



## Einfach systematisch! Sicherheit und Gesundheitsschutz im Unternehmen organisieren

Information für Kommunen



Prävention in NRW | 69

**Einfach systematisch!  
Sicherheit und Gesundheitsschutz  
im Unternehmen organisieren**

Information für Kommunen



# Inhaltsverzeichnis

Wozu brauche ich einen systematischen Arbeits- und Gesundheitsschutz im Unternehmen?	4
Was ist das AGUM-System?	6
Was ist der AGUM e.V.? Wer ist Mitglied im AGUM e.V.?	21
Wie wird das AGUM-System im Unternehmen eingeführt?	22
Was kostet das AGUM-System?	24
Wer informiert und unterstützt?	25
Impressum	28

### Wozu brauche ich einen systematischen Arbeits- und Gesundheitsschutz im Unternehmen?

Der Schutz von Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten im Unternehmen ist nicht nur gesetzliche Pflicht, sondern bringt dem Unternehmen bei konsequenter und zielorientierter Umsetzung viele Vorteile. In unserer wissensbasierten Dienstleistungsgesellschaft kommt es auf die Qualität der erbrachten Leistungen an, um sich im Wettbewerb der Standorte, der Anbieter und in der Konkurrenz um qualifizierten Nachwuchs zu behaupten. Unsere Arbeitswelt ist zudem zunehmend vom Wandel geprägt. Die Anforderungen an die Gestaltung der Arbeitsplätze, die Einhaltung von Grenzwerten und die Ableitung gesetzeskonformer Maßnahmen zum Schutze der Beschäftigten werden auch aufgrund der Einflüsse europäischer Regelungen schwieriger. Umso wichtiger ist es, Sicherheit und Gesundheit als Aufgabe des Arbeitgebers im Fokus zu behalten. Sicherheit und Gesundheitsschutz sind die Mittel, um systematisch die Zukunftsfähigkeit der Organisation zu verbessern und präventiv die Leistungsfähigkeit der Beschäftigten zu erhalten oder zu steigern.

#### Sicherheit und Gesundheitsschutz im Unternehmen

- werden immer komplexer. Neue Gesetze, Unfallverhütungsvorschriften, Normen und Standards betreffen viele Bereiche und Tätigkeiten. Nationale und internationale Bestimmungen greifen weit in die betrieblichen Belange ein.
- verlangen mehr Eigeninitiative vom Unternehmen. Gefährdungen müssen beurteilt, Abläufe strukturiert werden, Vorsorge für Notfälle muss getroffen werden.
- müssen auch unter wirtschaftlichen Zwängen auf dem neuesten Stand gehalten werden. Die Anforderungen an Ausstattung, sichere Arbeitsmittel, Fortbildung und Information sind vielfältig.
- müssen organisiert werden. Nicht nur bei begrenzten Personalressourcen oder Ausfällen werden Aufgaben übertragen oder müssen Tätigkeiten auf ihre Gefährdungslage eingeschätzt werden.

## Wozu brauche ich einen systematischen AGUM im Unternehmen?

- müssen sich flexibel an sich verändernde Bedingungen anpassen. Neue Strukturen, die im Unternehmen geschaffen werden, Zusammenlegungen, Differenzierungen und neue Aufgaben, die integriert werden müssen: Alle diese Dinge wirken sich auf andere Bereiche aus und führen zu Belastungen. Daher ist vorausschauendes Planen und Agieren notwendig.
- betreffen alle Beschäftigten. Diese müssen informiert und auf dem Laufenden gehalten werden.
- erfordern die verbindliche Verteilung der notwendigen Aufgaben. Diese müssen nachvollziehbar und angemessen verteilt sein.
- erfordern den Einsatz qualifizierten Personals. Dieses muss rechtzeitig geschult und unterwiesen werden.
- erfordern klare Anweisungen und Unterstützung. Dabei können Aufgabenbeschreibungen und andere Hilfsmittel unterstützen.
- erfordern Schnelligkeit im Handeln. Dies kann durch eine gute technische Umsetzung erreicht werden.
- erfordern gute, einfach umzusetzende Lösungen. Die Suche und Entwicklung dieser Lösungen kann durch Netzwerke und Arbeitsgruppen vereinfacht werden.
- tragen zum wirtschaftlichen Erfolg bei. Eine gute Organisation unterstützt das Zusammenarbeiten vorhandener Kräfte, vermeidet Doppelaufgaben, reduziert Belastungen und fördert die Leistungserbringung.
- fördern Zusammenarbeit, Gesundheit und Motivation. Dadurch werden Sicherheit und Gesundheitsschutz dann zur Aufgabe der Führungskräfte und aller Beschäftigten.

Diesen unausweichlichen Aufgaben gerecht zu werden, wird Ihnen mit dem AGUM-System leichter fallen.

## Was ist das AGUM-System?

### **AGUM-System**

Die Abkürzung AGUM steht für Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzmanagement.


**Das AGUM-System ist ein EDV-gestütztes Managementsystem, das in Aufbau und Technik leicht an Ihre Organisation angepasst werden kann.** Wie dieses funktioniert, finden Sie auf Seite 22. Hier möchten wir Ihnen zunächst das AGUM-System vorstellen. In dem AGUM-System werden die Struktur des Betriebes und die Arbeitsabläufe dargestellt und sicherheits- und gesundheitsschutzrelevante Aspekte festgelegt und beschrieben.



