

DIN EN ISO 45001



ICS 13.100

Einsprüche bis 2023-05-31
Vorgesehen als Ersatz für
DIN ISO 45001:2018-06

Entwurf**Managementsysteme für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit –
Anforderungen mit Anleitung zur Anwendung (ISO 45001:2018);
Deutsche und Englische Fassung prEN ISO 45001:2023**

Occupational health and safety management systems –
Requirements with guidance for use (ISO 45001:2018);
German and English version prEN ISO 45001:2023

Systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail –
Exigences et lignes directrices pour leur utilisation (ISO 45001:2018);
Version allemande et anglaise prEN ISO 45001:2023

Anwendungswarnvermerk

Dieser Norm-Entwurf mit Erscheinungsdatum 2023-03-31 wird der Öffentlichkeit zur Prüfung und Stellungnahme vorgelegt.

Weil die beabsichtigte Norm von der vorliegenden Fassung abweichen kann, ist die Anwendung dieses Entwurfs besonders zu vereinbaren.

Stellungnahmen werden erbeten

- vorzugsweise online im Norm-Entwurfs-Portal von DIN unter www.din.de/go/entwuerfe bzw. für Norm-Entwürfe der DKE auch im Norm-Entwurfs-Portal der DKE unter www.entwuerfe.normenbibliothek.de, sofern dort wiedergegeben;
- oder als Datei per E-Mail an info@din.de möglichst in Form einer Tabelle. Die Vorlage dieser Tabelle kann im Internet unter www.din.de/go/stellungnahmen-norm-entwuerfe oder für Stellungnahmen zu Norm-Entwürfen der DKE unter www.dke.de/stellungnahme abgerufen werden;
- oder in Papierform an den DIN-Normenausschuss Organisationsprozesse (NAOrg), 10772 Berlin oder Am DIN-Platz, Burggrafenstr. 6, 10787 Berlin.

Die Empfänger dieses Norm-Entwurfs werden gebeten, mit ihren Kommentaren jegliche relevanten Patentrechte, die sie kennen, mitzuteilen und unterstützende Dokumentationen zur Verfügung zu stellen.

Gesamtumfang 109 Seiten

DIN-Normenausschuss Organisationsprozesse (NAOrg)

Nationales Vorwort

Der Text von ISO 45001:2018 wurde vom Technischen Komitee ISO/TC 283, „Occupational health and safety management systems“ der Internationalen Organisation für Normung (ISO) erarbeitet und vom Technischen Komitee CEN/SS S30 „Occupational health and safety management systems“ als prEN ISO 45001:2023 übernommen, dessen Sekretariat von CCMC gehalten wird.

Das zuständige deutsche Normungsgremium ist der Arbeitsausschuss NA 175-00-02 AA „Management für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit“ im DIN-Normenausschuss Organisationsprozesse (NAOrg).

Um Zweifelsfälle in der Übersetzung auszuschließen, ist die englische Originalfassung beigelegt. Die Nutzungsbedingungen für den deutschen Text des Norm-Entwurfes gelten gleichermaßen auch für den englischen Text.

Dieser Text wurde mithilfe der von ISO eingeführten Grundstruktur für Managementsystemnormen („High Level Structure“) erarbeitet. Die Grundstruktur, die in Anhang SL, Anlage 2 der *ISO/IEC-Direktives, Part 1, consolidated ISO Supplement, 2015*, angegeben ist, enthält neben der Struktur auch einheitlichen Basistext, gemeinsame Benennungen und Basisdefinitionen für den Gebrauch in Managementsystemnormen. Die deutsche Übersetzung der Grundstruktur wurde zwischen Deutschland, Österreich und der Schweiz abgestimmt und gilt für alle Übersetzungen von Managementsystemnormen, die vollständig oder teilweise der ISO-Grundstruktur folgen.

Die DIN EN ISO 45001 ist eine Managementsystemnorm, die zusammen mit anderen Managementsystemstandards wie z. B. der DIN EN ISO 9001, *Qualitätsmanagementsysteme — Anforderungen* und DIN EN ISO 14001, *Umweltmanagementsysteme — Anforderungen mit Anleitung zur Anwendung* in die betriebliche Praxis integriert werden kann und keine Norm, die den betrieblichen Arbeitsschutz regelt. Dieser wird in europäischen und nationalen staatlichen Regelungen, Gesetzen und/oder Verordnungen sowie dem Regelwerk der gesetzlichen Unfallversicherungsträger festgelegt. Der Normung kommt in diesem Bereich eine ergänzende Rolle zu. Auch Regelungen, die in der Zuständigkeit der Tarifvertragsparteien (Sozialpartner) liegen, sind nicht Inhalt dieser Norm.

Prävention im Sinne des Arbeitsschutzes ist aus nationaler Sicht ein ganzheitlicher Ansatz, der die Kombination von Verhältnis- und Verhaltensprävention umfasst.

Hinweise zur Übersetzung:

- Das englische Verb „to control“ (bzw. analog das Substantiv „control“) wird aufgrund der verschiedenen Bedeutungen je nach Kontext im Deutschen mit „steuern/Steuerung“ (in Bezug auf Prozesse o. ä.), „lenken/Lenkung“ (in Bezug auf dokumentierte Information), „überwachen/Überwachung“ (in Bezug auf Änderungen oder Nichtkonformitäten), „Kontrolle“ (in Bezug auf Risiken) oder „Einflussbereich“ (in Bezug auf Beschäftigte, Arbeitsplatz, Arbeit und arbeitsbezogenen Tätigkeiten, jeweils wiederum bezogen auf die Organisation) und „Maßnahmen“ im Bereich Planung und Betrieb (in Bezug auf Gefahren beseitigen und SGA-Risiken verringern) übersetzt.
- Das englische „to determine“ wird durchgängig mit „bestimmen“ übersetzt. Es wird darauf hingewiesen, dass „bestimmen“ im Deutschen einerseits „ermitteln“, andererseits auch „festlegen“ bedeuten kann. Wenn im Text „bestimmen“ verwendet wird, sind grundsätzlich beide Bedeutungen gemeint, wenngleich auch je nach Kontext der Schwerpunkt der geforderten Tätigkeit auf dem Ermitteln oder auf dem Festlegen liegt.
- Das englische Verb „to implement“ wird aufgrund der verschiedenen Bedeutungen je nach Kontext im Deutschen mit „umsetzen“ (in Bezug auf Änderungen oder Prozesse), „verwirklichen“ (in Bezug auf Managementsysteme) oder „durchführen“ (in Bezug auf Maßnahmen oder Tätigkeiten) übersetzt.

Zur Verdeutlichung von Einzahl/Mehrzahl von z. B. Prozessen oder Methoden wird im Englischen das Plural-S jeweils in Klammern gesetzt. Aufgrund der besseren Lesbarkeit wurde in der deutschen Übersetzung auf die Unterscheidung zwischen Singular und Plural verzichtet und an betreffenden Stellen der unbestimmte Plural verwendet. Der inhaltliche Sinn der Anforderung bleibt gleich.

Die in diesem Dokument verwendeten Begriffe, wie z. B. „Mitarbeiter“, „Vorgesetzter“, etc. gelten für Frauen und Männer gleichermaßen. Lediglich aufgrund der besseren Verständlichkeit des Textes wurde einheitlich die männliche Form gewählt.

Für die in diesem Dokument zitierten Dokumente wird im Folgenden auf die entsprechenden deutschen Dokumente hingewiesen:

ISO 9000:2015	siehe	DIN EN ISO 9000:2015-11
ISO 9001	siehe	DIN EN ISO 9001
ISO 14001	siehe	DIN EN ISO 14001
ISO 19011	siehe	DIN EN ISO 19011
ISO 20400	siehe	DIN ISO 20400
ISO 26000	siehe	DIN ISO 26000
ISO 31000	siehe	DIN ISO 31000
ISO 37500	siehe	DIN ISO 37500
IEC 31010	siehe	DIN EN IEC 31010 (VDE 0050-1)

Aktuelle Informationen zu diesem Dokument können über die Internetseiten von DIN (www.din.de) durch eine Suche nach der Dokumentennummer aufgerufen werden.

Änderungen

Gegenüber DIN ISO 45001:2018-06 wurden folgende Änderungen vorgenommen:

- a) unveränderte Übernahme von ISO 45001:2018 als Europäische Norm;
- b) Norm redaktionell überarbeitet.

Nationaler Anhang NA (informativ)

Literaturhinweise

DIN EN ISO 9000:2015-11, *Qualitätsmanagementsysteme — Grundlagen und Begriffe (ISO 9000:2015); Deutsche und Englische Fassung EN ISO 9000:2015*

DIN EN ISO 9001, *Qualitätsmanagementsysteme — Anforderungen (ISO 9001)*

DIN EN ISO 14001, *Umweltmanagementsysteme — Anforderungen mit Anleitung zur Anwendung (ISO 14001)*

DIN EN ISO 19011, *Leitfaden zur Auditierung von Managementsystemen (ISO 19011)*

DIN EN IEC 31010 (VDE 0050-1), *Risikomanagement — Verfahren zur Risikobeurteilung (IEC 31010)*

DIN ISO 20400, *Nachhaltiges Beschaffungswesen — Leitfaden (ISO 20400)*

DIN ISO 26000, *Leitfaden zur gesellschaftlichen Verantwortung (ISO 26000)*

DIN ISO 31000, *Risikomanagement — Leitlinien (ISO 31000)*

DIN ISO 37500, *Leitfaden Outsourcing (ISO 37500)*

Managementsysteme für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit – Anforderungen mit Anleitung zur Anwendung (ISO 45001:2018)

Occupational health and safety management systems – Requirements with guidance for use (ISO 45001:2018)

Systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail – Exigences et lignes directrices pour leur utilisation (ISO 45001:2018)

Inhalt

	Seite
Europäisches Vorwort	4
Vorwort	5
Einleitung	6
0.1 Hintergrund	6
0.2 Ziel eines SGA-Managementsystems	6
0.3 Erfolgsfaktoren	6
0.4 „Planen-Durchführen-Prüfen-Handeln“-Zyklus	7
0.5 Inhalt dieses Dokumentes	8
1 Anwendungsbereich	10
2 Normative Verweisungen	10
3 Begriffe	10
4 Kontext der Organisation	18
4.1 Verstehen der Organisation und ihres Kontextes	18
4.2 Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen von Beschäftigten und anderen interessierten Parteien	18
4.3 Festlegen des Anwendungsbereichs des SGA-Managementsystems	18
4.4 SGA-Managementsystem	19
5 Führung und Beteiligung der Beschäftigten	19
5.1 Führung und Verpflichtung	19
5.2 SGA-Politik	20
5.3 Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation	20
5.4 Konsultation und Beteiligung der Beschäftigten	21
6 Planung	22
6.1 Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen	22
6.1.1 Allgemeines	22
6.1.2 Ermittlung von Gefährdungen und Bewertung von Risiken und Chancen	23
6.1.3 Bestimmung rechtlicher Verpflichtungen und anderer Anforderungen	24
6.1.4 Planung von Maßnahmen	24
6.2 SGA-Ziele und Planung zu deren Erreichung	25
6.2.1 SGA-Ziele	25
6.2.2 Planung zur Erreichung der SGA-Ziele	25
7 Unterstützung	26
7.1 Ressourcen	26
7.2 Kompetenz	26
7.3 Bewusstsein	26
7.4 Kommunikation	27
7.4.1 Allgemeines	27
7.4.2 Interne Kommunikation	27
7.4.3 Externe Kommunikation	27
7.5 Dokumentierte Information	28
7.5.1 Allgemeines	28
7.5.2 Erstellen und Aktualisieren	28
7.5.3 Lenkung dokumentierter Information	28
8 Betrieb	29
8.1 Betriebliche Planung und Steuerung	29
8.1.1 Allgemeines	29
8.1.2 Gefahren beseitigen und SGA-Risiken verringern	29
8.1.3 Änderungsmanagement	30
8.1.4 Beschaffung	30
8.2 Notfallplanung und Reaktion	31
9 Bewertung der Leistung	31

