



AMS-Dienstleister SV Art of Movement Wuppertal e.V.

Handbuch „AMS-Dienstleister“
Handlungsgrundlage für alle Abläufe des Vereins

Inhalt und Gliederung

1. Führen und organisieren

1.1 Unternehmensziele

- Unsere Unternehmensziele
- Bekanntmachung der Unternehmensziele

1.2 Aufgaben, Verantwortungen, Anweisungen

- Pflichtenermittlung
- Übertragung von Unternehmerpflichten
- Verantwortlichkeiten in unserem Betrieb
- Erlaubnisscheine für spezielle Aufgaben

1.3 Personaleinsatz

- Spezielle Qualifikationsnachweise
- Beschäftigungsbeschränkungen
- Checkliste „Beauftragung von Zeitarbeitskräften“

2. Arbeitsbedingungen beurteilen und Maßnahmen festlegen

2.1 Beurteilungen der Arbeitsbedingungen

- Alle durchgeführten Beurteilungen der Arbeitsbedingungen
- Checkliste „Büroarbeitsplatz“
- Checkliste „Bildschirmdarstellung“

1. Vorsitzender: Helmut Klaus
Schatzmeister: **Jannick Hartung**
Vereinsanschrift: **Düsseldorfer Str. 26, 42115 Wuppertal**
E Mail: info@movementart.de

2. Vorsitzender: Carsten Kerkhoff
Schriftführer: **Timor Hartmann**
Vereinsregister: **VR 4354**
Steuernummer: **132/5901/4028**

Iban: **DE68 3305 0000 0000 4715 40**
BIC :**WUPSDE33XXX**
Bankname: **Stadtsparkasse Wuppertal**

3. Planen und beschaffen

3.1 Konzepte für Arbeitsgestaltung

- Planungshilfe „Arbeitsvorbereitung für die einzelnen Projekte/Arbeitsaufgaben“

3.2 Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen

- Planungshilfe „Einkauf von Produkten“
- Ausgefüllte Checklisten über Qualität der vorhandenen Lieferanten

4. Mitglieder informieren und beteiligen

4.1 Information der Beschäftigten

- Kopien der ausgeteilten Infoblätter
- Dokumentierte Unterweisungen

4.2 Kommunikationswege

- Selbstverpflichtung Kommunikationskultur

4.3 Beteiligung der Beschäftigten

- Vorschläge "Ich schlage vor"
- Anweisung zur Beteiligung der Beschäftigten auch an Prozessen der Verbesserung von Sicherheit und Gesundheit

4.4 Aus- und Fortbildung

- Bestätigungen von Teilnahmen an VBG-Seminaren

5. Betreuung organisieren und für Notfälle vorsorgen

5.1 Betreuung und Beratung

- Unterlagen zur Teilnahme am Unternehmermodell
- Vertrag zur sicherheitstechnischen Betreuung
- Vertrag zur betriebsärztlichen Betreuung
- Ergebnisse der durchgeführten arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen
- Dokumente durchgeführter Maßnahmen mit Sicherheitsfachkräften/Betriebsärzten/-ärztinnen (Begehungsberichte, Protokolle, Unfalluntersuchungen)

1. Vorsitzender: Helmut Klaus
Schatzmeister: **Jannick Hartung**
Vereinsanschrift: **Düsseldorfer Str. 26, 42115 Wuppertal**
E Mail: info@movementart.de

2. Vorsitzender: Carsten Kerkhoff
Schriftführer: **Timor Hartmann**
Vereinsregister: **VR 4354**
Steuernummer: **132/5901/4028**

Iban: **DE68 3305 0000 0000 4715 40**
BIC :**WUPSDE33XXX**
Bankname: **Stadtsparkasse Wuppertal**

5.2 Erste Hilfe und Notfälle

- Bestellungen von Erste-Hilfe-Material und Brandschutzeinrichtungen
- Aushang "Verhalten bei Unfällen"
- Verbandbuch
- Aushang "Verhalten im Brandfall"
- an VBG gesendete Unfallanzeigen und Berufskrankheitenanzeigen
- Unfalluntersuchung

6. Prüfen und verbessern

6.1 Prüfung der Arbeitsmittel

- Planungshilfe „Arbeitsmittel-Prüfungen“
- Prüfprotokolle und Prüfbescheinigungen über alle Arbeitsmittel, Einrichtungen, Persönliche Schutzausrüstungen und Brandschutzeinrichtungen