Als Beispiel ist hier die Intranet-Startseite des Kreises Mettmann, eines der Mitglieder im AGUM e.V., abgebildet. Die Navigationsleiste am linken Rand ermöglicht einen schnellen Überblick und gibt Orientierungshilfe über das System.



Das Managementsystem stellt Strukturen in der Aufbauorganisation dar, die für Ihr Unternehmen relevanten Aufgaben- und Funktionsträger sind auf einen Blick erfassbar. Aufgaben- und Funktionsträger mit Querschnittsaufgaben sind für alle Beschäftigten im Unternehmen erkennbar. Doppelaufgaben werden ebenso wie Kompetenzüberschneidungen vermieden, Konflikte über die Erledigung von Aufgaben verschlicht.







[www.agu-management.de](http://www.agu-management.de)




**Kreis Mettmann**

Startseite → Aufbauorganisation

- AGUM-System
- Aktuelles
- Einführung
- Philosophie
- Aufbauorganisation**
- Ablauforganisation
- Gesundheitsschutz
- Notfallorganisation
- Ziele & Maßnahmen
- Rechtsgrundlagen
- Glossar
- AGUM-Intranet

## Aufbauorganisation des Kreises Mettmann

**Legende:**

<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #004a99; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></span> Personen mit Verfügungsbefehl über räumliche, personelle unelider finanzielle Ressourcen (Führungskräfte)</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #cccccc; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></span> Personen / Gruppen mit unterstützenden Aufgaben und Funktionen im Arbeits- und Gesundheitsschutz auf Basis einer rechtlichen Grundlage / Forderung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></span> Personen / Gruppen mit unterstützenden Aufgaben und Funktionen im Arbeits- und Gesundheitsschutz ohne rechtliche Grundlage.</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #d1c4e9; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></span> Interessensvertretungen</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #ffe0b2; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></span> Personen/Gruppen mit Mitwirkungspflichten im Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz</li> </ul>
--	--

Landrat	Fachkraft für Arbeitssicherheit	Sicherheitsbeauftragte
Ozonnataleitung	Betriebsarzt	Ersthelfer
Amtsleitung	AGU-Managementbeauftragte	Arbeitsschutzbeauftragte
Abteilungsleitungen	Brandschutzbeauftragte	Suchberater
Arbeitsschutzausschuss	BGM-Lenkungskreis	Kordinatoren Fremdfirmen
Schwerbehindertenvertretung	Personalverwaltung	Sitzstuhlschutzbeauftragte
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #ffe0b2; padding: 10px; border: 1px solid black; display: inline-block;">Beschäftigte</div> </div>		

Anmerkung: Alle Funktionsbegriffe wie Beauftragter, Direktor, usw. werden funktional verwendet und sind daher als geschlechtsunabhängig anzusehen. Dies dient vor allem der Lesbarkeit und der Übersichtlichkeit der Texte. Im Rahmen der Aufbauorganisation des AGU-Managementsystems wurde darauf geachtet, dass eine Funktion (z. B. als „Beauftragter“ benannt) nur von einer Person (männlich oder weiblich) ausgeübt werden darf.

geändert am: 28.01.2016

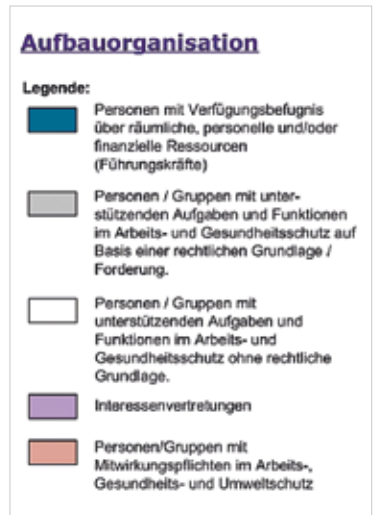
[← zurück](#)   [zum Seitenanfang](#)   [Artikel drucken](#)

