliche gilt ein Beschluss im Audit als nicht belegt.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

10 Verbesserung

4

- 10.1 Verbesserungsmöglichkeiten werden bestimmt und Maßnahmen zur Erreichung der angestrebten Ergebnisse des Umweltmanagementsystems umgesetzt. Die Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit des Systems werden fortlaufend verbessert und die Umweltleistung wird gesteigert.**

Woran man es festmacht: Zeitreihe der Kennzahlen über mehrere Jahre plus eine Liste umgesetzter Verbesserungen mit Datum. Verbesserung muss an Zahlen sichtbar sein, nicht nur an Absichtserklärungen, daher Ausgangswert und aktuellen Wert immer nebeneinander zeigen.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

10.2-a Tritt eine Nichtkonformität auf, wird sie aufgegriffen und korrigiert. Die entstandenen Folgen werden abgefangen, insbesondere nachteilige Auswirkungen auf die Umwelt.

Woran man es festmacht: Ein Abweichungsformular oder ein Ticket-Typ Nichtkonformität mit Sofortmaßnahme, Datum und Verantwortlichem. Auch Vorfälle wie ein falsch entsorgtes Altgerät oder ein verlorener Datenträger gehören dort hinein.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

10.2-b Die Notwendigkeit von Maßnahmen zur Beseitigung der Ursachen ist bewertet, damit die Nichtkonformität nicht erneut oder an anderer Stelle auftritt. Die ergriffenen Korrekturmaßnahmen sind umgesetzt, ihre Wirksamkeit ist überprüft und das Umweltmanagementsystem ist bei Bedarf angepasst.

Woran man es festmacht: Ursachenanalyse mit einer einfachen Methode wie fünfmal Warum, dokumentiert im selben Formular. Ein Wirksamkeitscheck mit eigenem Termin, etwa nach drei Monaten, mit Ergebnisvermerk, schließt den Fall belastbar ab.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

10.2-c Dokumentierte Information über die Art der Nichtkonformitäten, die daraufhin ergriffenen Maßnahmen und die Ergebnisse der Korrekturmaßnahmen liegt vor.

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Ein durchlaufendes Abweichungsregister mit fortlaufender Nummer, Datum, Beschreibung, Ursache, Maßnahme, Wirksamkeitsprüfung und Status. Ein leeres Register über ein ganzes Jahr wirkt im Audit unglaubwürdig, kleine Abweichungen daher konsequent erfassen.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

ISO 45001:2018 + Amd 1:2024 Managementsysteme für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit

Arbeitsschutz als Managementsystem

91 Anforderungen. Diese Norm ist akkreditiert zertifizierbar. Stand 07/2026.

ISO 45001 ist akkreditiert zertifizierbar. Zertifiziert wird die Organisation für einen festgelegten Geltungsbereich, nicht eine Person und kein Produkt. Ein Zertifikat belegt, dass das Managementsystem der Norm entspricht. Es belegt nicht die Einhaltung des Rechts und ersetzt keine Pflicht gegenüber Behörde oder Unfallversicherungsträger. Diese Liste ist eine Arbeitshilfe für den Selbstcheck und die Vorbereitung, kein Nachweis. Die Ausgabe von 2018 gilt mit dem Amendment 1:2024 (Klimaschutz). Eine Revision ist seit Juni 2026 in der internationalen Umfrage.

Betrieb	Datum	Bearbeiter

4 Kontext der Organisation

8

4.1-a

Die internen und externen Themen, die den Zweck der Organisation berühren und die Fähigkeit beeinflussen, die angestrebten Ergebnisse des Arbeitsschutzmanagementsystems zu erreichen, sind bestimmt und werden in festgelegten Abständen erneut geprüft.

Woran man es festmacht: Eine Kontextanalyse mit Datum und Fassungsstand reicht aus, oft eine einseitige Tabelle mit den Spalten Thema, intern oder extern, Wirkung auf Sicherheit und Gesundheit. Typische Themen sind Auftragsspitzen und Schichtdruck, Alters- und Sprachstruktur der Belegschaft, Zustand von Gebäuden und Maschinen, Fachkräftemangel, Ansprüche von Kunden an die Arbeitssicherheit. Als Beleg dienen das Analysedokument und ein Protokolleintrag der Managementbewertung, in dem der Kontext bestätigt oder angepasst wurde. Ein kleiner Betrieb erledigt das in einer jährlichen Runde von einer Stunde mit Leitung, Sicherheitsbeauftragtem und zwei Beschäftigten aus der Produktion.

Offen

In Arbeit

Erfüllt

Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

4.1-b

Es ist ausdrücklich bewertet, ob der Klimawandel für die Organisation ein relevantes Kontextthema ist. Die Bewertung liegt begründet vor, auch wenn sie zu dem Ergebnis kommt, dass keine wesentliche Relevanz besteht.

Woran man es festmacht: Ein eigener Absatz oder eine eigene Zeile in der Kontextanalyse, in der die Frage beantwortet und die Antwort begründet ist. Für Sicherheit und Gesundheit sind vor allem Hitzebelastung in Halle, Dach und Fahrzeug, UV-Belastung im Freien, Starkregen und Sturm auf Baustellen und in der Logistik, Ausfall von Kühlung, Lüftung oder Strom sowie veränderte Insekten- und Infektionsrisiken zu betrachten. Zwei bis drei ehrliche Sätze pro Punkt genügen. Wird das Thema als relevant erkannt, muss es sich später in der Gefährdungsbeurteilung wiederfinden, sonst bricht die Kette.

Offen

In Arbeit

Erfüllt

Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

4.2-a

Die interessierten Parteien mit Bezug zu Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit sind bestimmt. Die Beschäftigten selbst sind dabei als interessierte Partei erfasst, ebenso Personen, die nicht in einem Arbeitsverhältnis stehen, aber Arbeit unter der Aufsicht der Organisation verrichten.

Woran man es festmacht: Eine Liste oder Tabelle der interessierten Parteien mit Datum. Sie führt neben den eigenen Beschäftigten typischerweise Zeitarbeitskräfte, Auszubildende, Auftragnehmer und deren Personal, Lieferanten mit Zutritt zum Betriebsgelände, Besucher, Nachbarschaft, Kunden, Aufsichtsbehörden, Unfallversicherungsträger, Betriebsärztin oder Betriebsarzt und, wo vorhanden, die Beschäftigtenvertretung. Wer regelmäßig auf dem Gelände arbeitet, gehört auf die Liste, unabhängig davon, wer den Lohn zahlt. Rechtlich verlangte Gremien und Rollen nach ArbSchG und DGVV Vorschrift 1 sind gute Kandidaten für diese Liste, die Norm selbst schreibt sie an dieser Stelle nicht vor.

Offen

In Arbeit

Erfüllt

Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

4.2-b **Zu jeder interessierten Partei sind die relevanten Erfordernisse und Erwartungen bestimmt. Es ist geklärt und festgehalten, welche davon rechtliche Verpflichtungen sind und welche die Organisation freiwillig als bindende Anforderung übernimmt.**

Woran man es festmacht: In derselben Tabelle zwei zusätzliche Spalten führen: Erwartung und Verbindlichkeit, mit den Werten rechtliche Verpflichtung, freiwillig übernommen oder unverbindlich. Die als verbindlich markierten Zeilen werden zur Quelle des Verzeichnisses der bindenden Verpflichtungen, das im Abschnitt 6.1.3 gepflegt wird, damit dieselbe Information nicht doppelt und widersprüchlich gehalten wird. Eine sauber gepflegte Spalte hier erspart später viel Sucherei im Audit.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

4.2-c **Es ist geprüft, ob interessierte Parteien Erwartungen an die Organisation stellen, die mit dem Klimawandel zusammenhängen. Vorhandene Erwartungen dieser Art sind in der Bestimmung der Erfordernisse berücksichtigt.**

Woran man es festmacht: Ein Vermerk in der Tabelle der interessierten Parteien, der die Frage je Partei mit ja oder nein beantwortet. Für Sicherheit und Gesundheit sind das etwa Erwartungen der Beschäftigten an Hitzeschutz, Trinkwasser und angepasste Arbeitszeiten, Vorgaben von Kunden zu Arbeitsbedingungen auf Baustellen bei Extremwetter, Auflagen von Versicherern zu Wetterrisiken. Fällt die Prüfung überall negativ aus, wird dies mit einem Satz begründet, das ist ausdrücklich zulässig.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

4.3-a **Der Anwendungsbereich des Arbeitsschutzmanagementsystems ist als dokumentierte Information vorhanden. Er benennt die Grenzen des Systems und seine Anwendbarkeit, und er berücksichtigt die bestimmten Kontextthemen sowie die Erfordernisse der interessierten Parteien.**

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Ein bis zwei Seiten oder ein eigener Abschnitt im Handbuch, mit Datum, Fassungsstand und Freigabe. Der Text nennt Standorte mit Adresse, Organisationseinheiten, Tätigkeitsarten sowie Formen der Arbeit außerhalb des Betriebsgeländes wie Montage, Außendienst, mobile Arbeit und Arbeit von zu Hause. Wer die Grenzen schwammig lässt, verschiebt den Streit nur auf den Audittag.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

4.3-b **Der Anwendungsbereich schließt alle Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen ein, die unter der Kontrolle oder dem Einfluss der Organisation stehen und die Leistung im Bereich Sicherheit und Gesundheit beeinflussen können. Tätigkeiten oder Personengruppen werden nicht ausgeklammert, um Gefährdungen aus dem System herauszuhalten. Der Anwendungsbereich ist für interessierte Parteien zugänglich.**

Woran man es festmacht: Eine Gegenüberstellung von Anwendungsbereich und tatsächlichem Betrieb: Standortliste, Organigramm, Liste der Auftragnehmer mit Zutritt und Liste der Arbeitsorte außerhalb des Geländes. Jede Auslassung braucht eine tragfähige Begründung, und Grund darf nie sein, dass dort ein Risiko liegt. Zugänglichkeit ist bei einem kleinen Betrieb schnell hergestellt: Aushang am schwarzen Brett, Ablage im gemeinsamen Laufwerk oder ein Absatz auf der Website.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

4.4-a **Das Arbeitsschutzmanagementsystem ist eingeführt, wird aufrechterhalten und fortlaufend verbessert. Die erforderlichen Prozesse und ihre Wechselwirkungen sind bestimmt, und die Beteiligung der Beschäftigten ist als Bestandteil dieser Prozesse angelegt.**

Woran man es festmacht: Eine Prozesslandkarte oder eine schlichte Liste der Prozesse mit Verantwortlichen, dazu die Zuordnung, welcher Prozess welchen Normabschnitt abdeckt. Als Beleg der Wirksamkeit dienen laufende Aufzeichnungen aus dem Betrieb, etwa Gefährdungsbeurteilungen, Unterweisungsnachweise, Begehungsprotokolle und Meldungen von Beinaheunfällen. Ein Ordner mit schönen Dokumenten ohne solche Spuren aus dem Alltag zeigt genau das Gegenteil dessen, was hier verlangt ist.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

5 Verantwortung der Leitung und Mitsprache der Beschäftigten

8

5.1-a Die oberste Leitung trägt die Gesamtverantwortung dafür, dass Beschäftigte vor arbeitsbedingten Verletzungen und Erkrankungen geschützt werden, kann diese Verantwortung nicht delegieren und stellt die Personen, die Zeit und die Mittel bereit, die das Arbeitsschutzsystem braucht.

Woran man es festmacht: Belege sind Protokolle der Managementbewertung mit namentlich zurechenbaren Beschlüssen, ein freigegebenes Budget für Arbeitsschutzmaßnahmen und Schutzausrüstung, sowie eine von der Leitung unterschriebene Verpflichtungserklärung mit Datum. Im kleinen Betrieb ist die Inhaberin oder der Inhaber selbst der Nachweis: ein kurzes, datiertes Sitzungsprotokoll mit Entscheidung, Budget und Termin reicht, wenn es regelmäßig fortgeschrieben wird. Rechtliche Pflichten aus dem ArbSchG bestehen davon unabhängig und werden hier nicht ersetzt.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

5.1-b Arbeitsschutz ist in die Geschäftsprozesse und die strategische Ausrichtung eingebunden, die Leitung fördert eine Kultur, in der Vorfälle, Beinaheunfälle, Gefährdungen und Verbesserungsideen ohne Angst vor Nachteilen gemeldet werden, und sie unterstützt vorhandene Arbeitsschutzausschüsse sowie die Führungskräfte der mittleren Ebene in ihrer Rolle.

Woran man es festmacht: Nachweisbar über Arbeitsschutzkriterien in Investitions-, Projekt- und Beschaffungsentscheidungen, über eine schriftliche Zusicherung, dass Meldungen keine Nachteile nach sich ziehen, über anonyme oder niedrigschwellige Meldewege inklusive Auswertung, über Protokolle des Arbeitsschutzausschusses und über Arbeitsschutzpunkte in Zielvereinbarungen von Führungskräften. Ein kleiner Betrieb belegt dies mit einem festen Tagesordnungspunkt in der Teamrunde und einer einfachen Meldeliste.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

5.2-a Es besteht eine von der obersten Leitung freigegebene Arbeitsschutzpolitik, die sichere und gesunde Arbeitsbedingungen zusagt, die Verhütung von Verletzungen und Erkrankungen sowie die Beseitigung von Gefährdungen und die Verringerung der Risiken zum Ziel hat, die Erfüllung der geltenden rechtlichen und sonstigen bindenden Anforderungen zusagt, den Rahmen für die Arbeitsschutzziele setzt, die fortlaufende Verbesserung des Systems verankert und die Konsultation und Beteiligung der Beschäftigten und ihrer Vertretungen ausdrücklich zusagt.

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Nachweis ist das freigegebene Politikdokument selbst, ein bis zwei Seiten, mit Datum, Version und Unterschrift der Leitung. Praktisch prüft man es mit einer Abgleichtabelle: je Zeile eine der genannten Zusagen, je Zeile der Verweis auf den Absatz, in dem sie steht. Eine Politik, die nur Allgemeinplätze enthält und keine dieser Zusagen wörtlich trägt, fällt im Audit auf.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

5.2-b Die Arbeitsschutzpolitik ist innerhalb der Organisation bekannt gemacht, ist für die Beschäftigten in verständlicher Form zugänglich, wird für relevante interessierte Parteien bereitgestellt und wird auf ihre fortdauernde Eignung hin überprüft.

Woran man es festmacht: Belege sind der Aushang am schwarzen Brett oder im Intranet mit Screenshot und Datum, die Aufnahme in die Einarbeitungsunterlagen mit Unterschriftenliste, die Veröffentlichung auf der Website oder die Weitergabe an Auftragnehmer, sowie ein Protokolleintrag der Managementbewertung, in dem die Politik bestätigt oder angepasst wurde. Bei mehrsprachigen Belegschaften gehören die übersetzten Fassungen dazu.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

5.3-a Die Verantwortlichkeiten und Befugnisse für die Rollen im Arbeitsschutzsystem sind zugewiesen, sind den Betroffenen auf allen Ebenen bekannt gemacht und liegen als dokumentierte Information vor, wobei jede Beschäftigte und jeder Beschäftigte Verantwortung für die Arbeitsschutzaspekte übernimmt, die im eigenen Einflussbereich liegen.

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Nachweise sind eine Rollenmatrix oder ein Organigramm mit den Arbeitsschutzrollen, Stellen- oder Aufgabenbeschreibungen mit dem Arbeitsschutzteil und schriftliche Bestellungen mit Gegenzeichnung. Ein kleiner Betrieb kommt mit einer einseitigen Tabelle aus: Rolle, Name, Aufgabe, Befugnis, seit wann. Die Norm verlangt hier ausdrücklich dokumentierte Information. Formelle Bestellungen nach deutschem Recht, etwa Sicherheitsfachkraft, Betriebsarzt oder Ersthelfer, sind zusätzliche Rechtspflichten und dienen zugleich als Beleg.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

- 5.4-a** Nicht leitende Beschäftigte werden konsultiert, bevor entschieden wird, und zwar zu den Erfordernissen interessierter Parteien, zur Arbeitsschutzpolitik, zur Verteilung von Rollen und Befugnissen, zur Art und Weise, wie rechtliche und sonstige Anforderungen erfüllt werden, zu den Arbeitsschutzzielen, zu den Vorgaben für Beschaffung, Auftragnehmer und ausgelagerte Prozesse, zu den Gegenständen von Überwachung, Messung und Bewertung sowie zur Planung und Durchführung des Auditprogramms und zur fortlaufenden Verbesserung.

Woran man es festmacht: Belege sind Protokolle des Arbeitsschutzausschusses oder der Teamrunde, in denen erkennbar ist, dass die Beschäftigten vor der Entscheidung gehört wurden, Stellungnahmen der Beschäftigtenvertretung, Ergebnisse von Befragungen mit Rückmeldung an die Belegschaft, sowie eine einfache Zuordnungstabelle: Thema, Datum der Konsultation, Beteiligte, Ergebnis, Entscheidung. Ohne Betriebsrat genügt eine dokumentierte Betriebsversammlung oder eine kurze schriftliche Anhörung, entscheidend ist der Zeitpunkt vor der Entscheidung.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

- 5.4-b** Nicht leitende Beschäftigte wirken aktiv mit: an der Festlegung der Verfahren für Mitsprache und Mitwirkung, an der Ermittlung von Gefährdungen und der Beurteilung von Risiken und Chancen, an der Festlegung der Maßnahmen zur Beseitigung von Gefährdungen und zur Verringerung der Risiken, an der Bestimmung der erforderlichen Kompetenzen und Schulungen, an der Festlegung dessen, was wie kommuniziert wird, an den Steuerungsmaßnahmen und ihrer wirksamen Umsetzung sowie an der Untersuchung von Vorfällen und Nichtkonformitäten und an den daraus abgeleiteten Korrekturmaßnahmen.

Woran man es festmacht: Nachweise sind Teilnehmerlisten und Unterschriften auf den Gefährdungsbeurteilungen der jeweiligen Arbeitsplätze, Begehungsprotokolle mit den Namen der beteiligten Beschäftigten, Untersuchungsberichte zu Vorfällen mit den Beteiligten aus dem betroffenen Bereich, Schulungsbedarfsermittlungen mit Rückmeldung der Betroffenen und Verbesserungsvorschläge mit dokumentierter Bearbeitung. Faustregel für die Prüfung: In den Gefährdungsbeurteilungen müssen die Menschen auftauchen, die an dem Arbeitsplatz tatsächlich arbeiten.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

- 5.4-c** Die Hindernisse, die Mitsprache und Mitwirkung erschweren, sind ermittelt und werden beseitigt oder so weit wie möglich verringert, und die Beschäftigten erhalten die dafür nötige Zeit, Schulung und Unterstützung sowie rechtzeitigen Zugang zu klaren, verständlichen und relevanten Informationen über das Arbeitsschutzsystem.

