



Arbeitsschutz **Mit System**
im Erzbistum Bamberg

Regelungen zum AMS- Handbuch

Kirchenstiftung
St. Kunigunde
Uttenreuth



Pfarrei
St. Kunigunde
Uttenreuth

TEIL B

Freigabe und Verbindlichkeitserklärung

Uttenreuth, den 24.3.26

Petru Giurgi
Kirchenverwaltungsvorstand

Kerstin Koopmann
Kirchenpflegerin

Ausfüllhinweise zu den Regelungen:

Die Nummerierung der Inhalte in den Regelungen und im AMS-Handbuch ist gleich.

Überall, wo Wörter oder Absätze in Rot geschrieben wurden, handelt es sich um Beispieltex-te. Diese können selbstverständlich übernommen werden, sollten sie zutreffend sein. Sollten die Beispiele nicht zutreffen, dann muss das Wort / der Teil gelöscht und durch eigene Formulierungen ersetzt werden. Die Schriftfarbe ist nach der Bearbeitung in schwarz zu ändern, damit klar wird, welche Teile bereits bearbeitet wurden.

Tabellen können erweitert oder Zeilen gelöscht werden.

Kopfzeile: Name der Kirchenstiftung und Name des Seelsorgebereichs eintragen

Zu 1.: Datum der KV-Sitzung eintragen

Zu 2.: Festlegen, wo man das AMS-Handbuch und die mitgeltenden Dokumente digital und in Printform finden sowie die Anleitung zur Registrierung auf der Cloud digital finden kann.

Zu 4.: Namen der Verwaltungsleitung und des Leitenden Pfarrers eintragen
Übertragene Geschäftsbereiche ankreuzen und ggf. weitere benennen
Mögliche Aufgaben festlegen und ankreuzen, bei welchen die Verwaltungsleitung unterstützen soll
Name der/des Arbeitsschutzbeauftragten eintragen
Gebäude/Einrichtungen und Tätigkeiten/Veranstaltungen der Kirchenstiftung sowie verantwortliche Personen eintragen

Zu 5.1: Eintragen, wer an den Begehungen teilnimmt
Prozess festlegen, was mit den Berichten der Stabsstelle Arbeitssicherheit geschehen soll

Zu 5.2: Nächstgelegenen Standort raussuchen und eintragen
Die in der Gefährdungsbeurteilung festgelegten Vorsorgen eintragen
Prozess zu den benötigten Vorsorgen beschreiben

Zu 5.3: Prozess zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilungen und Sicherheits-Checks festlegen

Zu 5.4: Prozess zur Durchführung der Schulungen und Unterweisungen festlegen
Tätigkeiten, die eine besondere Qualifikation erfordern und Personen mit Qualifikation eintragen sowie ankreuzen, wenn der Nachweis vorhanden ist
Festlegen, wo man die Nachweise findet

Zu 5.5: Prozess zu den Betriebsanweisungen festlegen
Festlegen, wo man die benötigten Betriebsanweisungen digital findet

Zu 5.6: Prozess zur Arbeitsplatzgestaltung festlegen

Zu 5.7: Prozess zur Sicherstellung der Ersten-Hilfe festlegen
Standorte Verbandkästen, Haltbarkeitsdatum, Orte Aushänge, zuständige Person eintragen und ankreuzen, wo Meldeblock und Aushänge vorhanden und aktuell sind

Zu 5.8: Verantwortlichkeiten festlegen
Ggf. Tabelle ändern oder ergänzen
Prozess zur Unfallabwicklung festlegen

Zu 5.9: Prozess zum sicheren Umgang und Lagerung von eingesetzten Gefahrstoffen festlegen

Zu 5.10: Prozess zum Brandschutz festlegen
Standorte Feuerlöscher in Tabelle eintragen
Eintragen, in welcher Einrichtung eine Brandschutzordnung benötigt wird, wo diese zu finden ist und ankreuzen, wenn vorhanden
Festlegen, wo man die Brandschutzordnungen und Nachweise der Brandschutzhelfer digital findet

Zu 5.11: Prozess zu den Sicherheitsbeauftragten festlegen und ggf. in Tabelle eintragen

Zu 5.12: Prozess zu Prüf- und Pflichtaufgaben festlegen
Prüf- und wartungspflichtige Anlagen, Betriebs-/Arbeitsmittel und Fristen, sowie durchführende Person/Firma eintragen und ankreuzen, wenn es mit der Firma einen dauerhaften Vertrag gibt.