© AGUM e. V. / Kreis Mettmann

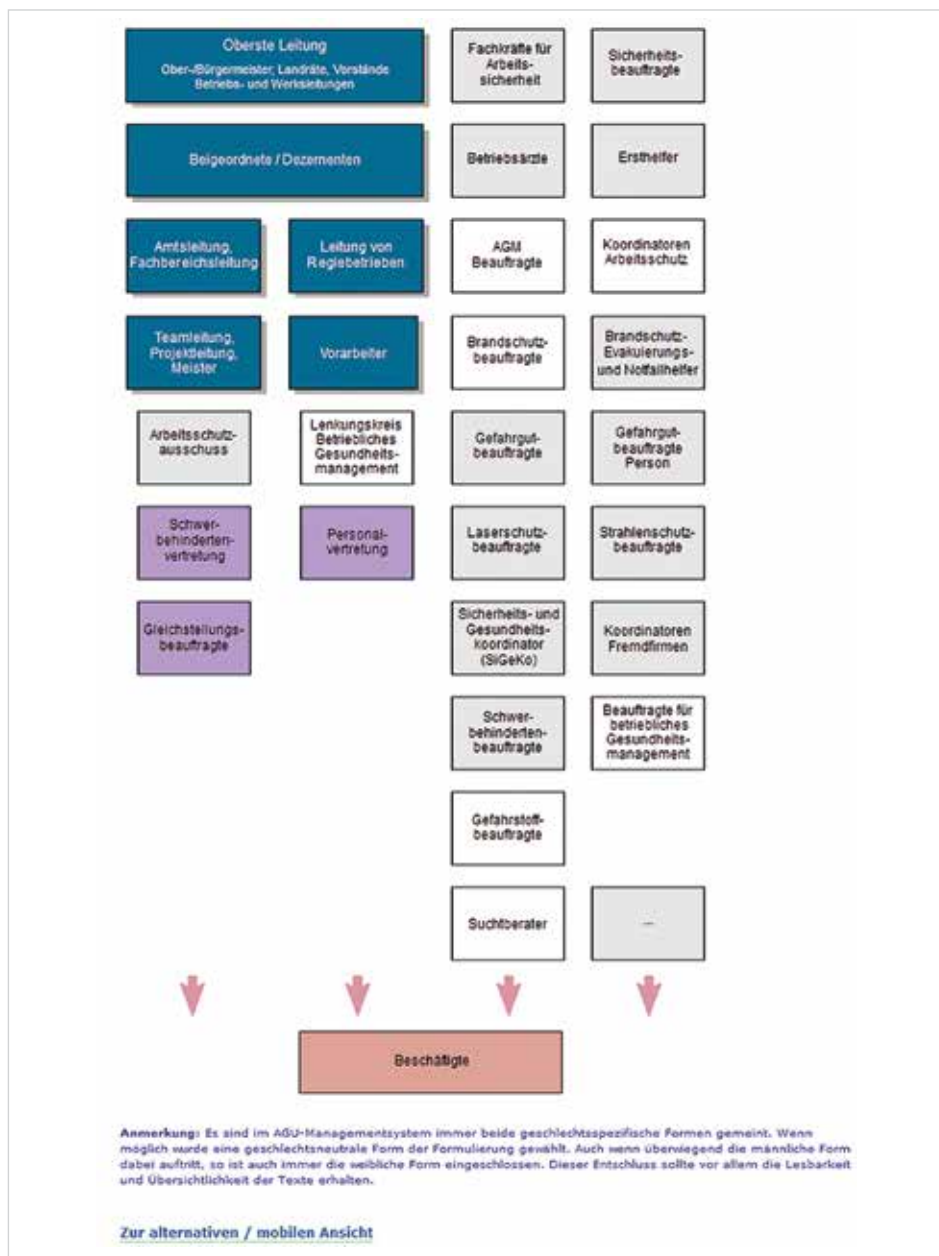
Startseite | Sitemap | Kontakt | Impressum

## Was ist das AGUM-System?

Das Managementsystem stellt Strukturen in der Aufbauorganisation dar, die für Ihr Unternehmen relevanten Aufgaben- und Funktionsträger sind auf einen Blick erfassbar. Aufgaben- und Funktionsträger mit Querschnittsaufgaben sind für alle Beschäftigten im Unternehmen erkennbar. Doppelaufgaben werden ebenso wie Kompetenzüberschneidungen vermieden, Konflikte über die Erledigung von Aufgaben versachlicht.



Hier sehen Sie den exemplarischen Aufbau einer kommunalen Struktur:



## Was ist das AGUM-System?

Durch einen Klick auf die jeweiligen Funktionsträger gelangen Sie auf die dazugehörige Seite. Für alle aufgeführten Beschäftigtengruppen sind Seiten hinterlegt. Dort kann man auf einen Blick erkennen, welche Aufgaben, Rechte und Pflichten sie im Hinblick auf Sicherheit und Gesundheitsschutz im Rahmen ihrer Tätigkeit wahrzunehmen haben. Rechte und Pflichten der unterschiedlichen Funktions- und Aufgabenträger werden so für das gesamte Unternehmen eindeutig formuliert und festgelegt. Ergänzt werden kann dies durch Fotos und Kontaktdaten.

Sie haben keinen SiGeKo, keinen BGM-Beauftragten? Das Aufbauschema wird selbstverständlich Ihrer betriebsspezifischen Struktur angepasst. Ergänzungen und Änderungen können einfach vorgenommen werden.

Als Beispiel hier ein Auszug der Beschreibung für Beigeordnete oder Dezenten:

### Beigeordnete, Dezenten

#### **Allgemeines**

Die oben genannten Führungskräfte tragen die Organisations- und Kontrollverantwortung für den Arbeits- und Gesundheitsschutz für ihren Bereich. Sie stellen sicher, dass die technischen, organisatorischen, personellen Strukturen und die finanziellen Mittel für den Vollzug des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sowie der internen Regelungen in ihrem Zuständigkeitsbereich festgelegt und fortgeschrieben werden. Sie unterliegen dabei den Weisungen des unmittelbaren Vorgesetzten.