Woran man es festmacht: Belege sind eine kurze Aufstellung der erkannten Hindernisse und der Gegenmaßnahmen, etwa Sprachbarrieren, Lese- und Schreibschwierigkeiten, Schichtlagen, Leiharbeit oder die Sorge vor Nachteilen, dazu Übersetzungen und Bildunterweisungen, die Freistellung während der Arbeitszeit im Dienstplan, Schulungsnachweise für Sicherheitsbeauftragte sowie ein zugänglicher Ablageort für Politik, Gefährdungsbeurteilungen und Kennzahlen. Ein kleiner Betrieb belegt den Zugang mit einem Ordner an einem festen, allen bekannten Platz und einer kurzen Notiz, wer wann eingewiesen wurde.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6 Planung

21

- 6.1.1-a** Die Planung des Arbeitsschutz-Managementsystems setzt auf den Themen aus dem Kontext, den Erfordernissen der interessierten Parteien und dem festgelegten Anwendungsbereich auf. Daraus sind die Risiken und Chancen abgeleitet, die für das Erreichen der angestrebten Ergebnisse, für das Verhindern oder Verringern unerwünschter Auswirkungen und für die fortlaufende Verbesserung von Belang sind.

Woran man es festmacht: Planungstabelle mit vier Spalten: Herkunft (Kontextthema, interessierte Partei, Grenze des Anwendungsbereichs), abgeleitetes Risiko oder abgeleitete Chance, Begründung, Zuständigkeit. Veränderte klimatische Bedingungen wie Hitzeperioden, Starkregen oder Kälte gehören dazu, sobald sie im Kontext ermittelt wurden (Amendment 1:2024). Ein kleiner Betrieb hält das auf einem Blatt fest und geht es einmal im Jahr durch.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.1.1-b In die Bestimmung der Risiken und Chancen fließen die ermittelten Gefährdungen, die beurteilten Risiken, die erkannten Chancen sowie die bindenden Anforderungen ein. Geplante Änderungen an der Organisation, an Prozessen, Tätigkeiten oder am Managementsystem, dauerhafte wie zeitweilige, werden vor ihrer Umsetzung auf ihre Wirkung auf Sicherheit und Gesundheit beurteilt.

Woran man es festmacht: Verweisliste, die jede Änderung (neue Maschine, neue Schicht, Umbau, Leiharbeit, Saisonspitze) mit dem Datum der Beurteilung und dem Datum der Umsetzung zeigt, sodass sichtbar ist, dass die Beurteilung vorher lag. Ein kleiner Betrieb nutzt dafür ein Feld im Beschaffungs- oder Investitionsformular, das ohne Freigabezeichen nicht weiterläuft.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.1.1-c Die bestimmten Risiken und Chancen liegen als dokumentierte Information vor, ebenso die Prozesse und Maßnahmen, die zu ihrer Bestimmung und Behandlung nötig sind, und zwar in einem Umfang, der zeigt, dass sie wie geplant durchgeführt wurden.

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Risiko- und Chancenregister mit Stand und Version sowie eine kurze Verfahrensbeschreibung, wie Risiken und Chancen ermittelt, bewertet und behandelt werden. Die Nachvollziehbarkeit entsteht über Datum, Verantwortlichen und Erledigungsvermerk je Zeile, nicht über den Umfang des Dokuments.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.1.2.1-a Die Ermittlung von Gefährdungen läuft als fortlaufender, vorbeugender Prozess und nicht nur anlassbezogen nach einem Ereignis. Die Beschäftigten und, wo vorhanden, ihre Vertretung sind daran beteiligt und werden konsultiert.

Woran man es festmacht: Verfahrensbeschreibung mit Auslösern und Rhythmus (regelmäßige Begehung, neue Tätigkeit, Beinahe-Unfall, Änderung) sowie Begehungsprotokolle mit den Namen der beteiligten Beschäftigten. Ein kleiner Betrieb belegt die Beteiligung über die Teilnehmerliste der Begehung und einen offenen Meldekanal für Gefährdungen, dessen Eingänge datiert erfasst werden.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.1.2.1-b Bei der Ermittlung werden die Arbeitsorganisation und soziale Faktoren betrachtet, darunter Arbeitsbelastung, Arbeitszeiten und Schichtlage, Umgangston, Schikane und Führungsverhalten, ebenso Routinetätigkeiten und Tätigkeiten außerhalb der Routine.

Woran man es festmacht: Gefährdungsübersicht, in der psychische Belastung und Arbeitsorganisation eigene Zeilen haben und nicht nur die technischen Gefährdungen erscheinen. Als Datenquelle dienen anonyme Kurzbefragungen, Krankenstands- und Überstundenauswertungen sowie Gesprächsnotizen. Das deutsche Arbeitsschutzgesetz verlangt die Berücksichtigung psychischer Belastung ohnehin, wer sie dort schon erfasst, verweist an dieser Stelle auf dieselbe Aufzeichnung.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.1.2.1-c Betrachtet werden ebenso Infrastruktur, Arbeitsmittel, Materialien, Stoffe und die physikalischen Bedingungen am Arbeitsplatz, die Gestaltung von Arbeitsbereichen und Abläufen, menschliche Faktoren sowie die tatsächliche Ausführung der Arbeit, wie sie im Alltag stattfindet.

Woran man es festmacht: Anlagen- und Arbeitsmittelverzeichnis, Gefahrstoffverzeichnis mit Sicherheitsdatenblättern, Messwerte zu Lärm, Beleuchtung, Klima oder Vibration sowie Notizen aus der Beobachtung am Arbeitsplatz, die festhalten, wo die gelebte Praxis von der Anweisung abweicht. Der Abgleich Soll gegen Ist ist der eigentliche Nachweis.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.1.2.1-d Einbezogen sind zurückliegende Vorfälle im eigenen Betrieb und in vergleichbaren Betrieben, mögliche Notfallsituationen sowie alle Personen, die an einem Arbeitsplatz Zugang haben oder von den Tätigkeiten betroffen sind, darunter Besucher, Auftragnehmer, Beschäftigte anderer Organisationen und Personen in der Nachbarschaft. Neue Erkenntnisse über Gefährdungen führen zu einer erneuten Betrachtung.

Woran man es festmacht: Vorfall- und Beinahe-Unfall-Auswertung, Liste der angenommenen Notfallszenarien, Regelung für Fremdfirmen und Besucher sowie Vermerke über neue Erkenntnisse aus Herstellerinformationen, Fachveröffentlichungen oder Hinweisen des Unfallversicherungsträgers, jeweils mit dem daraus abgeleiteten Prüfvermerk.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.1.2.2-a Für die Beurteilung der Arbeitsschutzrisiken sind Methoden und Kriterien festgelegt, die zum Umfang, zur Art und zum Zeitpunkt der Beurteilung passen und vorausschauend statt nachlaufend angelegt sind. Methoden und Kriterien liegen als dokumentierte Information vor und werden aufbewahrt.

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Beschreibung des Bewertungsverfahrens mit den Stufen für Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadensschwere, den Schwellen für Handlungsbedarf und der Regel, wann sofort gehandelt wird. Ein kleiner Betrieb kommt mit einer Matrix aus drei mal drei Feldern aus, entscheidend ist, dass dieselben Kriterien über alle Bereiche gelten und die Fassung datiert ist.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.1.2.2-b Die ermittelten Gefährdungen sind nach diesen Kriterien beurteilt, wobei die Wirksamkeit der bereits vorhandenen Schutzmaßnahmen in die Bewertung eingeht und das verbleibende Risiko ausgewiesen ist.

Woran man es festmacht: Beurteilungsbogen je Arbeitsbereich oder Tätigkeit mit Spalten für Gefährdung, vorhandene Schutzmaßnahme, Bewertung mit Maßnahme, Handlungsbedarf und Datum. Die Beurteilung ist nur belegt, wenn erkennbar ist, worauf die Einstufung beruht, nicht allein durch ein gesetztes Kreuz.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.1.2.2-c Neben den Risiken für Sicherheit und Gesundheit sind auch die Risiken für das Managementsystem selbst beurteilt, etwa aus dem Betriebskontext, aus knappen Ressourcen, aus Personalwechsel oder aus ausgelagerten Tätigkeiten.

Woran man es festmacht: Eigener Abschnitt im Risikoregister für Systemrisiken, zum Beispiel Ausfall der einzigen fachkundigen Person, unbesetzte Rolle, fehlendes Budget für Schutztechnik oder Abhängigkeit von einem Dienstleister, jeweils mit Bewertung und Umgang. Diese Zeilen unterscheiden sich klar von den Gefährdungen am Arbeitsplatz.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.1.2.3-a Chancen zur Verbesserung von Sicherheit und Gesundheit sind ermittelt und beurteilt, insbesondere Möglichkeiten, Gefährdungen zu beseitigen und Risiken zu verringern sowie Arbeit, Arbeitsorganisation, Arbeitszeit und Arbeitsumgebung an die Beschäftigten anzupassen.

Woran man es festmacht: Chancenliste mit Herkunft (Verbesserungsvorschlag, Begehung, geplante Investition, Umbau) und dem erwarteten Effekt auf die Belastung. Wer ohnehin ein Vorschlagswesen oder eine Verbesserungstafel betreibt, markiert dort die Einträge mit Arbeitsschutzbezug und führt sie in dieselbe Liste über.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.1.2.3-b Ebenso sind Chancen zur Verbesserung des Managementsystems selbst ermittelt, etwa in der Sichtbarkeit der Unterstützung durch die oberste Leitung, in der Untersuchung von Vorfällen, in den Formaten der Beteiligung oder in einer Meldekultur ohne Angst vor Nachteilen.

Woran man es festmacht: Notizen aus Managementbewertung, Audit oder Sicherheitsbesprechung, in denen solche Ansätze als Chance erfasst und mit Verantwortlichem und Termin versehen sind. Eine Chance ohne Termin bleibt eine Absicht und taugt nicht als Beleg.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.1.3-a Es gibt ein festgelegtes Vorgehen, um die bindenden rechtlichen und anderen Anforderungen an den Arbeitsschutz zu ermitteln, Zugang dazu zu haben, ihre Bedeutung für den eigenen Betrieb zu bestimmen und sie bei Aufbau, Umsetzung, Aufrechterhaltung und fortlaufender Verbesserung des Systems zu berücksichtigen.

Woran man es festmacht: Kurzes Verfahren mit benannter Quelle und Rhythmus der Prüfung, etwa Newsletter des Unfallversicherungsträgers, Fachinformationsdienst, Verbandsrundschriften oder externe Fachkraft für Arbeitssicherheit. Andere Anforderungen sind zum Beispiel Kundenvorgaben, Betriebsvereinbarungen, Konzernregeln oder freiwillige Verpflichtungen. Ein kleiner Betrieb hält Quelle, Prüfrhythmus und Zuständigen in drei Zeilen fest.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.1.3-b

Die bindenden rechtlichen und anderen Anforderungen liegen als dokumentierte Information vor und werden aktualisiert, sobald sich Anforderungen oder der Betrieb ändern.

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Rechtskataster oder Anforderungsverzeichnis mit Fundstelle, Bezug zum eigenen Betrieb (Tätigkeit, Anlage, Stoff) und Datum der letzten Prüfung. Typische Einträge im deutschen Umfeld sind Arbeitsschutzgesetz, Arbeitsstättenverordnung, Betriebssicherheitsverordnung, Gefahrstoffverordnung und einschlägige DGUV-Vorschriften. Die Norm verlangt das Verzeichnis, welche Rechtsnormen darin stehen, ergibt sich aus dem Betrieb.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.1.4-a

Für die bestimmten Risiken und Chancen, für die bindenden Anforderungen und für den Umgang mit Notfallsituationen sind Maßnahmen geplant, mit erkennbarem Bezug zu der Zeile im Register, aus der sie stammen.

Woran man es festmacht: Maßnahmenplan mit Bezugsnummer zum Risiko- oder Chanceneintrag, Verantwortlichem, Termin und Status. Eine Maßnahme ohne Herkunft ist nicht zuzuordnen, eine Risikozeile ohne Maßnahme bleibt unbehandelt. Beides fällt in dieser Verknüpfung sofort auf.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.1.4-b

Bei der Auswahl der Maßnahmen ist die Rangfolge der Schutzmaßnahmen angewandt, also zuerst Beseitigung der Gefährdung, dann Ersatz, dann technische Maßnahmen und Umgestaltung der Arbeit, dann organisatorische Maßnahmen einschließlich Unterweisung und erst zuletzt persönliche Schutzausrüstung.

Woran man es festmacht: Spalte im Maßnahmenplan, die die gewählte Stufe der Rangfolge benennt, und eine kurze Begründung, warum eine höhere Stufe nicht möglich war. Häufen sich Maßnahmen auf der untersten Stufe, zeigt genau diese Spalte es. Sie ist der wirksamste Teil des Formulars.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.1.4-c

Die geplanten Maßnahmen sind in die Prozesse des Managementsystems und in die übrigen Geschäftsprozesse eingebunden, und es ist festgelegt, wie ihre Wirksamkeit bewertet wird.

Woran man es festmacht: Nachweis der Einbindung über Investitionsantrag, Wartungsplan, Einkaufsprozess, Unterweisungsplan oder Schichtübergabe, in denen die Maßnahme auftaucht, sowie die Wirksamkeitsprüfung mit Datum und Ergebnis, etwa Wiederholungsmessung, Nachbegehung oder Rückfrage bei den Beschäftigten am Arbeitsplatz.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.2.1-a

Für die relevanten Funktionen und Ebenen sind Ziele für Sicherheit und Gesundheit festgelegt, die das Managementsystem erhalten und fortlaufend verbessern. Sie berücksichtigen die Ergebnisse der Risiko- und Chancenbeurteilung, die bindenden Anforderungen sowie die Ergebnisse der Konsultation der Beschäftigten.

Woran man es festmacht: Zielliste mit Angabe der Ebene oder des Bereichs und einem Vermerk, aus welcher Risikozeile, welcher Anforderung oder welchem Beschäftigtenhinweis das Ziel stammt. Protokoll der Besprechung, in der die Ziele mit den Beschäftigten oder ihrer Vertretung erörtert wurden.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.2.1-b

Die Ziele stehen im Einklang mit der Politik zu Sicherheit und Gesundheit, sind messbar oder zumindest nachvollziehbar bewertbar, werden überwacht, an die Beschäftigten kommuniziert und bei Bedarf aktualisiert.

Woran man es festmacht: Je Ziel eine Kennzahl oder ein klar beschriebenes Kriterium für Erreichung, dazu der Ort der Überwachung (Kennzahlenblatt, Aushang, Besprechung) und der Weg der Bekanntgabe. Ein Ziel wie mehr Sicherheit ist nicht bewertbar, ein Ziel wie Lärmpegel an Arbeitsplatz drei unter 80 dB(A) bis Ende des Quartals schon.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.2.2-a Zu jedem Ziel ist geplant, was getan wird, welche Ressourcen nötig sind, wer verantwortlich ist, bis wann es fertig sein soll, wie das Ergebnis bewertet wird, einschließlich der Kennzahlen zur Überwachung, und wie die Handlungen in die Geschäftsprozesse eingebunden werden.

Woran man es festmacht: Zielplan mit den sechs Spalten Maßnahme, Ressourcen, Verantwortlicher, Termin, Bewertungskriterium und Einbindungspunkt. Ein kleiner Betrieb führt das als eine Tabelle mit drei bis fünf Zielen und bespricht sie in derselben Runde, in der auch die Auftragslage besprochen wird.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.2.2-b Die Ziele und die Pläne zu ihrer Erreichung liegen als dokumentierte Information vor und werden aufbewahrt, sodass der Stand jederzeit nachvollziehbar ist.

Dokument

Woran man es festmacht: Datierter und versionierter Fassung der Zielplanung, dazu die zurückliegenden Fassungen mit dem erreichten Stand. Der Verlauf über mehrere Jahre ist der Beleg dafür, dass Ziele verfolgt und nicht nur einmal aufgeschrieben wurden.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

7 Unterstützung: Mittel, Können, Bewusstsein, Kommunikation und Dokumente

16

7.1-1 Die Mittel, die das Arbeitsschutz-Managementsystem zum Aufbau, Betrieb, Erhalt und zur Weiterentwicklung braucht, sind ermittelt und stehen tatsächlich zur Verfügung. Dazu zählen Personen und deren Arbeitszeit, Budget, Infrastruktur, Arbeitsmittel und technische Ausstattung.

Woran man es festmacht: Ressourcenplan oder Budgetzeile für Arbeitsschutz, Stellen- und Zeitanteile der Verantwortlichen, Investitionsliste für Schutzausrüstung und Technik. Ein kleiner Betrieb belegt das mit einer einseitigen Übersicht: wer wie viele Stunden pro Monat, welches Jahresbudget, welche Anschaffungen sind eingeplant, samt Freigabe der Leitung.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

7.1-2 Fehlende Mittel, die im System sichtbar werden, etwa aus Gefährdungsbeurteilung, Vorfällen oder Beschäftigtenmeldungen, werden an die Leitung eskaliert und dort entschieden, statt auf der Arbeitsebene liegen zu bleiben.

Woran man es festmacht: Maßnahmenliste mit Spalte für benötigte Mittel und Entscheidungsstand, Protokolle der Leitungsrunde mit Freigaben oder begründeten Ablehnungen. Klein lösbar über einen festen Punkt in der monatlichen Besprechung, dessen Ergebnis kurz protokolliert wird.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

7.2-1 Für alle Beschäftigten, deren Tätigkeit die Sicherheits- und Gesundheitsleistung beeinflusst, ist festgelegt, welche Fähigkeiten sie mitbringen müssen, um Gefährdungen zu erkennen und sicher zu arbeiten. Dies schließt Fremdpersonal ein, das unter der Aufsicht der Organisation arbeitet.

Woran man es festmacht: Anforderungsprofile je Rolle oder Arbeitsplatz mit den nötigen Qualifikationen, Erfahrungen und Unterweisungen, verknüpft mit den Gefährdungen des Arbeitsplatzes. Kleine Betriebe führen eine Qualifikationsmatrix: Zeilen sind Personen, Spalten sind Tätigkeiten und Berechtigungen wie Stapler, Elektro, Erste Hilfe.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

7.2-2 Wo die geforderten Fähigkeiten fehlen, werden Maßnahmen ergriffen, etwa Schulung, Einarbeitung, Umsetzung auf eine andere Tätigkeit oder Beauftragung geeigneter Personen, und deren Wirksamkeit wird geprüft.