9.1	Überwachung, Messung, Analyse und Leistungsbewertung	31
9.1.1	Allgemeines	31
9.1.2	Bewertung der Compliance	32
9.2	Internes Audit	32
9.2.1	Allgemeines	32
9.2.2	Internes Auditprogramm	33
9.3	Managementbewertung	33
10	Verbesserung	34
10.1	Allgemeines	34
10.2	Vorfall, Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen	34
10.3	Fortlaufende Verbesserung	35
Anhang A (informativ) Anleitung zur Anwendung dieses Dokuments		36
A.1	Allgemeines	36
A.2	Normative Verweisungen	36
A.3	Begriffe	36
A.4	Kontext der Organisation	37
A.4.1	Verstehen der Organisation und ihres Kontextes	37
A.4.2	Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen von Beschäftigten und anderen interessierten Parteien	38
A.4.3	Festlegen des Anwendungsbereichs des SGA-Managementsystems	38
A.4.4	SGA-Managementsystem	38
A.5	Führung und Beteiligung der Beschäftigten	39
A.5.1	Führung und Verpflichtung	39
A.5.2	SGA-Politik	39
A.5.3	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation	39
A.5.4	Konsultation und Beteiligung von Beschäftigten	40
A.6	Planung	40
A.6.1	Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen	40
A.6.2	SGA-Ziele und Planung zu deren Erreichung	44
A.7	Unterstützung	45
A.7.1	Ressourcen	45
A.7.2	Kompetenz	45
A.7.3	Bewusstsein	46
A.7.4	Kommunikation	46
A.7.5	Dokumentierte Information	46
A.8	Betrieb	46
A.8.1	Betriebliche Planung und Steuerung	46
A.8.2	Notfallplanung und Reaktion	49
A.9	Bewertung der Leistung	50
A.9.1	Überwachung, Messung, Analyse und Leistungsbewertung	50
A.9.2	Internes Audit	51
A.9.3	Managementbewertung	51
A.10	Verbesserung	52
A.10.1	Allgemeines	52
A.10.2	Vorfall, Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen	52
A.10.3	Fortlaufende Verbesserung	52
Literaturhinweise		54
Stichwortverzeichnis		55

Bilder

Bild 1 — Beziehung zwischen PDCA und dem Rahmen in diesem Dokument	8
--	---

Europäisches Vorwort

Der Text von ISO 45001:2018 wurde vom Technischen Komitee ISO/TC 283, „*Occupational health and safety management systems*“ der Internationalen Organisation für Normung (ISO) erarbeitet und vom Technischen Komitee CEN/SS S30 „*Occupational health and safety management systems*“ als prEN ISO 45001:2023 übernommen, dessen Sekretariat von CCMC gehalten wird.

Dieses Dokument ist derzeit zur CEN-Umfrage vorgelegt.

Rückmeldungen oder Fragen zu diesem Dokument sollten an das jeweilige nationale Normungsinstitut des Anwenders gerichtet werden. Eine vollständige Liste dieser Institute ist auf den Internetseiten von CEN abrufbar.

Anerkennungsnotiz

Der Text von ISO 45001:2018 wurde von CEN als prEN ISO 45001:2023 ohne irgendeine Abänderung genehmigt.

Vorwort

ISO (die Internationale Organisation für Normung) ist eine weltweite Vereinigung nationaler Normungsorganisationen (ISO-Mitgliedsorganisationen). Die Erstellung von Internationalen Normen wird üblicherweise von Technischen Komitees von ISO durchgeführt. Jede Mitgliedsorganisation, die Interesse an einem Thema hat, für welches ein Technisches Komitee gegründet wurde, hat das Recht, in diesem Komitee vertreten zu sein. Internationale staatliche und nichtstaatliche Organisationen, die in engem Kontakt mit ISO stehen, nehmen ebenfalls an der Arbeit teil. ISO arbeitet bei allen elektrotechnischen Themen eng mit der Internationalen Elektrotechnischen Kommission (IEC) zusammen.

Die Verfahren, die bei der Entwicklung dieses Dokuments angewendet wurden und die für die weitere Pflege vorgesehen sind, werden in den ISO/IEC-Direktiven, Teil 1 beschrieben. Es sollten insbesondere die unterschiedlichen Annahmekriterien für die verschiedenen ISO-Dokumentenarten beachtet werden. Dieses Dokument wurde in Übereinstimmung mit den Gestaltungsregeln der ISO/IEC-Direktiven, Teil 2 erarbeitet (siehe www.iso.org/directives).

Es wird auf die Möglichkeit hingewiesen, dass einige Elemente dieses Dokuments Patentrechte berühren können. ISO ist nicht dafür verantwortlich, einige oder alle diesbezüglichen Patentrechte zu identifizieren. Details zu allen während der Entwicklung des Dokuments identifizierten Patentrechten finden sich in der Einleitung und/oder in der ISO-Liste der erhaltenen Patenterklärungen (siehe www.iso.org/patents).

Jeder in diesem Dokument verwendete Handelsname dient nur zur Unterrichtung der Anwender und bedeutet keine Anerkennung.

Eine Erläuterung zum freiwilligen Charakter von Normen, der Bedeutung ISO spezifischer Begriffe und Ausdrücke in Bezug auf Konformitätsbewertungen, sowie Informationen darüber, wie ISO die Grundsätze der Welthandelsorganisation (WTO) hinsichtlich technischer Handelshemmnisse (TBT) berücksichtigt, enthält der folgende Link www.iso.org/iso/foreword.html.

Dieses Dokument wurde vom Projektkomitee ISO/PC 283, *Occupational health and safety management systems*, erarbeitet.

Einleitung

0.1 Hintergrund

Eine Organisation ist für die Sicherheit und Gesundheit von Beschäftigten bei der Arbeit und anderer Personen, die von deren Tätigkeiten betroffen sein können, verantwortlich. Diese Verantwortung beinhaltet die Förderung und den Schutz ihrer physischen und psychischen Gesundheit.

Die Einführung eines Managementsystems für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (SGA-MS) soll eine Organisation in die Lage versetzen, sichere und gesundheitsgerechte Arbeitsplätze bereitzustellen, arbeitsbedingte Verletzungen und Erkrankungen zu vermeiden und ihre SGA-Leistung fortlaufend zu verbessern.

0.2 Ziel eines SGA-Managementsystems

Der Zweck eines SGA-Managementsystems ist die Bereitstellung eines Rahmens, um SGA-Risiken und -Chancen zu behandeln. Das Ziel und die beabsichtigten Ergebnisse des SGA-Management-systems sind die Prävention von arbeitsbedingten Verletzungen und Erkrankungen von Beschäftigten und die Bereitstellung sicherer und gesundheitsgerechter Arbeitsplätze; aus diesem Grund ist es für eine Organisation von entscheidender Bedeutung, arbeitsbedingte Gefährdungen zu vermeiden und SGA-Risiken zu minimieren, indem sie wirksame Präventions- und Schutzmaßnahmen ergreift.

Wenn eine Organisation diese Maßnahmen durch ihr SGA-Managementsystem durchführt, verbessern sie ihre SGA-Leistung. Ein SGA-Managementsystem kann wirksamer und effizienter sein, wenn frühzeitig Maßnahmen ergriffen werden, um Chancen zur Verbesserung der SGA-Leistung zu nutzen.

Eine Verwirklichung des SGA-Managementsystems, das diesem Dokument entspricht, befähigt eine Organisation, ihre SGA-Risiken zu behandeln und ihre SGA-Leistung zu verbessern. Ein SGA-Managementsystem kann eine Organisation dabei unterstützen, ihre rechtlichen Verpflichtungen und anderen Anforderungen zu erfüllen.

0.3 Erfolgsfaktoren

Die Verwirklichung eines SGA-Management-systems ist eine strategische und operative Entscheidung einer Organisation. Der Erfolg des SGA-Managementsystems ist abhängig von Führung, Verpflichtung und Beteiligung sämtlicher Ebenen und Funktionen der Organisation.

Die Verwirklichung und Aufrechterhaltung eines SGA-Managementsystems, seine Wirksamkeit und Fähigkeit zum Erreichen seiner beabsichtigten Ergebnisse sind von einer Anzahl von Schlüsselfaktoren abhängig, die Folgendes beinhalten können:

- a) Führungsfunktion, Verpflichtung, Verantwortlichkeiten und Rechenschaftspflicht der obersten Leitung;
- b) dass die oberste Leitung eine Kultur in der Organisation entwickelt, leitet und fördert, welche die beabsichtigten Ergebnisse des SGA-Managementsystems unterstützt;
- c) Kommunikation;
- d) Konsultation und Beteiligung von Beschäftigten und, wo vorhanden, deren Vertretern;
- e) Bereitstellung der für seine Aufrechterhaltung notwendigen Ressourcen;
- f) SGA-Politiken, die mit den strategischen übergeordneten Zielen und der Ausrichtung der Organisation vereinbar sind;
- g) wirksamer Prozesse um Gefährdungen zu ermitteln, SGA-Risiken zu kontrollieren sowie Nutzen aus SGA-Chancen zu ziehen;

- h) die fortlaufende Leistungsbewertung und Überwachung des SGA-Managementsystems zur Verbesserung der SGA-Leistung;
- i) das Integrieren eines SGA-Managementsystems in die Geschäftsprozesse der Organisation;
- j) SGA-Ziele, die im Einklang mit den SGA-Politiken stehen und den Gefährdungen, SGA-Risiken und SGA-Chancen der Organisation Rechnung tragen;
- k) Compliance mit ihren rechtlichen Verpflichtungen und anderen Anforderungen.

Der Nachweis der erfolgreichen Umsetzung dieses Dokuments kann von einer Organisation dazu genutzt werden, um Beschäftigten und anderen interessierten Parteien zu versichern, dass ein wirksames SGA-Managementsystem vorhanden ist. Jedoch gewährleistet alleine die Einführung dieses Dokuments nicht, dass arbeitsbedingte Verletzungen und Erkrankungen der Beschäftigten vermieden, sichere und gesundheitsgerechte Arbeitsplätze bereitgestellt und die SGA-Leistung verbessert werden.