### Rechte

- Schriftliche **Übertragung von Aufgaben** in ihrem Zuständigkeitsbereich, inkl. der zugehörigen Rechte und Pflichten im Arbeits- und Gesundheitsschutz an geeignete Personen unbeschadet der eigenen Verantwortung
- **Weisungsbefugnis** in ihrem Zuständigkeitsbereich in allen Belangen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes bis hin zum Aussprechen von Verweisen und Hausverboten bei Verstößen
- **Nutzungsbeschränkungen** in ihrem Zuständigkeitsbereich bis hin zur Stilllegung von Einrichtungen im Falle von Gefährdungen
- Inanspruchnahme der Dienstleistung der Fachkräfte für Arbeitssicherheit und der Betriebsärzte
- **Rückgabe der Verantwortung** an die nächste Führungsebene, wenn die eigenen Befugnisse nicht ausreichen (Remonstrationsrecht)

### Pflichten

Sicherstellung des Arbeits- und Gesundheitsschutz in ihrem Zuständigkeitsbereich, u. a.:

- Die Umsetzung der Gefährdungsbeurteilung
- **Überprüfung und Kontrolle** der Maßnahmen des Arbeitsschutzes auf Wirksamkeit
- **Auswahl geeigneter Personen** zur Wahrnehmung von Aufgaben im Arbeits- und Gesundheitsschutz
- **Festlegung von Verfahren zur Einhaltung** aller relevanten öffentlich-rechtlichen Vorschriften, sowie der Vorschriften der Unfallversicherungsträger
- **Zugriff auf** öffentlich-rechtliche **Arbeitsschutzregelungen** sowie des Vorschriftenwerks der Unfallversicherungsträger ermöglichen
- Veranlassung der Ausführung behördlicher Anordnungen

- **Wahrnehmung der Verkehrssicherungspflicht.** U. a. auch sicherstellen von Zutrittsbeschränkungen
- Sicherstellung der **Einhaltung der Vorgaben der Ablauforganisation** des jeweiligen Tätigkeitsfeldes
- Die **Unterweisung** der Bediensteten
- Sicherstellung der **Einhaltung der Notfallorganisation**, insbesondere:
  - des Brandschutzes
  - der Erste-Hilfe
  - der Abwicklung von Arbeits-, Wege- und Dienstunfällen
- Sicherstellung der **Einhaltung des Gesundheitsschutzes**, insbesondere:
  - des Mutterschutzes
  - des Jugendschutzes
  - des Nichtrauchererschutzes
  - der arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchung
- Förderung der **Prävention** im Arbeits- und Gesundheitsschutz.
- Zusammenarbeit mit dem Unfallversicherungsträger und den staatlichen Aufsichtsbehörden.
- Schaffung von **Möglichkeiten der Schulung und Fortbildung** bzw. Ausbildung der Beschäftigten.
- Regelung der arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Betreuung.
- **Rückgabe der Verantwortung** an die nächste Führungsebene, wenn die eigenen Befugnisse nicht ausreichen (Remonstrationspflicht).

### **Wesentliche Rechtsgrundlagen**

- Sozialgesetzbuch (SGB VII – Gesetzliche Unfallversicherung)
- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
- Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG)
- Grundsätze der Prävention (DGUV Vorschrift 1)

Mit der Beschreibung und Veröffentlichung in Ihrem Intranet verfügen Sie über eine umfassende Aufgabenübertragung und Festlegung. In den Dokumenten ist zudem ein Verweissystem enthalten, welches die unterschiedlichen Themen miteinander verknüpft.

Sie möchten wissen, wer aktuell in Ihrem Unternehmen Ersthelfer oder Sicherheitsbeauftragter ist?

Mit einem Blick in die Funktionsträgerdatenbank können Sie dies erfahren und Schulungs- und Unterweisungstermine koordinieren und überwachen.

Ergänzt wird die Abbildung Ihrer Betriebsstruktur durch eine Beschreibung der arbeitsschutzrelevanten Arbeitsabläufe.

Diese werden im Managementsystem Prozesse genannt und unterteilt

- in zentrale, für alle Unternehmensbereiche relevante Prozesse und
- in spezifische, den jeweiligen Bereichen und Aufgaben entsprechende Prozesse

The screenshot shows the website for 'ARBEITS-, GESUNDHEITS- UND UMWELTSCHUTZ MANAGEMENTSYSTEM BEISPIELKOMMUNE'. The header features the AGUM logo and navigation links for 'Suche', 'Sitemap', and 'Kontakt'. A sidebar on the left contains a menu with items like 'Aktuelles', 'Einführung', 'Philosophie', 'Aufbauorganisation', 'Ablauforganisation' (highlighted), 'Favoriten', 'Gesundheitsschutz', 'Notfallorganisation', 'Ziele & Maßnahmen', 'Rechtsgrundlagen', and 'Glossar'. The main content area is titled 'Ablauforganisation' and lists three categories: 'Verwaltung' (Administration) with a photo of a woman, 'Technik' (Technical) with a photo of a worker, and 'Erziehungsdienste' (Educational services) with a photo of a child at a desk. Each category includes a brief description of its scope. At the bottom, there is a footer with 'bearbeitet von: AGUM-Administration', 'geändert am: 16.06.2009', and 'Impressum'.

**AGUM e.V.**  
ARBEITS-, GESUNDHEITS- UND UMWELTSCHUTZ  
MANAGEMENTSYSTEM  
BEISPIELKOMMUNE

Suche Sitemap Kontakt

Ablauforganisation >

**Aktuelles**  
**Einführung**  
**Philosophie**  
**Aufbauorganisation**  
**Ablauforganisation**  
**Favoriten**  
**Gesundheitsschutz**  
**Notfallorganisation**  
**Ziele & Maßnahmen**  
**Rechtsgrundlagen**  
**Glossar**

**Ablauforganisation**

**Verwaltung**  
Abläufe in Dienstleistung und Verwaltung einer Kommune.

**Technik**  
Abläufe in den technischen Bereichen einer Kommune wie Bauhof, Werkstätten, Baderbetrieb etc.

**Erziehungsdienste**  
Abläufe in erziehungsdienstlichen Bereichen wie Kindergärten, -tageseinrichtungen und Schulen.

Werte zur Pflege und Weiterentwicklung des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzmanagements e.V.