Woran man es festmacht: Schulungsplan mit Soll-Ist-Abgleich aus der Qualifikationsmatrix, Wirksamkeitsprüfung über Lernerfolgskontrolle, praktische Vorführung am Arbeitsplatz oder Beobachtung durch die Führungskraft. Vermerk, wenn eine Tätigkeit bis zur Qualifikation gesperrt bleibt.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

7.2-3	Der Nachweis der vorhandenen Fähigkeiten liegt als dokumentierte Information vor und ist aktuell, sodass jederzeit belegbar ist, wer welche Tätigkeit ausführen darf. Woran man es festmacht: Zeugnisse, Zertifikate, Fahr- und Bedienberechtigungen, Unterweisungsnachweise mit Datum, Inhalt und Unterschrift, zusammengeführt in einer Personal- oder Qualifikationsakte. Hinweis: Rechtsvorschriften wie das Arbeitsschutzgesetz und die DGVU-Vorschriften verlangen darüber hinaus eigene, teils wiederkehrende Unterweisungs- und Befähigungsnachweise. Diese Belege lassen sich hier mitverwenden, ersetzen die Zuordnung zur Norm aber nicht. Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar Nachweis / Begründung	Dokument
7.3-1	Die Beschäftigten kennen die Arbeitsschutzpolitik, die daraus abgeleiteten Ziele und ihren eigenen Beitrag zur Wirksamkeit des Systems, einschliesslich der Vorteile einer verbesserten Sicherheits- und Gesundheitsleistung. Woran man es festmacht: Aushang oder Intranet-Seite mit Politik und Zielen, Agenda und Teilnehmerliste der Team- oder Sicherheitsbesprechung, in der beides erläutert wurde. Stichprobenfragen im internen Audit oder beim Rundgang zeigen, ob das Wissen tatsächlich angekommen ist. Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar Nachweis / Begründung	
7.3-2	Die Beschäftigten kennen die für sie geltenden Gefährdungen, Arbeitsschutzrisiken und festgelegten Maßnahmen sowie die Folgen, wenn sie sich nicht an die Vorgaben halten. Woran man es festmacht: Arbeitsplatzbezogene Unterweisung auf Basis der Gefährdungsbeurteilung, Betriebsanweisungen am Arbeitsplatz, Kurzgespräche vor Schichtbeginn mit Notiz im Schichtbuch. Kleine Betriebe halten je Arbeitsplatz eine einseitige Betriebsanweisung sichtbar aus und quittieren die Unterweisung einmal jährlich sowie bei jeder Änderung. Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar Nachweis / Begründung	
7.3-3	Die Beschäftigten wissen, dass sie Vorfälle und Gefahren melden können, sich bei unmittelbarer und ernster Gefahr aus der Arbeitssituation entfernen dürfen und deswegen keine Benachteiligung zu befürchten haben. Woran man es festmacht: Schriftlich festgehaltene Regel zum Selbstschutz und Meldeweg, kommuniziert in Unterweisung und Aushang, sowie eine Erklärung der Leitung, dass Meldungen und ein Entfernen aus Gefahr keine Nachteile nach sich ziehen. Belegbar zusätzlich durch Meldungen, die ohne Sanktion bearbeitet wurden. Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar Nachweis / Begründung	
7.4-1	Für die Kommunikation zum Arbeitsschutz ist festgelegt, worüber, wann, mit wem und auf welchem Weg kommuniziert wird, und wer dafür zuständig ist. Woran man es festmacht: Kommunikationsmatrix oder Kommunikationsplan mit den Spalten Thema, Anlass oder Takt, Zielgruppe, Kanal und Verantwortlicher. Ein kleiner Betrieb kommt mit einer halben Seite aus, die den Aushang, die Schichtbesprechung und den Meldeweg für Gefahren benennt. Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar Nachweis / Begründung	
7.4-2	Bei der Gestaltung der Kommunikation werden die Vielfalt der Belegschaft und die tatsächliche Verständlichkeit berücksichtigt, etwa Sprache, Lesefähigkeit, Behinderung, Geschlecht und Kultur, und die Sichtweisen externer interessierter Parteien fließen ein. Woran man es festmacht: Mehrsprachige oder piktogrammbasierte Aushänge und Betriebsanweisungen, Nachweis der Übersetzung für Sprachgruppen im Betrieb, Rückmeldungen aus Team oder Ausschuss zur Verständlichkeit. Klein lösbar durch Bildunterweisungen und eine kurze Nachfrage in der Unterweisung, ob der Inhalt verstanden wurde. Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar Nachweis / Begründung	

7.4-3 Intern wird über das Managementsystem und seine Änderungen auf allen Ebenen und in allen Bereichen kommuniziert, und die Kommunikation ermöglicht es den Beschäftigten, zur fortlaufenden Verbesserung beizutragen.

Woran man es festmacht: Protokolle von Sicherheitsbesprechungen und Arbeitsschutzausschuss, Aushänge und Rundmails zu Änderungen, Ideen- oder Verbesserungsmeldungen aus der Belegschaft mit sichtbarer Bearbeitung. Ein Verbesserungsboard mit Karten und Status macht den Rückkanal ohne Software sichtbar.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

7.4-4 Nach aussen wird zu Arbeitsschutzthemen so kommuniziert, wie es der Kommunikationsplan und die bindenden Verpflichtungen vorsehen, insbesondere gegenüber Auftragnehmern, Besuchern, Behörden und Nachbarn.[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Sicherheitsunterweisung für Besucher und Fremdfirmen mit Bestätigung, Meldungen an Behörden oder Unfallversicherungsträger mit Datum und Empfänger, Schriftverkehr zu Anfragen von aussen. Hinweis: Melde- und Anzeigepflichten aus dem Arbeitsschutzrecht und der DGUV bestehen unabhängig von der Norm, die entsprechenden Belege dienen hier als Nachweis.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

7.5-1 Das Managementsystem umfasst die von der Norm geforderte dokumentierte Information sowie die weiteren Dokumente und Aufzeichnungen, welche die Organisation selbst für die Wirksamkeit als nötig bestimmt hat.[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Dokumentenverzeichnis oder Systemübersicht, das alle mitgeltenden Dokumente und Aufzeichnungen listet und den Normabschnitten zuordnet. Ein kleiner Betrieb führt das als eine Tabelle mit Dokumentname, Zweck, Verantwortlichem, Ablageort und Stand.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

7.5-2 Beim Erstellen und Aktualisieren von Dokumenten sind Kennzeichnung, Beschreibung, Format und Medium angemessen, und vor der Freigabe wird auf Eignung und Angemessenheit geprüft.

Woran man es festmacht: Einheitlicher Dokumentenkopf mit Titel, Nummer, Version, Datum, Ersteller und Freigebendem, erkennbare Freigabe durch Unterschrift oder Systemstatus. Kleine Betriebe erreichen dasselbe mit einer festen Dateinamenskonvention und einem Freigabevermerk auf Seite eins.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

7.5-3 Dokumentierte Information ist dort verfügbar und geeignet, wo sie gebraucht wird, und ist ausreichend geschützt, etwa gegen Verlust der Vertraulichkeit, unsachgemässe Verwendung oder Verlust der Unversehrtheit.

Woran man es festmacht: Zugriffsregelung mit Lese- und Schreibrechten, Aushang der gültigen Betriebsanweisungen direkt am Arbeitsplatz, Backup-Konzept für digitale Ablagen, verschlossene Ablage für Gesundheitsdaten. Belegbar über einen Stichprobenrundgang, der zeigt, dass am Arbeitsplatz nur gültige Fassungen hängen.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

7.5-4 Verteilung, Zugriff, Auffinden, Aufbewahrung, Versionsführung und Aussonderung dokumentierter Information sind geregelt, veraltete Fassungen sind aus dem Umlauf genommen, und Dokumente externer Herkunft, die für das System nötig sind, werden ebenfalls gelenkt.

Woran man es festmacht: Änderungshistorie je Dokument, Verteilerliste, Aufbewahrungsfristen je Aufzeichnungsart, gekennzeichnete oder archivierte Altfassungen sowie eine Liste externer Dokumente wie Sicherheitsdatenblätter, Betriebsanleitungen und Vorschriften mit Stand und Bezugsquelle. Zugriff der Beschäftigten und ihrer Vertretung auf die für sie relevanten Unterlagen ist dabei sicherzustellen.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

8 Betriebliche Steuerung, Beschaffung und Notfälle

14

8.1.1-a Für die Tätigkeiten, aus denen Gefährdungen entstehen können, sind Prozesse festgelegt und in der Praxis wirksam, es bestehen nachvollziehbare Kriterien dafür, wann eine Tätigkeit begonnen, fortgesetzt oder gestoppt wird, und es liegen Aufzeichnungen vor, aus denen hervorgeht, dass so gearbeitet wurde wie geplant.
[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Arbeits- und Betriebsanweisungen je Tätigkeit, Freigabe- und Abbruchkriterien, Schichtübergabe- und Prüfprotokolle, unterschriebene Erlaubnisscheine für heiße Arbeiten, Arbeiten in Behältern oder mit Absturzgefahr. In Deutschland decken sich diese Nachweise weitgehend mit den Betriebsanweisungen nach GefStoffV und BetrSichV, die Norm verlangt sie unabhängig davon. Kleine Betriebe kommen mit einer einseitigen Anweisung je kritischer Tätigkeit und einem abgezeichneten Tagesnachweis aus.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

8.1.1-b Arbeitsplätze, Arbeitsmittel und Arbeitsabläufe sind an die Menschen angepasst, die sie nutzen, und nicht umgekehrt, körperliche und geistige Belastungsgrenzen sind dabei berücksichtigt.

Woran man es festmacht: Ergebnisse von Ergonomiebegehungen mit Datum und Verantwortlichen, Vorher-Nachher-Belege umgesetzter Anpassungen wie Hebehilfen, höhenverstellbare Arbeitsplätze, Rotationspläne oder Pausenregelungen, dazu die Rückmeldungen der Beschäftigten aus der Konsultation nach 5.4. Ein kleiner Betrieb hält das als kurze Liste fest: Beobachtung, Anpassung, Datum, wer es geprüft hat.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

8.1.1-c An Standorten und Baustellen, an denen mehrere Firmen gleichzeitig arbeiten, sind die arbeitsschutzrelevanten Teile des eigenen Managementsystems mit den anderen beteiligten Firmen abgestimmt, sodass die gegenseitigen Gefährdungen geregelt sind.

Woran man es festmacht: Schriftliche Koordinationsvereinbarung, Protokolle gemeinsamer Standort- oder Baustellenbesprechungen, benannte koordinierende Person, gemeinsame Übersicht der Schnittstellengefährdungen und Regeln für gemeinsam genutzte Bereiche, Zufahrten und Krane. Ein kleiner Betrieb löst das über ein kurzes, von beiden Seiten unterschriebenes Abstimmungsprotokoll vor Arbeitsbeginn.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

8.1.2-a Es besteht ein Vorgehen, mit dem die in der Gefährdungsermittlung erkannten Gefährdungen tatsächlich beseitigt oder die Risiken verringert werden, und es greift auch bei neuen, geänderten oder nur zeitweise ausgeführten Tätigkeiten.

Woran man es festmacht: Maßnahmenplan aus der Gefährdungsbeurteilung mit Verantwortlichem, Termin und Umsetzungsvermerk, verknüpft mit den Einträgen aus 6.1.2, sowie Belege für die Umsetzung: Rechnung und Abnahme der Schutzeinrichtung, Fotodokumentation, Freigabe nach Umbau. Offene Punkte mit Termin sind kein Mangel, verschwundene Punkte ohne Vermerk schon.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

8.1.2-b Bei der Auswahl der Schutzmaßnahmen ist eine feste Rangfolge angewendet: zuerst die Gefährdung ganz entfernen, dann durch etwas weniger Gefährliches ersetzen, dann technisch absichern und die Arbeit umgestalten, dann organisatorisch regeln und unterweisen, und erst zum Schluss persönliche Schutzausrüstung einsetzen.

Woran man es festmacht: In der Maßnahmenliste ist je Maßnahme vermerkt, welcher Stufe sie zuzuordnen ist, und wo eine untere Stufe gewählt wurde, steht die Begründung daneben, warum eine höhere technisch oder wirtschaftlich nicht möglich war. Ausgabebelege für persönliche Schutzausrüstung allein sind kein Nachweis, sie belegen nur die letzte Stufe.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

8.1.3-a Geplante Änderungen an Arbeitsplätzen, Anlagen, Verfahren, Stoffen, Arbeitszeiten oder der Organisation werden vor ihrer Umsetzung auf ihre Auswirkungen auf Sicherheit und Gesundheit bewertet, dies gilt auch für zeitweilige Änderungen und für Änderungen an rechtlichen Vorgaben oder am Wissensstand.

Woran man es festmacht: Änderungsantrag oder Änderungsformular mit Feld für die Arbeitsschutzbewertung, Freigabe durch eine benannte Person vor Umsetzung, aktualisierte Gefährdungsbeurteilung mit neuem Datum. Ein kleiner Betrieb nutzt eine einzige Seite: was ändert sich, welche neuen Gefährdungen entstehen, welche Maßnahme greift, wer gibt frei.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

8.1.3-b Nach Änderungen werden die nicht beabsichtigten Nebenwirkungen betrachtet, und wo sie negativ wirken, werden Maßnahmen ergriffen, um sie abzustellen.

Woran man es festmacht: Nachschau oder Wirksamkeitsprüfung einige Wochen nach der Umsetzung, dokumentiert im Änderungsvorgang, ergänzt um Rückmeldungen der betroffenen Beschäftigten und um Vorfälle oder Beinaheunfälle, die seit der Änderung im betroffenen Bereich aufgetreten sind.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

8.1.4.1-a Die Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen ist so gesteuert, dass beschaffte Güter und Leistungen die Anforderungen des Arbeitsschutzmanagementsystems nicht unterlaufen.

Woran man es festmacht: Beschaffungsregel oder Freigabeschritt, aus dem hervorgeht, wer vor der Bestellung die Arbeitsschutzanforderungen prüft, dazu Bestellungen und Lastenhefte mit den geforderten Eigenschaften, Konformitätserklärungen und Sicherheitsdatenblätter. In einem kleinen Betrieb genügt eine kurze Beschaffungsregel plus die abgelegten Datenblätter zu allen eingesetzten Stoffen.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

8.1.4.1-b Bevor neue Arbeitsmittel, Anlagen oder Gefahrstoffe in den Betrieb gelangen und benutzt werden, sind die von ihnen ausgehenden Gefährdungen ermittelt und die nötigen Maßnahmen festgelegt.

Woran man es festmacht: Wareneingangs- oder Inbetriebnahmeprüfung mit Vermerk zur Arbeitsschutzbewertung, Einweisungsnachweis für das neue Arbeitsmittel, Aufnahme des neuen Stoffs in das Gefahrstoffverzeichnis und Ergänzung der Gefährdungsbeurteilung vor der ersten Verwendung, nicht danach.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

8.1.4.2-a Mit Auftragnehmern ist abgestimmt, welche Gefährdungen aus ihren Tätigkeiten für die eigenen Beschäftigten entstehen und welche Gefährdungen aus dem eigenen Betrieb auf die Beschäftigten der Auftragnehmer wirken, und die daraus folgenden Maßnahmen sind vor Arbeitsbeginn geregelt.

Woran man es festmacht: Auftragnehmerunterweisung und Sicherheitseinweisung mit Unterschriftenliste, Übergabe der Standortregeln, gemeinsame Begehung vor Arbeitsbeginn, Erlaubnisscheine für gefährliche Arbeiten und ein Ansprechpartner auf beiden Seiten. Ein kleiner Betrieb nutzt eine einseitige Fremdfirmenregel, die vor dem ersten Einsatz unterschrieben wird.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

8.1.4.2-b Die Auswahl von Auftragnehmern erfolgt nach Kriterien, in denen Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit vorkommen, und diese Kriterien sind in den Verträgen oder Bestellungen verankert.