Zu 5.13: Prozess zum Fremdfirmenmanagement festlegen

Zu 5.14: Regelungen festlegen, wie man sich auf dem aktuellen Stand der Regelwerke halten möchte

Zu 5.15: Prozess zur Beschaffung von Arbeitsmitteln und Waren festlegen

Zu 5.16: Prozess festlegen, wie Verbesserungsvorschläge im Arbeitsschutz gemacht werden können

Zu 5.17: Prozess zur Einhaltung und Verbesserung der Regelungen festlegen

Teil B zum AMS-Handbuch

Gender-Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

1. Geltungsbereich und Verbindlichkeitserklärung

Diese Regelungen beinhalten die Organisation des Arbeitsschutzes und die dazugehörigen Prozesse in unserer Kirchenstiftung und wurden im Rahmen der Kirchenverwaltungssitzung vom 24.3.26 beschlossen. Sie beschreiben unser individuelles Vorgehen der im AMS-Handbuch allgemein beschriebenen Prozesse. Das AMS-Handbuch wurde für die Gesamtkirchengemeinde (Seelsorgebereich) erstellt und hat somit Gültigkeit für unsere Kirchenstiftung.

Die Kirchenverwaltung ist sich ihrer Verantwortung für die Sicherheit der Mitarbeiter bewusst und setzt sich für ein möglichst sicheres Arbeiten Aller ein. Entgegen dem in dieser Regelung, den Sicherheitschecks, Checklisten usw., im Sinne einer einfachen und klaren Formulierung gewählten Wortlaut, kann aber die absolute Abwesenheit jeglicher Gefahren und Restrisiken nicht garantiert werden. Damit ist kein Freibrief für Leichtsinns und Fahrlässigkeit verbunden, sondern lediglich zum Ausdruck gebracht, dass sich jegliche Aktivitäten und Aussagen immer nur auf bekannte, oder im Rahmen der Überprüfungen erkannte, Gefahren und Risiken beziehen können.

2. Benutzerhinweise

Das für uns gültige übergreifende AMS-Handbuch für den Seelsorgebereich Erlangen und die mitgeltenden Dokumente sind digital auf dem Laufwerk X der gemeinschaftlichen Pfarrverwaltung hinterlegt. Eine ausgedruckte Version ist im zentralen Pfarramt bei der Verwaltungsleitung einsehbar. Für die Umsetzung der Prozesse werden weitgehend die Dokumente und Arbeitshilfen der Stabsstelle Arbeitssicherheit verwendet. Diese sind digital hinterlegt und können heruntergeladen werden: Im **Bistumshandbuch (im Intranet) unter Organisationsübergreifende Aufgaben und Dienste > Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz** (oder von der Cloud der Arbeitssicherheit). Auf das Bistumshandbuch hat lediglich die gemeinschaftliche Pfarrverwaltung Zugriff. Auf die Cloud der Arbeitssicherheit hat jeder, nach einmaliger Registrierung, Zugriff. Die Anleitung zur Registrierung auf der Cloud ist digital auf dem Laufwerk X gemeinschaftliche Pfarrverwaltung hinterlegt, ebenso im ausgehändigten AMS-Musterordner für Kirchenstiftungen. Werden Dokumente und Arbeitshilfen in Printform benötigt, dann können wir uns diese von der gemeinschaftlichen Pfarrverwaltung ausdrucken lassen.

3. Ausrichtung des Arbeitsschutzes (Ziele und Leitlinien)

Die im AMS-Handbuch beschriebenen Ziele und Leitlinien erkennen wir auch als unsere an.

4. Organisation des Arbeitsschutzes

Der Verwaltungsleitung Herrn Benjamin Geifes, hat der Leitende Pfarrer Herr Michael Schüpferling die Leitung folgender Geschäftsbereiche übertragen:

☒ Pfarrverwaltung

Somit ist das Personal der Gesamtkirchengemeinde aus diesen Bereichen der Verwaltungsleitung unterstellt. Sie trägt die Fürsorgepflicht für dieses im Rahmen ihrer Übertragung.

Für die festangestellten Beschäftigten unserer Kirchenstiftung und alle ehrenamtlichen Helfenden sind der Kirchenverwaltungsvorstand mit seiner Kirchenverwaltung verantwortlich.

Die Kirchenverwaltung lässt sich im Arbeitsschutz von der Verwaltungsleitung bei nachfolgenden Aufgaben unterstützen:

☒ Unterstützung der Kirchenstiftung beim Aufbau und Erhalt einer Arbeitsschutzorganisation

- ☒ Beratung der Kirchenstiftung zu Themen rund um die Arbeitssicherheit
- ☒ Teilnahme an sicherheitstechnischen Begehungen der Stabsstelle Arbeitssicherheit
- ☒ Bereitstellen und weiterleiten von Informationen/ Dokumente der Stabsstelle Arbeitssicherheit
- ☒ Angebot Unterweisung für Mitarbeitende (übergreifend für alle KiStift im SSB 1 x jährlich)
- ☒ Unterstützung der Kirchenverwaltung bei der Erfüllung Ihrer Unternehmerpflichten (n. Absprache)

Diese Aufgaben sind mit der Verwaltungsleitung abgestimmt.

Arbeitsschutzbeauftragter für unsere Kirchenstiftung ist: **Herr Michael Frank**

Er unterstützt uns bei weiteren Aufgaben. Diese wurden mit dem Arbeitsschutzbeauftragten abgestimmt und er wurde in seine Aufgaben eingewiesen.

Außerdem unterstützen uns weitere Personen/Akteure ehrenamtlich, ohne zusätzliche Verantwortung:

Gebäude/Einrichtung	Gebäude-Beauftragte
Kirche	Peter Krause
Pfarrhaus	Peter Krause

Veranstaltungen	Veranstaltungs-Beauftragte
Jugendzeltlager	Lagerleitung, jährlich wechselnd
Weihnachtsbasar/ Bastelkreis	Charlotte Ott
Seniorenachmittage	Anne Liegel
Pfarrfest	Dr. Matthias Senn/ Florian Ohlrogge/ Christian Scharfen
Ministrantenstunden	Oberministranten
Interne Konzerte, z. B. Lichtimpuls	KV-Mitglied NN
Nachtklang	KV-Mitglied NN
Gemeindeessen	Dr. Matthias Senn/ Florian Ohlrogge/ Peter Krause

Tätigkeiten	Tätigkeits-Beauftragte
allg. Unterhalt, Kleinreparaturen, Außenanlagen	Hausmeister Michael Rost
Großputz	Mitglied der Kirchenverwaltung
Regelmäßige. Reinigung	Reinigungskraft Fr. Popp

Die jeweiligen Aufgaben wurden mit den Personen besprochen und sie wurden in ihre Aufgaben eingewiesen.

5. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

5.1 Sicherheitstechnische Betreuung

Die Arbeitssicherheitstechnische Betreuung erfolgt durch:

Erzbischöfliches Ordinariat Bamberg
Stabsstelle Arbeitssicherheit
Domplatz 2
96409 Bamberg
Email: arbeitssicherheit@erzbistum-bamberg.de

An den Begehungen der Stabsstelle Arbeitssicherheit des Erzbischöflichen Ordinariats nehmen teil:

- Zwingend: der KV-Vorstand oder ein Kirchenverwaltungsmitglied,
- ggf. der Arbeitsschutzbeauftragte,
- die Verwaltungsleitung (bei Verfügbarkeit),
- ggf. der Hausmeister/ Mesner usw.

Die Berichte der Stabsstelle Arbeitssicherheit werden:

- digital abgelegt im Ordner der jeweiligen digitalen Ablage der Kirchenstiftung.
- per Mail weitergeleitet an (abhängig vom Adressaten der Mitteilung der Stabsstelle):
 - > den Leitenden Pfarrer,
 - > den KV-Vorstand,
 - > Kirchenpfleger/-in,
 - > den Arbeitsschutzbeauftragten der Kirchenstiftung,
 - > die Verwaltungsleitung des Seelsorgebereichs
- in der darauffolgenden Kirchenverwaltungssitzung besprochen und ggf. über die Punkte abgestimmt.

5.2 Betriebsmedizinische Betreuung

Zuständiger Betriebsärztlicher Dienst:

BG prevent

Gesundheitszentrum Erlangen

Mozartstraße 57, 91052 Erlangen

Tel.: +499131/979770

Mail: gz-erlangen@bg-prevent.de

Die Gefährdungsbeurteilung ergab, dass folgende betriebsmedizinische Vorsorgen bei uns benötigt werden:

	Vorsorge	Art / Wann	Wer
☒	Hautvorsorge (Anm. MF: nach Rücksprache mit Fr. Popp im Februar 26 derzeit kein Bedarf)	Angebot, Teilnahme ist keine Pflicht; alle 3 Jahre	• Reinigungskraft Fr. Popp
☐			
☐			
☐			

Die benötigten Angebots-Vorsorgen werden für das Personal, für welches die Verwaltungsleitung das Direktionsrecht hat, im Rahmen der jährlichen Unterweisung der Beschäftigten von dieser angeboten und dokumentiert. Die benötigten Pflicht-Vorsorgen werden von der Verwaltungsleitung für das Personal der Gesamtkirchengemeinde organisiert.

Die benötigten Angebots-Vorsorgen werden für die Beschäftigten in unserer Kirchenstiftung von der Kirchenverwaltung, im Rahmen der jährlichen Unterweisung angeboten und dokumentiert. Bei der Organisation der Pflichtvorsorgen werden wir von der Verwaltungsleitung unterstützt.

Die durchgeführten Vorsorgen werden von der Kirchenstiftung in einer Vorsorgekartei geführt.

5.3 Beurteilung der Arbeitsbedingungen

Gefährdungsbeurteilung

Die Verwaltungsleitung ist verantwortlich für die Durchführung der Gefährdungsbeurteilungen für das Personal, für welches sie das Direktionsrecht hat (Angestellte der Gesamtkirchengemeinde).

Für die Gefährdungsbeurteilungen sowohl des festangestellten Personals in unserer Kirchenstiftung als auch der ehrenamtlichen Helfer ist der Kirchenverwaltungsvorstand mit seiner Kirchenverwaltung verantwortlich. Bei der Durchführung der Gefährdungsbeurteilung für das festangestellte Personal kann die Verwaltungsleitung unterstützend hinzugezogen werden.

Für die Durchführung der Gefährdungsbeurteilungen für die ehrenamtlichen Helfer sowie die Umsetzung der daraus resultierenden Maßnahmen werden die Veranstaltungs- und Tätigkeitsbeauftragten aktiv mit eingebunden. Der Arbeitsschutzbeauftragte kümmert sich darum, dass die Veranstaltungs- und Tätigkeitsbeauftragten die notwendigen Arbeitshilfen und Checklisten erhalten und im Rahmen ihrer Möglichkeiten ausfüllen. Auf Wunsch unterstützt er bei der Ausfüllung. Er leitet die vorausgefüllten Checklisten zurück an die Kirchenverwaltung. Diese überträgt die Ergebnisse in die Gefährdungsbeurteilung (GB_Allgemein) und legt die umzusetzenden Maßnahmen und das weitere Vorgehen fest. Außerdem sind die Berichte zu den Begehungen der Stabsstelle Arbeitssicherheit ein Bestandteil der Gefährdungsbeurteilungen.

Die Gebäude-Beauftragten bearbeiten mindestens die Checklisten „Arbeitsstätte“, „Erste Hilfe“ und „Brandschutz“ für ihre Gebäude.

Die Veranstaltungs- und Tätigkeitsbeauftragten bearbeiten die für sie relevanten Checklisten. Die örtlichen Gegebenheiten müssen dabei nur berücksichtigt werden, wenn die Aktion außerhalb der Gebäude stattfindet und somit von den Gebäude-Beauftragten in ihren Checklisten nicht berücksichtigt wurden (z. B. Pfarrfest, Zeltlager).

Die Bearbeitung der Checklisten durch die jeweiligen Beauftragten ist rein unterstützender Natur für die Kirchenstiftung. Den Bearbeitern erwächst hieraus keine zusätzliche Verantwortung.

Die bearbeiteten Dokumente zur Gefährdungsbeurteilung werden eingescannt und digital abgelegt auf Laufwerk X der gemeinschaftlichen Pfarrverwaltung im digitalen Ordner der Kirchenstiftung.

Die Gefährdungsbeurteilungen werden bei Veränderungen fortlaufend angepasst. Spätestens nach jeder Wahl der Kirchenverwaltungsmitglieder werden die Gefährdungsbeurteilungen auf ihre Aktualität überprüft.

Sicherheits-Checks

Damit sich alle ehrenamtlichen Personen, die in den Kirchenstiftungen tätig werden, vor Beginn ihrer Arbeiten vergewissern können, ob sie alle sicherheitstechnischen Aspekte berücksichtigt haben stellt die Kirchenverwaltung einen Arbeitssicherheits-Ordner im Konferenzraum mit den Vorlagen für die Sicherheits-Checks und den wichtigsten Informationen dazu bereit. Der Arbeitsschutzbeauftragte kümmert sich um die Aktualität des Ordners. Die Verwaltungsleitung unterstützt die Kirchenverwaltung bei der Erstellung des Ordners.

Die Veranstaltungs- und Tätigkeitsbeauftragten führen die Sicherheits-Checks selbständig durch und informieren die ehrenamtlichen Helfer darüber, was bei den jeweiligen Tätigkeiten/Veranstaltungen zu beachten ist. Werden bei den Sicherheits-Checks Gefährdungen festgestellt, dann werden die Tätigkeiten/Veranstaltungen erst nach deren Beseitigung durchgeführt. Die Veranstaltungs- und Tätigkeitsbeauftragten sind angehalten, festgestellte Gefährdungen an die Kirchenverwaltung zu melden. Diese legt die umzusetzenden Maßnahmen und das weitere Vorgehen fest.

