

| Nr. | Feststellungen / mögliche Maßnahmen | Ziel erreicht | | | Anmerkungen |
|-----|--|---------------|----------|------|--|
| | | ja | zum Teil | nein | |
| 1 | <u>Aufgabenbereich Arbeitsschutz</u> Im Kirchenvorstand ist jemand schriftlich für den Arbeits- und Gesundheitsschutz der Beschäftigten und ehrenamtlichen Helfer/-innen bestellt. | | | | |
| 2 | <u>Pflichtenübertragung</u> Die Aufgaben sind klar geregelt, Jede/r trägt Verantwortung im festgelegten Rahmen (Pflichtenübertragung). Die Akteure des Arbeitsschutzes im Kirchenvorstand oder der Kirchengemeinde (z.B. Sicherheitsbeauftragte, Ersthelfer, etc.) nehmen an Informationsveranstaltungen und Schulungen des Bistums oder der VBG teil. | | | | Sicherheitsbeauftragte, Ersthelfer und Brandschutzhelfer müssen schriftlich beauftragt werden. |
| 3 | <u>Arbeitsschutz im Bistum</u> Die zuständige Stelle für Arbeitsschutz im Bistum ist bekannt. | | | | |
| 4 | <u>Arbeiten mit Fremdfirmen</u> Bei der Vergabe von Aufträgen/ Dienstleistungen/ Bestellungen wird den Fremdfirmen schriftlich aufgegeben, dass die Sicherheitsbestimmungen eingehalten werden müssen. | | | | |
| 5 | <u>Organigramm</u> Ein aktuelles Organigramm der Pfarrgemeinde, das die Einrichtungen und Arbeitsplätze darstellt, ist vorhanden. | | | | |
| 6 | <u>Gefährdungsbeurteilung (ArbSchG)</u> Der Arbeitgeber hat durch eine Beurteilung der für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdung zu ermitteln, welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind (§ 5 Abs. 1, ArbSchG). Die entsprechenden Unterlagen werden von der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft unter www.vbg.de zur Verfügung gestellt. Für die Durchführung der Gefährdungsbeurteilung (GB) können auch die Unterlagen des Bistums verwendet werden, welche auf der Arbeitsschutzseite des Bistums zur Verfügung gestellt werden. | | | | |
| 7 | <u>Unterweisungen (UW)</u> Die Mitarbeiter und ehrenamtlichen Helfer sind vor Arbeitsbeginn und danach jährlich über die bei ihren Arbeiten auftretenden Gefahren, das sicherheitsgerechte Verhalten und über das Verhalten bei Brand und Unfall zu unterweisen. | | | | UW müssen schriftlich dokumentiert werden. |
| 8 | <u>ASA (ASiG)</u> Ein Arbeitsschutzausschuss (ASA) ist in einem Betrieb mit mehr als 20 Beschäftigten zu bilden. Dieser muss 4-mal jährlich zusammentreffen (§11 Arbeitssicherheitsgesetz). Ziel ist es, dass betriebliche Vorgehen zur Verhütung von Unfällen, arbeitsbedingten Erkrankungen und die Stärkung der gesundheitlichen Situation der Mitarbeiter zu besprechen. Bei der Feststellung der Zahl der Beschäftigten sind Teilzeitbeschäftigte mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von nicht mehr als 20 Stunden mit 0,5 und nicht mehr als 30 Stunden mit 0,75 zu berücksichtigen. | | | | |

| Nr. | Feststellungen / mögliche Maßnahmen | Ziel erreicht | | | Anmerkungen |
|-----|--|---------------|----------|------|---|
| | | ja | zum Teil | nein | |
| 9 | <u>Sicherheitsbeauftragte (DGUV Vorschrift 1)</u> In Unternehmen mit mehr als 20 Beschäftigten ist mind. ein Sicherheitsbeauftragter (SIB) zu bestellen. Die erforderliche Anzahl an Sicherheitsbeauftragten ist zu ermitteln. Des Weiteren ist eine schriftliche Pflichtenübertragung vorzunehmen und die Mitarbeiter sind durch die BG zu schulen. | | | | |
| 10 | <u>Ersthelfer (DGUV Vorschrift 1)</u> Es ist dafür zu sorgen, dass für die Erste-Hilfe-Leistung eine ausreichende Anzahl an Ersthelfern zur Verfügung steht. | | | | Es sollten mindestens 10% zum Ersthelfer ausgebildet sein. |
| 11 | <u>Brandschutzhelfer</u> Es sind Brandschutzhelfer (BSH) zu bestellen (ASR A2.2). Die bestellten Mitarbeiter sind zu schulen (Theorie und Praxis). | | | | Es sollten mindestens 5% zum BSH ausgebildet sein. |
| 12 | <u>Erste-Hilfe-Material</u> Für die Arbeitsstätten wird ein Erste-Hilfe-Kasten C nach DIN 13157 benötigt. Die Dokumentationswege von Arbeitsunfällen, z. B. mit einem (digitalen) Verbandbuch/Meldeblock sind zu organisieren. Ein Erste-Hilfe-Aushang ist sichtbar auszuhängen sowie das Schriftfeld mit den entsprechenden Informationen (Ersthelfer, Durchgangsarzt, etc.) auszufüllen. | | | | Das MHD und die Vollständigkeit sind regelmäßig zu prüfen. |
| 13 | <u>Unfallmeldungen</u> Arbeitsunfälle sind die Unfälle, die versicherte Personen infolge einer versicherten Tätigkeit erleiden. Arbeitsunfälle sind zu dokumentieren. Arbeitsunfälle mit einer Ausfallzeit von > 3 Tagen sind der VBG zu melden. | | | | Meldeblock zur datenschutzkonformen Dokumentation für kleinere Verletzungen nutzen. |
| 14 | <u>Aushänge</u> Ein Erste-Hilfe-Plakat ist sichtbar auszuhängen sowie das Schriftfeld mit den entsprechenden Informationen (Ersthelfer, Durchgangsarzt, etc.) auszufüllen. Die Brandschutzordnung Teil A ist sichtbar auszuhängen. Listen mit Namen und Nummern von internen Verantwortlichen sollten den Beschäftigten an geeigneter Stelle zur Verfügung stehen. | | | | |
| 15 | <u>Notfallpläne</u> Konzepte für den Notfall (z.B. Alarmplan, Brandschutzordnung Teil A und bei Bedarf: Brandschutzordnung Teil B und Brandschutzordnung Teil C, usw.) sind erarbeitet. | | | | |
| 16 | <u>Feuerlöscherprüfungen</u> Die vorhandenen Feuerlöscher müssen alle zwei Jahre durch eine befähigte Person geprüft werden, um sicherzustellen, dass sie im Brandfall funktionstüchtig sind. | | | | |