Woran man es festmacht: Kriterienliste oder Lieferantenbewertung mit Arbeitsschutzkriterien, Vertrags- oder Bestellklauseln zu Qualifikation, Unterweisung, Schutzausrüstung und Meldepflicht bei Vorfällen, Nachweise wie Sachkundenachweise oder Unbedenklichkeitsbescheinigungen. Ergänzend die Bewertung nach dem Einsatz, damit die Auswahl beim nächsten Mal darauf zurückgreifen kann.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

8.1.4.3-a **Ausgelagerte Funktionen und Prozesse sind bestimmt, ihre Steuerung ist festgelegt, und die Verantwortung für den Arbeitsschutz bleibt trotz Auslagerung erkennbar bei der Organisation.**

Woran man es festmacht: Liste der ausgelagerten Prozesse mit Angabe, wie stark sie gesteuert werden, Vertrag oder Leistungsbeschreibung mit den Arbeitsschutzvorgaben und der Berichtspflicht, sowie Belege der ausgeübten Steuerung: Audit beim Dienstleister, Begehung, ausgewertete Kennzahlen oder Vorfalldmeldungen des Dienstleisters.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

8.2-a **Die möglichen Notfälle sind benannt, für jeden ist eine geplante Reaktion vorbereitet, einschliesslich Erster Hilfe, und die Pläne dazu liegen als dokumentierte Information vor.**

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Notfallplan oder Alarmplan je Szenario, Flucht- und Rettungsplan, Liste der Ersthelfer und Brandschutzhelfer mit Gültigkeitsdatum der Ausbildung, Notfallkontakte, Standorte von Erste-Hilfe-Material und Löscheinrichtungen. In Deutschland überschneidet sich das mit den Pflichten aus ArbSchG und DGUV Vorschrift 1, die Norm verlangt die Pläne eigenständig. Kleine Betriebe halten das auf einem Aushang plus einer Seite je Szenario fest.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

8.2-b **Die geplante Reaktion wird regelmässig geübt und geprüft, sie wird nach Übungen und nach tatsächlichen Notfällen überarbeitet, und alle Betroffenen kennen ihre Rolle: Beschäftigte, Auftragnehmer, Besucher, Rettungsdienste und Behörden erhalten die für sie nötigen Informationen.**

Woran man es festmacht: Übungsprotokolle von Räumungs- oder Alarmübungen mit Datum, Teilnehmern, Beobachtungen und daraus abgeleiteten Änderungen, Unterweisungsnachweise zum Notfallverhalten, Besucher- und Fremdfirmenaushang, Abstimmung mit Feuerwehr oder Rettungsdienst bei besonderen Risiken. Ein kleiner Betrieb übt einmal jährlich die Räumung und hält eine halbe Seite Auswertung fest.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

9 Bewertung der Leistung

17

9.1.1-a **Es ist schriftlich geregelt, was zur Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit überwacht und gemessen wird. Der Umfang deckt mindestens ab: die Erfüllung der rechtlichen und der anderen Anforderungen, die Tätigkeiten und Abläufe rund um die ermittelten Gefährdungen, Risiken und Chancen, den Fortschritt bei den SGA-Zielen sowie die Wirksamkeit der betrieblichen Steuerungsmaßnahmen einschliesslich derer, die für Auftragnehmer und ausgelagerte Tätigkeiten gelten.**

Woran man es festmacht: Ein Überwachungs- und Messplan, der je Gegenstand die Quelle nennt, etwa Begehungsprotokolle, Unfall- und Beinaheunfallmeldungen, Ergebnisse von Arbeitsplatzmessungen, Prüffristenliste, Auftragnehmer-Bewertungen. Ein kleiner Betrieb führt das als eine Tabelle mit den Spalten Gegenstand, Quelle, Takt, Verantwortlich.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

9.1.1-b **Für jeden Überwachungsgegenstand sind die Methode, die Bewertungsmaßstäbe oder Vergleichswerte und die Zeitpunkte festgelegt. Getrennt davon ist festgelegt, wann die erhobenen Daten ausgewertet und bewertet werden.**

Woran man es festmacht: Kennzahlenblatt mit Definition, Berechnungsweise, Zielwert oder Schwellwert und Erhebungstakt, zum Beispiel Anzahl gemeldeter Beinaheunfälle je Quartal, Anteil erledigter Maßnahmen aus der Gefährdungsbeurteilung, Teilnahmequote Unterweisung. Mischen Sie vorlaufende Kennzahlen (Meldungen, Begehungen, Unterweisungen) mit nachlaufenden (Unfälle, Ausfalltage), sonst sieht man Probleme erst nach dem Schaden.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

9.1.1-c **Die eingesetzten Messmittel sind für den Zweck geeignet, werden instand gehalten und sind kalibriert oder verifiziert, sodass die Ergebnisse belastbar sind.**

Woran man es festmacht: Kalibrierscheine und Prüfnachweise für Gaswarn- und Gasmessgeräte, Schallpegelmesser, Anemometer, Prüfgeräte für ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel. Wer selbst nicht misst, belegt diesen Punkt über die Prüfberichte des beauftragten Dienstleisters und dessen Nachweis der Gerätekalibrierung.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

9.1.1-d	Die Ergebnisse werden analysiert und bewertet, daraus wird die SGA-Leistung und die Wirksamkeit des Managementsystems abgeleitet. Die relevanten Ergebnisse werden intern kommuniziert, ausdrücklich auch an die Beschäftigten und, sofern vorhanden, an ihre Vertreter.	
Woran man es festmacht: Auswertung mit Kommentar statt reiner Zahlenliste, dazu der Nachweis der Weitergabe: Protokoll des Arbeitsschutzausschusses, Aushang am Schwarzen Brett, Teamrunde mit Anwesenheitsliste, Eintrag im Intranet. Ohne diesen Rückfluss an die Beschäftigten fehlt der für ISO 45001 typische Nachweis der Beteiligung nach 5.4.		
Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar		
Nachweis / Begründung		
9.1.1-e	Die Ergebnisse der Überwachung, Messung, Analyse und Bewertung liegen als dokumentierte Information vor, ebenso die Nachweise über Instandhaltung, Kalibrierung oder Verifizierung der Messmittel.	Dokument
Woran man es festmacht: Abgelegte Messprotokolle, Kennzahlenverläufe und Kalibrierscheine mit Datum und Verantwortlichem. Aufbewahrungsfristen für arbeitsmedizinische und expositionsbezogene Aufzeichnungen ergeben sich zusätzlich aus dem nationalen Recht, etwa aus Gefahrstoff- und Arbeitsmedizinvorschriften. Die Norm verlangt nur den Nachweis, das Recht bestimmt, wie lange er zu halten ist.		
Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar		
Nachweis / Begründung		
9.1.2-a	Es besteht ein festgelegter Ablauf, mit dem die Organisation prüft, ob die rechtlichen und die anderen von ihr eingegangenen Anforderungen tatsächlich eingehalten werden. Häufigkeit und Methode dieser Prüfung sind bestimmt.	
Woran man es festmacht: Rechtskataster oder Pflichtenverzeichnis mit Spalte Prüfzeitpunkt und Prüfmethode, verknüpft mit Prüffristen für Anlagen, Fristen der arbeitsmedizinischen Vorsorge und Unterweisungsterminen. Grundlage im deutschen Kontext sind unter anderem ArbSchG, Betriebssicherheitsverordnung und die einschlägigen DGUV-Vorschriften. Kleine Betriebe hängen die Prüfung an einen festen Jahrestermin und nutzen die Checkliste der zuständigen Berufsgenossenschaft.		
Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar		
Nachweis / Begründung		
9.1.2-b	Festgestellte Abweichungen von rechtlichen oder anderen Anforderungen lösen Maßnahmen aus, und die Organisation kennt und versteht ihren aktuellen Stand bei der Einhaltung dieser Anforderungen.	
Woran man es festmacht: Maßnahmenliste mit Abweichung, Ursache, Maßnahme, Termin, Erledigungsvermerk. Der Stand ist belegt, wenn eine benannte Person zu jedem Zeitpunkt Auskunft geben kann, welche Anforderung offen ist und warum. Behördliche Auflagen und Anordnungen der Aufsicht gehören in dieselbe Liste.		
Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar		
Nachweis / Begründung		
9.1.2-c	Die Ergebnisse der Bewertung der Einhaltung liegen als dokumentierte Information vor.	Dokument
Woran man es festmacht: Datierter Compliance-Bericht oder ein abgezeichneter Ausdruck des Rechtskatasters mit Status je Anforderung. Ein Satz je Position genügt, entscheidend ist, dass Datum, Prüfer und Ergebnis erkennbar sind.		
Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar		
Nachweis / Begründung		
9.2.1-a	Interne Audits finden in geplanten Abständen statt. Sie klären, ob das Managementsystem den eigenen Festlegungen der Organisation und den Anforderungen der Norm entspricht und ob es wirksam umgesetzt und aufrechterhalten wird.	
Woran man es festmacht: Mehrjahresplan mit Terminen und die Auditberichte der zurückliegenden Zyklen. Ein Audit ohne Feststellung ist erklärungsbedürftig, kein Qualitätsmerkmal.		
Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar		
Nachweis / Begründung		

9.2.1-b Der Auditumfang deckt über einen Zyklus alle Elemente des Managementsystems ab, insbesondere die Beteiligung und Konsultation der Beschäftigten, die Ermittlung von Gefährdungen und die Gefährdungsbeurteilung, die Steuerung von Auftragnehmern und Beschaffung, die Notfallvorsorge sowie den Umgang mit Vorfällen.

Woran man es festmacht: Abdeckungsmatrix, die Normabschnitte oder Systemelemente gegen Audittermine stellt, sodass Lücken über den Zyklus sichtbar werden. Auditieren Sie mit Blick auf die Praxis vor Ort: kurze Gespräche mit Beschäftigten am Arbeitsplatz belegen mehr als eine Dokumentenschau im Büro.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

9.2.2-a Ein Auditprogramm ist eingerichtet und wird gepflegt. Es regelt Häufigkeit, Methoden, Verantwortlichkeiten, Planungsanforderungen und Berichterstattung und berücksichtigt dabei die Bedeutung der betroffenen Prozesse, Änderungen in der Organisation und die Ergebnisse vorheriger Audits. Bei der Aufstellung des Programms werden die Beschäftigten oder ihre Vertreter konsultiert.

Woran man es festmacht: Auditprogramm mit Jahresübersicht und dazu der Nachweis der Konsultation: Tagesordnungspunkt und Protokollauszug aus dem Arbeitsschutzausschuss, Rückmeldung der Sicherheitsbeauftragten oder der betrieblichen Interessenvertretung. Diese Konsultation ist eine harte Forderung der Norm, kein freiwilliger Zusatz. Ohne Betriebsrat holt ein kleiner Betrieb die Rückmeldung dokumentiert in einer Teamrunde ein.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

9.2.2-b Für jedes einzelne Audit sind Ziele, Kriterien und Umfang festgelegt, und die Auditoren sind so ausgewählt, dass Objektivität und Unparteilichkeit gewahrt bleiben.

Woran man es festmacht: Auditplan je Termin mit Ziel, Kriterien und Umfang sowie eine kurze Unabhängigkeitserklärung des Auditors. Niemand auditiert den eigenen Verantwortungsbereich. Kleine Betriebe lösen das über einen kollegialen Tausch zwischen Bereichen, über einen geschulten Mitarbeitenden aus einem anderen Standort oder über einen externen Auditor auf Stundenbasis.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

9.2.2-c Die Auditergebnisse werden an die zuständige Leitung berichtet und den betroffenen Beschäftigten sowie, sofern vorhanden, ihren Vertretern zugänglich gemacht. Festgestellte Nichtkonformitäten führen zu Maßnahmen. Die Umsetzung des Auditprogramms und die Auditergebnisse liegen als dokumentierte Information vor.

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Auditbericht mit Verteiler, verknüpfte Maßnahmenliste mit Verantwortlichen und Terminen, dazu der Nachweis der Bekanntgabe, etwa Protokolleintrag oder Aushang. Der Bezug zu 10.2 muss sichtbar sein: eine Feststellung im Bericht, für die es keine Maßnahme gibt, fällt im Zertifizierungsaudit sofort auf.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

9.3-a Die oberste Leitung bewertet das Managementsystem in geplanten Abständen selbst und beurteilt, ob es weiterhin geeignet, angemessen und wirksam ist.

Woran man es festmacht: Einladung, Teilnehmerliste und Protokoll mit erkennbarer Beteiligung der Geschäftsführung. Ein jährlicher Termin ist üblich, bei starken Veränderungen oder nach einem schweren Vorfall kurzfristiger. In der Kleinstorganisation reicht ein protokollierter Halbtagestermin der Inhaberin oder des Inhabers mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

9.3-b Die Bewertung betrachtet den Stand der Maßnahmen aus vorherigen Bewertungen sowie Veränderungen bei den internen und externen Themen, bei den Erfordernissen der interessierten Parteien, bei den rechtlichen und anderen Anforderungen und bei den Risiken und Chancen.

Woran man es festmacht: Protokollabschnitt mit dem Status jeder alten Maßnahme und einer kurzen Notiz zu den Veränderungen. Seit dem Amendment 1:2024 gehört dazu ausdrücklich, ob der Klimawandel für den Kontext relevant ist, im Arbeitsschutz typischerweise über Hitzebelastung, UV-Exposition, Starkregen und Sturm sowie deren Folgen für Arbeitsplätze im Freien und in nicht klimatisierten Hallen. Eine belegte Antwort nein ist zulässig, das Fehlen der Frage nicht.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

- 9.3-c Die Bewertung stützt sich zusätzlich auf die Erreichung der SGA-Politik und der SGA-Ziele, auf Informationen zur SGA-Leistung einschließlich Vorfällen, Nichtkonformitäten, Korrekturmaßnahmen und Ergebnissen der Überwachung, auf den Stand der Einhaltung der Anforderungen, auf die Auditergebnisse, auf die Ergebnisse der Beteiligung und Konsultation der Beschäftigten, auf relevante Mitteilungen interessierter Parteien, auf die Angemessenheit der Ressourcen sowie auf die Wirksamkeit der Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen.**

Woran man es festmacht: Eine Eingabenmappe zum Protokoll, die je Punkt eine Anlage nennt: Zielübersicht, Unfall- und Beinaheunfallstatistik, Maßnahmenliste, Compliance-Bericht, Auditbericht, Protokolle aus Arbeitsschutzausschuss oder Teamrunden, Beschwerden und Anfragen von außen, Budget- und Personalübersicht. Nutzen Sie eine feste Tagesordnung nach diesen Punkten, dann kann keine Eingabe stillschweigend ausfallen.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

- 9.3-d Die Ergebnisse der Bewertung umfassen Schlussfolgerungen zur fortdauernden Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit des Systems sowie Entscheidungen zu Verbesserungsmöglichkeiten, zu Änderungsbedarf am System, zu Ressourcen, zur Einbindung des Arbeitsschutzes in die übrigen Geschäftsprozesse und zu Auswirkungen auf die strategische Ausrichtung. Die relevanten Ergebnisse werden den Beschäftigten und, sofern vorhanden, ihren Vertretern mitgeteilt, und sie liegen als dokumentierte Information vor.**

Dokument

Woran man es festmacht: Protokoll mit klar getrennten Beschlüssen: was wird geändert, wer setzt es um, bis wann, mit welchem Budget. Dazu der Nachweis der Bekanntgabe an die Belegschaft, etwa Aushang, Rundmail oder Protokollauszug. Beschlüsse ohne Verantwortlichen und Termin sind kein verwertbarer Nachweis.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

10 Verbesserung

7

- 10.1 Gelegenheiten zur Verbesserung des Arbeitsschutzes werden systematisch erkannt, bewertet und in Maßnahmen überführt, damit die angestrebten Ergebnisse des Managementsystems erreicht werden. Die Erkenntnisse aus Beteiligung, Überwachung, Audits und Managementbewertung fließen dabei nachvollziehbar ein.**

Woran man es festmacht: Eine laufende Verbesserungsliste mit Quelle des Impulses, etwa Begehung, Beinaheunfall, Auditfeststellung oder Vorschlag aus der Belegschaft, dazu Verantwortlicher, Termin und Status. Ein kleiner Betrieb führt das als eine einzige Tabelle und geht sie im Monatsgespräch durch, damit Impulse nicht in Notizzetteln versanden.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

- 10.2-a Vorfälle und Nichtkonformitäten werden gemeldet, zeitnah aufgegriffen und beherrscht. Sofortmaßnahmen begrenzen die Folgen für Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten, und der ungeplante Zustand wird korrigiert.**

Woran man es festmacht: Meldeformular oder Ticket-Typ für Vorfall und Abweichung mit Zeitpunkt, Ort, Betroffenen, Sofortmaßnahme und Verantwortlichem. Beinaheunfälle und unsichere Zustände gehören ausdrücklich dazu. Getrennt davon bestehen deutsche Rechtspflichten wie das Verbandbuch nach DGUV Vorschrift 1 und die Unfallanzeige an den Unfallversicherungsträger, sie ersetzen die Meldung im Managementsystem nicht.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

- 10.2-b Vorfälle und Nichtkonformitäten werden unter Mitwirkung der Beschäftigten untersucht, und die Vertretungen der Beschäftigten sowie weitere betroffene interessierte Parteien sind einbezogen. Die Untersuchung richtet sich auf die Sache und nicht auf die Schuldzuweisung an einzelne Personen.**

Woran man es festmacht: Untersuchungsbericht mit Teilnehmerliste, aus der die Mitwirkung von Beschäftigten des betroffenen Bereichs und, sofern vorhanden, der Interessenvertretung hervorgeht. Ohne eigenes Gremium reicht ein kurzes Protokoll der Nachbesprechung mit den beteiligten Kolleginnen und Kollegen, gegengezeichnet von allen Anwesenden.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

10.2-c

Die Ursachen von Vorfällen und Nichtkonformitäten sind ermittelt, und es ist geprüft, ob vergleichbare Fälle bereits bestehen oder an anderer Stelle im Betrieb auftreten könnten. Die Betrachtung reicht über die unmittelbar handelnde Person hinaus bis zu Arbeitsorganisation, Technik und Unterweisung.

Woran man es festmacht: Ursachenanalyse im selben Formular, etwa fünfmal Warum oder Ursache-Wirkungs-Diagramm, mit einem eigenen Feld für die Übertragbarkeit auf andere Arbeitsplätze, Schichten oder Standorte. Eine kurze Notiz je geprüftem Bereich genügt, entscheidend ist, dass die Prüfung sichtbar stattgefunden hat.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

10.2-d

Erforderliche Korrekturmaßnahmen sind festgelegt und umgesetzt, wobei die Rangfolge der Schutzmaßnahmen angewendet wird und Maßnahmen des Managements von Änderungen berücksichtigt sind. Die Beurteilung der Gefährdungen sowie der Risiken und Chancen wird vor der Entscheidung erneut herangezogen, die Wirksamkeit der Maßnahmen wird überprüft und das Managementsystem bei Bedarf angepasst.

Woran man es festmacht: Maßnahmenblatt, das je Maßnahme die gewählte Stufe der Rangfolge ausweist, von Beseitigung über Substitution und technische sowie organisatorische Maßnahmen bis zur persönlichen Schutzausrüstung, dazu die aktualisierte Gefährdungsbeurteilung mit Änderungsdatum. Ein eigener Wiedervorlagetermin für den Wirksamkeitscheck, etwa nach drei Monaten, mit kurzem Ergebnisvermerk schließt den Fall belastbar ab. Maßnahmen, die allein auf persönlicher Schutzausrüstung beruhen, brauchen eine Begründung, warum höhere Stufen ausscheiden.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

10.2-e

Dokumentierte Information liegt vor über die Art der Vorfälle und Nichtkonformitäten, über die daraufhin ergriffenen Maßnahmen einschließlich der Korrekturmaßnahmen sowie über deren Ergebnisse und Wirksamkeit. Diese Information wird den Beschäftigten, ihren Vertretungen und weiteren betroffenen interessierten Parteien zugänglich gemacht.

Dokument

Woran man es festmacht: Durchlaufendes Register mit fortlaufender Nummer, Datum, Beschreibung, Ursache, Maßnahme, Wirksamkeitsprüfung und Status, dazu ein Beleg der Weitergabe, etwa Aushang am schwarzen Brett, Protokoll der Sicherheitsunterweisung oder Eintrag im Teamgespräch. Ein über Monate leeres Register wirkt unglaubwürdig, kleine Abweichungen und Beinaheunfälle daher konsequent erfassen.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

10.3

Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit des Arbeitsschutzmanagementsystems werden fortlaufend verbessert und die Arbeitsschutzleistung entwickelt sich messbar weiter. Der Betrieb fördert dabei eine Kultur, in der Gefährdungen und Beinaheunfälle ohne Nachteil gemeldet werden können, sichert die Mitwirkung der Beschäftigten an der Verbesserung und macht die Ergebnisse bekannt.

