

6 Organisation

Ziel:

Wir organisieren unser Unternehmen so, dass jeder weiß, was zu tun ist und dass die Ressourcen optimal genutzt werden. Wir schaffen klare und lernförderliche Strukturen für ein gesundes Unternehmen.



Erfolgreiche Praxis

Vergleichen Sie die beschriebene Praxis mit Ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen. In größeren Unternehmen kann der hier verwendete Begriff „Unternehmen“ auch auf einen Verantwortungsbereich bezogen werden.

■ Zurzeit kein Handlungsbedarf ■ Handlungsbedarf ■ Dringender Handlungsbedarf

Handlungsbedarf

▶ 6.1 Weisungs- und Verantwortungsbereiche

In unserem Unternehmen weiß jede*r, was von ihm/ihr erwartet wird und welche Entscheidungsbefugnisse er/sie besitzt. Wirtschaftlichkeit, Qualität, Sicherheit und Gesundheit, Umweltschutz sowie Datensicherheit sind Aufgaben eines jeden einzelnen Verantwortlichen.

Anregungen aus der Praxis:

- ▶ Eindeutige Weisungsbefugnisse/Verantwortungsbereiche (keine Überschneidungen)
- ▶ Pflichtenübertragung, Stellvertreterregelung, Stellen-/Funktionsbeschreibungen
- ▶ Betriebs- und Arbeitsanweisungen, Verfahrensanweisungen
- ▶ Organigramm
- ▶ Regelungen zum Datenschutz und -sicherheit



▶ 6.2 Organisation und Flexibilität

Wir stellen kritisch gegenüber, was verbindlich geregelt werden muss und was situationsbezogen und flexibel gehandhabt werden kann.

Anregungen aus der Praxis:

- ▶ Regelungen nur dort, wo sie aus Qualitäts-, Effizienz- oder Sicherheitsgründen erforderlich sind
- ▶ Regelungen, die den Beschäftigten entsprechend ihrer Qualifikationen Freiräume ermöglichen und Selbstorganisation fördern
- ▶ Eingehen auf „spontane“ Kund*innenwünsche



▶ 6.3 Information und Kommunikation

Wir sorgen dafür, dass die Führungskräfte und Beschäftigten alle Informationen haben, die sie für ihre Arbeitsaufgabe benötigen. Es ist klar geregelt, wer wen, wie, worüber informiert.


Anregungen aus der Praxis:

- ▶ Informationen und Materialien zur Erfüllung der Arbeitsaufgaben sind vollständig und einsatzbereit vorhanden und jedem zugänglich (auch mobil und digital)
- ▶ Regelmäßige Mitarbeiter*innenbesprechungen, Erfahrungsaustausch/Rückmeldungen
- ▶ Unterweisungen/Betriebsanweisungen, Einweisung bei neuen Arbeitsaufgaben, Arbeitsmitteln/-stoffen
- ▶ Spezielle Informationen zum Verhalten auf Arbeits- und Dienstwegen
- ▶ Online-Zugangsrechte/Identitätsmanagement/Datensicherheit/Arbeitnehmer*innendatenschutz
- ▶ Nutzung digitaler Kommunikationsmittel (wie SmartPhone, Tablet, SmartWatch, SmartGlass)
- ▶ Digitale Assistenzsysteme (zum Beispiel für Maschinenbedienung, Anweisungen, Arbeitsaufträge)



→ Siehe auch INQA-Check „Wissen & Kompetenz“ (OM-Praxis A-2.4) – www.inqa-check-wissen.de

Organisation

Erfolgreiche Praxis Vergleichen Sie die beschriebene Praxis mit Ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen. In größeren Unternehmen kann der hier verwendete Begriff „Unternehmen“ auch auf einen Verantwortungsbereich bezogen werden.	Handlungsbedarf
	

▶ 6.4 Arbeitsplatzgestaltung

Wir planen und gestalten unsere Arbeitsplätze so, dass unsere Beschäftigten sich wohlfühlen und produktiv arbeiten können. Wir berücksichtigen dabei die Gefährdungsbeurteilung (siehe 3.4).