Der Detaillierungsgrad, die Komplexität, das Ausmaß dokumentierter Information und die erforderlichen Ressourcen für die Sicherstellung des Erfolgs eines organisationseigenen SGA-Managementsystems sind von einer Anzahl von Faktoren abhängig, wie:

- dem Kontext der Organisation (beispielsweise Anzahl der Beschäftigten, Größe, geographische Lage, Kultur, rechtliche Verpflichtungen und andere Anforderungen);
- dem Anwendungsbereich des SGA-Managementsystems der Organisation;
- der Art der Tätigkeiten der Organisation und den damit verbundenen SGA-Risiken.

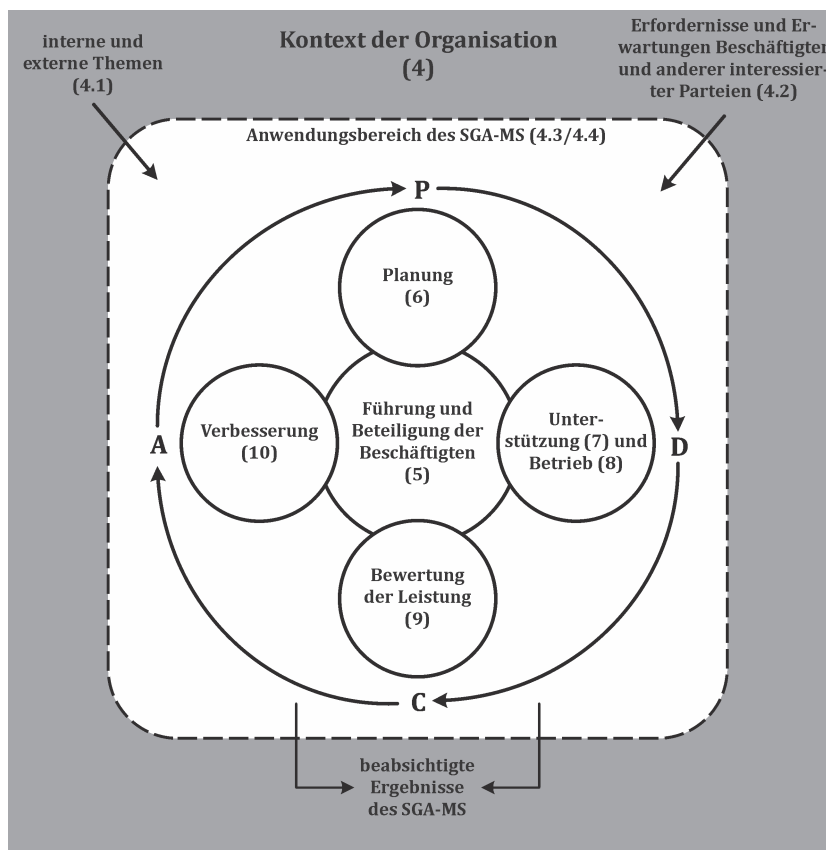
0.4 „Planen-Durchführen-Prüfen-Handeln“-Zyklus

Der Ansatz des in diesem Dokument angewendeten SGA-Managementsystems basiert auf dem Konzept „Planen-Durchführen-Prüfen-Handeln“ (en: Plan-Do-Check-Act, PDCA).

Das PDCA-Konzept ist ein iterativer Prozess, der von Organisationen verwendet wird, um eine fortlaufende Verbesserung zu erreichen. Er kann auf ein Managementsystem und jedes seiner einzelnen Elemente wie folgt angewendet werden:

- a) Planen: SGA-Risiken und SGA-Chancen und andere Risiken und Chancen bestimmen und bewerten, erforderliche SGA-Ziele und Prozesse festlegen, um Ergebnisse in Übereinstimmung mit der SGA-Politik der Organisation zu erhalten;
- b) Durchführen: Prozesse wie geplant umsetzen;
- c) Prüfen: Tätigkeiten und Prozesse im Hinblick auf die SGA-Politik sowie SGA-Ziele überwachen und messen und über die Ergebnisse berichten;
- d) Handeln: Maßnahmen für die fortlaufende Verbesserung der SGA-Leistung ergreifen, um die beabsichtigten Ergebnisse zu erreichen.

Dieses Dokument bindet das PDCA-Konzept in einen neuen Rahmen ein, wie in Bild 1 dargestellt.



ANMERKUNG Die in Klammern stehenden Zahlen beziehen sich auf Abschnittsnummern in diesem Dokument.

Bild 1 — Beziehung zwischen PDCA und dem Rahmen in diesem Dokument

0.5 Inhalt dieses Dokumentes

Dieses Dokument entspricht den Anforderungen von ISO an Managementsystemnormen. Diese Anforderungen schließen eine „ISO-Grundstruktur für Managementsystemnormen“ mitsamt identischem Haupttext und gemeinsamen Benennungen mit Kerndefinitionen ein, die entworfen wurde, um die Umsetzung für diejenigen Anwender zu erleichtern, die mehrere ISO-Managementsystemnormen verwirklichen.

Dieses Dokument enthält keine Anforderungen, die spezifisch für andere Management-Themen wie Qualität, gesellschaftliche Verantwortung, Umwelt, Sicherheit oder Finanzen sind, obwohl seine Elemente mit Anforderungen anderer Managementsysteme in Einklang stehen oder in diese integriert werden können.

Dieses Dokument enthält Anforderungen, die von einer Organisation zur Einführung eines SGA-Managementsystems und zur Konformitätsbewertung verwendet werden können. Eine Organisation, welche Konformität mit diesem Dokument nachweisen möchte, hat hierzu folgende Möglichkeiten:

- Durchführen einer Selbstbewertung und Selbsterklärung; oder
- Erlangen einer Bestätigung ihrer Konformität durch Parteien, die ein Interesse an der Organisation haben, wie beispielsweise Kunden; oder
- Erlangen einer Bestätigung ihrer Selbsterklärung durch eine Partei außerhalb der Organisation; oder
- Erlangen einer Zertifizierung/Registrierung ihres SGA-Managementsystems durch eine externe Organisation.

In den Abschnitt 1 bis Abschnitt 3 dieses Dokuments werden der Anwendungsbereich, die normativen Verweisungen und die Begriffe festgelegt, die für die Verwendung dieses Dokuments gelten, während die Abschnitt 4 bis Abschnitt 10 die Anforderungen enthalten, die für die Bewertung der Konformität mit diesem Dokument zu verwenden sind. Anhang A stellt informative Erläuterungen zu diesen Anforderungen bereit. Die Begriffe in Abschnitt 3 folgen einer konzeptuellen Anordnung und sind am Ende des Dokuments in einem alphabetischen Stichwortverzeichnis aufgeführt.

In diesem Dokument werden die folgenden Verbformen verwendet:

- a) „muss“ bezeichnet eine Anforderung;
- b) „sollte“ bezeichnet eine Empfehlung;
- c) „darf“ bezeichnet eine Zulässigkeit;
- d) „kann“ bezeichnet eine Möglichkeit oder ein Vermögen.

Als „ANMERKUNG“ gekennzeichnete Informationen dienen als Anleitung zum Verständnis oder zur Erläuterung der zugehörigen Anforderung. Als „Anmerkung zum Begriff“ gekennzeichnete Informationen im Abschnitt 3 dienen der zusätzlichen Erläuterung und können Anforderungen im Zusammenhang mit dem Gebrauch einer Benennung enthalten.

1 Anwendungsbereich

Dieses Dokument legt Anforderungen an ein Managementsystem für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (SGA-MS) fest und gibt eine Anleitung zur Anwendung, um Organisationen in die Lage zu versetzen, sichere und gesundheitsgerechte Arbeitsplätze bereitzustellen, indem arbeitsbedingte Verletzungen und Erkrankungen vermieden werden und ihre SGA-Leistung proaktiv verbessert wird.

Dieses Dokument gilt für jede Organisation die beabsichtigt, ein SGA-Managementsystem festzulegen, zu verwirklichen und aufrechtzuerhalten, um die Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit zu verbessern, Gefahren zu beseitigen, SGA-Risiken (einschließlich Systemschwachstellen) auf ein Mindestmaß zu beschränken, Nutzen aus SGA-Chancen zu ziehen und mit Nichtkonformitäten bezüglich des SGA-Managementsystems umzugehen, die in Zusammenhang mit ihren Tätigkeiten stehen.

Dieses Dokument unterstützt eine Organisation dabei, die beabsichtigten Ergebnisse ihres SGA-Managementsystems zu erreichen. In Übereinstimmung mit der SGA-Politik der Organisation schließen die beabsichtigten Ergebnisse eines SGA-Managementsystems Folgendes ein:

- a) fortlaufende Verbesserung der SGA-Leistung;
- b) Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen und anderer Anforderungen;
- c) Erreichen von SGA-Zielen.

Dieses Dokument gilt für jede Organisation, ungeachtet ihrer Größe, Art und Tätigkeiten. Es gilt für die SGA-Risiken im Einflussbereich der Organisation, wobei Faktoren wie dem Kontext, in dem die Organisation tätig ist, sowie den Erfordernissen und Erwartungen ihrer Beschäftigten und anderer interessierter Parteien Rechnung getragen wird.

Dieses Dokument legt weder spezifische Kriterien für die SGA-Leistung fest noch enthält es Vorschriften für die Gestaltung eines SGA-Managementsystems.

Dieses Dokument versetzt eine Organisation in die Lage, durch ihr SGA-Managementsystem weitere Aspekte der Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit, wie arbeitsbezogenes Wohlbefinden/Wohlfühlen von Beschäftigten, einzubeziehen.

Dieses Dokument behandelt Themen wie Produktsicherheit, Sachschäden oder Umweltauswirkungen nicht über die Risiken für Beschäftigte und andere relevante interessierte Parteien hinaus.

Dieses Dokument kann im Ganzen oder in Teilen für die systematische Verbesserung des SGA-Managements genutzt werden. Es ist allerdings nicht zulässig, Konformität mit diesem Dokument zu beanspruchen, sofern nicht alle seine Anforderungen in das SGA-Managementsystem einer Organisation aufgenommen und ohne Ausnahme erfüllt sind.

2 Normative Verweisungen

Es gibt keine normativen Verweisungen in diesem Dokument.

3 Begriffe

Für die Anwendung dieses Dokuments gelten die folgenden Begriffe.

ISO und IEC stellen terminologische Datenbanken für die Verwendung in der Normung unter den folgenden Adressen bereit:

- ISO Online Browsing Platform: unter <http://www.iso.org/obp>
- IEC Electropedia: unter <http://www.electropedia.org/>

3.1

Organisation

Person oder Personengruppe, die eigene Funktionen mit Verantwortlichkeiten, Befugnissen und Beziehungen hat, um ihre *Ziele* (3.16) zu erreichen

Anmerkung 1 zum Begriff: Der Begriff Organisation umfasst u. a. Einzelunternehmer, Gesellschaft, Konzern, Firma, Unternehmen, Behörde, Handelsgesellschaft, Wohltätigkeitsorganisation, Institution oder Teile oder eine Kombination der genannten, ob eingetragen oder nicht, öffentlich oder privat.

Anmerkung 2 zum Begriff: Dies ist eine der gebräuchlichen Benennungen und Kerndefinitionen für ISO-Managementsystem-Normen, die in Anhang SL des Consolidated ISO Supplement zu den ISO/IEC-Direktiven, Teil 1, enthalten sind.