Woran man es festmacht: Zeitreihe der Arbeitsschutzkennzahlen über mehrere Jahre, etwa Unfallhäufigkeit, Ausfalltage, Zahl gemeldeter Beinaheunfälle und Umsetzungsquote der Maßnahmen, jeweils Ausgangswert und aktueller Wert nebeneinander. Eine steigende Zahl gemeldeter Beinaheunfälle bei gleichzeitig sinkenden Unfällen spricht für eine funktionierende Meldekultur und sollte so erläutert werden. Im kleinen Betrieb genügt eine Jahresübersicht auf einer Seite, die im Teamgespräch vorgestellt und im Protokoll vermerkt wird.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

Arbeitshilfe, keine Rechtsberatung. Die Gefährdungsbeurteilung nach den Paragraphen 5 und 6 ArbSchG muss jeder Betrieb selbst erarbeiten. Stand 13.07.2026.

Gefährdungsbeurteilung nach Arbeitsschutzgesetz und GDA-Leitlinie (Stand 05.12.2025)

Rechtspflicht jedes Arbeitgebers, ab dem ersten Beschäftigten

68 Anforderungen. Für diese Norm gibt es kein akkreditiertes Zertifikat. Stand 07/2026.

Was dieses Dokument ist: eine Arbeitshilfe, die den Aufbau einer Gefährdungsbeurteilung nach dem Arbeitsschutzgesetz und der GDA-Leitlinie (Stand 05.12.2025) abbildet. Rechtsstand 13.07.2026. Was dieses Dokument nicht ist: keine Rechtsberatung, kein fertiges Ergebnis und kein Nachweis gegenüber einer Behörde. Ein ausgefüllter Vordruck ersetzt die eigene Beurteilung nicht. Die Gefährdungsbeurteilung ist eine Rechtspflicht jedes Arbeitgebers (Paragraphen 5 und 6 ArbSchG), durchzuführen und zu dokumentieren ab dem ersten Beschäftigten. Die Arbeitsschutzbehörden der Länder und die Unfallversicherungsträger prüfen das Ergebnis. Jeder Betrieb muss seine Gefährdungsbeurteilung selbst erarbeiten: Maßgeblich ist die tatsächliche Gefährdungslage vor Ort, nicht die Vollständigkeit dieser Liste. Die aufgeführten Gefährdungsfaktoren sind ausdrücklich Beispiele und nicht abschließend. Fehlt die nötige Fachkunde, ist fachkundiger Rat einzuholen.

Betrieb

Datum

Bearbeiter

1 Rechtsrahmen und Verantwortung

8

1.1 **Der Betrieb hat eine Gefährdungsbeurteilung, sobald mindestens eine Person beschäftigt wird, und die Unterlagen dazu liegen vor. Die frühere Erleichterung für kleine Betriebe besteht seit dem 25.10.2013 nicht mehr. Ausgenommen sind nur die in Paragraph 1 Absatz 2 ArbSchG genannten Bereiche, etwa Hausangestellte in Privathaushalten, Seeschifffahrt und Betriebe unter dem Bundesberggesetz.**

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Die Unterlagen der Gefährdungsbeurteilung selbst, jeweils datiert. Form und Umfang sind frei, bei gleichartiger Gefährdungslage genügen zusammengefasste Angaben. Ein kleiner Betrieb belegt das mit wenigen ausgefüllten Blättern oder einer Tabelle je Tätigkeit. Enthalten sein müssen: Ergebnis der Beurteilung, festgelegte Maßnahmen mit Termin und Verantwortlichem, Durchführung und Wirksamkeitsprüfung sowie das Datum der Erstellung oder Aktualisierung (Paragraph 5 und Paragraph 6 ArbSchG).

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

1.2 **Im Betrieb ist geklärt, dass die Verantwortung für die Gefährdungsbeurteilung beim Arbeitgeber liegt, auch wenn andere sie fachlich vorbereiten oder durchführen. Eine Delegation verschiebt Aufgaben, nicht die Verantwortung.**

Woran man es festmacht: Eine kurze Festlegung, wer im Arbeitsschutz welche Aufgabe übernimmt: eine Seite im Organisationshandbuch, ein Organigramm mit Rollen oder ein Vermerk der Leitung. In einem kleinen Betrieb genügt ein unterschriebenes Blatt, das die Rollen benennt und festhält, dass die Leitung verantwortlich bleibt (Paragraph 3 und Paragraph 13 ArbSchG).

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

1.3 **Wo Aufgaben des Arbeitsschutzes auf Beschäftigte übertragen sind, geschah das schriftlich, an zuverlässige und fachkundige Personen, mit benanntem Aufgabenbereich und benannten Befugnissen. Die betroffenen Personen kennen den Inhalt ihrer Übertragung.**

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Die unterzeichnete Pflichtenübertragung je Person, mit Datum, Aufgabengebiet sowie Entscheidungs- und Mittelbefugnis (Paragraph 13 Absatz 2 ArbSchG). Ein kleiner Betrieb füllt dafür einmal ein Musterblatt aus und legt es zur Personalakte. Ohne eine solche Unterlage bleibt die Aufgabe rechtlich bei der Leitung, mündliche Absprachen ändern daran nichts.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

Arbeitshilfe, keine Rechtsberatung. Die Gefährdungsbeurteilung nach den Paragraphen 5 und 6 ArbSchG muss jeder Betrieb selbst erarbeiten. Stand 13.07.2026.

1.4 Die Personen, die die Beurteilung durchführen, sind dafür fachkundig. Wo die Fachkunde im Betrieb fehlt, ist fachkundiger Rat eingeholt worden, etwa bei Betriebsarzt, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Unfallversicherungsträger oder externer Beratung.

Woran man es festmacht: Qualifikations- und Fortbildungsnachweise der Beteiligten, Beratungsberichte, Vermerke oder Rechnungen externer Beratung. Ein kleiner Betrieb hält im Beurteilungsformular fest, wer mitgewirkt hat, mit welcher Qualifikation und an welchem Datum. Fachkunde ist tätigkeitsbezogen zu betrachten, für Gefahrstoffe oder psychische Belastung kann anderer Rat nötig sein als für Arbeitsmittel.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

1.5 Betriebsarzt und Fachkraft für Arbeitssicherheit sind bestellt, unabhängig von der Betriebsgröße, und sie werden bei der Gefährdungsbeurteilung tatsächlich beteiligt. Sie müssen die Beurteilung nicht selbst erstellen, ihre Unterstützung und Beratung darf aber nicht übergangen werden.

Dokument

Woran man es festmacht: Die schriftlichen Bestellungen nach ASiG oder der Vertrag mit einem überbetrieblichen Dienst, dazu Begehungsberichte, Beratungsprotokolle oder Mitzeichnungen in der Beurteilung als Beleg der Beteiligung (Paragraf 3 Absatz 1 Nummer 1 Buchstabe g und Paragraf 6 Nummer 1 Buchstabe e ASiG). Kleine Betriebe nutzen häufig ein Betreuungsmodell ihres Unfallversicherungsträgers, auch dann gehört der Betreuungsnachweis in die Ablage.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

1.6 Wo ein Betriebsrat besteht, ist er an der Ausgestaltung der Gefährdungsbeurteilung beteiligt. Das Ob folgt aus dem Gesetz und ist nicht mitbestimmungspflichtig, das Wie schon: Methode, Beurteilungskriterien, Auswahl der Arbeitsplätze und Tätigkeiten, Rhythmus der Fortschreibung, Beauftragung Externer.

Woran man es festmacht: Betriebsvereinbarung zur Gefährdungsbeurteilung, Sitzungsprotokolle oder Beschlüsse, aus denen die Abstimmung über Verfahren und Kriterien hervorgeht (Paragraf 87 Absatz 1 Nummer 7 BetrVG). Besteht kein Betriebsrat, entfällt dieser Punkt. Das kurz zu vermerken hilft, damit die Lücke später nicht als Versäumnis gelesen wird.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

1.7 Bei mehr als 20 Beschäftigten besteht ein Arbeitsschutzausschuss, der mindestens vierteljährlich tagt, und es sind Sicherheitsbeauftragte bestellt. Ergebnisse und offene Punkte der Gefährdungsbeurteilung werden dort behandelt.

Woran man es festmacht: Sitzungsprotokolle des Arbeitsschutzausschusses mit Datum, Teilnehmenden und Beschlüssen (Paragraf 11 ASiG) sowie die Bestellungen der Sicherheitsbeauftragten (Paragraf 22 SGB VII). Ein knappes Protokoll reicht aus, es belegt nebenbei auch die Fortschreibung der Beurteilung.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

1.8 Besondere Personengruppen sind bei der Beurteilung eigens berücksichtigt: Jugendliche, schwangere und stillende Frauen, Zeitarbeitnehmer, Praktikanten, Berufsanfänger, Menschen mit Behinderungen sowie Beschäftigte ohne ausreichende Deutschkenntnisse. Psychische Belastung wird tätigkeitsbezogen beurteilt, nicht personenbezogen.

Woran man es festmacht: Ein eigener Abschnitt oder eine Spalte je Tätigkeit im Arbeitsformular (Teil 2), in der die betroffene Gruppe und die zusätzliche Maßnahme stehen, etwa Beschäftigungsbeschränkungen, angepasste Unterweisung oder Unterlagen in verständlicher Sprache. Bei Zeitarbeit gehört die Weitergabe der Gefährdungsangaben an den Verleiher dazu. Ein kleiner Betrieb hält das mit einer Zeile pro Fall fest.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

2 Schritt 1: Arbeitsbereiche und Tätigkeiten festlegen

4

- 2.1 Es existiert eine vollständige, datierte Aufstellung aller Arbeitsbereiche und aller darin ausgeübten Tätigkeiten. Sie bildet den tatsächlichen Betrieb ab, also auch Nebenstandorte, Lager, Werkstatt, Büro, Außenflächen, Schichten und wechselnde Einsatzorte, und ist die Bezugsgrundlage für alle weiteren Schritte der Gefährdungsbeurteilung.**

Woran man es festmacht: Eine Tabelle mit den Spalten Arbeitsbereich, Tätigkeit, betroffene Beschäftigte, Stand vom. Zum Gegenlesen taugen Personalliste, Dienst- oder Schichtplan, Stellenbeschreibungen und der Grundriss der Arbeitsstätte: wer dort auftaucht und in der Tätigkeitsliste fehlt, ist die Lücke. Ein kleiner Betrieb kommt mit einer Seite aus, entscheidend ist, dass sie datiert ist und niemand vergessen wurde.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

- 2.2 Neben den täglichen Regeltätigkeiten sind auch die selten oder unregelmäßig anfallenden Arbeiten als eigene Tätigkeiten erfasst, insbesondere Instandhaltung und Wartung, Reinigung, Rüsten und Umbauen, Störungsbeseitigung, An- und Auslieferung samt Rampen- und Staplerverkehr sowie Arbeiten außerhalb der üblichen Betriebszeiten. Gerade in diesen Ausnahmesituationen sind Schutzeinrichtungen häufig außer Betrieb, weshalb sie nicht in der Regeltätigkeit mitlaufen dürfen.**

Woran man es festmacht: In der Tätigkeitsliste stehen diese Arbeiten in eigenen Zeilen, nicht als Anhängsel des Normalbetriebs. Hergeleitet werden sie aus Wartungs- und Reinigungsplänen, Störungs- und Reparaturmeldungen, Lieferscheinen und Wartungsverträgen. Praktischer Weg für einen kleinen Betrieb: eine Woche lang notieren, was außer der Reihe getan wurde, das ergibt die fehlenden Zeilen.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

- 2.3 Erfasst sind auch Tätigkeiten, die nicht in der eigenen Betriebsstätte stattfinden oder nicht von der Stammbesellschaft ausgeführt werden: Homeoffice und mobile Arbeit, Außendienst, Montage und Service beim Kunden, Alleinarbeit ohne Sicht- und Rufkontakt sowie Arbeiten von Fremdfirmen, Zeitarbeitskräften und Praktikanten auf dem Betriebsgelände. Für Fremdfirmen ist geregelt, wer die Zusammenarbeit vor Ort abstimmt und wie sich gegenseitige Gefährdungen vermeiden lassen.**

Woran man es festmacht: Belegbar über die Tätigkeitsliste selbst plus die zugehörigen Unterlagen: Vereinbarung oder Regelung zur mobilen Arbeit, Einsatz- und Tourenpläne, Regelung zur Alleinarbeit, Überlassungsverträge der Zeitarbeit, Werk- und Dienstleistungsverträge, Besucher- oder Fremdfirmenanmeldung am Empfang und eine kurze schriftliche Benennung der koordinierenden Person. Für den kleinen Betrieb genügt ein Blatt je Fremdfirma mit Ansprechpartner, Arbeitsbereich, Zeitraum und Datum der Einweisung.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

- 2.4 Wo mehrere Arbeitsplätze zusammengefasst wurden, ist begründet, warum die Arbeitsbedingungen gleichartig sind, sodass die Beurteilung eines Arbeitsplatzes ausreicht (Paragraf 5 Absatz 2 ArbSchG). Die Zusammenfassung ist nicht angewendet, wo sich Ausstattung, Arbeitsmittel, Umgebung oder Arbeitsablauf tatsächlich unterscheiden oder wo besondere Personengruppen betroffen sind, etwa Jugendliche, schwangere und stillende Frauen, Menschen mit Behinderungen, Berufsanfänger, Zeitarbeitskräfte und Beschäftigte ohne ausreichende Deutschkenntnisse.**

Woran man es festmacht: In der Tätigkeitsliste eine Spalte, die die gebildeten Gruppen ausweist, dazu ein kurzer Satz je Gruppe, worin die Gleichartigkeit besteht, zum Beispiel identische Maschine, gleiche Arbeitsmittel, gleicher Raum, gleicher Ablauf. Abweichungen bekommen eine eigene Zeile. Wo ein Betriebsrat besteht, ist die Auswahl und Gruppierung der Arbeitsplätze mit ihm abzustimmen (Paragraf 87 Absatz 1 Nummer 7 BetrVG), das lässt sich über Sitzungsprotokoll oder Betriebsvereinbarung belegen.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

3 Schritt 2: Gefährdungen ermitteln

5

- 3.1 Die Gefährdungen sind für jede in Schritt 1 festgelegte Tätigkeit systematisch entlang eines festen Rasters ermittelt worden, nicht aus dem Gedächtnis und nicht nur dort, wo ohnehin etwas aufgefallen ist. Das Raster der elf Gefährdungsfaktoren in Teil 2 dieses Dokuments ist Tätigkeit für Tätigkeit durchgegangen, auch die Faktoren ohne Befund sind als geprüft und nicht zutreffend vermerkt.**

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Belegt durch das je Arbeitsbereich oder Tätigkeit ausgefüllte Arbeitsformular aus Teil 2, in dem jeder Gefährdungsfaktor ein Kreuz trägt: gefunden oder nicht zutreffend. Ein leeres Feld ist kein Nachweis, es sieht nachträglich wie eine Lücke aus. Ein kleiner Betrieb braucht dafür keine Software: ein Ausdruck des Formulars pro Tätigkeit, mit Datum und Namen, reicht als Grundlage.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

- 3.2 Die sechs Gefährdungsquellen aus Paragraph 5 Absatz 3 ArbSchG sind vollständig abgedeckt: Arbeitsstätte und Arbeitsplatz, physikalische, chemische und biologische Einwirkungen, Arbeitsmittel, Arbeits- und Fertigungsverfahren einschließlich Arbeitsabläufen und Arbeitszeit, Qualifikation und Unterweisung sowie psychische Belastung bei der Arbeit. Die psychische Belastung ist dabei tätigkeitsbezogen betrachtet worden, also anhand der Arbeitsbedingungen, und nicht als Beurteilung einzelner Personen. Die Aufzählung im Gesetz ist nicht abschließend, weitere im Betrieb erkennbare Gefährdungen sind ebenfalls erfasst.**

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Belegt durch eine Zuordnungsübersicht, die zeigt, wo jede der sechs Quellen in der Ermittlung wiederzufinden ist, sowie durch die Unterlagen zur psychischen Belastung: Merkmalsbereiche wie Arbeitsinhalt, Arbeitsorganisation, soziale Beziehungen, Arbeitsumgebung und Arbeitszeit, mit Datum und ermittelten Belastungen. Ohne Nachweis zur psychischen Belastung ist die Ermittlung erkennbar unvollständig.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

- 3.3 Die Ermittlung stützt sich auf eine Begehung vor Ort und nicht allein auf Unterlagen am Schreibtisch. Beobachtet wurde die Arbeit, wie sie tatsächlich stattfindet, einschließlich der Zustände neben dem Normalbetrieb: Rüsten, Reinigen, Instandhalten, Störungsbeseitigung, An- und Abfahren, Arbeit außerhalb der üblichen Zeiten sowie Arbeiten an wechselnden oder auswärtigen Einsatzorten.**

Woran man es festmacht: Belegt durch ein Begehungsprotokoll mit Datum, begangenen Bereich, Teilnehmern und den vor Ort festgestellten Punkten, gern ergänzt um Fotos der kritischen Stellen. Im kleinen Betrieb genügt ein Formblatt mit Datum, Rundgangsrouten, Beobachtungen und Unterschrift; entscheidend ist, dass erkennbar bleibt, wer wann was gesehen hat.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

- 3.4 Die Beschäftigten, die die Tätigkeit ausüben, sind zu den Gefährdungen befragt worden, und ihre Hinweise sind erfasst. Besondere Personengruppen sind dabei ausdrücklich mitbetrachtet: Jugendliche, schwangere und stillende Frauen, Zeitarbeiter, Praktikanten, Berufsanfänger, Menschen mit Behinderungen und Beschäftigte ohne ausreichende Deutschkenntnisse. Betriebsarzt und Fachkraft für Arbeitssicherheit sind eingebunden worden; besteht ein Betriebsrat, ist er bei der Ermittlung beteiligt, also bei Methode, Kriterien und Auswahl der Arbeitsplätze nach Paragraph 87 Absatz 1 Nummer 7 BetrVG.**

Woran man es festmacht: Belegt durch Gesprächsnotizen oder ausgefüllte Kurzfragebögen mit Datum und Bereich, durch Vermerke oder Stellungnahmen von Betriebsarzt und Fachkraft für Arbeitssicherheit, durch Protokolle des Arbeitsschutzausschusses bei mehr als 20 Beschäftigten und, wo vorhanden, durch die Beteiligung des Betriebsrats. Kleine Betriebe lösen das mit einer Frage am Arbeitsplatz und drei Zeilen Notiz je Tätigkeit: was stört, was ist schon einmal fast passiert, was wird umgangen.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

Arbeitshilfe, keine Rechtsberatung. Die Gefährdungsbeurteilung nach den Paragraphen 5 und 6 ArbSchG muss jeder Betrieb selbst erarbeiten. Stand 13.07.2026.