Anregungen aus der Praxis:

- ▶ Ergonomische Gestaltung von Arbeitsplätzen, -mitteln und -räumen
- ▶ Softwareergonomie (auch bei mobilen Geräten)
- ▶ Raumklima, Beleuchtung, Lärm
- ▶ Pausenräume/-bereiche, Sanitäreinrichtungen
- ▶ Kommunikationsmöglichkeiten
- ▶ Digitale Kontrolle ergonomischer Arbeitsbedingungen und sicheren Arbeitens

Falls vorhanden, Betriebs- und Personalrat einbeziehen.

→ Siehe auch INQA-Check „Gesundheit“ (OM-Praxis A-2.3) – www.inqa-check-gesundheit.de

→ Siehe auch GDA-ORGACheck (OM-Praxis A-3.1) – www.gda-orgacheck.de



▶ 6.5 Arbeitsmitteleinsatz

Wir setzen geeignete, sichere und funktionsfähige Arbeitsmittel ein, um störungsfrei arbeiten zu können. Wir berücksichtigen dabei die Gefährdungsbeurteilung (siehe 3.4).

Anregungen aus der Praxis:

- ▶ Nur geprüfte Arbeitsmittel
- ▶ Prüfer*in und Prüffristen festlegen
- ▶ Intervalle für Instandhaltung und Wartung einplanen und in laufenden Betrieb integrieren
- ▶ Digitale Überprüfung von Verschleiß und Mängeln



▶ 6.6 Notfallvorsorge

Wir sind auf eventuelle Notfälle vorbereitet. Unsere Beschäftigten werden regelmäßig trainiert und wissen, wie sie sich in Notfällen zu verhalten haben.

Anregungen aus der Praxis:

- ▶ Erste Hilfe (Material, Kennzeichnung), Ersthelfer*innen
- ▶ Brand- und Explosionsschutz, Notfall- und Rettungsplan
- ▶ Regelung und Information zum Verhalten bei Unfällen und umweltrelevanten Ereignissen, Training
- ▶ Zugangsberechtigungen/-kontrollen, IT-Sicherheit
- ▶ Maßnahmenplan bei gehäuftem Auftreten von Krankheiten, Epidemien (Pandemieplan)



▶ 6.7 Nachhaltigkeit, Wiederverwertung, Entsorgung

Wir haben geregelt, wie Arbeitsstoffe, Arbeitsmittel, Produkte, Reststoffe umweltgerecht verwertet oder entsorgt werden. Wir haben überprüft, ob es weitere umweltrechtliche Anforderungen zu beachten gibt (Immissionen, Luftreinhaltung, Wasser, Boden/Natur). Wir halten den Energie- und Stoffeinsatz bei allen betrieblichen Tätigkeiten so gering wie möglich.

Anregungen aus der Praxis zur Entsorgung:

- ▶ Überprüfen, welche Stoffe und Arbeitsmittel wie wiederverwertet werden können – sich beraten lassen zum Beispiel von Umweltzentren, Kammern und Innungen
- ▶ Informationen/Anweisungen für Beschäftigte zum Verbrauch (wie Energie, Wasser)
- ▶ Information über Umweltverträglichkeit der Produkte und Dienstleistungen für Kund*innen
- ▶ Verantwortlichkeit für Wiederverwendung und Entsorgung festlegen
- ▶ Qualität und Zuverlässigkeit der Entsorger prüfen
- ▶ Bei gefährlichen Abfällen Register führen (siehe Abfallverzeichnis-Verordnung)

Wenn Sie systematisch mit Umweltfragen umgehen wollen, führen Sie ein Umweltmanagementsystem nach DIN EN 14001 ein.



