**BAUPOLITISCHES VERFAHREN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Firmenname** | **IHR LOGO** |
| 123 Firmenadresse Laufwerk |
| Vierter Stock, Suite 412 |
| Unternehmen Stadt, NY 11101 |
| 321-654-9870 |
|  |  |  |  |  |  |
| **NAME DER RICHTLINIE** |   | **RICHTLINIE NR.** |   |
| **DATUM DES INKRAFTTRETENS** |   | **DATUM DER LETZTEN ÜBERARBEITUNG** |   | **VERSIONS-NR.**  |   |
|  |
| **VERANTWORTLICHER ADMINISTRATOR** |   | **KONTAKTINFORMATIONEN** |   |
| **GILT FÜR Anwenden** von Gruppennamen, um die entsprechenden Personalbereiche zu definieren. |
| GRUPPE 1 |   | GRUPPE 2 |  | GRUPPE 3 |   |
| GRUPPE 4 |   | GRUPPE 5 |   | GRUPPE 6 |   |
|  |  |  |  |  |  |

| VERSIONSGESCHICHTE |
| --- |
| VERSION | GENEHMIGT VON | REVISIONSDATUM | BESCHREIBUNG DER ÄNDERUNG | VERFASSER |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

INHALTSVERZEICHNIS DER IT-RICHTLINIE

[Zweck und Anwendungsbereich 3](#_Toc514852215)

[Unternehmensorganisation 3](#_Toc514852216)

[Missionen und Ziele 3](#_Toc514852217)

[Struktur 3](#_Toc514852218)

[Rollen 3](#_Toc514852219)

[Kundeninteraktion 3](#_Toc514852220)

[Vorgehensweise 3](#_Toc514852221)

[Verantwortlichkeiten 4](#_Toc514852222)

[Vorgehensweise 4](#_Toc514852223)

[Verträge, Auftragnehmer und Subunternehmer 4](#_Toc514852224)

[Vorgehensweise 4](#_Toc514852225)

[Zeichnungsbefugnis für Dokumente 4](#_Toc514852226)

[Vorgehensweise 4](#_Toc514852227)

[Kommunikation 5](#_Toc514852228)

[Verfahren 5](#_Toc514852229)

[Berichterstattung 5](#_Toc514852230)

[Verfahren 5](#_Toc514852231)

[Ausgaben 5](#_Toc514852232)

[Verfahren 5](#_Toc514852233)

[Ausschüsse und Vertreter 5](#_Toc514852234)

[Verfahren 5](#_Toc514852235)

[Disziplin 5](#_Toc514852236)

[Verfahren 5](#_Toc514852237)

[Qualitätsrichtlinien und Compliance 6](#_Toc514852238)

[Verfahren 6](#_Toc514852239)

[OSHA Hazcom 6](#_Toc514852240)

[Verfahren 6](#_Toc514852241)

[Orientierung und Ausbildung 6](#_Toc514852242)

[Verfahren 6](#_Toc514852243)

[Sicherheitsmeetings vor Ort 6](#_Toc514852244)

[Verfahren 6](#_Toc514852245)

[Inspektionen 6](#_Toc514852246)

[Verfahren 6](#_Toc514852247)

[Arbeitsverweigerung 7](#_Toc514852248)

[Verfahren 7](#_Toc514852249)

[Sicherheitsvorfälle 7](#_Toc514852250)

[Verfahren 7](#_Toc514852251)

[Unfälle und Notfälle 7](#_Toc514852252)

[Erste-Hilfe-Anforderungen 7](#_Toc514852253)

[Brandverhütung und -kontrolle 7](#_Toc514852254)

[Notfallmaßnahmen 7](#_Toc514852255)

[Prozeduren 7](#_Toc514852256)

[Arbeitsschutznormen 8](#_Toc514852257)

[Prozeduren 8](#_Toc514852258)

[Nichtraucherzimmer 8](#_Toc514852259)

[Prozeduren 8](#_Toc514852260)

[Richtlinie zu Gewalt und Belästigung am Arbeitsplatz 8](#_Toc514852261)

[Verfahren 8](#_Toc514852262)

[Anlage 8](#_Toc514852263)

## **ZWECK UND ANWENDUNGSBEREICH**

Geben Sie an, für wen diese Richtlinien und Verfahren gelten, z. B. alle Mitarbeiter, bestimmte Mitarbeiter, Besucher und Auftragnehmer.

