

MAT-025 - Wirksamkeitskontrolle blanko

Wirksamkeitskontrolle - Blankoformular fuer Massnahmen aus der Gefaehrungsbeurteilung

Einsatz	Für Maßnahmenkontrolle und jährliche Fortschreibung.
Zielgruppe	Verantwortliche Personen und beauftragte Pruefende
Dauer / Zeitpunkt	Formular, nach Umsetzung jeder Massnahme
Version	v4 - fachlich ausgearbeitete interne Vorlage

Ziele der Unterweisung

- Umgesetzte Massnahmen werden auf Wirksamkeit geprueft.
- Restgefaehrungen und Folgemassnahmen werden dokumentiert.

Quellen und Orientierung

- ArbSchG §§ 5, 6, 12 - Gefaehrungsbeurteilung, Dokumentation und Unterweisung.
- DGUV Information 211-005 - Unterweisung als Bestandteil des betrieblichen Arbeitsschutzes.
- BGN Praxishilfen und Unterweisungskurzgespraeche fuer Gastgewerbe und Lebensmittelbetriebe.
- BetrSichV § 12 - Unterweisung bei der Verwendung von Arbeitsmitteln, mindestens jaehrlich.

Diese Vorlage ersetzt keine betriebliche Pruefung vor Ort. Sie muss mit der konkreten Gefaehrungsbeurteilung, Betriebsanweisungen, Sicherheitsdatenblaettern, Herstellerangaben und betrieblichen Regeln abgeglichen werden.

Unterweisungsinhalte

Hinweise zur Pruefung

- Nicht nur ankreuzen: vor Ort pruefen, ob die Massnahme tatsaechlich wirkt.
- Bei unzureichender Wirkung neue Massnahme mit Verantwortlichem und Frist festlegen.
- Aenderungen in Arbeitsablauf, Personal, Technik oder Arbeitsstoffen erneut bewerten.

Betriebliche Kontrollfragen

Pruefpunkt	ja	nein	Bemerkung / Massnahme
Massnahme umgesetzt			
vor Ort geprueft			
Restgefaehrdung bewertet			
Folgemassnahme festgelegt			

Formular

Betrieb / Bereich	
Massnahme Nr.	
Gefährdung	
festgelegte Massnahme	
verantwortlich	
Frist	

Prüffrage	Ergebnis / Bemerkung
Wurde die Massnahme vollstaendig umgesetzt?	
Wurde vor Ort geprueft, ob die Massnahme wirkt?	
Ist das Restrisiko akzeptabel?	
Sind weitere Massnahmen erforderlich?	
Neue Frist / verantwortliche Person	
Pruefung durch / Datum	

Freigabe / betriebliche Anpassung

geprueft durch	Datum	Unterschrift
naechste Pruefung		