AGUM e.V.  
Druckversion

bearbeitet von: AGUM-Administration geändert am: 16.06.2009 Impressum



Im Bereich Verwaltung finden Sie in einer Übersicht die arbeitsschutzrelevanten Prozesse aufgeführt. Die allgemeinen, unternehmensweit geltenden Führungsprozesse werden ergänzt durch die sogenannten Serviceprozesse, d. h. die bereichsspezifischen Prozesse. Gleiches gilt natürlich für die Bereiche Technik und Erziehungsdienste.

### Übersicht über Prozesse im Bereich Verwaltung:

#### Führungsprozesse

##### **Kontinuierliche Verbesserung**

- [Kontinuierlicher Verbesserungsprozess](#)
- [Formulierung von Zielen und Maßnahmen](#)
- [Interne Audits](#)
- [Gefährdungsbeurteilung](#)
- [Regelmäßige Bewertung durch die Leitung \(Management-Review\)](#)

##### **Personalführung**

- [Delegation der Arbeitgeberpflichten](#)
- [Unterweisung](#)
- [Schulung und Fortbildung](#)

##### **Kommunikation**

- [Kommunikation](#)
- Vorschlagwesen

##### **Datenpflege im AGUM**

- [Sicherstellen der Rechtskonformität](#)
- [Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen](#)

## Serviceprozesse

### **Bürotätigkeiten**

- [Bürotätigkeiten](#)
- [Bürotätigkeiten mit externen Kundenkontakt](#)
- [CAD-Tätigkeiten](#)

### **Außendiensttätigkeiten**

- [Fahrtätigkeiten](#)
- [Außendienst](#)
- [Soziale Tätigkeit](#)

### **Gesundheitsschutz**

- [Arbeitsmedizinische Vorsorge](#)
- [Betriebliches Gesundheitsmanagement](#)
- [Mutterschutz](#)

### **Interner Service**

- [Post- und Botendienste](#)
- [Beschaffung](#)
- [Archivtätigkeiten, Registratur](#)
- [Druckereitigkeiten](#)
- [Küchen- und Kantinentätigkeiten](#)
- [Bargeldverkehr](#)

### **Gebäudemanagement**

- [Instandhaltung und Reparatur von Gebäuden](#)
- [Fremdfirmenkoordinierung](#)
- [Hausmeisterdienste](#)

### **Entsorgung**

- [Straßenreinigung und Winterdienst](#)
- [Abfalllagerung und Entsorgung](#)
- [Abwasserbeseitigung](#)

Auch hier werden Sie durch einen Klick auf den Prozess weitergeleitet auf die ausführliche Seite mit der Aufgabenbeschreibung. Hier finden Sie dann alles, was notwendig ist, um die Aufgaben unter Beachtung der relevanten Vorschriften durchzuführen.

Als Beispiel hier ein Auszug aus einer Ablaufbeschreibung:

## Instandhaltung und Reparatur von Gebäuden

### Definition/Zweck

Diese Verfahrensanweisung regelt die Umsetzung aller Aspekte, die aus Sicht des Arbeits- und Gesundheitsschutzes für die Instandhaltung und Instandsetzung von Gebäuden einschließlich Reinigungs- und Hausmeisterdiensten erforderlich sind, um für alle Beschäftigten ein sicheres, unfallfreies und gesundes Arbeiten zu erreichen sowie eine Gefährdung Dritter auszuschließen.

Anlagen der technischen Gebäudeausrüstung (TGA) zählen nicht zum Bereich Instandhaltung und Instandsetzung.

### Zuständigkeiten

- Die **Führungskräfte** sind dafür verantwortlich, dass die Verfahrenskriterien umgesetzt werden.
- Die **Bediensteten** sind verpflichtet, die Verfahrenskriterien im Arbeitsprozess einzuhalten.

Führungskräfte können im Rahmen ihrer Verantwortlichkeit Aufgaben übertragen. In diesem Fall ist durch regelmäßige Überprüfung sicherzustellen, dass die Aufgaben ordnungsgemäß erfüllt werden.

### Vorgehensweise

- Ablaufschema: [Instandhaltung](#)

### Dokumente

- Gefährdungsbeurteilungen
- Heiarbeitslaubnisschein (für Schweiß-, Schneid-, Lt-, Auftau- und Trennarbeiten)
- Betriebsanweisungen
- Unterweisungsformulare

### Verfahrenskriterien

- Die **Abstimmung mit den betroffenen Bereichen** (Abschaltung der Anlage, Notfallschaltung notwendig) erfolgt kontinuierlich.
- Die Vorgaben beim **Einsatz von Fremdfirmen** werden eingehalten.
- Vorgaben im **Umgang mit Gebudeschadstoffen** werden eingehalten.
- **Gefährdungsermittlung und -beurteilungen** sind ausreichend.
- Der **Brandschutz** ist sichergestellt (Heiarbeitslaubnisschein).
- Bei Staub freisetzenden Tätigkeiten ist die Brandmeldeanlage deaktiviert und angemessene Schutzmaßnahmen sind ergriffen (Abschottung, Hygiene, PSA, Reinigung, Absaugung etc.).
- **Betriebsanweisungen** liegen vor.
- **Unterweisungen** sind durchgeführt und dokumentiert.
- Bei **Tätigkeiten in explosionsgefährdeten Bereichen** liegen die erforderlichen Explosionsschutzdokumente vor.
- Die Regelungen zur **Meldung von Unfällen** (Arbeits- und Wegeunfälle, Dienstunflle) sind bekannt.
- **Notfallorganisation**, Verhalten im Brandfall, Flucht- und Rettungswege, Erste-Hilfe sind bekannt.
- **Erforderliche Schutzmaßnahmen**/Sicherheitsvorkehrungen (An-/Abschalten der Brandmeldeanlage) werden getroffen.

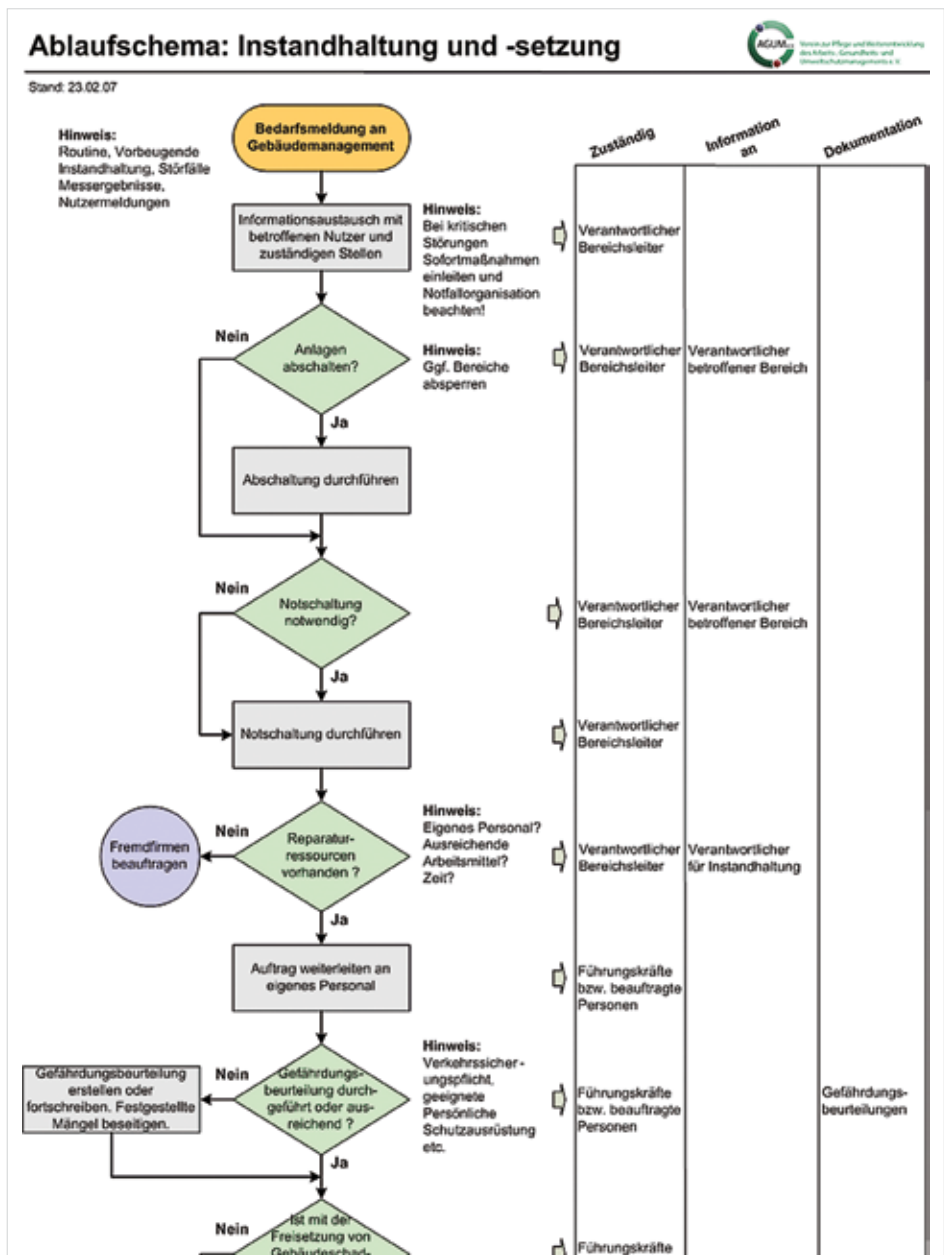
Verweise im Dokument (unterstrichen, fett gedruckt) führen ergänzend zu Ablaufschemata, anderen Prozessen, Dokumenten und Dienstweisungen. Zusätzlich sind natürlich die aktuellen gesetzlichen Bestimmungen aufgeführt.

Die Ablaufschemata sind ideal, um Aufgaben des Arbeits- und Gesundheitsschutzes auf einen Blick zu erfassen. Sie können im Rahmen von Einarbeitungen und Unterweisungen den Lernprozess unterstützen.