3.2

interessierte Partei (bevorzugte Benennung)

Anspruchsgruppe (zulässige Benennung)

Person oder *Organisation* (3.1), die eine Entscheidung oder Tätigkeit beeinflussen kann, die davon beeinflusst sein kann oder die sich davon beeinflusst fühlen kann

Anmerkung 1 zum Begriff: Dies ist eine der gebräuchlichen Benennungen und Kerndefinitionen für ISO-Managementsystem-Normen, die in Anhang SL des Consolidated ISO Supplement zu den ISO/IEC-Direktiven, Teil 1, enthalten sind.

3.3

Beschäftigter

Person, die Arbeit oder arbeitsbezogene Tätigkeiten ausführt, die im Einflussbereich der *Organisation* (3.1) stehen

Anmerkung 1 zum Begriff: Personen leisten Arbeit oder arbeitsbezogene Tätigkeiten im Rahmen unterschiedlicher Vereinbarungen, bezahlt oder unbezahlt, beispielsweise regelmäßig oder vorübergehend, zeitweise oder saisonal, gelegentlich oder auf Teilzeitbasis.

Anmerkung 2 zum Begriff: Beschäftigte schließen die *oberste Leitung* (3.12) sowie leitendes und nicht leitendes Personal ein.

Anmerkung 3 zum Begriff: Die Arbeit oder die arbeitsbezogenen Tätigkeiten, die im Einflussbereich der Organisation ausgeführt werden, dürfen durch bei der Organisation angestellte Beschäftigte, Beschäftigte von externen Anbietern, Auftragnehmer, Einzelpersonen, Leiharbeitnehmer und andere Personen erbracht werden, soweit die Organisation Anteil am Einfluss auf ihre Arbeit oder arbeitsbezogene Tätigkeiten hat, entsprechend dem Kontext der Organisation.

3.4

Beteiligung

Einbeziehung in die Entscheidungsfindung

Anmerkung 1 zum Begriff: Die Beteiligung umfasst die Einbeziehung von SGA-Gremien und der Vertreter der Beschäftigten, wo vorhanden.

3.5

Konsultation

Ansichten einholen, bevor eine Entscheidung getroffen wird

Anmerkung 1 zum Begriff: Die Konsultation umfasst die Einbeziehung von SGA-Gremien und der Vertreter der Beschäftigten, wo vorhanden.

3.6

Arbeitsplatz

Ort im Einflussbereich der *Organisation* (3.1), an dem sich eine Person zu Arbeitszwecken aufhalten oder den sie zu Arbeitszwecken aufsuchen muss

Anmerkung 1 zum Begriff: Die Verantwortung der Organisation für den Arbeitsplatz im Rahmen des *SGA-Management-systems* (3.11) ist von ihrem Grad an Einfluss auf den Arbeitsplatz abhängig.

3.7

Auftragnehmer

externe *Organisation* (3.1), die in Übereinstimmung mit vereinbarten Spezifikationen und Geschäftsbedingungen für die Organisation Dienstleistungen erbringt

Anmerkung 1 zum Begriff: Dienstleistungen können u. a. Baumaßnahmen einschließen.

3.8

Anforderung

Erfordernis oder Erwartung, das oder die festgelegt, üblicherweise vorausgesetzt oder verpflichtend ist

Anmerkung 1 zum Begriff: „Üblicherweise voraus-gesetzt“ bedeutet, dass es für die *Organisation* (3.1) und *interessierte Parteien* (3.2) übliche oder allgemeine Praxis ist, dass das entsprechende Erfordernis oder die entsprechende Erwartung vorausgesetzt wird.

Anmerkung 2 zum Begriff: Eine festgelegte Anforderung ist eine, die beispielsweise in *dokumentierter Information* (3.24) enthalten ist.

Anmerkung 3 zum Begriff: Dies ist eine der gebräuchlichen Benennungen und Kerndefinitionen für ISO-Managementsystem-Normen, die in Anhang SL des Consolidated ISO Supplement zu den ISO/IEC-Direktiven, Teil 1, enthalten sind.

3.9

rechtliche Verpflichtungen und andere Anforderungen

rechtliche Verpflichtungen, die eine *Organisation* (3.1) erfüllen muss und andere *Anforderungen* (3.8), die eine Organisation erfüllen muss oder zu deren Erfüllung sich eine Organisation entschließt

Anmerkung 1 zum Begriff: Für die Anwendung dieses Dokuments sind rechtliche Verpflichtungen und andere Anforderungen diejenigen, die für das *SGA-Managementsystem* (3.11) relevant sind.

Anmerkung 2 zum Begriff: Rechtliche Verpflichtungen und andere Anforderungen umfassen die Fest-legungen aus Tarifverträgen.

Anmerkung 3 zum Begriff: Rechtliche Verpflichtungen und andere Anforderungen umfassen jene, die die Personen bestimmen, die in Übereinstimmung mit Gesetzen, Vorschriften, Tarifverträgen und in der Praxis Vertreter der *Beschäftigten* (3.3) sind.

3.10

Managementsystem

Satz zusammenhängender oder sich gegenseitig beeinflussender Elemente einer *Organisation* (3.1), um *Politiken* (3.14), *Ziele* (3.16) und *Prozesse* (3.25) zum Erreichen dieser Ziele festzulegen

Anmerkung 1 zum Begriff: Ein Managementsystem kann eine oder mehrere Disziplinen behandeln.

Anmerkung 2 zum Begriff: Die Elemente des Systems beinhalten die Struktur der Organisation, Rollen, Verantwortlichkeiten, Planung, Betrieb, Leistungsbewertung und Verbesserung.

Anmerkung 3 zum Begriff: Der Anwendungsbereich eines Managementsystems kann die ganze Organisation, bestimmte Funktionen der Organisation, bestimmte Bereiche der Organisation oder eine oder mehrere Funktionen über eine Gruppe von Organisationen hinweg umfassen.

Anmerkung 4 zum Begriff: Dies ist eine der gebräuchlichen Benennungen und Kerndefinitionen für ISO-Managementsystem-Normen, die in Anhang SL des Consolidated ISO Supplement zu den ISO/IEC-Direktiven, Teil 1, enthalten sind. Anmerkung 2 zum Begriff wurde geändert, um einige der weiter gefassten Elemente eines Managementsystems zu verdeutlichen.

3.11

Managementsystem für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit

SGA-Managementsystem

Managementsystem (3.10) oder Teil eines *Managementsystems*, das/der zum Erreichen der *SGA-Politik* (3.15) angewendet wird.

Anmerkung 1 zum Begriff: Die beabsichtigten Ergebnisse des *SGA-Managementsystems* sind die Prävention von *Verletzung und Erkrankung* (3.18) von *Beschäftigten* (3.3) und die Bereitstellung sicherer und gesundheitsgerechter *Arbeitsplätze* (3.6).

Anmerkung 2 zum Begriff: Die Begriffe „Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit“ (SGA) und „Arbeitsschutz“ bzw. „Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz“ haben die gleiche Bedeutung.

3.12

oberste Leitung

Person oder Personengruppe, die eine *Organisation* (3.1) auf der obersten Ebene führt und steuert

Anmerkung 1 zum Begriff: Die oberste Leitung ist innerhalb der Organisation in der Lage, Verantwortung zu delegieren und Ressourcen bereitzustellen, vorausgesetzt, die letztendliche Verantwortung für das *SGA-Managementsystem* (3.11) verbleibt bei ihr.

Anmerkung 2 zum Begriff: Wenn der Anwendungs-bereich des *Managementsystems* (3.10) nur einen Teil einer *Organisation* umfasst, bezieht sich „*oberste Leitung*“ auf diejenigen, die diesen Teil der *Organisation* führen und steuern.

Anmerkung 3 zum Begriff: Dies ist eine der gebräuchlichen Benennungen und Kerndefinitionen für ISO-Managementsystem-Normen, die in Anhang SL des Consolidated ISO Supplement zu den ISO/IEC-Direktiven, Teil 1, enthalten sind. Anmerkung 1 zum Begriff wurde geändert, um die Verantwortung der obersten Leitung in Bezug auf ein SGA-Managementsystem zu verdeutlichen.

3.13

Wirksamkeit

Ausmaß, in dem geplante Tätigkeiten verwirklicht und geplante Ergebnisse erreicht werden

Anmerkung 1 zum Begriff: Dies ist eine der gebräuchlichen Benennungen und Kerndefinitionen für ISO-Managementsystem-Normen, die in Anhang SL des Consolidated ISO Supplement zu den ISO/IEC-Direktiven, Teil 1, enthalten sind.

3.14

Politik

Absichten und Ausrichtung einer *Organisation* (3.1), wie von der *obersten Leitung* (3.12) formell ausgedrückt

Anmerkung 1 zum Begriff: Dies ist eine der gebräuchlichen Benennungen und Kerndefinitionen für ISO-Managementsystem-Normen, die in Anhang SL des Consolidated ISO Supplement zu den ISO/IEC-Direktiven, Teil 1, enthalten sind.

3.15

Politik für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit

SGA-Politik

Politik (3.14) zur Prävention arbeitsbedingter *Verletzungen und Erkrankungen* (3.18) von *Beschäftigten* (3.3) und zur Bereitstellung sicherer und gesundheitsgerechter *Arbeitsplätze* (3.6)

3.16

Ziel

zu erreichendes Ergebnis

Anmerkung 1 zum Begriff: Ein Ziel kann strategisch, taktisch oder operativ sein.

Anmerkung 2 zum Begriff: Ziele können sich auf verschiedene Disziplinen beziehen (beispielsweise finanzielle, gesundheits- und sicherheitsbezogene sowie Umweltziele) und für verschiedene Ebenen gelten (beispielsweise strategisch, organisationsweit, projekt-, produkt-, prozessbezogen [3.25]).

Anmerkung 3 zum Begriff: Ein Ziel kann auf andere Weise ausgedrückt werden, beispielsweise als beabsichtigtes Ergebnis, als Zweck, als betriebliches Kriterium, als *SGA-Ziel* (3.17) oder durch andere Wörter mit ähnlicher Bedeutung.

Anmerkung 4 zum Begriff: Dies ist einer der gebräuchlichen Begriffe und Kerndefinitionen für ISO-Managementsystem-Normen, die in AnhangSL des Consolidated ISO Supplement zu den ISO/IEC-Direktiven, Teil 1, enthalten sind. Die ursprüngliche Anmerkung 4 zum Begriff wurde gelöscht, da der Begriff „SGA-Ziel“ in 3.17 separat definiert wurde.

3.17

Ziel für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit

SGA-Ziel

von einer *Organisation* (3.1) festgelegtes *Ziel* (3.16), um spezifische Ergebnisse in Übereinstimmung mit der *SGA-Politik* (3.15) zu erreichen

3.18

Verletzung und Erkrankung

nachteilige Auswirkung auf den physischen, psychischen oder kognitiven Zustand einer Person

Anmerkung 1 zum Begriff: Diese nachteiligen Auswirkungen schließen Berufskrankheiten, arbeitsbedingte Erkrankungen und Todesfälle ein.