| Nr. | Feststellungen / mögliche Maßnahmen | Ziel erreicht | | | Anmerkungen |
|-----|--|---------------|----------|------|--|
| | | ja | zum Teil | nein | |
| 17 | <u>E-Check – Elektrogeräte-Prüfung, gemäß DGUV Vorschrift 3</u> Ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel sind mind. alle zwei Jahre, ortsfeste elektrische Betriebsmittel mind. alle vier Jahre von einer befähigten Person zu prüfen. Dafür sind Fristen festgelegt und Fachleute/-firmen beauftragt. | | | | |
| 18 | <u>Arbeitsmittel</u> Arbeitsmittel wie z.B. Motorkettensäge, Rasenmäher, Bohrmaschine, usw. und ihre Schutzeinrichtungen werden wiederkehrend auf ihren ordnungsgemäßen Zustand geprüft (Sicht- und Funktionsprüfung). Auch private Arbeitsmittel werden wiederkehrend auf ihren ordnungsgemäßen Zustand geprüft. | | | | |
| 19 | <u>Leitern / Tritte</u> Es ist dafür Sorge zu tragen, dass Leitern und Tritte wiederkehrend auf ordnungsgemäßen Zustand geprüft werden (Sicht- und Funktionsprüfung). | | | | Leitern werden nicht regelmäßig (z.B. anhand einer Leitern-Checkliste) geprüft. Die Prüfung ist schriftlich zu dokumentieren. |
| 20 | <u>Persönliche Schutzausrüstung</u> Geeignete Persönliche Schutzausrüstung muss vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt und vom Arbeitnehmer genutzt werden (z.B. Schutzhandschuhe, Sicherheitsschuhe, Augenschutz, etc.). Beschäftigte sind verpflichtet, ihre Persönliche Schutzausrüstung zu tragen. | | | | |
| 21 | <u>Gefahrstoffverzeichnis</u> Die in der Einrichtung verwendeten Gefahrstoffe sind in einem Verzeichnis zusammenzuführen und die aktuellen Sicherheitsdatenblätter zu beschaffen. Auf der Grundlage dieser Informationen sind für den Umgang mit Gefahrstoffen Betriebsanweisungen zu erstellen und Unterweisungen durchzuführen. | | | | |
| 22 | <u>Betriebsanweisungen</u> Betriebsanweisungen sind Anweisungen und Angaben des Betreibers von Geräten, Maschinen oder Stoffen und Zubereitungen an seine Mitarbeiter mit dem Ziel, Unfälle und Gesundheitsrisiken zu vermeiden. Der Arbeitgeber hat Betriebsanweisungen in verständlicher Form zu verfassen und dem Mitarbeiter zugänglich zu machen. | | | | Entsprechende BA können u.a. von der Homepage des Bistums heruntergeladen werden. |
| 23 | <u>Glockenanlage und Turmuhren</u> Glockenanlage und Turmuhren müssen jährlich sicherheitstechnisch geprüft werden. | | | | |
| 24 | <u>Betriebliche Begehungen</u> Die baulichen Einrichtungen werden regelmäßig unter dem Aspekt des Arbeitsschutzes begangen. | | | | |

| Nr. | Feststellungen / mögliche Maßnahmen | Ziel erreicht | | | Anmerkungen |
|------------------|--|-------------------|----------|------|----------------------|
| | | ja | zum Teil | nein | |
| 25 | <u>Ergonomie</u> Bildschirmarbeitsplätze sind gemäß den Vorgaben der ArbStättV ausgeführt. Die arbeitsmedizinischen Empfehlungen, z.B. nach der „DGUV Information 215-410 – Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“ zur Ergonomie werden berücksichtigt. | | | | |
| Kirchengemeinde: | | Bearbeitet von: | | | Datum: 23.02.2024 |
| | | Kontrolliert von: | | | Datum: |