#

# UNTERNEHMENSORGANISATION

##

## **AUFGABEN UND ZIELE**

|  |
| --- |
|  |

## **STRUKTUR**

Wie ist das Unternehmen organisiert? Gibt es ein Organigramm für die Unternehmenszentrale und für den Außendienst?

|  |
| --- |
|  |

## **ROLLEN**

Welche Rollen gibt es auf Baustellen?

|  |
| --- |
|  |

## **KUNDENINTERAKTION**

Wie wird die Kundeninteraktion angegangen?

|  |
| --- |
|  |

## **VERFAHREN**

|  |
| --- |
|  |

# Verantwortlichkeiten

Was sind die Verantwortlichkeiten jeder Rolle im Unternehmen und jeder Abteilung?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ROLLE** | **ABTEILUNG** | **VERANTWORTUNG** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## **VERFAHREN**

|  |
| --- |
|  |

# VERTRÄGE, AUFTRAGNEHMER UND SUBUNTERNEHMER

Wie werden die Aufträge ausgeschrieben? Was sind die Verantwortlichkeiten von Auftragnehmern und Subunternehmern? Wie wird Ihre Organisation auf unsichere Handlungen von Auftragnehmern reagieren oder diese einschränken? Was sind die Verantwortlichkeiten von Auftragnehmern und Subunternehmern?

## **VERFAHREN**

|  |
| --- |
|  |

# Zeichnungsbefugnis für Dokumente

Wer in Ihrem Unternehmen hat die Zeichnungsbefugnis für Angebote und Verträge?

## **VERFAHREN**

|  |
| --- |
|  |

# Kommunikation

Welche Grundsätze für die Kommunikation sollten gelten? Wie sollen Nachrichten und Korrespondenz gespeichert und archiviert werden?

## **VERFAHREN**

|  |
| --- |
|  |

# Berichtend

Wie melden Mitarbeiter, Auftragnehmer und andere Personen Zeit und andere Informationen?

## **VERFAHREN**

|  |
| --- |
|  |

# Kosten

Haben Sie Richtlinien für Ausgaben und Formulare für die Berichterstattung?

## **VERFAHREN**

|  |
| --- |
|  |

# Ausschüsse und Vertreter

Haben Sie einen Sicherheitsausschuss? Wie setzt sich der Ausschuss zusammen? Wie oft muss es sich treffen? Irgendwelche Richtlinien für das Erstellen und Aufbewahren von Protokollen?

## **VERFAHREN**

|  |
| --- |
|  |

# Disziplin

Was ist das Protokoll für den Umgang mit unsicherem Verhalten von Mitarbeitern? Beschreiben Sie das Verfahren, von Verwarnungen bis hin zu Strafen.

## **VERFAHREN**

|  |
| --- |
|  |

# Qualitätsrichtlinien und Compliance

Beschreiben Sie alle Definitionen von Qualität und Standards, die gelten. Fügen Sie bei Bedarf Checklisten hinzu.

## **VERFAHREN**

|  |
| --- |
|  |

# OSHA Hazcom

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz Verwaltung Gefahrenkommunikation Standard | Haben Sie alle passenden Sicherheitsdatenblätter für Ihre Projekte? Wie werden diese gespeichert und stehen den Mitarbeitern zur Verfügung? Wie sieht dein Trainingsplan aus?

