

## Eine Arbeitsgruppe für Sicherheit gründen

Wenn Sie einen Arbeitskreis für Sicherheit in Ihrer Organisation gründen wollen, ist es hilfreich, wenn Sie diese gut planen. Dafür können Sie sich an den folgenden Fragen und Schritte orientieren.

### Warum möchte ich diese Arbeitsgruppe gründen?

*Gab es in der Vergangenheit häufiger Arbeitsunfälle? Sind die bisherigen Sicherheitsmaßnahmen nicht ausreichend oder bereits veraltet? Wie konnten sich Mitarbeitende bisher einbringen?*

### Wer könnte Teil dieser Arbeitsgruppe sein?

*Bauen Sie ein gemischtes Team auf, das aus Mitarbeitenden, Führungskräften und Fachpersonal besteht. Notieren Sie sich hier, wen Sie zu diesem Arbeitskreis einladen möchten, in welcher Position die Personen sind und welchen Beruf sie genau ausüben (z. B. Betriebsärztin oder Betriebsarzt, Mitarbeitende einer Abteilung) und warum Sie genau diese Person einladen möchten.*

Name	Position	Grund für die Einladung	Kontaktdaten

*Zeit und Raum organisieren: Welcher Raum ist geeignet? Welche Materialien brauche ich (z. B. Flipcharts oder Whiteboards)? Welches Datum ist geeignet? Wie viel Zeit werden wir brauchen?*



## Präventa

### Zum Treffen einladen:

- Laden Sie die Personen ein.
- Teilen Sie den Personen auch die Gründe mit, warum genau sie eingeladen werden: Mitarbeitende bringen z. B. Erfahrungen aus dem Arbeitsalltag mit, Beauftragte für betriebliches Gesundheitsmanagement haben viel Fachwissen zu Arbeit und Gesundheit und Führungskräfte können den Organisationsaufwand für neue Maßnahmen einschätzen.
- Machen Sie gegebenenfalls mehrere Terminvorschläge und lassen Sie die eingeladenen Personen abstimmen. Dazu können Sie zum Beispiel Doodle oder ein anderes geeignetes Onlinetool verwenden. Den Link zu der Abstimmung können Sie per E-Mail an die Personen schicken.
- Wenn Sie einen Termin gefunden haben, an dem möglichst viele eingeladene Personen teilnehmen können, schicken Sie noch einmal eine Bestätigung mit dem festgelegten Termin an alle Eingeladenen. Schreiben Sie auch gerne dazu, dass Personen, die verhindert sind, gerne bei zukünftigen Treffen zur Arbeitsgruppe teilnehmen können.

### Mögliche Tagesordnung für das erste Treffen

Für das erste Treffen der Arbeitsgruppe könnte eine Tagesordnung folgende Punkte umfassen:

1. Gründe für das Treffen und die Gründung der Arbeitsgruppe  
*Erzählen Sie, welche Beobachtungen Sie gemacht haben (z. B. Häufung von Unfällen, veraltete Sicherheitsmaßnahmen oder das Umgehen der Sicherheitsmaßnahmen, Erhöhung der Sicherheit unter Einbezug der Belegschaft, etc.).*
2. Vorstellung der Arbeitsgruppe  
*Erklären Sie, was die Ziele der Arbeitsgruppe für Sicherheit sind, welche Themen besprochen werden können und wer alles daran teilnehmen kann. Lassen Sie anschließend die Teilnehmenden erzählen, wie Sie die Idee der Arbeitsgruppe finden, ob Sie noch weitere Ideen haben usw.*
3. Berichte der Teilnehmenden  
*Die Teilnehmenden können erzählen, wie sie die Sicherheit an den Arbeitsplätzen erleben und wo Sie Verbesserungsmöglichkeiten sehen. Sie können vorab auch in die Einladung oder die Terminbestätigung schreiben, dass die Teilnehmenden diese Punkte vor dem Treffen sammeln und ihre Sammlung mitbringen sollen.*
4. Organisatorisches und Absprachen  
*In welchem Turnus wollen Sie sich treffen? Wie lange könnten solche Treffen dauern? Soll es ausschließlich feste Termine geben oder auch Treffen nach Bedarf, zum Beispiel nach einem Arbeitsunfall? Kennen die Teilnehmenden noch weitere Personen, die Teil der Arbeitsgruppe werden könnten?*

Außerdem bietet es sich an, ein Protokoll zu führen, in dem die Ergebnisse zu den einzelnen Punkten festgehalten werden und dies allen Mitgliedern des Arbeitskreises zu schicken.