Anmerkung 2 zum Begriff: Der Begriff „Verletzung und Erkrankung“ impliziert das Vorhandensein von Verletzungen oder Erkrankungen, entweder allein oder in Kombination.

3.19

Gefährdung

Ursache, die potenziell zu *Verletzung und Erkrankung* (3.18) führen kann

Anmerkung 1 zum Begriff: Gefährdungen können Ursachen, die potentiell Schäden oder gefährliche Situationen hervorrufen oder Umstände, die potentiell zu Verletzungen und Erkrankungen führen, umfassen.

3.20

Risiko

Auswirkung von Ungewissheit

Anmerkung 1 zum Begriff: Eine Auswirkung ist eine Abweichung vom Erwarteten — in positiver oder negativer Hinsicht.

Anmerkung 2 zum Begriff: Ungewissheit ist der Zustand des, auch teilweisen, Fehlens von Informationen im Hinblick auf das Verständnis eines Ereignisses oder Wissen über ein Ereignis, seine Folgen oder seine Wahrscheinlichkeit.

Anmerkung 3 zum Begriff: Risiko wird häufig durch Bezugnahme auf mögliche „Ereignisse“ (definiert in ISO Guide 73:2009, 3.5.1.3) und „Folgen“ (definiert in ISO Guide 73:2009, 3.6.1.3), oder durch eine Kombination beider charakterisiert.

Anmerkung 4 zum Begriff: Risiko wird häufig mittels der Folgen eines Ereignisses (einschließlich Veränderungen der Umstände) in Verbindung mit der „Wahrscheinlichkeit“ (definiert in ISO Guide 73:2009, 3.6.1.1) seines Eintretens beschrieben.

Anmerkung 5 zum Begriff: Wenn in diesem Dokument der Begriff „Risiken und Chancen“ verwendet wird, bedeutet dies *SGA-Risiken* (3.21), *SGA-Chancen* (3.22) sowie andere Risiken und Chancen für das Managementsystem.

Anmerkung 6 zum Begriff: Dies ist einer der gebräuchlichen Begriffe und Kerndefinitionen für ISO-Managementsystem-Normen, die in Anhang SL des Consolidated ISO Supplement zu den ISO/IEC-Direktiven, Teil 1, enthalten sind. Anmerkung 5 zum Begriff wurde hinzugefügt, um den Begriff „Risiken und Chancen“ für die Verwendung in diesem Dokument zu verdeutlichen.

3.21

Risiko für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit

SGA-Risiko

Kombination aus der Eintrittswahrscheinlichkeit arbeitsbezogener gefahrbringender Ereignisse oder Expositionen und der Schwere der *Verletzung und Erkrankung* (3.18), die durch die Ereignisse oder die Expositionen hervorgerufen werden kann

3.22

Chancen für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit

SGA-Chancen

Umstand oder Reihe von Umständen, die zur Verbesserung der *SGA-Leistung* (3.28) führen können

3.23

Kompetenz

Fähigkeit, Wissen und Fertigkeiten anzuwenden, um beabsichtigte Ergebnisse zu erzielen

Anmerkung 1 zum Begriff: Dies ist eine der gebräuchlichen Benennungen und Kerndefinitionen für ISO-Managementsystem-Normen, die in Anhang SL des Consolidated ISO Supplement zu den ISO/IEC-Direktiven, Teil 1, enthalten sind.

3.24

dokumentierte Information

Information, die von einer *Organisation* (3.1) gelenkt und aufrechterhalten werden muss, und das Medium, auf dem sie enthalten ist

Anmerkung 1 zum Begriff: Dokumentierte Information kann in jeglichem Format oder Medium vorliegen, sowie aus jeglicher Quelle stammen.

Anmerkung 2 zum Begriff: Dokumentierte Information kann sich beziehen auf:

- a) das *Managementsystem* (3.10), einschließlich damit verbundener Prozesse (3.25);
- b) Informationen, die für den Betrieb der Organisation geschaffen wurden (Dokumentation);
- c) Nachweise erreichter Ergebnisse (Aufzeichnungen).

Anmerkung 3 zum Begriff: Dies ist eine der gebräuchlichen Benennungen und Kerndefinitionen für ISO-Managementsystem-Normen, die in Anhang SL des Consolidated ISO Supplement zu den ISO/IEC-Direktiven, Teil 1, enthalten sind.

3.25

Prozess

Satz zusammenhängender und sich gegenseitig beeinflussender Tätigkeiten, der Eingaben in Ergebnisse umwandelt

Anmerkung 1 zum Begriff: Dies ist einer der gebräuchlichen Begriffe und Kerndefinitionen für ISO-Managementsystem-Normen, die in Anhang SL des Consolidated ISO Supplement zu den ISO/IEC-Direktiven, Teil 1, enthalten sind.

3.26

Verfahren

festgelegte Art und Weise, eine Tätigkeit oder einen *Prozess* (3.25) auszuführen

Anmerkung 1 zum Begriff: Verfahren können dokumentiert werden oder nicht.

[QUELLE: ISO 9000:2015, 3.4.5, modifiziert – Anmerkung 1 zum Begriff wurde geändert.]

3.27

Leistung

messbares Ergebnis

Anmerkung 1 zum Begriff: Leistung kann sich entweder auf quantitative oder qualitative Feststellungen beziehen. Ergebnisse können mit qualitativen oder quantitativen Methoden bestimmt und bewertet werden.

Anmerkung 2 zum Begriff: Leistung kann sich auf das Führen und Steuern von Tätigkeiten, *Prozessen* (3.25), Produkten (einschließlich Dienstleistungen), Systemen oder *Organisationen* (3.1) beziehen.

Anmerkung 3 zum Begriff: Dies ist eine der gebräuchlichen Benennungen und Kerndefinitionen für ISO-Managementsystem-Normen, die in Anhang SL des Consolidated ISO Supplement zu den ISO/IEC-Direktiven, Teil 1, enthalten sind. Anmerkung 1 zum Begriff wurde geändert, um die Arten von Methoden zu verdeutlichen, die zur Bestimmung und Bewertung von Ergebnissen verwendet werden dürfen.

3.28

Leistung von Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit

SGA-Leistung

Leistung (3.27), bezogen auf die *Wirksamkeit* (3.13) zur Prävention von *Verletzungen und Erkrankungen* (3.18) von *Beschäftigten* (3.3) und die Bereitstellung sicherer und gesundheitsgerechter *Arbeitsplätze* (3.6)

3.29

ausgliedern

eine Vereinbarung treffen, bei der eine externe *Organisation* (3.1) einen Teil einer Funktion oder eines *Prozesses* (3.25) einer Organisation wahrnimmt bzw. durchführt

Anmerkung 1 zum Begriff: Eine externe *Organisation* befindet sich außerhalb des Anwendungsbereichs des *Managementsystems* (3.10), obwohl die ausgegliederte Funktion oder der ausgegliederte *Prozess* im Rahmen des Anwendungsbereichs liegen.

Anmerkung 2 zum Begriff: Dies ist eine der gebräuchlichen Benennungen und Kerndefinitionen für ISO-Managementsystem-Normen, die in Anhang SL des Consolidated ISO Supplement zu den ISO/IEC-Direktiven, Teil 1, enthalten sind.

3.30

Überwachung

Bestimmung des Zustands eines Systems, eines *Prozesses* (3.25) oder einer Tätigkeit

Anmerkung 1 zum Begriff: Zum Bestimmen des Zustands kann es erforderlich sein zu prüfen, zu beaufsichtigen oder kritisch zu beobachten.

Anmerkung 2 zum Begriff: Dies ist einer der gebräuchlichen Begriffe und Kerndefinitionen für ISO-Managementsystem-Normen, die in Anhang SL des Consolidated ISO Supplement zu den ISO/IEC-Direktiven, Teil 1, enthalten sind.

3.31

Messung

Prozess (3.25) zum Bestimmen eines Wertes

Anmerkung 1 zum Begriff: Dies ist eine der gebräuchlichen Benennungen und Kerndefinitionen für ISO-Managementsystem-Normen, die in Anhang SL des Consolidated ISO Supplement zu den ISO/IEC-Direktiven, Teil 1, enthalten sind.

3.32

Audit

systematischer, unabhängiger und dokumentierter Prozess (3.25) zum Erlangen von Auditnachweisen und zu deren objektiver Auswertung, um zu bestimmen, inwieweit die Auditkriterien erfüllt sind

Anmerkung 1 zum Begriff: Ein Audit kann ein internes (Erstparteien-Audit) oder externes (Zweitparteien- oder Drittparteien-Audit) Audit sein und es kann ein kombiniertes Audit sein (Verbindung zweier oder mehrerer Disziplinen).

Anmerkung 2 zum Begriff: Ein internes Audit wird von der *Organisation* (3.1) selbst durchgeführt oder von einer externen Seite in ihrem Auftrag.

Anmerkung 3 zum Begriff: „Auditnachweis“ und „Auditkriterien“ sind in ISO 19011 definiert.

Anmerkung 4 zum Begriff: Dies ist einer der gebräuchlichen Begriffe und Kerndefinitionen für ISO-Managementsystem-Normen, die in Anhang SL des Consolidated ISO Supplement zu den ISO/IEC-Direktiven, Teil 1, enthalten sind.

3.33

Konformität

Erfüllung einer *Anforderung* (3.8)

Anmerkung 1 zum Begriff: Dies ist einer der gebräuchlichen Begriffe und Kerndefinitionen für ISO-Managementsystem-Normen, die in Anhang SL des Consolidated ISO Supplement zu den ISO/IEC-Direktiven, Teil 1, enthalten sind.

3.34

Nichtkonformität

Nichterfüllung einer *Anforderung* (3.8)

Anmerkung 1 zum Begriff: Nichtkonformität bezieht sich auf *Anforderungen* nach diesem Dokument und auf zusätzliche Anforderungen in Bezug auf ein *SGA-Managementsystem* (3.11), die eine *Organisation* (3.1) für sich selbst festlegt.

Anmerkung 2 zum Begriff: Dies ist einer der gebräuchlichen Begriffe und Kerndefinitionen für ISO-Managementsystem-Normen, die in Anhang SL des Consolidated ISO Supplement zu den ISO/IEC-Direktiven, Teil 1, enthalten sind. Anmerkung 1 zum Begriff wurde hinzugefügt, um die Beziehung von Nichtkonformitäten zu den Anforderungen dieses Dokuments und zu den eigenen Anforderungen der Organisation an ihr SGA-Managementsystem zu verdeutlichen.

3.35

Vorfall

Vorkommnis, das durch die Arbeit oder während der Arbeit auftritt und zu *Verletzungen und Erkrankungen* (3.18) führt oder führen könnte

Anmerkung 1 zum Begriff: Ein Vorfall, bei dem Verletzungen und Erkrankungen auftreten, wird mitunter als „Unfall“ bezeichnet.

Anmerkung 2 zum Begriff: Ein Vorfall, der keine Verletzung und Erkrankung zur Folge hat, bei dem jedoch die Möglichkeit dazu besteht, darf als „Beinahe-Unfall“ oder „kritische Situation“ bezeichnet werden.