Festlegungen von Informations-, Dokumentationspflichten und Zuständigkeiten ergänzen die Beschreibung. Es können Dokumente hinterlegt werden.

# Was ist das AGUM-System?

Als Beispiel ein Ausschnitt einer Ablaufbeschreibung zur Instandhaltung und -setzung:



## Was ist der AGUM e.V.? Wer ist Mitglied im AGUM e.V.?

Sie werden sich nun vielleicht fragen, wer die ganze Vorarbeit geleistet hat.

Seit 2005 wurde im Auftrag der Unfallkasse NRW an der Entwicklung eines EDV-gestützten Managementsystems für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (AGUM-System) für Hochschulen gearbeitet, welches flexibel auf vielfältige Unternehmen übertragbar sein sollte. Diese Entwicklungsarbeiten wurden von Vertreterinnen und Vertretern aus Hochschulen in NRW mit Unterstützung eines kommerziellen Dienstleisters, der Firma Innovakom, erbracht.

In 2007 wurde damit begonnen, das System auf andere Bereiche der Mitgliedsunternehmen der Unfallkasse auszuweiten. Hinzu kamen Unikliniken und Kommunen. Es fand sich eine Gruppe engagierter kommunaler Experten des Arbeitsschutzes, die – wieder mit Hilfe der Firma Innovakom – die Arbeiten erfolgreich umsetzte. Beteiligt waren Vertreterinnen und Vertreter aus den Städten Remscheid, Troisdorf, Monheim, Haan, Grevenbroich, Euskirchen und dem Kreis Mettmann.

Im Jahr 2009 wurde der Verein AGUM e.V. gegründet. Er hat den Zweck, das Managementsystem eigenständig zu pflegen und weiterzuentwickeln. Gegenwärtig sind 55 Hochschulen, eine Forschungseinrichtung, drei Universitätskliniken, drei Kommunen und drei Kreisverwaltungen sowie zwei Unfallkassen Mitglieder des Vereins.

Von kommunaler Seite (Stand April 2016) sind der Kreis Mettmann, als Mitglied und Repräsentant für die kreisangehörigen Städte Erkrath, Haan, Heiligenhaus, Langenfeld, Mettmann, Monheim, städtische Betriebe Monheim, Velbert, technische Betriebe Velbert, Wülfrath, die das System ebenfalls einsetzen – und die Städte Düsseldorf, Leverkusen Troisdorf, die Kreise Heinsberg und Viersen Mitglieder im AGUM e.V. Weitere Kommunen haben bereits angefragt.

## Wie wird das AGUM-System im Unternehmen eingeführt?

Neu hinzukommende Kommunen erwarten zunächst folgende Aufgaben:

### **1. Inhaltliche Erarbeitung der bereits erstellten Prozesse und Synchronisation mit der eigenen Arbeitsschutzorganisation**

Das System ist dadurch gekennzeichnet, dass es viele allgemein gültige Inhalte (Gesetzesanforderungen, Arbeitsabläufe, allgemeine Vorlagen usw.) gibt, die zentral vom Verein gepflegt werden und die jeweils an kommunalspezifische Bedingungen angepasst werden können. Das erspart der teilnehmenden Kommune viel Arbeit.

### **2. Erarbeitung der individuellen Aspekte:**

- a. Philosophie, Ziele und Maßnahmen
- b. Organisations- und Kommunikationsstrukturen
- c. Spezifische Prozesslandschaft
- d. Spezifische Führungsprozesse (Überprüfung, Bewertung und Verbesserung)

Die Prozesse können individuell an Ihre Organisation angepasst werden, sowohl was die Inhalte betrifft als auch die Gestaltung.

### **3. Integration und Anpassung in Ihr Intranet**

Wie das funktioniert? Ganz einfach. Das System wird von dem Verein auf einem externen Server für Sie bereitgestellt und an das Corporate Design Ihres Intranetauftrittes angepasst. Dann muss auf Ihrer Intranetpräsenz nur ein Link in das AGUM-System gesetzt werden, um es für Ihre Beschäftigten erreichbar zu machen.

Das System wird zudem in dem Netz Ihres Unternehmens „eingesperrt“, so dass es in der Regel nur durch Ihre Beschäftigten erreichbar ist, aber nicht von Dritten von außerhalb darauf zugegriffen werden kann. Alle Beschäftigten können darauf zugreifen und es als Informationstool nutzen.

Ihr Beauftragter/Koordinator bzw. Ihre Beauftragte/Koordinatorin für den Arbeitsschutz nutzt das System zur Steuerung.



### 4. Festlegen der Redakteure

Nachdem Sie diejenigen bestimmt haben, die eine Zugangsberechtigung zu der Bearbeitungsebene haben, um das System zu ändern, können Sie die Prozesse und Beschreibungen anpassen, die noch nicht ihren spezifischen Bedingungen entsprechen, damit eine vollständige Abbildung Ihrer Organisation erreicht wird.

Um in dem System Änderungen vornehmen zu können, hält der Verein eine eintägige Schulung ab, um den Umgang mit der Bearbeitungsebene für die Anpassung zu erlernen.