## **VERFAHREN**

|  |
| --- |
|  |

# Orientierung und Ausbildung

Wer führt Gesundheits- und Sicherheitsorientierungen und Schulungen durch? Wie sieht Ihr Prozess aus? Wie oft führen Sie Schulungen durch?

## **VERFAHREN**

|  |
| --- |
|  |

# Sicherheitsmeetings vor Ort

Benötigen Sie Sicherheitsbesprechungen vor Ort, um bestimmte Probleme oder Ereignisse mit Teams vor Ort zu besprechen?

## **VERFAHREN**

|  |
| --- |
|  |

# Inspektionen

Haben Sie ein Verfahren zur Durchführung von Gefahreninspektionen? Haben Sie ein Audit- und Reporting-Formular? Gibt es ein Workflow-Diagramm zum Melden von Problemen?

## **VERFAHREN**

|  |
| --- |
|  |

# Arbeitsverweigerung

Wie ist das Verfahren, wenn ein Arbeitnehmer sich aus Sicherheitsgründen weigert, eine Aufgabe zu erledigen?

## **VERFAHREN**

|  |
| --- |
|  |

# Sicherheitsvorfälle

Beschreiben Sie den Detailerfassungs- und Untersuchungsprozess für Unfälle, einschließlich Verletzungen. Haben Sie ein Unfalluntersuchungsformular?

## **VERFAHREN**

|  |
| --- |
|  |

# Unfälle und Notfälle

## **ERSTE-HILFE-ANFORDERUNGEN**

Was sind Ihre Anforderungen an die Lage und Verladung von Erste-Hilfe-Kästen? Wie viele Teammitglieder müssen in Erster Hilfe zertifiziert sein?

|  |
| --- |
|  |

## **BRANDSCHUTZ UND -BEKÄMPFUNG**

Welche Ausrüstungs- und Brandschutzroutinen gibt es? Wie ist der Ablauf im Brandfall?

|  |
| --- |
|  |

## **NOTFALLMAßNAHMEN**

Wie sieht Ihr Notfallplan aus? Wer ist für die Erstellung verantwortlich? Wie werden Notfälle dem Management und anderen Teammitgliedern mitgeteilt? Was sind Notfallkontaktnummern für Mitarbeiter und Notfallteams?

|  |
| --- |
|  |

## **PROZEDUREN**

|  |
| --- |
|  |

# SICHERHEITSARBEITSNORMEN

Beschreiben Sie, was Diensttauglichkeit bedeutet? Was sind die allgemeinen Sicherheitsrichtlinien und -verfahren Ihres Unternehmens, die die Hauswirtschaft am Arbeitsplatz, den Brandschutz, die Materialhandhabung, das manuelle Heben und Die Rückenpflege, die elektrische Sicherheit und alle anderen Aspekte der Feldarbeit abdecken, die Sicherheitspraktiken erfordern?

## **PROZEDUREN**

|  |
| --- |
|  |

# RAUCHVERBOT

Ist Ihr Unternehmen rauchfrei? Gilt das auch für Auftragnehmer und Subunternehmer? Bieten Sie ausgewiesene Raucherbereiche an?

## **PROZEDUREN**

|  |
| --- |
|  |

# POLITIK GEGEN GEWALT UND BELÄSTIGUNG AM ARBEITSPLATZ

Beschreiben Sie die Definition Ihrer Organisation, was Gewalt und Belästigung am Arbeitsplatz mit sich bringt. Beschreiben Sie das Verfahren, um auf Vorfälle von angeblicher Gewalt oder Belästigung zu reagieren.

## **VERFAHREN**

|  |
| --- |
|  |

# Anhang

Fügen Sie Gesundheits- und Sicherheitschecklisten, Diagramme und andere unterstützende Dokumente bei oder fügen Sie entsprechende Verfahren hinzu.

| NAME DES DOKUMENTS | BESCHREIBUNG | ORT |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |