

Meldung zum Arbeits- und Gesundheitsschutz

An:

Betreff (Arbeitsbereich/Einrichtung/Gerät/Verfahren usw.):

Mängelbeschreibung (möglichst detaillierte Angaben):

Datum Kirchengemeinde/Einrichtung Unterschrift des/der Sicherheitsbeauftragten

Aufgabe von Sicherheitsbeauftragten ist es, Vorgesetzte auf sicherheitswidrige Zustände und Verhaltensweisen aufmerksam zu machen.

Der unterzeichnende Arbeitgeber bestätigt durch seine Unterschrift den Empfang dieser Meldung und leitet evtl. erforderliche Maßnahmen, ggf. zusammen mit der Orts-/Fachkraft für Arbeitssicherheit ein.

Datum Kirchengemeinde/Einrichtung Unterschrift des Arbeitgebers

Bemerkungen des Arbeitgebers:

Datum Unterschrift des Arbeitgebers

Weiterleitung:

- Original: An den Arbeitgeber („Beauftragte/n für Arbeits- und Gesundheitsschutz“)
- 1. Kopie: An die Leitung der Einrichtung (z. B. Amtsleiter/in, leitende/r Mitarbeiter/in)
- 2. Kopie: An die Orts-/Fachkraft für Arbeitssicherheit
- 3. Kopie: An die Mitarbeitervertretung
- 4. Kopie: Verbleibt bei dem/der Sicherheitsbeauftragten

Nach § 22 Abs. 2 SGB VII hat der/die Sicherheitsbeauftragte die Aufgabe, den Unternehmer bei der Durchführung der Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten zu unterstützen, insbesondere sich von den vorhandenen und der ordnungsgemäßen Benutzung der vorgeschriebenen Schutzeinrichtungen und persönlichen Schutzausrüstungen zu überzeugen und auf Unfall- und Gesundheitsgefahren für die Versicherten aufmerksam zu machen.

Stellt er/sie Mängel fest, so meldet er/sie diese seinem/seiner bzw. ihrem/ihrer Vorgesetzten möglichst schriftlich mittels umseitigen Formulars.

Das Meldeformular soll

- die umfassende **Information** aller Beteiligten sicherstellen,
- die **Beseitigung** festgestellter Mängel sicherstellen,
- die **Zusammenarbeit** zwischen der Leitung der Kirchengemeinde/Einrichtung, dem/der Sicherheitsbeauftragten und der Orts-/Fachkraft für Arbeitssicherheit gewährleisten.

Hierzu ist erforderlich, dass

1. der/die Sicherheitsbeauftragte

- a) seine/ihre Feststellungen auf dem Formblatt möglichst detailliert erläutert;
- b) Original und die 1. Kopie des von ihm/ihr ausgefüllten Formblatts dem/der zuständigen verantwortlichen Vorgesetzten übergibt und sich die Übergabe durch Unterschrift auf Original und Durchschlägen bestätigen lässt;
- c) die 2. Kopie an die Orts-/Fachkraft für Arbeitssicherheit weiterleitet;
- d) die 3. Kopie an die Mitarbeitervertretung weiterleitet;
- e) die 4. Kopie zu seinen/ihren Akten nimmt;

2. der zuständige verantwortliche Arbeitgeber

den geschilderten Sachverhalt auf seine Richtigkeit hin überprüft und evtl. erforderliche Maßnahmen entweder eigenständig oder in Zusammenarbeit mit der Orts-/Fachkraft für Arbeitssicherheit in die Wege leitet. Das Ergebnis der Überprüfung bzw. die veranlassenen Maßnahmen sind auf dem bei ihm verbleibenden Original und der Kopie für die Einrichtungsleitung zu vermerken; Letztere ist an die Orts-/Fachkraft für Arbeitssicherheit weiterzuleiten.