- 3.5** Das vorhandene betriebliche Erfahrungswissen ist ausgewertet worden und nicht ungenutzt liegen geblieben: Arbeitsunfälle, Beinaheunfälle, Erste-Hilfe-Eintragungen, wiederkehrende Störungen und Schäden, Meldungen und Beschwerden von Beschäftigten sowie Hinweise aus früheren Begehungen, aus Prüfberichten und von Aufsichtspersonen der Behörde oder des Unfallversicherungsträgers. Auch der Beinaheunfall, bei dem nichts passiert ist, ist als Gefährdungshinweis behandelt worden.

Woran man es festmacht: Belegt durch Verbandbuch beziehungsweise Erste-Hilfe-Aufzeichnungen, Kopien der Unfallanzeigen, eine einfache Sammlung gemeldeter Beinaheunfälle sowie durch Instandhaltungs- und Störungsmeldungen. Der Nachweis für diesen Punkt ist ein kurzer Auswertungsvermerk, der festhält, welche Vorfälle des letzten Zeitraums gesichtet wurden und welche Gefährdung daraus in die Ermittlung übernommen worden ist. Ohne diesen Vermerk bleibt offen, ob die Vorfälle nur abgeheftet oder tatsächlich genutzt wurden.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

4 Schritt 3: Gefährdungen beurteilen

4

- 4.1** Für jede in Schritt 2 ermittelte Gefährdung ist bewertet, wie schwer ein möglicher Schaden ausfallen kann und wie wahrscheinlich er eintritt. Der Bewertungsmaßstab ist im Betrieb einheitlich, für alle Arbeitsbereiche derselbe und einmal beschrieben, sodass eine spätere Fortschreibung an dieselbe Systematik anknüpfen kann. Psychische Belastungen nach Paragraph 5 Absatz 3 Nummer 6 ArbSchG werden dabei nach der Tätigkeit bewertet, nicht nach einzelnen Personen. Besteht ein Betriebsrat, ist die gewählte Methode mit ihm abgestimmt, weil das Wie der Beurteilung nach Paragraph 87 Absatz 1 Nummer 7 BetrVG der Mitbestimmung unterliegt.

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Beleg ist der Beurteilungsbogen selbst: je Gefährdung eine Zeile mit Schadensschwere, Eintrittswahrscheinlichkeit und der daraus abgeleiteten Einstufung, dazu eine Vorbemerkung, die die verwendeten Stufen kurz erklärt. Ein kleiner Betrieb kommt ohne Software aus: eine Tabelle mit drei Stufen je Achse (gering, mittel, hoch), einmal festgelegt und bei jeder Aktualisierung wiederverwendet. Bei Mitbestimmung dient das Protokoll oder die Betriebsvereinbarung zur Methode als Nachweis der Abstimmung.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

- 4.2** Die Bewertung stützt sich nicht auf das Bauchgefühl, sondern auf den Abgleich mit den einschlägigen Rechtsvorschriften und dem geltenden technischen Regelwerk, etwa den Arbeitsstättenregeln, den Technischen Regeln für Betriebssicherheit, Gefahrstoffe und Biologische Arbeitsstoffe sowie dem Regelwerk des Unfallversicherungsträgers. Der Stand von Technik, Arbeitsmedizin und Hygiene ist berücksichtigt (Paragraph 4 Nummer 3 ArbSchG). Wo der Betrieb von einer Regel abweicht, ist festgehalten, auf welchem anderen Weg das gleiche Schutzniveau erreicht wird.

Woran man es festmacht: Beleg ist eine kurze Liste der herangezogenen Regeln je Arbeitsbereich mit Nummer und Ausgabestand, zum Beispiel die Arbeitsstättenregel zu Fluchtwegen, die Technische Regel zur Gefährdungsbeurteilung von Arbeitsmitteln oder das Sicherheitsdatenblatt eines eingesetzten Stoffes. Ein kleiner Betrieb nutzt dafür sinnvollerweise die Branchen-Handlungshilfe seiner Berufsgenossenschaft und vermerkt Titel und Stand in der Beurteilung; wird abgewichen, genügen zwei Sätze zur gleichwertigen Lösung direkt in der Zeile der betroffenen Gefährdung.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

- 4.3** Die Bewertung ist so festgehalten, dass ein sachkundiger Dritter, der den Betrieb nicht kennt, sie ohne mündliche Erläuterung nachvollziehen kann: erkennbar sind die betrachtete Tätigkeit, die betroffene Personengruppe, die zugrunde gelegten Annahmen, das Ergebnis der Bewertung und das Datum. Besondere Personengruppen wie Jugendliche, schwangere und stillende Frauen, Zeitarbeitnehmer, Praktikanten, Berufsanfänger, Menschen mit Behinderungen und Beschäftigte ohne ausreichende Deutschkenntnisse sind, soweit im Betrieb vorhanden, ausdrücklich als solche in der Bewertung sichtbar. Die Dokumentation ist ab dem ersten Beschäftigten zu führen (Paragraph 6 Absatz 1 ArbSchG); ihr Umfang richtet sich nach Art der Tätigkeiten und Zahl der Beschäftigten, bei gleichartiger Gefährdungslage genügen zusammengefasste Angaben.

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Beleg ist die Beurteilungsunterlage in ihrer aktuellen Fassung, versehen mit Erstellungsdatum und Namen der beteiligten fachkundigen Personen. Praxistest für einen kleinen Betrieb: die Unterlage einer Person geben, die den Arbeitsplatz nicht kennt, etwa der Fachkraft für Arbeitssicherheit oder dem Betriebsarzt, und prüfen lassen, ob sie ohne Rückfragen versteht, warum eine Gefährdung wie eingestuft wurde. Aufsichtsbehörde und Unfallversicherungsträger fordern genau diese Unterlage an; der Unfallversicherungsträger stützt sich dabei zusätzlich auf die eigene Auskunftspflicht nach Paragraph 3 Absatz 4 DGVV Vorschrift 1.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

Arbeitshilfe, keine Rechtsberatung. Die Gefährdungsbeurteilung nach den Paragraphen 5 und 6 ArbSchG muss jeder Betrieb selbst erarbeiten. Stand 13.07.2026.

- 4.4 Auch dort, wo die Bewertung keinen Handlungsbedarf ergibt, liegt eine ausdrückliche und begründete Feststellung vor. Eine leere Zeile oder eine fehlende Erwähnung ist kein Ergebnis: Aus der Unterlage geht hervor, dass die Gefährdung geprüft und für ausreichend beherrscht befunden wurde, und woraus sich das ergibt. Diese Feststellungen sind ebenso datiert wie die übrigen Ergebnisse und werden bei veränderten betrieblichen Gegebenheiten erneut geprüft (Paragraph 3 Absatz 1 Satz 3 ArbSchG, Paragraph 3 DGUV Vorschrift 1).**

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Beleg ist die Ergebnisspalte der Beurteilung, in der auch die unauffälligen Punkte einen Eintrag tragen, zum Beispiel den Vermerk, dass die vorhandene Absicherung die einschlägige Regel erfüllt und deshalb keine zusätzliche Maßnahme erforderlich ist, mit Datum und Kürzel des Beurteilenden. Für einen kleinen Betrieb genügt eine Spalte mit zwei Feldern: kein Handlungsbedarf, weil, oder Maßnahme erforderlich, siehe Schritt 4. Ohne diese Feststellung lässt sich später nicht unterscheiden, ob ein Punkt geprüft oder schlicht vergessen wurde, und genau daran scheitert die Beurteilung in der Besichtigung durch die Aufsicht.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

5 Schritt 4: Maßnahmen festlegen

5

- 5.1 Zu jeder als handlungsbedürftig beurteilten Gefährdung ist mindestens eine Maßnahme festgelegt, und die Festlegung folgt der Rangfolge nach Paragraph 4 ArbSchG: zuerst wird geprüft, ob die Gefährdung an der Quelle beseitigt werden kann, danach kommen technische, dann organisatorische, dann personenbezogene Maßnahmen. Wo eine höhere Stufe verworfen wurde, ist der Grund festgehalten.**

Woran man es festmacht: Maßnahmenliste mit einer Spalte für die Wirkebene je Maßnahme (Quelle, technisch, organisatorisch, personenbezogen) und einem Feld für die Begründung, wenn eine höhere Stufe ausscheidet, etwa weil der Prozess technisch nicht anders führbar ist. Die Liste ist an die Gefährdungsermittlung aus Teil 2 gekoppelt, sodass zu jeder dort eingetragenen Gefährdung eine Zeile gehört. Ein kleiner Betrieb löst das mit zwei zusätzlichen Spalten in derselben Tabelle, in der die Gefährdungen stehen, ein eigenes System braucht es nicht.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

- 5.2 Persönliche Schutzausrüstung ist nur dort vorgesehen, wo nach Ausschöpfen der vorrangigen Stufen eine Restgefährdung bleibt, und nicht als erste oder alleinige Antwort. Die eingesetzte Ausrüstung passt zur konkreten Gefährdung, ist bereitgestellt, und Trageanlässe sowie erforderliche Tragezeitbegrenzungen sind geregelt.**

Woran man es festmacht: Je Tätigkeit ein Eintrag, welche Schutzausrüstung getragen wird, gegen welche Restgefährdung sie wirkt und warum technische oder organisatorische Maßnahmen die Gefährdung nicht vollständig abdecken. Belege sind Beschaffungsnachweise, Ausgabelisten mit Datum und Unterschrift sowie die Herstellerinformation zur Schutzstufe. Ohne den Vermerk zur Restgefährdung wirkt die Ausrüstung wie eine Abkürzung um die Rangfolge herum.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

- 5.3 Die festgelegten Maßnahmen berücksichtigen den Stand der Technik sowie gesicherte arbeitsmedizinische, hygienische und arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse. Wo einschlägiges staatliches oder berufsgenossenschaftliches Regelwerk vorliegt, ist erkennbar, dass es herangezogen wurde.**

Woran man es festmacht: Je Maßnahme die Quelle notieren, auf die sie sich stützt, mit Bezeichnung und Ausgabestand, etwa eine Technische Regel für Betriebssicherheit, eine Technische Regel für Gefahrstoffe, eine Arbeitsstättenregel oder eine DGUV Regel. Ergänzend Betriebsanleitungen der Hersteller und Beratungsvermerke von Betriebsarzt oder Fachkraft für Arbeitssicherheit. Ein kleiner Betrieb hält das als kurze Fundstellenspalte in der Maßnahmenliste fest, das reicht als Beleg, dass nicht nach Gefühl entschieden wurde.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

Arbeitshilfe, keine Rechtsberatung. Die Gefährdungsbeurteilung nach den Paragraphen 5 und 6 ArbSchG muss jeder Betrieb selbst erarbeiten. Stand 13.07.2026.

5.4 Jede Maßnahme trägt einen Termin und eine namentlich benannte verantwortliche Person. Beides ist Teil der Dokumentation nach Paragraph 6 ArbSchG. Wo Arbeitgeberpflichten auf andere Personen übertragen sind, liegt die Übertragung nach Paragraph 13 Absatz 2 ArbSchG schriftlich vor und benennt Aufgabe, Befugnisse und Bereich; die Gesamtverantwortung verbleibt beim Arbeitgeber.

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Maßnahmenliste mit den Spalten Maßnahme, Verantwortlicher mit Namen, Zieltermin und Status. Rollenbezeichnungen ohne Namen und Formulierungen wie zeitnah oder laufend genügen nicht, weil sich daran später keine Überprüfung der Wirksamkeit anknüpfen lässt. Bei übertragenen Pflichten die unterschriebene Pflichtenübertragung mit Datum ablegen. Bei mehreren Betriebsteilen zusätzlich vermerken, für welchen Bereich die Übertragung gilt.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

5.5 Zu jeder Maßnahme, die das Verhalten der Beschäftigten berührt, gehört eine Unterweisung nach Paragraph 12 ArbSchG. Sie erfolgt vor Aufnahme der Tätigkeit, bei Veränderungen im Aufgabenbereich, bei Einführung neuer Arbeitsmittel oder Verfahren sowie regelmäßig wiederholt. Inhalt und Sprache sind auf die Beschäftigten zugeschnitten, ausdrücklich auch auf Jugendliche, Berufsanfänger, Zeitarbeitnehmer und Beschäftigte ohne ausreichende Deutschkenntnisse. Die Durchführung ist als Teil der Maßnahmenumsetzung belegt.

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Unterweisungsnachweis mit Datum, Thema, Bezug zur auslösenden Maßnahme, Name des Unterweisenden und Unterschriften der Teilnehmenden. Bei Zeitarbeitnehmern zusätzlich die tätigkeitsbezogene Unterweisung im Einsatzbetrieb festhalten, die Unterweisung des Verleihers ersetzt sie nicht. Ein kleiner Betrieb nutzt ein einseitiges Formular je Anlass, eine Sammelmappe genügt als Ablage.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6 Schritt 5: Maßnahmen durchführen

3

6.1 Für jede festgelegte Maßnahme ist festgehalten, dass sie tatsächlich umgesetzt wurde, mit Datum der Umsetzung und der Person, die die Umsetzung bestätigt. Ein Beschluss, eine Bestellung oder ein Auftrag an einen Dienstleister gilt noch nicht als Durchführung.

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Die Maßnahmenliste der Gefährdungsbeurteilung bekommt zwei zusätzliche Spalten: erledigt am und bestätigt durch. Belegt wird das mit den Unterlagen, die bei der Umsetzung ohnehin anfallen: Lieferschein oder Rechnung der neuen Absaugung, Montage- oder Wartungsprotokoll, Prüfbericht nach dem Umbau, Foto des angebrachten Geländers, Unterschriftenliste der Unterweisung, Ausgabebeleg der Schutzausrüstung. Ein kleiner Betrieb braucht dafür keine Software: eine Tabelle reicht, die Belege liegen in einem Ordner, dessen Registernummer in der Zeile steht. Rechtlicher Anker ist Paragraph 6 Absatz 1 ArbSchG, die Durchführung der Maßnahmen ist eine der vier Mindestangaben der Dokumentation.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

6.2 Termine und Verantwortliche werden nachgehalten: Es gibt einen wiederkehrenden Zeitpunkt, zu dem der Stand der offenen Maßnahmen durchgesehen wird, und überschrittene Termine sind erkennbar, statt still weiterzulaufen. Bei Verzug ist entschieden und festgehalten, wie es weitergeht: neuer Termin mit Begründung, andere Maßnahme oder Entscheidung durch den Arbeitgeber.

Woran man es festmacht: Nachweis ist die fortgeschriebene Maßnahmenliste mit Statusspalte (offen, in Arbeit, erledigt) und einer Fälligkeitsspalte, in der überfällige Zeilen sichtbar markiert und nicht gelöscht werden. Dazu die Aufzeichnung der Durchsicht selbst: Protokoll des Arbeitsschutzausschusses (ab mehr als 20 Beschäftigten, Paragraph 11 ASiG, mindestens vierteljährlich), Begehungsprotokoll mit Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt oder eine kurze Notiz mit Datum und Teilnehmern. In einem kleinen Betrieb genügt ein wiederkehrender Kalendereintrag, etwa quartalsweise, plus eine Zeile pro Durchsicht: Datum, was ist offen, was ist neu terminiert, warum. Die Verantwortung für die Umsetzung bleibt beim Arbeitgeber, auch wenn er Aufgaben nach Paragraph 13 Absatz 2 ArbSchG schriftlich übertragen hat, deshalb muss der Verzug bei ihm ankommen.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

Arbeitshilfe, keine Rechtsberatung. Die Gefährdungsbeurteilung nach den Paragraphen 5 und 6 ArbSchG muss jeder Betrieb selbst erarbeiten. Stand 13.07.2026.

6.3 Zieht sich die Umsetzung hin, etwa wegen Lieferzeit, Umbau oder Beschaffung, ist für die Zwischenzeit eine wirksame Schutzmaßnahme festgelegt, die Beschäftigten kennen sie, und ihr Ende ist an die endgültige Maßnahme gekoppelt. Der Zeitraum bis zur endgültigen Lösung bleibt nicht ungeschützt.

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Die Zwischenmaßnahme steht als eigene Zeile in der Maßnahmenliste, mit eigenem Verantwortlichen, Beginn und dem Vermerk, bis wann oder bis wozu sie gilt. Belege sind der Aushang oder die Betriebsanweisung zur Übergangsregelung, der Unterweisungsnachweis mit Unterschriften der betroffenen Beschäftigten (Paragraf 12 ArbSchG), der Ausgabebeleg der zwischenzeitlich getragenen Schutzausrüstung, Fotos der Absperrung oder der geänderte Schichtplan. Wichtig für die Bewertung: Zwischenmaßnahmen stehen in der Rangfolge nach Paragraf 4 ArbSchG meist weiter unten, etwa persönliche Schutzausrüstung statt technischer Lösung. Sie sind zulässig, um die Lücke zu schließen, sie ersetzen die eigentliche Maßnahme nicht und tragen deshalb ein Enddatum. In einem kleinen Betrieb reicht ein datierter Aushang am Arbeitsplatz plus die Unterschriftenliste dazu.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

7 Schritt 6: Wirksamkeit überprüfen

4

7.1 Die Überprüfung der Wirksamkeit ist für jede umgesetzte Maßnahme ein eigener Vorgang mit eigenem Datum, getrennt vom Vermerk über die Durchführung. Ein Häkchen bei der Umsetzung gilt nicht als Prüfung.

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: In der Maßnahmenliste zwei getrennte Spalten führen: umgesetzt am, Wirksamkeit geprüft am, dazu das Prüfergebnis in einem Satz. Die beiden Daten liegen in aller Regel auseinander, weil eine Maßnahme erst im laufenden Betrieb zeigen kann, ob sie trägt. Ein kleiner Betrieb löst das ohne Apparat: eine Tabelle oder ein datierter, unterschriebener Vermerk auf dem Maßnahmenblatt genügt. Rechtliche Verankerung: Paragraf 3 Absatz 1 und Paragraf 6 Absatz 1 ArbSchG, dort gehört das Ergebnis der Überprüfung zu den Mindestangaben der Unterlagen.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

7.2 Für jede Maßnahme ist festgelegt, woran ihre Wirkung erkennbar sein soll: welcher Messwert, welche Beobachtung, welche Rückmeldung der Beschäftigten. Der Beleg zeigt die verringerte Gefährdung, nicht nur die Anschaffung oder die Anweisung.