In der Regel werden für die ehrenamtlichen Tätigkeiten nur die Sicherheits-Checks durchgeführt. Nur wenn besondere Gefahren vorliegen/erkannt werden, werden Gefährdungsbeurteilungen erstellt.

5.4 Schulung und Unterweisung

Die Verwaltungsleitung ist verantwortlich, notwendige Schulungen/Qualifikationen für das Personal zu ermitteln, für welches sie das Direktionsrecht hat und diese zu organisieren. Außerdem führt sie die Unterweisungen für das ihr unterstellte Personal durch.

Zudem unterstützt uns die Verwaltungsleitung bei der Organisation der Schulungen/Qualifikationen und der Unterweisungen des festangestellten Beschäftigten in unserer Kirchenstiftung.

Für die Unterweisung des Personals, welches bei der Kirchenstiftung angestellt ist und für die Unterweisung der ehrenamtlichen Helfer ist der Kirchenverwaltungsvorstand mit seiner Kirchenverwaltung verantwortlich. Die Veranstaltungs- und Tätigkeitsbeauftragten übernehmen die Unterweisung der ehrenamtlichen Helfer oder kümmern sich darum, dass dies bei jeder gemeinsamen Aktion/Veranstaltung eine Person (oder mehrere Personen) aus dem Team übernimmt. Bei regelmäßig stattfindenden Aktivitäten erfolgt dies i. d. R einmal jährlich

Die Verwaltungsleitung unterstützt uns bei der Zusammenstellung der Inhalte der Unterweisungen. Die relevanten Dokumente zu den Unterweisungen werden im Arbeitssicherheits-Ordner im Konferenzraum abgeheftet.

Die Dokumentation der Unterweisungen werden eingescannt und digital abgelegt auf Laufwerk X der gemeinschaftlichen Pfarrverwaltung im digitalen Ordner der Kirchenstiftung.

Bei den allgemeinen ehrenamtlichen Tätigkeiten dient das Ausfüllen des Sicherheitschecks als vereinfachte Form der Sicherheitsunterweisung. Die Dokumentation der Teilnahme erfolgt durch die Erstellung einer Namensliste durch den Ausfüller; eine Unterschriftenliste wird nicht geführt.

Die Themen der Unterweisungen werden bei der Aufnahme neuer Tätigkeiten oder bei Veränderungen fortlaufend angepasst. Bei der Überprüfung der Gefährdungsbeurteilungen werden auch die Unterweisungsthemen auf ihre Aktualität überprüft.

Der Kirchenverwaltungsvorstand mit seiner Kirchenverwaltung ist verantwortlich, dass Tätigkeiten nur von geeigneten und qualifizierten Personen durchgeführt werden.

Für folgende Tätigkeiten in unserer Kirchenstiftung benötigt die durchführende Person eine besondere Qualifikation, einen Fachkundenachweis oder einen Lehrgang:

Tätigkeit:	Person mit Qualifikation:	Nachweis vorhanden:
Arbeiten mit der Kettensäge	Rost, Michael (Hausmeister)	☒
Prüfung von Leitern	Frank, Michael	☒
		☐
		☐
		☐
		☐

Der Nachweis der Qualifikation wird eingescannt und digital abgelegt auf Laufwerk X der gemeinschaftlichen Pfarrverwaltung im digitalen Ordner der Kirchenstiftung.

5.5 Betriebsanweisungen

Die Verwaltungsleitung ist verantwortlich notwendige Betriebsanweisungen für das Personal, für welches sie das Direktionsrecht hat, zusammenzustellen und bekannt zu machen.

Zudem unterstützt die Verwaltungsleitung auf Anfrage die Kirchenstiftung bei der Zusammenstellung der benötigten Betriebsanweisungen für die festangestellten Beschäftigten und ehrenamtlichen Helfer.

Unser Arbeitsschutzbeauftragter kümmert sich darum, dass die Betriebsanweisungen im Arbeitsschutzordner in der Sakristei einsehbar oder direkt am jeweiligen Einsatzort ersichtlich sind.

Ob Betriebsanweisungen benötigt werden, wird bei der Aufnahme neuer Tätigkeiten oder Anschaffung neuer Arbeitsmittel festgelegt. Bei der Überprüfung der Gefährdungsbeurteilungen werden auch die benötigten Betriebsanweisungen auf ihre Aktualität überprüft.

Die benötigten Betriebsanweisungen werden zudem digital abgelegt auf Laufwerk X der gemeinschaftlichen Pfarrverwaltung im digitalen Ordner der Kirchenstiftung.

5.6 Arbeitsplatzgestaltung

Die Verwaltungsleitung ist verantwortlich für die sichere und gesundheitsgerechte Gestaltung der Arbeitsplätze des Personals, für welches sie das Direktionsrecht hat.