Anmerkung 3 zum Begriff: Obwohl ein Vorfall im Zusammenhang mit einer oder mehreren *Nichtkonformitäten* (3.34) stehen kann, kann ein Vorfall auch ohne Vorliegen einer *Nichtkonformität* eintreten.

3.36

Korrekturmaßnahme

Maßnahme zum Beseitigen der Ursache einer *Nichtkonformität* (3.34) oder eines *Vorfalles* (3.35) und zum Verhindern des erneuten Auftretens

Anmerkung 1 zum Begriff: Dies ist einer der gebräuchlichen Begriffe und Kerndefinitionen für ISO-Managementsystem-Normen, die in Anhang SL des Consolidated ISO Supplement zu den ISO/IEC-Direktiven, Teil 1, enthalten sind. Die Definition wurde geändert und bezieht sich mit auf „Vorfälle“, da Vorfälle ein Schlüsselfaktor für die Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit sind, aber die erforderlichen Maßnahmen zu ihrer Behebung sind die gleichen wie bei Nichtkonformitäten, durch Korrekturmaßnahmen.

3.37

fortlaufende Verbesserung

wiederkehrende Tätigkeit zum Steigern der *Leistung* (3.27)

Anmerkung 1 zum Begriff: Die Steigerung der Leistung betrifft die Anwendung eines *SGA-Management-systems* (3.11), um eine Verbesserung der gesamten *SGA-Leistung* (3.28) zu erzielen, übereinstimmend mit der *SGA-Politik* (3.15) und den *SGA-Zielen* (3.17).

Anmerkung 2 zum Begriff: „Fortlaufend“ bedeutet nicht „stetig“, so dass die Tätigkeit nicht in allen Bereichen gleichzeitig stattzufinden braucht.

Anmerkung 3 zum Begriff: Dies ist einer der gebräuchlichen Begriffe und Kerndefinitionen für ISO-Managementsystem-Normen, die in Anhang SL des Consolidated ISO Supplement zu den ISO/IEC-Direktiven, Teil 1, enthalten sind. Anmerkung 1 zum Begriff wurde hinzugefügt zur Klärung der Bedeutung von „Leistung“ im Zusammenhang mit einem SGA-Managementsystem. Anmerkung 2 zum Begriff wurde hinzugefügt, um die Bedeutung von „fortlaufend“ zu verdeutlichen.

4 Kontext der Organisation

4.1 Verstehen der Organisation und ihres Kontextes

Die Organisation muss externe und interne Themen bestimmen, die für ihren Zweck relevant sind und sich auf ihre Fähigkeit auswirken, die beabsichtigten Ergebnisse ihres SGA-Managementsystems zu erreichen.

4.2 Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen von Beschäftigten und anderen interessierten Parteien

Die Organisation muss bestimmen:

- a) die anderen interessierten Parteien, zusätzlich zu den Beschäftigten, die für ihr SGA-Managementsystem relevant sind;
- b) die relevanten Erfordernisse und Erwartungen (d. h. Anforderungen) von Beschäftigten und anderen interessierten Parteien;
- c) welche dieser Erfordernisse und Erwartungen rechtliche Verpflichtungen und andere Anforderungen sind oder zu solchen werden könnten.

4.3 Festlegen des Anwendungsbereichs des SGA-Managementsystems

Die Organisation muss die Grenzen und die Anwendbarkeit des SGA-Managementsystems bestimmen, um dessen Anwendungsbereich festzulegen.

Bei der Festlegung dieses Anwendungsbereichs muss die Organisation:

- a) die unter 4.1 genannten externen und internen Themen berücksichtigen;
- b) den unter 4.2 genannten Anforderungen Rechnung tragen;
- c) den geplanten oder durchgeführten arbeitsbezogenen Tätigkeiten Rechnung tragen.

Das SGA-Managementsystem muss die Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen einschließen, die der Zuständigkeit oder dem Einfluss der Organisation unterliegen und die sich auf die SGA-Leistung der Organisation auswirken können.

Der Anwendungsbereich muss als dokumentierte Information verfügbar sein.

4.4 SGA-Managementsystem

Die Organisation muss entsprechend den Anforderungen dieses Dokuments ein SGA-Managementsystem aufbauen, verwirklichen, aufrechterhalten und fortlaufend verbessern, einschließlich der benötigten Prozesse und ihrer Wechselwirkungen.

5 Führung und Beteiligung der Beschäftigten

5.1 Führung und Verpflichtung

Die oberste Leitung muss in Bezug auf das SGA-Managementsystem Führung und Verpflichtung zeigen, indem sie:

- a) die Gesamtverantwortung und Rechenschaftspflicht zur Prävention arbeitsbezogener Verletzungen und Erkrankungen sowie zur Bereitstellung sicherer und gesundheits-gerechter Arbeitsplätze und Tätigkeiten übernimmt;
- b) sicherstellt, dass die SGA-Politik und die damit verbundenen SGA-Ziele festgelegt und mit der strategischen Ausrichtung der Organisation vereinbar sind;
- c) sicherstellt, dass die Anforderungen des SGA-Managementsystems in die Geschäfts-prozesse der Organisation integriert werden;
- d) sicherstellt, dass die für den Aufbau, die Verwirklichung, Aufrechterhaltung und Verbesserung des SGA-Managementsystems erforderlichen Ressourcen zur Verfügung stehen;
- e) die Bedeutung eines wirksamen SGA-Managements sowie der Erfüllung der Anforderungen des SGA-Managementsystems vermittelt;
- f) sicherstellt, dass das SGA-Managementsystem seine beabsichtigten Ergebnisse erzielt;
- g) Personen anleitet und unterstützt, damit diese zur Wirksamkeit des SGA-Managementsystems beitragen können;
- h) fortlaufende Verbesserung sicherstellt und fördert;
- i) andere relevante Führungskräfte unterstützt, um deren Führungsrolle in deren jeweiligen Verantwortungsbereichen deutlich zu machen;
- j) eine Kultur in der Organisation entwickelt, leitet und fördert, welche die beabsichtigten Ergebnisse des SGA-Managementsystems unterstützt;
- k) Beschäftigte vor Repressalien schützt, wenn sie Vorfälle, Gefahren, Risiken und Chancen melden;

- l) sicherstellt, dass die Organisation Prozesse zur Konsultation und Beteiligung von Beschäftigten festlegt und umsetzt (siehe 5.4);
- m) den Aufbau und das Funktionieren von SGA-Gremien unterstützt [siehe 5.4 e) 1)].

ANMERKUNG Wenn in diesem Dokument das Wort „Geschäft“ verwendet wird, ist dieses im weiteren Sinne zu verstehen und bezieht sich auf Tätigkeiten, die für den Zweck der Organisation bzw. deren Existenz entscheidend sind.

5.2 SGA-Politik

Die oberste Leitung muss eine SGA-Politik festlegen, verwirklichen und aufrechterhalten, die:

- a) eine Verpflichtung zur Bereitstellung von sicheren und gesundheitsgerechten Arbeitsbedingungen zur Prävention von arbeitsbedingten Verletzungen und Erkrankungen umfasst und dem Zweck, der Größe und dem Kontext der Organisation und ihren spezifischen SGA-Risiken und SGA-Chancen angemessen ist;
- b) einen Rahmen zum Festlegen von SGA-Zielen bietet;
- c) eine Verpflichtung zur Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen und anderer Anforderungen enthält;
- d) eine Verpflichtung zur Beseitigung von Gefahren und zum Minimieren von SGA-Risiken enthält (siehe 8.1.2);
- e) eine Verpflichtung zur fortlaufenden Verbesserung des SGA-Managementsystems enthält;
- f) eine Verpflichtung zur Konsultation und Beteiligung von Beschäftigten und, wo vorhanden, deren Vertretern enthält.

Die SGA-Politik muss:

- als dokumentierte Information verfügbar sein;
- innerhalb der Organisation bekanntgemacht werden;
- für interessierte Parteien verfügbar sein, soweit angemessen;
- relevant und angemessen sein.

5.3 Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation

Die oberste Leitung muss sicherstellen, dass die Verantwortlichkeiten und Befugnisse relevanter Rollen im SGA-Managementsystem zugewiesen und auf allen Ebenen innerhalb der Organisation bekannt gemacht sowie als dokumentierte Information aufrechterhalten werden. Beschäftigte aller Ebenen der Organisation müssen die Verantwortung für jene Aspekte des SGA-Managementsystems übernehmen, die sich in ihrem Einflussbereich befinden.

ANMERKUNG Obwohl Verantwortlichkeiten und Befugnisse zugewiesen werden können, bleibt die oberste Leitung letztendlich rechenschaftspflichtig für das Funktionieren des SGA-Managementsystems.

Die oberste Leitung muss die Verantwortlichkeit und Befugnis zuweisen für:

- a) das Sicherstellen, dass das SGA-Managementsystem die Anforderungen dieses Dokuments erfüllt;
- b) das Berichten an die oberste Leitung über die Leistung des SGA-Managementsystems.

5.4 Konsultation und Beteiligung der Beschäftigten

Die Organisation muss die Prozesse festlegen, umsetzen und aufrechterhalten zur Konsultation und Beteiligung der Beschäftigten sämtlicher zutreffender Ebenen und Funktionen, und wo vorhanden der Vertreter der Beschäftigten, an der Entwicklung, Planung, Verwirklichung und Leistungsbewertung des SGA-Managementsystems sowie an Maßnahmen zu seiner Verbesserung.

Die Organisation muss:

- a) die für die Konsultation und Beteiligung erforderlichen Instrumente, Zeit, Schulungen und Ressourcen zur Verfügung stellen;

ANMERKUNG 1 Die Vertretung der Beschäftigten kann ein Instrument für die Konsultation und Beteiligung sein.

- b) den rechtzeitigen Zugang zu eindeutigen, verständlichen und relevanten Informationen zum SGA-Managementsystem bereitstellen;
- c) Hindernisse oder Barrieren für die Beteiligung bestimmen und beseitigen und die, die nicht beseitigt werden können, auf ein Mindestmaß beschränken;

ANMERKUNG 2 Hindernisse und Barrieren können unterlassene Reaktion auf Eingaben oder Vorschläge von Beschäftigten, Sprachbarrieren oder eingeschränkte Lese- und Schreibfähigkeit, Repressalien oder Androhung von Repressalien und Verfahrensweisen oder Praktiken, die die Beschäftigten von der Beteiligung abbringen sollen oder sie dafür bestrafen, einschließen.