Woran man es festmacht: Je nach Gefährdung: Messprotokoll (etwa Lärm, Beleuchtung, Luft, Gefahrstoffkonzentration), Vorher-Nachher-Aufnahme des Arbeitsplatzes, kurze Begehungsnotiz, Auswertung von Unfall- und Beinahe-Unfall-Meldungen, bei psychischer Belastung die erneute tätigkeitsbezogene Betrachtung im Team. Lieferschein, Rechnung oder Unterweisungsliste belegen die Durchführung, nicht die Wirkung. Im kleinen Betrieb reicht ein schriftlich festgehaltener Satz der verantwortlichen Person plus die Rückmeldung derjenigen, die an dem Arbeitsplatz tatsächlich arbeiten. Prüfkriterium und Prüfmittel gehören schon bei der Festlegung der Maßnahme in Schritt 4 in die Spalte daneben.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

7.3 Für jede Wirksamkeitsprüfung ist benannt, wer sie durchführt, und diese Person ist dafür fachkundig. Betriebsarzt und Fachkraft für Arbeitssicherheit sind beteiligt; die Verantwortung bleibt beim Arbeitgeber, auch wenn er Aufgaben überträgt.

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Name und Funktion in der Maßnahmenliste, dazu bei übertragenen Aufgaben die schriftliche Pflichtenübertragung nach Paragraf 13 Absatz 2 ArbSchG. Die Mitwirkung von Betriebsarzt und Fachkraft für Arbeitssicherheit belegen Beratungsvermerk, Begehungsprotokoll oder, ab mehr als 20 Beschäftigten, das Protokoll des Arbeitsschutzausschusses (Paragraf 11 ASiG). Kleine Betriebe mit überbetrieblicher Betreuung halten die Rückmeldung als kurze Notiz oder E-Mail bei der Maßnahme ab. Fehlt die Fachkunde im Haus, ist fachkundiger Rat einzuholen. Existiert ein Betriebsrat, ist das Wie der Prüfung (Methode, Kriterien, Rhythmus) nach Paragraf 87 Absatz 1 Nummer 7 BetrVG mitbestimmt.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

Arbeitshilfe, keine Rechtsberatung. Die Gefährdungsbeurteilung nach den Paragraphen 5 und 6 ArbSchG muss jeder Betrieb selbst erarbeiten. Stand 13.07.2026.

7.4 Zeigt die Prüfung, dass eine Maßnahme nicht oder nicht ausreichend wirkt, ist der Befund festgehalten und der Vorgang läuft zurück in die Maßnahmenfestlegung: ergänzende oder andere Maßnahme nach der Rangfolge des Paragraph 4 ArbSchG, neuer Termin, erneute Wirksamkeitsprüfung. Eine unwirksame Maßnahme wird nicht als erledigt geschlossen.

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Im Maßnahmenblatt eine Zeile für den Befund (Datum, Ergebnis, kurze Begründung) und darunter die Folgemaßnahme mit eigenem Termin, eigener verantwortlicher Person und eigener Prüfung. Die ursprüngliche Zeile bleibt sichtbar stehen, damit der Verlauf nachvollziehbar ist; ein Überschreiben nimmt der Unterlage genau den Wert, den die Aufsicht darin sucht. An dieser Stelle wird auch sichtbar, ob zuerst nach technischen, dann nach organisatorischen und erst zuletzt nach personenbezogenen Lösungen gesucht wurde. Derselbe Befund ist der Auslöser für die Fortschreibung in Schritt 7. Rechtliche Verankerung: Paragraph 3 Absatz 1, Paragraph 4 und Paragraph 6 Absatz 1 ArbSchG.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

8 Schritt 7: Fortschreiben

4

8.1 Die Anlässe, die eine Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilung auslösen, sind im Betrieb benannt und einer verantwortlichen Person zugeordnet. Dazu zählen sicherheitsrelevante Änderungen der Arbeitsbedingungen, neue oder geänderte Arbeitsmittel, Verfahren und Tätigkeiten, Erkenntnisse aus Unfällen und Beinaheunfällen, Hinweise aus der arbeitsmedizinischen Vorsorge, Lücken aus der Wirksamkeitskontrolle sowie eine geänderte Rechtslage. Es ist geregelt, wie diese Person von einem solchen Anlass erfährt.

Woran man es festmacht: Belegbar durch eine kurze schriftliche Festlegung der Anlässe mit Namen der zuständigen Person, etwa auf dem Deckblatt der Gefährdungsbeurteilung, ergänzt um den Meldeweg: Beschaffung meldet neue Maschinen, Vorgesetzte melden neue Tätigkeiten, Unfallmeldungen laufen an derselben Stelle zusammen. In einem kleinen Betrieb genügt ein Blatt mit den Anlässen und dem Satz, dass jede Neuanschaffung und jeder Unfall der Inhaberin oder dem Inhaber gemeldet wird, bevor die Arbeit aufgenommen wird. Rechtsgrundlage: Paragraph 3 und Paragraph 5 ArbSchG, Paragraph 3 DGVV Vorschrift 1.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

8.2 Für jeden tatsächlich eingetretenen Anlass ist nachvollziehbar, dass die betroffene Beurteilung geprüft und, soweit nötig, geändert wurde. Die Dokumentation trägt das Datum der Aktualisierung, und aus ihr geht hervor, was sich geändert hat und welcher Anlass dahinter stand. Ältere Stände bleiben erkennbar, sie werden nicht stillschweigend überschrieben.

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Belegbar durch die datierte Fassung der Gefährdungsbeurteilung selbst, ergänzt um eine Änderungszeile je Überarbeitung, zum Beispiel eine Tabelle mit Datum, Anlass, geänderter Tätigkeit und Kürzel. Wer digital arbeitet, legt die alte Datei mit Datum im Namen ab, bevor er die neue speichert. Papierfassungen bekommen einen Stempel mit Datum und Unterschrift. Das Datum der Aktualisierung ist eine der vier Mindestangaben nach Paragraph 6 ArbSchG.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

8.3 Wo Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen ausgeübt werden, liegt zwischen zwei Überprüfungen der Beurteilung höchstens ein Zeitraum von zwei Jahren. Für alle übrigen Gefährdungen gibt das ArbSchG keine pauschale Wiederholungsfrist vor, hier wird anlassbezogen fortgeschrieben. Ist im Betrieb zusätzlich eine regelmäßige Durchsicht ohne konkreten Anlass vereinbart, ist der gewählte Rhythmus festgehalten und wird eingehalten. Eine solche Durchsicht ist gute Praxis, aber keine Rechtspflicht.

[Dokument](#)

Woran man es festmacht: Belegbar durch die datierten Fassungen der Beurteilung für die betroffenen Tätigkeiten. Beim Zwei-Jahres-Rhythmus nach BioStoffV genügt der Abstand zwischen zwei Aktualisierungsdaten als Beleg, hilfreich ist eine wiederkehrende Kalendererinnerung mit Vorlauf. Ohne Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen reicht ein kurzer Vermerk, dass diese Frist nicht einschlägig ist. Rechtsgrundlagen: BioStoffV für die Zwei-Jahres-Frist, Paragraph 5 und Paragraph 6 ArbSchG im Übrigen.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

Arbeitshilfe, keine Rechtsberatung. Die Gefährdungsbeurteilung nach den Paragraphen 5 und 6 ArbSchG muss jeder Betrieb selbst erarbeiten. Stand 13.07.2026.

- 8.4 Die Fortschreibung schließt den Kreis zurück in den Prozess: Aus einer geänderten Beurteilung folgen angepasste Maßnahmen nach der Rangfolge des Paragraphen 4 ArbSchG mit Termin und Verantwortlichem, die betroffenen Beschäftigten werden vor Aufnahme der geänderten Tätigkeit unterwiesen, und die Wirksamkeit der neuen Maßnahmen wird erneut geprüft. Die Fortschreibung erzeugt kein zweites Dokument, sondern bringt die eine bestehende Gefährdungsbeurteilung auf den aktuellen Stand. Besteht ein Betriebsrat, ist er bei der Ausgestaltung beteiligt, also bei Methode, Kriterien und Rhythmus der Fortschreibung.**

Woran man es festmacht: Belegbar durch den Maßnahmenplan in der aktualisierten Beurteilung, in dem die neuen Punkte mit Datum, Termin und Verantwortlichem stehen, durch den Unterweisungsnachweis mit Datum und Unterschriften der betroffenen Beschäftigten und durch den Eintrag zur erneuten Wirksamkeitsprüfung. Bei bestehendem Betriebsrat: Protokoll oder Betriebsvereinbarung zu Methode und Rhythmus. In kleinen Betrieben reicht eine Zeile im vorhandenen Maßnahmenplan plus die Unterschriftenliste der Kurzunterweisung an der Maschine. Rechtsgrundlagen: Paragraph 3, Paragraph 4 und Paragraph 12 ArbSchG, Paragraph 87 Absatz 1 Nummer 7 BetrVG.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

9 Dokumentation nach Paragraph 6 ArbSchG

6

- 9.1 Die Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung sind dokumentiert, und zwar ab dem ersten Beschäftigten. Die früher geltende Erleichterung für Betriebe mit zehn oder weniger Beschäftigten wurde zum 25.10.2013 gestrichen und wird nicht in Anspruch genommen. Ausgenommen sind allein die Bereiche, die Paragraph 1 Absatz 2 ArbSchG vom Anwendungsbereich ausnimmt.**

Dokument

Woran man es festmacht: Nachweis sind die Unterlagen selbst, geordnet nach Arbeitsbereichen oder Tätigkeiten. Ein kleiner Betrieb braucht dafür kein System: eine Tabelle je Tätigkeit, als Ausdruck im Ordner oder als Datei auf dem Betriebsrechner, genügt. Entscheidend ist, dass zu jeder im Betrieb ausgeübten Tätigkeit eine Seite existiert und keine Tätigkeit fehlt.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

- 9.2 Jede Beurteilung enthält die vier Mindestangaben nach Paragraph 6 Absatz 1 ArbSchG: das Ergebnis der Beurteilung, die festgelegten Schutzmaßnahmen mit Termin und verantwortlicher Person, die Durchführung der Maßnahmen samt Überprüfung ihrer Wirksamkeit sowie das Datum der Erstellung beziehungsweise der Aktualisierung.**

Dokument

Woran man es festmacht: Stichprobe an zwei bis drei vorhandenen Beurteilungen: sind alle vier Angaben tatsächlich ausgefüllt, oder bleiben Termin, Verantwortlicher und Wirksamkeitsprüfung leer. Im Formular reichen vier Spalten aus. Das Arbeitsformular in Teil 2 führt diese Angaben je Gefährdungsfaktor mit, sodass die Mindestangaben beim Ausfüllen von selbst entstehen.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

- 9.3 Eine bestimmte Form der Dokumentation ist nicht vorgeschrieben; Papier und elektronische Führung sind gleichwertig. Der Umfang der Unterlagen entspricht der Art der Tätigkeiten und der Zahl der Beschäftigten. Wo die Gefährdungslage gleichartig ist, sind zusammengefasste Angaben für mehrere Arbeitsplätze verwendet worden, und es ist erkennbar, welche Arbeitsplätze die Zusammenfassung erfasst.**

Woran man es festmacht: Belegbar an der Sammelbeurteilung selbst: sie nennt die einbezogenen Arbeitsplätze oder Tätigkeiten ausdrücklich, statt pauschal auf den Betrieb zu verweisen. Wo ein Arbeitsplatz von der Gruppe abweicht, etwa durch ein anderes Arbeitsmittel oder eine andere Umgebung, liegt für ihn ein eigener Eintrag vor. Für den Kleinbetrieb heißt das: eine Beurteilung für alle gleichen Montageplätze, aber eine zweite für den Staplerbetrieb.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

Arbeitshilfe, keine Rechtsberatung. Die Gefährdungsbeurteilung nach den Paragraphen 5 und 6 ArbSchG muss jeder Betrieb selbst erarbeiten. Stand 13.07.2026.

- 9.4 Die Dokumentation begleitet den gesamten Prozess und ist kein nachgelagerter achter Schritt. Jede Fortschreibung nach Anlass oder Frist schlägt sich in einem neuen Datum und in nachvollziehbar geänderten Einträgen nieder. Im Betrieb existiert eine Gefährdungsbeurteilung; die Anforderungen aus BetrSichV, GefStoffV, BioStoffV und ArbStättV sind darin aufgenommen und werden nicht als getrennte Dokumente parallel geführt.**

Woran man es festmacht: Nachweis ist der Versionsstand oder eine Änderungszeile am Kopf jeder Beurteilung: geändert am, durch wen, aus welchem Anlass. Ein kleiner Betrieb löst das mit einer einzigen Zeile über der Tabelle. Wer mehrere Ordner führt, etwa Gefahrstoffe getrennt von Arbeitsmitteln, prüft, ob dieselbe Tätigkeit dort widersprüchlich beurteilt ist.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

- 9.5 Die Unterlagen sind im Betrieb verfügbar und können der Arbeitsschutzbehörde des Landes sowie dem Unfallversicherungsträger auf Verlangen ohne Verzögerung vorgelegt werden; beide prüfen unabhängig voneinander. Gegenüber dem Unfallversicherungsträger besteht zusätzlich die eigenständige Auskunftspflicht nach Paragraph 3 Absatz 4 DGUV Vorschrift 1. Abgelöste Fassungen bleiben auffindbar, solange frühere Zustände noch nachvollzogen werden müssen, etwa nach einem Unfall.**

Dokument

Woran man es festmacht: Nachweis ist ein benannter Ablageort und die Tatsache, dass mindestens zwei Personen ihn kennen: Ordner oder Verzeichnis, zugänglich für Geschäftsführung, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt und Betriebsrat. Praktische Probe: lässt sich die Beurteilung zu einer beliebig herausgegriffenen Tätigkeit in wenigen Minuten vorlegen. Nach Paragraph 21 Absatz 1a ArbSchG müssen die Landesbehörden ab dem Kalenderjahr 2026 jährlich mindestens 5 Prozent der Betriebe besichtigen; die Auswahl erfolgt risikoorientiert.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

- 9.6 Den Verantwortlichen ist die Sanktionslage bekannt: Eine fehlende oder nicht dokumentierte Gefährdungsbeurteilung ist über die Verordnungen unmittelbar bußgeldfähig, ohne dass zuvor eine behördliche Anordnung ergehen muss. Das betrifft Arbeitsmittel (Paragraph 22 Absatz 1 BetrSichV), Arbeitsstätten (Paragraph 9 Absatz 1 ArbStättV) und biologische Arbeitsstoffe (Paragraph 20 BioStoffV), jeweils über Paragraph 25 Absatz 1 Nummer 1 ArbSchG mit einem Rahmen bis 5.000 Euro, sowie Gefahrstoffe (Paragraph 22 GefStoffV über Paragraph 26 Chemikaliengesetz) mit einem Rahmen bis 50.000 Euro. Das ArbSchG selbst ahndet erst die Missachtung einer vollziehbaren Anordnung (Paragraph 22 Absatz 3 in Verbindung mit Paragraph 25 Absatz 1 Nummer 2 Buchstabe a, bis 30.000 Euro); bei beharrlicher Wiederholung oder vorsätzlicher Gefährdung von Leben und Gesundheit sieht Paragraph 26 ArbSchG Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr vor.**

Woran man es festmacht: Hierfür ist kein eigenes Dokument anzulegen; der Punkt wird über 9.1 bis 9.5 belegt. Da nahezu jeder Betrieb Arbeitsmittel einsetzt und eine Arbeitsstätte unterhält, greifen BetrSichV und ArbStättV im Regelfall ohne Weiteres. Konkrete Probe: existiert für jedes eingesetzte Arbeitsmittel und für die Arbeitsräume eine datierte Beurteilung. Genau diese beiden Punkte werden bei einer Besichtigung zuerst verlangt.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

10 Sondervorschriften mit eigener Beurteilungspflicht

10

- 10.1 Für alle Tätigkeiten mit Gefahrstoffen liegt die fachkundige Beurteilung nach Paragraph 6 GefStoffV vor: die verwendeten Stoffe sind erfasst, die Ersatzprüfung ist erfolgt, das Ergebnis ist datiert und in die Gesamtbeurteilung eingebunden.**

Dokument

Woran man es festmacht: Beleg: Gefahrstoffverzeichnis mit aktuellen Sicherheitsdatenblättern, eine kurze Notiz zur Substitutionsprüfung je Stoff, die Betriebsanweisungen. Zur häufigsten Verwechslung: die GefStoffV setzt für die Beurteilung selbst keine Drei-Jahres-Frist. Die drei Jahre in Paragraph 7 Absatz 7 betreffen allein die Prüfung von Funktion und Wirksamkeit der technischen Schutzmaßnahmen, etwa der Absaugung. Grundsätzlich gilt für dieses ganze Kapitel: es gibt nur eine Gefährdungsbeurteilung im Betrieb. Die Sondervorschriften konkretisieren sie und verlangen keine getrennten Dokumente, ein eigenes Register oder Kapitel je Vorschrift genügt. Kleiner Betrieb: eine gepflegte Tabelle mit Produktname, Einsatzzweck, Menge und Datum des Sicherheitsdatenblatts reicht als Grundlage.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

Arbeitshilfe, keine Rechtsberatung. Die Gefährdungsbeurteilung nach den Paragraphen 5 und 6 ArbSchG muss jeder Betrieb selbst erarbeiten. Stand 13.07.2026.