Die Kirchenverwaltung ist verantwortlich für die sichere und gesundheitsgerechte Gestaltung der Arbeitsplätze für die festangestellten Beschäftigten und ehrenamtlichen Helfer.

Die Verwaltungsleitung unterstützt auf Anfrage dabei.

5.7 Erste Hilfe

Die Verwaltungsleitung ist verantwortlich, eine ausreichende Anzahl an Ersthelfern für das Personal, für welches sie das Direktionsrecht hat und das benötigte Erste-Hilfe-Material sicherzustellen.

Die Kirchenstiftung ist verantwortlich, eine ausreichende Anzahl an Ersthelfern für das Personal, welches bei der Kirchenstiftung angestellt ist, sicherzustellen. Eine dauerhafte Verfügbarkeit von Ersthelfern durch fest angestelltes Personal vor Ort kann durch unterschiedliche Arbeitszeiten im geringem Beschäftigungsumfang jedoch nicht gewährleistet werden.

Die Kirchenverwaltung bietet allen interessierten Ehrenamtlichen die Teilnahme an der Ausbildung zum Ersthelfer an.

Die Verwaltungsleitung unterstützt bei Bedarf die Kirchenstiftung bei der Organisation der Ersthelferausbildungen.

Die Kirchenverwaltung ist verantwortlich, dass genügend Erste-Hilfe-Material in den Einrichtungen und bei den Veranstaltungen der Kirchenstiftung vorhanden ist. Hierbei unterstützen uns der Arbeitsschutzbeauftragte und die Veranstaltungs- und Tätigkeitsbeauftragten.

Aufgrund der Mitarbeiter- und Teilnehmerstruktur sind bei den größeren Veranstaltungen (z. B. Pfarrfest) i. d. R. Ersthelfer in ausreichender Anzahl vorhanden. Bei sonstigen Veranstaltungen (z. B. Bastelgruppe, Seniorenkreis usw.) kann Dies nicht generell sichergestellt werden.

In oder bei jedem Verbandkasten ist ein Meldeblick hinterlegt, damit die Ersten-Hilfe-Leistungen dokumentiert werden können. Die Dokumentation der Erste-Hilfe-Leistungen und die Nachweise der Ersthelfer werden im zentralen Pfarramt in St. Bonifaz im AMS-Ordner unter „Erste-Hilfe“ abgeheftet (Kopien).

Die Aushänge „Verhalten bei Unfällen“ füllen wir aus und hängen sie in unseren Einrichtungen aus.

Standorte Verbandkästen	Meldeblock	Aushang Verhalten bei Unfällen:
Sakristeiflur im Krankentrageschrank	☒	Pfarrbüro
Sakristei, zus. Löschdecke	☒	Pfarrsaal
Notausgangsflur zw. Treff u. Konferenzraum UG	☒	Flur bei Sakristei
Pfarrsaalküche	☒	Kirche (Pinwand Seiteneingang)
Mobile Kästen für Veranstaltungen im Konferenzraum, für Zeltlager im Zeltlagermaterial	☒	Bastelraum
		Miniraum
		Konferenzraum

In der Liste der regelmäßigen Arbeiten ist die Kontrolle auf Aktualität der Verbandskasten aufgeführt. In den Verbandkästen werden hinweise angebracht, dass jede Materialentnahme und jede Hilfeleistung im Pfarrbüro zu melden sind.

5.8 Unfallabwicklung

Die Verwaltungsleitung ist verantwortlich für die Unfallanzeigen für das Personal, für welches sie das Direktionsrecht hat.

Die Kirchenverwaltung ist verantwortlich für die Unfallanzeigen der festangestellten Beschäftigten und der ehrenamtlichen Helfenden der Kirchenstiftung. Auf Anfrage unterstützt die Verwaltungsleitung bei der Erstellung der Unfallanzeigen.

Wer	Unfallversicherungsträger (BG):	
Festangestellte	Verwaltungsberufsgenossenschaft (VBG)	Unternehmensnummer: 921887787546002
Ehrenamtliche	Verwaltungsberufsgenossenschaft (VBG)	Mitgliedsnummer: 20205830000000

Unfallanzeigen werden im Original von der zentralen Pfarrverwaltung an die Abteilung Versicherungen in der Stabsstelle Weltliches Recht weitergeleitet. Eine Kopie wird im zentralen Pfarramt in St. Bonifaz im AMS-Ordner unter „Unfallanzeigen“ abgeheftet.