Dann kann es schon losgehen, d. h. die folgenden Aufgaben sind zu erledigen:

### 5. Bildung eines Projektteams zur Einführung des AGUM

### 6. Information und Motivation der Beschäftigten

Natürlich werden neue Kommunen durch die Unfallkasse NRW, wie auch den Verein darin unterstützt, das System einzuführen. Hier profitieren Sie von einer Gemeinschaft.

Der Verein ist aktiv daran interessiert, das System weiter zu entwickeln und Sie als Mitglied können davon profitieren und Ihre eigenen Vorstellungen einbringen.

Um die Qualität und Rechtssicherheit des Systems sicherzustellen, ist die aktive Mitarbeit der Vereinsmitglieder gefragt und notwendig. Für Fragen zum AGUM-System, zu deren Inhalten wurde ein Forum eingerichtet, auf welches alle Mitglieder Zugriff haben. Eine Arbeitsgruppe der Kommunen hat sich insbesondere mit kommunalen Anliegen befasst und die Ergebnisse sind in das System eingeflossen.

## Was kostet das AGUM-System?

Die Unfallkasse NRW hat das Projekt mit etwa zehn Kommunen im Rahmen des Modellprojektes „Arbeitsschutzmanagement“ durchgeführt und die externe Unterstützung voll finanziert.

Neu hinzukommenden Kommunen entstehen Kosten für die Mitgliedschaft im bereits vorgestellten Verein. Diese betragen jährlich 2.500 € zzgl. MwSt.

Dazu kommt einmalig ein Beitrag von 3.000 € zzgl. MwSt für die Einrichtung und Anpassung des Systems an Ihr Corporate Design.

Um die Einführung des Systems zu fördern, hat die Unfallkasse NRW ein Budget zur Verfügung gestellt, aus welchem die Einrichtung des Systems in unseren Mitgliedsunternehmen unterstützt werden kann.

Neben der Nutzung des Systems als Vereinsmitglied ist auch eine Nutzung als Nichtmitglied möglich. Hierbei wird das System zu den o.a. Bedingungen nach Abschluß eines Vertrages zur Nutzung freigeschaltet, Nichtmitglieder haben keine Mitspracherechte bezüglich der Weiterentwicklung des Systems. Bitte erkundigen Sie sich beim Verein nach den konkreten Bedingungen.

Informationsveranstaltungen und Einführungen werden nach Absprache von der Unfallkasse NRW oder dem Verein kostenlos durchgeführt.

## Wer informiert und unterstützt?

Falls Sie Fragen zum AGUM-NRW für Kommunen haben, wenden Sie sich bitte an:

### **Verein zur Pflege und Weiterentwicklung des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzmanagements e.V.**

Diana Riedel

Geschäftsführung

Telefon 05251 60-4301

Fax 05251 60-4200

E-Mail [geschaeftsfuehrung@agu-management.de](mailto:geschaeftsfuehrung@agu-management.de)

Christoph Fischer

Betreuung von Kommunen im AGUM e.V.

Telefon 0251 3955970

Fax 0251 3955969

E-Mail [fischer@agu-management.de](mailto:fischer@agu-management.de)

### **Postanschrift der Geschäftsstelle**

AGUM e.V.: Christofer König

Betreuung der Geschäftsstelle sowie Hochschulen und Universitätskliniken

Kiebitzstr. 16

48485 Neuenkirchen

Telefon 05973 902030

E-Mail [koenig@agu-management.de](mailto:koenig@agu-management.de)

[www.agu-management.de](http://www.agu-management.de)

## Wer informiert und unterstützt?

### **Unfallkasse NRW**

Dr. Martin Weber

Telefon 0211 2808-1280

Fax 0211 2808-1209

E-Mail [m.weber@unfallkasse-nrw.de](mailto:m.weber@unfallkasse-nrw.de)

Corinna Wiegratz

Telefon 0211 2808-1226

Fax 0211 2808-1209

E-Mail [c.wiegratz@unfallkasse-nrw.de](mailto:c.wiegratz@unfallkasse-nrw.de)

### **Postanschrift der Unfallkasse NRW**

Unfallkasse NRW

Sankt-Franziskus-Str. 146

40470 Düsseldorf

E-Mail [info@unfallkasse-nrw.de](mailto:info@unfallkasse-nrw.de)

Internet [www.unfallkasse-nrw.de](http://www.unfallkasse-nrw.de)

## **Sprechen Sie uns an!**



# Impressum

## **Herausgeber**

Unfallkasse NRW  
Sankt-Franziskus-Str. 146  
40470 Düsseldorf  
Telefon 0211 9024-0  
Telefax 0211 9024-1335  
E-Mail [info@unfallkasse-nrw.de](mailto:info@unfallkasse-nrw.de)  
Internet [www.unfallkasse-nrw.de](http://www.unfallkasse-nrw.de)

## **Autorin**

Corinna Wiegratz

## **Redaktion**

Karin Winkes-Glüssenkamp

## **Gestaltung**

Bodendörfer | Kellow, Lübeck

## **Druck**

WOESTE DRUCK + VERLAG, Essen

## **Bildnachweis**

contrastwerkstatt/Fotolia (Titel)

## **2., durchgesehene Auflage August 2016**

1.500 Exemplare

## **Bestellnummer**

PIN 69



## Unfallkasse NRW

Sankt-Franziskus-Str. 146  
40470 Düsseldorf  
Telefon 0211 9024-0  
[www.unfallkasse-nrw.de](http://www.unfallkasse-nrw.de)