- d) bei Folgendem den Schwerpunkt auf die Konsultation von Beschäftigten legen, die nicht der Leitungsebene angehören:
 - 1) Bestimmen der Erfordernisse und Erwartungen interessierter Parteien (siehe 4.2);
 - 2) Festlegen der SGA-Politik (siehe 5.2);
 - 3) Zuweisen der Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation, wie zutreffend (siehe 5.3);
 - 4) Festlegen, wie rechtliche Verpflichtungen und andere Anforderungen (siehe 6.1.3) zu erfüllen sind;
 - 5) Festlegen der SGA-Ziele und Planung, um diese zu erreichen (siehe 6.2);
 - 6) Bestimmen von geeigneten Steuerungsmaßnahmen bezüglich der Ausgliederung, der Beschaffung und der Auftragnehmer (siehe 8.1.4);
 - 7) Bestimmen, was überwacht, gemessen und bewertet werden muss (siehe 9.1);
 - 8) Planen, Festlegen, Verwirklichen und Aufrechterhalten eines Auditprogramms (siehe 9.2.2);
 - 9) Sicherstellen einer fortlaufenden Verbesserung (siehe 10.3);
- e) bei Folgendem den Schwerpunkt auf die Beteiligung von Beschäftigten legen, die nicht der Leitungsebene angehören:
 - 1) Bestimmen der Instrumente zu deren Konsultation und Beteiligung;
 - 2) Ermitteln von Gefährdungen und Bewerten von Risiken und Chancen (siehe 6.1.1 und 6.1.2);
 - 3) Bestimmen von Maßnahmen zum Beseitigen von Gefährdungen und zum Verringern von SGA-Risiken (siehe 6.1.4);

- 4) Bestimmen von Kompetenzanforderungen, Schulungsbedarf, Schulungen und deren Bewertung (siehe 7.2);
- 5) Bestimmen, was kommuniziert werden muss und wie dies geschehen soll (siehe 7.4);
- 6) Bestimmen von Steuerungsmaßnahmen und deren wirksame Durchführung und Anwendung (siehe 8.1, 8.1.3 und 8.2);
- 7) Untersuchen von Vorfällen und Nicht-konformitäten und Bestimmen von Korrekturmaßnahmen (siehe 10.2).

ANMERKUNG 3 Der Schwerpunkt der Konsultation und der Beteiligung von Beschäftigten, die nicht der Leitungsebene angehören, soll auf Personen liegen, welche die Arbeitstätigkeiten verrichten, aber beispielsweise leitendes Personal, das von Arbeitstätigkeiten oder anderen Faktoren in der Organisation betroffen ist, nicht ausschließen.

ANMERKUNG 4 Es hat sich gezeigt, dass das Angebot von kostenlosen Schulungen für die Beschäftigten und, wenn möglich, das Angebot von Schulungen während der Arbeitszeit wichtige Barrieren für die Beteiligung der Beschäftigten beseitigen kann.

6 Planung

6.1 Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen

6.1.1 Allgemeines

Bei der Planung des SGA-Managementsystems muss die Organisation die in 4.1 (Kontext) genannten Themen, die in 4.2 (interessierte Parteien) und in 4.3 (Anwendungsbereich des SGA-Managementsystems) genannten Anforderungen berücksichtigen sowie die Risiken und Chancen bestimmen, die betrachtet werden müssen, um:

- a) sicherzustellen, dass das SGA-Managementsystem seine beabsichtigten Ergebnisse erzielen kann;
- b) unerwünschte Auswirkungen zu verhindern oder zu verringern;
- c) fortlaufende Verbesserung zu erreichen.

Bei der Bestimmung der Risiken und Chancen für das SGA-Managementsystem und die beabsichtigten Ergebnisse, mit denen umgegangen werden muss, muss die Organisation den:

- Gefährdungen (siehe 6.1.2.1);
- SGA-Risiken und anderen Risiken (siehe 6.1.2.2);
- SGA-Chancen und anderen Möglichkeiten (siehe 6.1.2.3);
- rechtlichen Verpflichtungen und anderen Anforderungen (siehe 6.1.3)

Rechnung tragen.

Die Organisation muss bei ihren Planungsprozessen die Risiken und Chancen ermitteln und bewerten, die für die beabsichtigten Ergebnisse des SGA-Managementsystems in Verbindung mit Änderungen in der Organisation, deren Prozessen oder dem SGA-Managementsystem relevant sind. Im Fall geplanter Änderungen, die dauerhaft oder vorübergehend sein können, muss diese Bewertung vor Umsetzung (siehe 8.1.3) der Änderung durchgeführt werden.

Die Organisation muss dokumentierte Information aufrechterhalten zu:

- Risiken und Chancen;
- den Prozessen und den Maßnahmen, die zum Ermitteln und Behandeln ihrer Risiken und Chancen (siehe 6.1.2 bis 6.1.4) im notwendigen Umfang, um darauf vertrauen zu können, dass sie wie geplant durchgeführt werden, erforderlich sind.

6.1.2 Ermittlung von Gefährdungen und Bewertung von Risiken und Chancen

6.1.2.1 Ermittlung von Gefährdungen

Die Organisation muss fortlaufende und proaktive Prozesse zur Ermittlung von Gefährdungen festlegen, umsetzen und aufrechterhalten. Die Prozesse müssen u. a. Folgendem Rechnung tragen:

- a) wie Arbeit organisiert wird, soziale Faktoren (einschließlich Arbeitsbelastung, Arbeitszeiten, ungerechte Behandlung, Belästigung und Schikanieren), Führung und Kultur in der Organisation;
- b) routinemäßige und nicht routinemäßige Tätigkeiten und Situationen, einschließlich Gefährdungen durch:
 - 1) Infrastruktur, Arbeitsmittel, Arbeitsstoffe und die physischen Bedingungen des Arbeitsplatzes;
 - 2) Produkt- und Dienstleistungsgestaltung, Forschung, Entwicklung, Prüfung, Produktion, Montage, Konstruktion, Dienstleistungserbringung, Wartung und Entsorgung;
 - 3) menschliche Faktoren;
 - 4) die Art der Arbeitsausführung;
- c) zurückliegenden relevanten Vorfällen, inner- oder außerhalb der Organisation, einschließlich Notfällen und ihren Ursachen;
- d) potentiellen Notfallsituationen;
- e) Personen, einschließlich der Berücksichtigung:
 - 1) derjenigen mit Zugang zum Arbeitsplatz und deren Tätigkeiten, einschließlich Beschäftigten, Auftragnehmern, Besuchern und anderen Personen;
 - 2) derjenigen in der Umgebung des Arbeitsplatzes, die durch Tätigkeiten der Organisation betroffen sein können;
 - 3) von Beschäftigten an einem Ort, der nicht dem direkten Einfluss der Organisation untersteht;
- f) anderen Themen, einschließlich der Berücksichtigung von:
 - 1) Arbeitsbereichsgestaltung, Prozessen, Anlagen, Maschinen/Arbeitsmitteln, Betriebsverfahren und Arbeitsorganisation, einschließlich ihrer Anpassung an die Bedürfnisse und Fähigkeiten der betroffenen Beschäftigten;
 - 2) Situationen, die in der Umgebung des Arbeitsplatzes, als Folge von arbeitsbedingten Tätigkeiten im Einflussbereich der Organisation auftreten;
 - 3) Situationen, die nicht durch die Organisation beeinflusst werden, die in der Umgebung des Arbeitsplatzes auftreten und dazu führen können, dass Personen am Arbeitsplatz Verletzungen und Erkrankungen erleiden;
- g) tatsächliche oder vorgeschlagene Änderungen in der Organisation, den Betriebsabläufen, den Prozessen, den Tätigkeiten und dem SGA-Managementsystem (siehe 8.1.3);

h) Änderungen des Wissens und der Informationen über Gefährdungen.

6.1.2.2 Bewertung von SGA-Risiken und anderen Risiken für das SGA-Managementsystem

Die Organisation muss Prozesse festlegen, umsetzen und aufrechterhalten, um:

- a) SGA-Risiken anhand der identifizierten Gefährdungen zu bewerten und dabei der Wirksamkeit bestehender Maßnahmen Rechnung zu tragen;
- b) andere Risiken in Verbindung mit dem Aufbau, der Verwirklichung, dem Betrieb und der Aufrechterhaltung des SGA-Managementsystems zu bestimmen und bewerten.

Die Methodik und Kriterien der Organisation zur Bewertung der SGA-Risiken müssen hinsichtlich des Anwendungsbereichs, der Beschaffenheit und des Zeitpunktes festgelegt werden, um sicherzustellen, dass sie eher proaktiv als reaktiv sind und systematisch angewendet werden. Über die Methodik und Kriterien muss dokumentierte Information aufrechterhalten und aufbewahrt werden.

6.1.2.3 Bewertung von SGA-Chancen und anderen Chancen für das SGA-Managementsystem

Die Organisation muss Prozesse festlegen, umsetzen und aufrechterhalten, um Folgendes zu bewerten:

- a) SGA-Chancen zur Steigerung der SGA-Leistung, wobei geplanten Änderungen der Organisation, ihrer Politiken, ihrer Prozesse oder ihrer Tätigkeiten Rechnung zu tragen ist, und:
 - 1) Chancen zur Anpassung der Arbeit, Arbeitsorganisation und Arbeitsumgebung an die Beschäftigten;
 - 2) Chancen zur Beseitigung von Gefahren und Verringerung von SGA-Risiken;
- b) andere Chancen zur Verbesserung des SGA-Managementsystems

ANMERKUNG SGA-Risiken und SGA-Chancen können zu anderen Risiken und anderen Chancen für die Organisation führen.

6.1.3 Bestimmung rechtlicher Verpflichtungen und anderer Anforderungen

Die Organisation muss Prozesse festlegen, umsetzen und aufrechterhalten, um:

- a) aktuelle rechtliche Verpflichtungen und andere Anforderungen, die bezogen auf ihre Gefährdungen, SGA-Risiken und ihr SGA-Managementsystem gelten, zu bestimmen und auf diese zugreifen zu können;
- b) zu bestimmen, wie diese rechtlichen Verpflichtungen und anderen Anforderungen auf die Organisation angewendet werden und was erforderlich ist kommuniziert zu werden;
- c) diesen rechtlichen Verpflichtungen und anderen Anforderungen Rechnung zu tragen, wenn sie ihr SGA-Management-system festlegt, verwirklicht, aufrechterhält und fortlaufend verbessert.

Die Organisation muss dokumentierte Information über ihre rechtlichen Verpflichtungen und anderen Anforderungen aufrechterhalten und aufbewahren und muss sicherstellen, dass diese aktualisiert wird, um jede Änderung widerzuspiegeln.

ANMERKUNG Rechtliche Verpflichtungen und andere Anforderungen können zu Risiken und Chancen für die Organisation führen.

6.1.4 Planung von Maßnahmen

Die Organisation muss planen:

- a) Maßnahmen:

- 1) zum Umgang mit diesen Risiken und Chancen (siehe 6.1.2.2 und 6.1.2.3);
- 2) zum Umgang mit rechtlichen Verpflichtungen und anderen Anforderungen (siehe 6.1.3);
- 3) für die Vorbereitung und Reaktion auf Notfallsituationen (siehe 8.2);

b) wie:

- 1) die Maßnahmen in die SGA-Managementsystem-Prozesse oder andere Geschäftsprozesse integriert und durchgeführt werden;
- 2) die Wirksamkeit dieser Maßnahmen bewertet wird.

Bei der Planung der zu ergreifenden Maßnahmen muss die Organisation der Maßnahmenhierarchie (siehe 8.1.2) und den Ergebnissen des SGA-Managementsystems Rechnung tragen.

Bei der Planung ihrer Maßnahmen muss die Organisation bewährte Vorgehensweisen, technologische Möglichkeiten und finanzielle, betriebliche und geschäftliche Anforderungen berücksichtigen.