5.9 Gefahrstoffe

Die Verwaltungsleitung ist verantwortlich den sicheren Umgang und die Lagerung von den eingesetzten Gefahrstoffen des Personals, für welches sie das Direktionsrecht hat, zu organisieren.

Die Kirchenverwaltung ist verantwortlich den sicheren Umgang und Lagerung der eingesetzten Gefahrstoffe in der Kirchenstiftung zu organisieren.

Die eingesetzten Gefahrstoffe werden in der Gefährdungsbeurteilung und bei den Sicherheits-Checks berücksichtigt. Die jeweils erforderlichen Maßnahmen sind darin festgelegt.

Der Arbeitsschutzbeauftragte und die Gebäude-, Veranstaltungs- und Tätigkeitsbeauftragten unterstützen die Kirchenverwaltung bei der Zusammenstellung der benötigten Dokumente (Sicherheitsdatenblätter, Betriebsanweisungen), bei der Unterweisung der Ehrenamtlichen, welche mit den Gefahrstoffen in Berührung kommen und der benötigten PSA.

Die Dokumente zu den relevanten Gefahrstoffen werden im Arbeitssicherheits-Ordner im Konferenzraum unter „Gefahrstoffe“ abgeheftet. Wo möglich/sinnvoll werden die notwendigen Dokumente zusätzlich in der Nähe der Gefahrstoffe vorgehalten.

5.10 Brandschutz

Die Verwaltungsleitung ist für den organisatorischen Brandschutz für das Personal, für welches sie das Direktionsrecht hat, zuständig. Dies beinhaltet auch die Organisation der Brandschutzhelferschulungen. Da die GKG keine eigenen Gebäude besitzt, ist für den baulichen Brandschutz der jeweilige Bauträger/ die jeweilige Kirchenstiftung, in denen das Personal tätig wird, verantwortlich.

Die Kirchenstiftung ist sowohl für den baulichen Brandschutz ihren Einrichtungen, als auch für den organisatorischen Brandschutz zuständig. Die Kirchenverwaltung stellt dies sicher. Sie lässt sich dabei unterstützen. Der Arbeitsschutzbeauftragte stellt sicher, dass notwendige Brandschutzordnungen vorhanden und aktuell sind. Um die Brandschutzeinrichtungen sowie Flucht- und Rettungswege in den Gebäuden kümmert sich der jeweilige Gebäude-Beauftragte. Bei den Tätigkeiten und Veranstaltungen sind die Veranstaltungs- und Tätigkeitsbeauftragten für den organisatorischen Brandschutz zuständig.

Unter den fest angestellten Mitarbeitern befinden sich zertifizierte Brandschutzhelfer. Außerdem verfügen teilweise Ehrenamtliche aus beruflichen Gründen über eine Brandschutzhelferausbildung. Bei größeren Veranstaltungen sind zudem meist auch mehrere aktive Mitglieder der örtlichen Feuerwehr unter den Anwesenden.

Weiterhin ermuntert die Kirchenverwaltung alle Ehrenamtlichen zur Teilnahme an den von den lokalen Feuerwehren angebotenen Trainings im Umgang mit dem Feuerlöscher.

Die Anwesenheit von Brandschutzhelfern bei sämtlichen Veranstaltungen kann aber nicht von der Kirchenverwaltung garantiert werden.

Die Verwaltungsleitung unterstützt bei Bedarf die Kirchenstiftung bei der Organisation der Brandschutzhelferausbildung.

Standorte Feuerlöscher	Standorte Feuerlöscher
Sakristeiflur	Heizungskeller, auch mobiler Löscher
Pfarrsaalküche, zus. Löschdecke	Notausgangsflur zw. Treff u. Konferenzraum UG
Pfarrsaal (Eingang, Bühne)	

Aushang Brandschutzordnung	Wo
Konferenzraum	Im AMS-Ordner
Pfarrsaal	Pinwand
Bastelraum	Pinwand
Miniraum	Eingangstür

Bei Vermietungen wird in den Unterlagen darauf hingewiesen, dass die Brandschutzordnung in der jeweils gültigen Fassung Bestandteil des Vertrages ist.

Die Brandschutzordnungen (Kopien) und die Nachweise der Brandschutzhelfer werden im zentralen Pfarramt in St. Bonifaz im AMS-Ordner unter „Organisatorischer Brandschutz“ abgeheftet (Kopie bitte an Verwaltungsleitung).

5.11 Sicherheitsbeauftragte

Für die GKG und für unsere Kirchenstiftung gibt es keinen eigenen Sicherheitsbeauftragten.

5.12 Prüf- und Pflichtaufgaben für Anlagen, Betriebs- und Arbeitsmittel

Für die Organisation der regelmäßigen Prüfungen/Wartungen aller Anlagen, Betriebs- und Arbeitsmittel, die im Eigentum der GKG sind, ist die Verwaltungsleitung zuständig.