10.2	Bei Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen liegt die Beurteilung nach Paragraph 4 BioStoffV vor, sie wurde vor Aufnahme der Tätigkeit erstellt, spätestens jedes zweite Jahr überprüft und ist Teil der Gesamtbeurteilung. Woran man es festmacht: Das ist die einzige feste Wiederholungsfrist unter diesen Vorschriften: mindestens jedes zweite Jahr, zusätzlich unverzüglich bei jedem Anlass, etwa neuem Verfahren, neuem Stoff oder verändertem Infektionsgeschehen. Beleg: datierte Beurteilung je Tätigkeit mit Zuordnung der Schutzstufe, dazu die Betriebsanweisung. Kleiner Betrieb: eine Wiedervorlage im Kalender auf zwei Jahre setzen, dann kann die Frist nicht unbemerkt verstreichen. Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar Nachweis / Begründung	Dokument
10.3	Für die verwendeten Arbeitsmittel liegt die Beurteilung nach Paragraph 3 BetrSichV vor der Verwendung vor, und Art, Umfang und Fristen der wiederkehrenden Prüfungen sind darin festgelegt. Woran man es festmacht: Eine CE-Kennzeichnung entbindet ausdrücklich nicht von der Beurteilung, sie sagt nichts über die konkrete Verwendung, den Aufstellort und die Qualifikation der Bedienenden im Betrieb. Beleg: Liste der Arbeitsmittel, der Prüfplan mit den nach Absatz 6 festgelegten Fristen, die Prüfberichte, die Betriebsanweisungen. Kleiner Betrieb: eine Liste mit den Spalten Arbeitsmittel, letzte Prüfung, nächste Prüfung, prüfende Person erfüllt den Zweck. Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar Nachweis / Begründung	Dokument
10.4	Die Beurteilung der Arbeitsstätte nach Paragraph 3 ArbStättV liegt vor, sie wurde vor Aufnahme der Tätigkeit dokumentiert und erfasst auch die Bildschirmarbeitsplätze. Woran man es festmacht: Die eigenständige Bildschirmarbeitsverordnung ist 2016 in der ArbStättV aufgegangen. Bildschirmarbeit braucht deshalb kein separates Dokument, sondern einen eigenen Abschnitt in dieser Beurteilung. Beleg: Begehungsprotokoll zu Verkehrswegen, Beleuchtung, Flucht- und Rettungswegen, Raumklima und Sanitärräumen, dazu die Bewertung der Bildschirmarbeitsplätze. Kleiner Betrieb: ein datierter Rundgang mit Checkliste und Fotos, ergänzt um die festgelegten Maßnahmen mit Termin und verantwortlicher Person. Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar Nachweis / Begründung	Dokument
10.5	Wo Lärm oder Vibrationen auftreten, liegt die fachkundige Beurteilung nach Paragraph 3 der Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung vor, die Exposition ist ermittelt und das Ergebnis ist in die Gesamtbeurteilung eingebunden. Woran man es festmacht: Verlangt ist eine fachkundige Ermittlung der Exposition durch Messung oder begründete Berechnung, eine Schätzung nach Gehör trägt nicht. Beleg: Messprotokoll oder Berechnung auf Basis der Emissionswerte des Herstellers, Einordnung gegenüber Auslösewerten und Expositionsgrenzwerten, daraus abgeleitete Maßnahmen und die Vorsorge. Kleiner Betrieb: die Fachkraft für Arbeitssicherheit oder der Unfallversicherungsträger unterstützt bei der Ermittlung, häufig genügen die Herstellerangaben der Maschinen als Ausgangspunkt. Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar Nachweis / Begründung	Dokument
10.6	Bei Tätigkeiten in elektromagnetischen Feldern liegt die Beurteilung nach Paragraph 3 EMFV vor, sie wurde vor Aufnahme der Tätigkeit erstellt und ist aktuell. Woran man es festmacht: Praktisch betroffen sind Schweißanlagen, Induktionserwärmung, Sende- und Prüfanlagen, Magnetresonanztomographen. Die Verordnung verlangt besonderes Augenmerk auf Beschäftigte mit erhöhtem Risiko, etwa Trägerinnen und Träger aktiver oder passiver Implantate sowie Schwangere. Beleg: Anlagenliste mit den Feldstärkeangaben der Hersteller, Festlegung von Abständen, Zutrittsregelungen und Kennzeichnung. Ein Betrieb ohne solche Anlagen kreuzt hier Nicht anwendbar an und braucht keinen weiteren Nachweis. Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar Nachweis / Begründung	Dokument

Arbeitshilfe, keine Rechtsberatung. Die Gefährdungsbeurteilung nach den Paragraphen 5 und 6 ArbSchG muss jeder Betrieb selbst erarbeiten. Stand 13.07.2026.

10.7	Bei künstlicher optischer Strahlung liegt die fachkundige Beurteilung nach Paragraph 3 OStrV vor Aufnahme der Tätigkeit vor und ist Teil der Gesamtbeurteilung.	Dokument
Woran man es festmacht: Gemeint sind Laser, UV-Quellen, starke Strahler und der Schweißlichtbogen, nicht das Tageslicht. Beleg: Geräteliste mit Laserklasse oder Risikogruppe, Herstellerangaben, festgelegte Schutzmaßnahmen und abgegrenzte Bereiche. Beim Einsatz von Lasern der Klassen 3R, 3B oder 4 gehört die schriftliche Bestellung der sachkundigen Laserschutzbeauftragten dazu. Kleiner Betrieb: die Klassen- und Risikogruppenangaben stehen in der Betriebsanleitung, sie sind der Einstieg in die Beurteilung.		
OffenIn ArbeitErfülltNicht anwendbar		
Nachweis / Begründung		
10.8	Für manuelle Lastenhandhabung liegt die Beurteilung nach Paragraph 2 Absatz 2 LasthandhabV vor, die Merkmale des Anhangs sind dabei bewertet und die Maßnahmen sind abgeleitet.	Dokument
Woran man es festmacht: Die Verordnung bringt einen eigenen Kriterienkatalog im Anhang mit: Merkmale der Last, körperliche Anforderung, Beschaffenheit des Arbeitsplatzes, Art der Aufgabe. Eine gesetzliche Kilogrammgenze gibt es nicht, es zählt das Zusammenspiel der Merkmale. Beleg: je Tätigkeit eine ausgefüllte Leitmerkmalermethode der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, dazu die Maßnahmen wie Hebehilfen, Transportmittel oder geänderte Lagerhöhen. Die Ergebnisse gehören in die eine Gefährdungsbeurteilung, die Dokumentation folgt aus Paragraph 6 ArbSchG, ein eigenständiges Dokument verlangt die LasthandhabV nicht.		
OffenIn ArbeitErfülltNicht anwendbar		
Nachweis / Begründung		
10.9	Für jede Tätigkeit im Betrieb liegt die anlassunabhängige Beurteilung der Gefährdungen für schwangere und stillende Frauen nach Paragraph 10 MuSchG vor, unabhängig davon, ob derzeit Frauen auf diesen Tätigkeiten beschäftigt sind.	Dokument
Woran man es festmacht: Der häufigste Fehler ist, erst bei der Meldung einer Schwangerschaft zu beurteilen. Die tätigkeitsbezogene Beurteilung geht voraus, erst danach folgen die konkretisierende Beurteilung für die einzelne Frau und das anzubietende Gespräch nach Paragraph 10 Absatz 2. Beleg: Ergebnis je Tätigkeit mit der Aussage, ob eine unverantwortbare Gefährdung besteht und ob Schutzmaßnahme, Umgestaltung, Arbeitsplatzwechsel oder betriebliches Beschäftigungsverbot greift, dazu die Dokumentation und die Information aller Beschäftigten nach Paragraph 14 MuSchG. Kleiner Betrieb: eine Spalte in der bestehenden Tätigkeitsliste genügt, sofern sie ausgefüllt und datiert ist.		
OffenIn ArbeitErfülltNicht anwendbar		
Nachweis / Begründung		
10.10	Vor Beginn der Beschäftigung Jugendlicher liegt die Beurteilung nach Paragraph 28a JArbSchG vor, sie ist bei wesentlicher Änderung der Arbeitsbedingungen fortgeschrieben und in die Gesamtbeurteilung eingebunden.	Dokument
Woran man es festmacht: Betroffen sind auch Praktikantinnen, Praktikanten und Auszubildende unter 18 Jahren, damit nahezu jeder Ausbildungsbetrieb. Zu betrachten sind der geringere Erfahrungsschatz und das noch nicht gefestigte Sicherheitsbewusstsein sowie die verbotenen und die nur eingeschränkt zulässigen Tätigkeiten nach Paragraph 22 JArbSchG. Beleg: Beurteilung je Einsatzstelle mit Datum vor dem ersten Arbeitstag, dazu die Unterweisung nach Paragraph 29 JArbSchG, die vor Beschäftigungsbeginn erfolgt und mindestens halbjährlich zu wiederholen ist, mit Unterschrift der jugendlichen Person.		
OffenIn ArbeitErfülltNicht anwendbar		
Nachweis / Begründung		
11 Weitere Vorschriften ohne eigenen Beurteilungs-Paragraphen		
11.1	Jede im Betrieb ausgegebene persönliche Schutzausrüstung lässt sich auf eine konkrete Gefährdung aus der Beurteilung zurückführen. Die PSA-Benutzungsverordnung verlangt in Paragraph 2 Absatz 1 keine eigene Beurteilung, sie stützt die Auswahl der Ausrüstung auf die bereits ermittelten Gefährdungen. Wo Schutzausrüstung getragen wird, steht die zugehörige Gefährdung in der Beurteilung, und wo eine Gefährdung nur mit Schutzausrüstung beherrscht wird, ist zuvor geprüft, ob Technik oder Organisation sie beseitigen können (Rangfolge nach Paragraph 4 ArbSchG).	
Woran man es festmacht: Beleg ist die Beurteilung selbst: In der Maßnahmenpalte der betroffenen Tätigkeit steht die Ausrüstung namentlich, nicht nur das Wort Schutzausrüstung, also zum Beispiel Schutzbrille mit Seitenschutz oder Schnitenschutzhandschuhe. Dazu die Ausgabeliste oder Empfangsquittung und die Herstellerinformation der beschafften Ausrüstung. Ein kleiner Betrieb löst das mit einer einzigen Tabelle: Tätigkeit, Gefährdung, ausgewählte Ausrüstung, wer sie erhalten hat, Datum.		
OffenIn ArbeitErfülltNicht anwendbar		
Nachweis / Begründung		

Arbeitshilfe, keine Rechtsberatung. Die Gefährdungsbeurteilung nach den Paragraphen 5 und 6 ArbSchG muss jeder Betrieb selbst erarbeiten. Stand 13.07.2026.

- 11.2 Bei Arbeiten auf Baustellen ist geklärt, welche Pflichten aus der Baustellenverordnung beim Bauherrn liegen und was der Betrieb als Arbeitgeber selbst beisteuert. Die Baustellenverordnung richtet sich vor allem an den Bauherrn, sie verlangt von ihm Vorankündigung und Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan, und sie enthält keinen eigenen Beurteilungs-Paragraphen. Die Gefährdungsbeurteilung nach ArbSchG bleibt daneben unberührt: Sie besteht für die Tätigkeiten der eigenen Beschäftigten unverändert fort und berücksichtigt die Bedingungen der jeweiligen Baustelle sowie das Zusammenwirken mit anderen Gewerken.**

Woran man es festmacht: Beleg ist die baustellenbezogene Ergänzung zur bestehenden Beurteilung, häufig eine Seite je Baustelle mit Datum, Bauvorhaben und den Punkten, die dort anders liegen als im Standardfall, etwa Absturz, Fremdgewerke, Verkehrswege, Witterung. Dazu der vom Bauherrn oder seinem Koordinator übergebene Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan, abgelegt in der Projekttakte. Ein kleiner Betrieb hängt diese eine Seite an die vorhandene Beurteilung an und lässt sie von der Bauleitung oder der Inhaberin vor Ort abzeichnen.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

- 11.3 Die arbeitsmedizinische Vorsorge ist aus der Gefährdungsbeurteilung abgeleitet. Paragraph 3 ArbMedVV setzt die Beurteilung ausdrücklich voraus: Aus ihr ergibt sich, für welche Tätigkeiten Pflichtvorsorge oder Angebotsvorsorge in Betracht kommt und wem Wunschvorsorge zu ermöglichen ist. Eine zweite Beurteilung entsteht dadurch nicht, die Vorsorge ist die Folge der einen vorhandenen. Für jede Tätigkeit mit vorsorgerelevanter Gefährdung ist der zugehörige Vorsorgeanlass benannt.**

Dokument

Woran man es festmacht: Beleg ist die Vorsorgekartei nach Paragraph 3 Absatz 4 ArbMedVV mit Anlass und Datum der Vorsorgetermine, dazu die Bescheinigungen der Betriebsärztin oder des Betriebsarztes. Medizinische Befunde gehören nicht hinein, der Arbeitgeber sieht sie nicht ein. In der Beurteilung selbst macht eine eigene Spalte je Tätigkeit den Vorsorgeanlass sichtbar. Ein kleiner Betrieb lässt sich die in Frage kommenden Anlässe aus der vorhandenen Beurteilung heraus vom Betriebsarzt benennen und führt die Kartei als einfache Liste.

Offen In Arbeit Erfüllt Nicht anwendbar

Nachweis / Begründung

12 Arbeitsformular: Gefährdungsfaktoren je Arbeitsplatz (nicht abschließend)

12

Arbeitsplatz

Tätigkeit

1 Mechanische Gefährdungen

Woran man erkennt, dass er vorliegt: ungeschützt bewegte Maschinenteile, Teile mit gefährlichen Oberflächen, bewegte Transportmittel und Arbeitsmittel, unkontrolliert bewegte Teile, Sturz, Ausrutschen, Stolpern, Umknicken, Absturz.

Liegt vor Liegt nicht vor

Gefährdung

Maßnahme

Verantwortlich

Termin

Wirksamkeit geprüft am

2 Elektrische Gefährdungen

Woran man erkennt, dass er vorliegt: elektrischer Schlag, Lichtbögen, elektrostatische Aufladungen.

Liegt vor Liegt nicht vor

Gefährdung

Maßnahme

Verantwortlich

Termin

Wirksamkeit geprüft am

Arbeitshilfe, keine Rechtsberatung. Die Gefährdungsbeurteilung nach den Paragraphen 5 und 6 ArbSchG muss jeder Betrieb selbst erarbeiten. Stand 13.07.2026.

3 Gefährstoffe

Woran man erkennt, dass er vorliegt: Hautkontakt mit Feststoffen, Flüssigkeiten oder Feuchtarbeit, Einatmen von Gasen, Dämpfen, Nebeln oder Stäuben einschließlich Rauchen, Verschlucken, sowie physikalisch-chemische Gefährdungen wie Brand, Explosion oder unkontrollierte chemische Reaktionen.

Liegt vor Liegt nicht vor

Gefährdung

Maßnahme

Verantwortlich

Termin

Wirksamkeit geprüft am

4 Biologische Arbeitsstoffe

Woran man erkennt, dass er vorliegt: Infektionsgefährdung durch pathogene Mikroorganismen wie Bakterien, Viren oder Pilze, sowie sensibilisierende und toxische Wirkungen von Mikroorganismen.

Liegt vor Liegt nicht vor

Gefährdung

Maßnahme

Verantwortlich

Termin

Wirksamkeit geprüft am

5 Brand- und Explosionsgefährdungen

Woran man erkennt, dass er vorliegt: brennbare Feststoffe, Flüssigkeiten und Gase, explosionsfähige Atmosphäre, Explosivstoffe.

Liegt vor Liegt nicht vor

Gefährdung

Maßnahme

Verantwortlich

Termin

Wirksamkeit geprüft am

6 Thermische Gefährdungen

Woran man erkennt, dass er vorliegt: heiße Medien und Oberflächen, kalte Medien und Oberflächen.

Liegt vor Liegt nicht vor

Gefährdung

Maßnahme

Verantwortlich

Termin

Wirksamkeit geprüft am

7 Gefährdung durch spezielle physikalische Einwirkungen

Woran man erkennt, dass er vorliegt: Lärm, Ultraschall und Infraschall, Ganzkörpervibrationen, Hand-Arm-Vibrationen, optische Strahlung wie infrarote, ultraviolette oder Laserstrahlung, ionisierende Strahlung, elektromagnetische Felder, Unter- oder Überdruck.

Liegt vor Liegt nicht vor

Gefährdung

Maßnahme

Verantwortlich

Termin

Wirksamkeit geprüft am

Arbeitshilfe, keine Rechtsberatung. Die Gefährdungsbeurteilung nach den Paragraphen 5 und 6 ArbSchG muss jeder Betrieb selbst erarbeiten. Stand 13.07.2026.

8 Gefährdungen durch Arbeitsumgebungsbedingungen

Woran man erkennt, dass er vorliegt: Klima wie Hitze, Kälte oder unzureichende Lüftung, Beleuchtung und Licht, Erstickten und Ertrinken, unzureichende Flucht- und Verkehrswege oder fehlende Sicherheitskennzeichnung, unzureichende Bewegungsfläche, ungünstige Anordnung des Arbeitsplatzes, unzureichende Pausen- und Sanitärräume.

Liegt vor	Liegt nicht vor
Gefährdung	
Maßnahme	
Verantwortlich	Termin
	Wirksamkeit geprüft am

9 Physische Belastung und Arbeitsschwere

Woran man erkennt, dass er vorliegt: schwere dynamische Arbeit wie das manuelle Handhaben von Lasten, einseitige dynamische Arbeit und häufig wiederholte Bewegungen, Zwangshaltung und Haltearbeit, sowie die Kombination aus statischer und dynamischer Arbeit.

Liegt vor	Liegt nicht vor
Gefährdung	
Maßnahme	
Verantwortlich	Termin
	Wirksamkeit geprüft am

10 Psychische Faktoren

Woran man erkennt, dass er vorliegt: ungenügend gestaltete Arbeitsaufgabe wie überwiegende Routine, Über- oder Unterforderung, ungenügend gestaltete Arbeitsorganisation wie hoher Zeitdruck, wechselnde oder lange Arbeitszeiten, häufige Nachtarbeit oder ein nicht durchdachter Ablauf, ungenügend gestaltete soziale Bedingungen wie fehlende Kontakte, ungünstiges Führungsverhalten oder Konflikte, und ungenügend gestaltete Arbeitsplatz- und Arbeitsumgebungsbedingungen wie Lärm, Klima, räumliche Enge oder unzureichende Softwaregestaltung. Beurteilt wird die Tätigkeit, nicht die Person.

Liegt vor	Liegt nicht vor
Gefährdung	
Maßnahme	
Verantwortlich	Termin
	Wirksamkeit geprüft am

11 Sonstige Gefährdungen

Woran man erkennt, dass er vorliegt: durch Menschen, etwa Überfall, durch Tiere, etwa Biss, sowie durch Pflanzen und pflanzliche Produkte mit sensibilisierender oder toxischer Wirkung.

Liegt vor	Liegt nicht vor
Gefährdung	
Maßnahme	
Verantwortlich	Termin
	Wirksamkeit geprüft am

weitere Weitere Gefährdungen, die in kein Raster passen

Woran man erkennt, dass er vorliegt: Die Aufzählung der GDA-Leitlinie ist ausdrücklich nicht abschließend. Maßgeblich ist die tatsächliche Lage an diesem Arbeitsplatz, nicht die Vollständigkeit dieser Liste. Hierher gehört, was die elf Faktoren nicht erfassen, etwa Alleinarbeit, Tätigkeiten an und mit Menschen oder eine Gefährdung, die nur im Zusammenspiel mehrerer Faktoren entsteht.

Liegt vor	Liegt nicht vor
Gefährdung	
Maßnahme	
Verantwortlich	Termin
	Wirksamkeit geprüft am

Die Anforderungen sind eigenständig formuliert und ersetzen den Normtext nicht. Verbindlich ist allein die Originalnorm des jeweiligen Herausgebers. Diese Liste ist ein Arbeitsmittel, kein Nachweis und keine Zertifizierung. Leanshift ist in keiner dieser Normen zertifiziert, ist keine Zertifizierungsstelle und steht in keiner Verbindung zu ISO, IEC, DIN, IATF, IAQG oder SAE.