6.2 SGA-Ziele und Planung zu deren Erreichung

6.2.1 SGA-Ziele

Die Organisation muss SGA-Ziele für relevante Funktionen und Ebenen festlegen, um das SGA-Managementsystem und die SGA-Leistung (siehe 10.3) aufrechtzuerhalten und fortlaufend zu verbessern.

Die SGA-Ziele müssen:

- a) im Einklang mit der SGA-Politik stehen;
- b) messbar (sofern machbar) oder zur Leistungsbewertung tauglich sein;
- c) Folgendem Rechnung tragen:
 - 1) anwendbaren Anforderungen;
 - 2) den Ergebnissen der Bewertung der Risiken und Chancen (siehe 6.1.2.2 und 6.1.2.3);
 - 3) den Ergebnissen der Konsultationen von Beschäftigten (siehe 5.4) und, wo vorhanden, deren Vertretern;
- d) überwacht werden;
- e) vermittelt werden;
- f) soweit erforderlich, aktualisiert werden.

6.2.2 Planung zur Erreichung der SGA-Ziele

Bei der Planung zum Erreichen ihrer SGA-Ziele muss die Organisation bestimmen:

- a) was getan wird;
- b) welche Ressourcen erforderlich sind;
- c) wer verantwortlich ist;
- d) wann es abgeschlossen wird;

- e) wie die Ergebnisse bewertet werden, einschließlich der Kennzahlen zur Überwachung;
- f) wie die Maßnahmen zum Erreichen der SGA-Ziele in die Geschäftsprozesse der Organisation integriert werden.

Die Organisation muss dokumentierte Informationen zu den SGA-Zielen und Pläne zu deren Erreichung aufrechterhalten und aufbewahren.

7 Unterstützung

7.1 Ressourcen

Die Organisation muss die erforderlichen Ressourcen für den Aufbau, die Verwirklichung, die Aufrechterhaltung und die fortlaufende Verbesserung des SGA-Managementsystems bestimmen und bereitstellen.

7.2 Kompetenz

Die Organisation muss:

- a) die erforderliche Kompetenz von Beschäftigten bestimmen, die ihre SGA-Leistung beeinflussen oder beeinflussen kann;
- b) sicherstellen, dass die Beschäftigten auf Grundlage angemessener Ausbildung, Schulung oder Erfahrung kompetent sind (einschließlich der Fähigkeit, Gefährdungen zu erkennen);
- c) wenn erforderlich, Maßnahmen einleiten, um die benötigte Kompetenz zu erwerben und aufrechtzuerhalten, und die Wirksamkeit der getroffenen Maßnahmen bewerten;
- d) angemessene dokumentierte Information als Nachweis der Kompetenz aufbewahren.

ANMERKUNG Geeignete Maßnahmen können beispielsweise sein: Schulung, Mentoring oder Versetzung von gegenwärtig angestellten Personen, oder Anstellung oder Beauftragung kompetenter Personen.

7.3 Bewusstsein

Beschäftigten muss bewusstgemacht werden:

- a) die SGA-Politik und die SGA-Ziele;
- b) ihr Beitrag zur Wirksamkeit des SGA-Managementsystems, einschließlich der Vorteile einer verbesserten SGA-Leistung;
- c) die Folgen und möglichen Auswirkungen einer Nichterfüllung der Anforderungen des SGA-Managementsystems;
- d) Vorfälle und Untersuchungsergebnisse, die für sie relevant sind;
- e) Gefährdungen, SGA-Risiken und Maßnahmen, die bestimmt wurden und für sie relevant sind;
- f) die Befugnis sich aus Arbeitssituationen zurückzuziehen, die sie als eine unmittelbare und ernste Gefahr für ihr Leben oder ihre Gesundheit einschätzen, sowie die Vereinbarungen zu ihrem Schutz vor unzulässigen Konsequenzen, wenn sie so handeln.

7.4 Kommunikation

7.4.1 Allgemeines

Die Organisation muss die notwendigen Prozesse für die interne und externe Kommunikation in Bezug auf das SGA-Managementsystem festlegen, umsetzen und aufrechterhalten, einschließlich der Festlegung:

- a) worüber;
- b) wann;
- c) mit wem:
 - 1) intern zwischen den verschiedenen Ebenen und Funktionen der Organisation;
 - 2) von Auftragnehmern sowie Besuchern des Arbeitsplatzes;
 - 3) von anderen interessierten Parteien;
- d) wie kommuniziert wird.

Die Organisation muss bei der Berücksichtigung ihres Kommunikationsbedarfs Diversitätsaspekten (beispielsweise Geschlecht, Sprache, Kultur, Lese- und Schreibfähigkeit, Behinderung) Rechnung tragen.

Die Organisation muss sicherstellen, dass die Ansichten von externen interessierten Parteien bei dem Festlegen ihrer Kommunikationsprozesse berücksichtigt werden.

Wenn die Organisation ihre Kommunikationsprozesse festlegt, muss sie:

- ihren rechtlichen Verpflichtungen und anderen Anforderungen Rechnung tragen;
- sicherstellen, dass die zu kommunizierenden SGA-Informationen mit den Informationen übereinstimmen, die innerhalb des SGA-Managementsystems erzeugt werden, und dass diese verlässlich sind.

Die Organisation muss auf relevante Äußerungen bezogen auf ihr SGA-Managementsystem reagieren.

Die Organisation muss, soweit angemessen, dokumentierte Information als Nachweis für ihre Kommunikation aufbewahren.

7.4.2 Interne Kommunikation

Die Organisation muss:

- a) für das SGA-Managementsystem relevante Informationen, einschließlich Änderungen des SGA-Managementsystems, soweit angemessen intern zwischen den verschiedenen Ebenen und Funktionen der Organisation kommunizieren;
- b) sicherstellen, dass ihre Kommunikationsprozesse es den Beschäftigten ermöglichen, zur fortlaufenden Verbesserung beizutragen.

7.4.3 Externe Kommunikation

Die Organisation muss für das SGA-Managementsystem relevante Informationen extern kommunizieren, wie durch die Kommunikationsprozesse der Organisation festgelegt, und wobei ihren rechtlichen Verpflichtungen und anderen Anforderungen Rechnung zu tragen ist.

7.5 Dokumentierte Information

7.5.1 Allgemeines

Das SGA-Managementsystem der Organisation muss enthalten:

- a) die von diesem Dokument geforderte dokumentierte Information;
- b) dokumentierte Information, welche die Organisation als notwendig für die Wirksamkeit des SGA-Managementsystems bestimmt hat;

ANMERKUNG Der Umfang dokumentierter Information für ein SGA-Managementsystem kann sich von Organisation zu Organisation unterscheiden, und zwar aufgrund:

- der Größe der Organisation und der Art ihrer Tätigkeiten, Prozesse, Produkte und Dienstleistungen;
- der Notwendigkeit, die Erfüllung der rechtlichen Verpflichtungen und anderen Anforderungen nachzuweisen;
- der Komplexität ihrer Prozesse und deren Wechselwirkungen;
- der Kompetenz der Beschäftigten.

7.5.2 Erstellen und Aktualisieren

Beim Erstellen und Aktualisieren dokumentierter Information muss die Organisation angemessene(s)

- a) Kennzeichnung und Beschreibung (beispielsweise Titel, Datum, Autor oder Referenznummer);
- b) Format (beispielsweise Sprache, Softwareversion, Graphiken) und Medium (beispielsweise Papier, elektronisch);
- c) Überprüfung und Genehmigung im Hinblick auf Eignung und Angemessenheit sicherstellen.

7.5.3 Lenkung dokumentierter Information

Die für das SGA-Managementsystem erforderliche und von diesem Dokument geforderte dokumentierte Information muss gelenkt werden, um sicherzustellen, dass sie:

- a) verfügbar und für die Verwendung geeignet ist, wo und wann sie benötigt wird;
- b) angemessen geschützt wird (beispielsweise vor Verlust der Vertraulichkeit, unsachgemäßem Gebrauch oder Verlust der Integrität).

Zur Lenkung dokumentierter Information muss die Organisation, falls zutreffend, folgende Tätigkeiten berücksichtigen:

- Verteilung, Zugriff, Auffindung und Verwendung;
- Ablage/Speicherung und Erhaltung, einschließlich Erhaltung der Lesbarkeit;
- Überwachung von Änderungen (beispielsweise Versionskontrolle);
- Aufbewahrung und Verfügung über den weiteren Verbleib.

Dokumentierte Information externer Herkunft, die von der Organisation als notwendig für Planung und Betrieb des SGA-Managementsystems bestimmt wurde, muss, soweit angemessen, gekennzeichnet und muss gelenkt werden.

ANMERKUNG 1 Zugriff kann eine Entscheidung voraussetzen, mit der die Erlaubnis erteilt wird, dokumentierte Information lediglich zu lesen oder die Erlaubnis und Befugnis zum Lesen und Ändern dokumentierter Information.

ANMERKUNG 2 Zugriff auf relevante dokumentierte Information umfasst Zugriff für Beschäftigte und, wo vorhanden, deren Vertreter.

8 Betrieb

8.1 Betriebliche Planung und Steuerung

8.1.1 Allgemeines

Die Organisation muss die Prozesse zur Erfüllung der Anforderungen des SGA-Managementsystems und zur Durchführung der unter Abschnitt 6 bestimmten Maßnahmen planen, durchführen, steuern und aufrechterhalten, indem sie:

- a) Kriterien für die Prozesse festlegt;
- b) die Steuerung der Prozesse in Übereinstimmung mit den Kriterien durchführt;
- c) dokumentierte Information im notwendigen Umfang aufrechterhält und aufbewahrt, so dass darauf vertraut werden kann, dass die Prozesse wie geplant durchgeführt wurden;
- d) die Arbeit an die Beschäftigten anpasst.

An Arbeitsplätzen mit mehreren Arbeitgebern muss die Organisation die relevanten Bestandteile des SGA-Managementsystems mit den anderen Organisationen koordinieren.

8.1.2 Gefahren beseitigen und SGA-Risiken verringern

Die Organisation muss Prozesse zur Beseitigung von Gefahren und Verringerung von SGA-Risiken festlegen, umsetzen und aufrechterhalten, indem sie folgende Maßnahmenhierarchie^{N1} anwendet:

- a) Beseitigen der Gefahr;
- b) Substitution durch weniger gefährliche Arbeitsprozesse, Betriebsabläufe, Arbeitsstoffe oder Arbeitsmittel;
- c) Anwendung technischer Maßnahmen und Veränderung der Organisation der Arbeit;
- d) Anwendung administrativer Maßnahmen, einschließlich Schulung;
- e) Einsatz geeigneter persönlicher Schutzausrüstung.

ANMERKUNG In vielen Ländern beinhalten rechtliche Verpflichtungen und andere Anforderungen auch die Verpflichtung, Beschäftigten persönliche Schutzausrüstung (PSA) kostenlos zur Verfügung zu stellen.

N1 Nationale Fußnote: Die hier vorgestellte Vorgehensweise ist in § 4 des Arbeitsschutzgesetzes verankert und entspricht weitestgehend dem STOP-Prinzip (Substitution, technisch, organisatorisch, personell/persönliche Schutzausrüstung).