Für die Organisation der regelmäßigen Prüfungen/Wartungen aller Anlagen, Betriebs- und Arbeitsmittel, die im Eigentum der Kirchenstiftung sind, ist die Kirchenverwaltung zuständig.

In der Kirchenstiftung kümmert sich darum:

KV-Vorstand, Kirchenpfleger, Gebäudebeauftragter, Arbeitsschutzbeauftragter.

Die Prüf- und Wartungspflichten wurden in einer gesonderten Liste erfasst und eine Kopie im zentralen Pfarramt in St. Bonifaz im AMS-Ordner unter „90.7 AMS-Prüf- und Wartungspflichten“ abgeheftet.

Bestehen Verträge mit Firmen, so werden Kopien im zentralen Pfarramt in St. Bonifaz im AMS-Ordner unter „90.7 AMS-Prüf- und Wartungspflichten“ abgeheftet (der Ordner befindet sich bei der Verwaltungsleitung).

Die Aktualität von Listen und Verträgen ist regelmäßig zu prüfen und bei Bedarf sind diese zu erneuern.

5.13 Fremdfirmenmanagement

Derjenige, der eine Fremdfirma beauftragt, ist dafür verantwortlich zu prüfen, dass der Vertrag mit der Fremdfirma einen Passus zur Einhaltung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes beinhaltet.

Er koordiniert die Maßnahme und nimmt diese nach Auftragsabwicklung ab. Dies erfolgt nur bei größeren Maßnahmen mit explizitem Vertragsabschluss. Mit Routine-/Kleinaufträgen werden Fachbetriebe ohne expliziten Vertragsabschluss beauftragt. Grundsätzlich liegt die Einhaltung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes für seine Mitarbeiter beim jeweiligen Auftragnehmer im Rahmen seiner unternehmerischen Pflichten. Die KV übernimmt i. d. R. die Verkehrssicherungspflicht, wählt die beauftragten Unternehmen sorgfältig aus und erteilt Aufträge nur an fachlich geeignete Betriebe. (Auswahlverantwortung). Werden mehrere Unternehmen beauftragt, so nimmt die KV die Koordinierungspflicht wahr, um eine gegenseitige Gefährdung zu vermeiden. Werden offensichtliche Sicherheitsmängel bei der Ausführung der Arbeiten erkannt, werden die beauftragten Betriebe darauf hingewiesen.

5.14 Regelwerksmanagement

Wir als Kirchenverwaltung müssen uns über die Vorgaben im Arbeitsschutz auf dem Laufenden halten, damit wir rechtzeitig bei Veränderungen reagieren können.

Auf aktuelle Vorgaben weist auch die Stabsstelle Arbeitssicherheit u. a. in ihren Informationen zum Arbeitsschutz regelmäßig hin. Diese werden nach Veröffentlichung in der darauffolgenden Kirchenverwaltungssitzung besprochen und ggf. weitere Maßnahmen abgeleitet.

5.15 Beschaffung

Derjenige, der Arbeitsmittel oder Waren beschafft, ist dafür verantwortlich, dass diese den sicherheitsrelevanten Vorgaben und ergonomischen Anforderungen entsprechen.

Kommen in der Kirchenstiftung von ehrenamtlichen Helfern zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel oder Materialien zum Einsatz, klärt der Veranstaltungs- oder Tätigkeitsbeauftragte vorher mit den Ehrenamtlichen ab, ob diese für den Einsatz bzw. den Verwendungszweck geeignet sind.

5.16 Verbesserung der Arbeitsbedingungen – Beteiligung der Beschäftigten

In unserer Kirchenstiftung können alle Verbesserungsvorschläge machen. Dies geht entweder formlos oder der Vordruck „Verbesserungsvorschlag_Arbeitsschutz“ kann dazu verwendet werden. Diese kann man sich im zentralen Pfarramt ausdrucken oder per Mail weiterleiten lassen. Die Verbesserungsvorschläge werden jeweils in der nächsten Kirchenverwaltungssitzung besprochen und die betreffenden Personen erhalten danach eine wertige Rückmeldung darüber.

5.17 Controlling und kontinuierlicher Verbesserungsprozess

Diese Regelungen werden im Rahmen einer Kirchenverwaltungssitzung angepasst bzw. fortgeschrieben, sobald sich Änderungen ergeben, spätestens jedoch immer nach den Neuwahlen der Kirchenverwaltungsmitglieder.

Die Verwaltungsleitung, als AMS-Beauftragter der Gesamtkirchengemeinde, wird uns als Kirchenstiftung dabei unterstützen.