6.2 Kontrolle der beschlossenen Maßnahmen

- siehe Beurteilung der Arbeitsbedingungen

7. Verbesserung des AMS vornehmen

7.1 Bewertung des „AMS-Dienstleister“

- Festlegung, wer Audit durchführt/Beauftragung
- Audit

7.2 Kontinuierliche Verbesserung

- Protokolle der Besprechungen über Bewertungen und Festlegung von Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen

In diesem Dokument wird auf eine geschlechtsneutrale Schreibweise geachtet. Wo dieses nicht möglich ist, wird zugunsten der besseren Lesbarkeit das ursprüngliche grammatische Geschlecht verwendet. Es wird hier ausdrücklich darauf hingewiesen, dass damit auch jeweils das andere Geschlecht angesprochen ist.

1. Vorsitzender: Helmut Klaus
Schatzmeister: **Jannick Hartung**
Vereinsanschrift: **Düsseldorfer Str. 26, 42115 Wuppertal**
E Mail: info@movementart.de

2. Vorsitzender: Carsten Kerkhoff
Schriftführer: **Timor Hartmann**
Vereinsregister: **VR 4354**
Steuernummer: **132/5901/4028**

Iban: **DE68 3305 0000 0000 4715 40**
BIC :**WUPSDE33XXX**
Bankname: **Stadtsparkasse Wuppertal**

Kapitel 1 : Managementinstrumente „Führen und organisieren“, Philosophie

1. Führen und organisieren

1.1 Unternehmensziele

- Der SV Art of Movement Wuppertal e.V. als Verein der traditionellen japanischen Kampfkünste und Breitensportgerechter Bewegungskultur verpflichtet sich zu einem **fairen und verantwortungsvollen Miteinander** sowie zu **vorausschauenden Betrachtungen** um Gefahren für Mensch und Umwelt zu eliminieren oder zu minimieren. Alle Mitglieder werden aktiv in den Prozeß der **kontinuierlichen Verbesserung** einbezogen, den der gesamte Vorstand permanent vollzieht.
- Unsere Unternehmensziele kommunizieren wir in der Öffentlichkeit (Homepage, Werbung etc) aber auch in der Aus – und Weiterbildung von Trainern, Übungsleitern, Gruppenhelfern und Funktionären. **Dieses Konzept soll gelebt werden vom Management und allen Mitgliedern.**
- Wir bieten in der Qualifikationmatrix freiwillige Weiterbildungen an zur Ersten Hilfe und zur Unfallverhütung.
- Unfälle, auch solche aus dem Verbandbuch, werden in der jeweils nächsten Vorstandssitzung ausgewertet und besprochen. Unser erklärtes Ziel ist die **NULL UNFALL POLITIK!**

1.2 Aufgaben, Verantwortungen, Anweisungen

- Die **Pflichtenermittlung** im Verein im Bezug auf Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz sowie Umweltschutz ist ein Vorstands – und Trainerbezug. In Vorstandssitzungen werden hierzu **Begehungspläne** formuliert, es werden qualifizierte Personen ausgebildet und benannt (Präventionsberater Sport) und der Zeugwart für die Materialien wird regelmäßig einbezogen. Ermittelte Pflichten werden sorgfältig übertragen, die Ausführung zeitnah umgesetzt.
- Wir sind sorgfältig in der **Übertragung von Unternehmerpflichten**. Wir wählen unsere Befugnisinhaber sorgfältig aus, klären gewissenhaft auf über Rechte aber auch Pflichten. Wir unterweisen schriftlich und wiederholen diese Unterweisung jährlich.

1. Vorsitzender: **Helmut Klaus**
Schatzmeister: **Jannick Hartung**
Vereinsanschrift: **Düsseldorfer Str. 26, 42115 Wuppertal**
E Mail: info@movementart.de

2. Vorsitzender: **Carsten Kerkhoff**
Schriftführer: **Timor Hartmann**
Vereinsregister: **VR 4354**
Steuernummer: **132/5901/4028**

Iban: **DE68 3305 0000 0000 4715 40**
BIC :**WUPSDE33XXX**
Bankname: **Stadtsparkasse Wuppertal**

- Genaue Regelungen treffen wir bei der Definition der Verantwortlichkeiten in unserem Betrieb. Hier erarbeiten wir **Stellenbeschreibungen**, grenzen Tätigkeiten, über – und untergeordnete Stellen ein und präzisieren Kompetenzen, Schulungsbedarf aber auch die Qualifikation für die zu besetzende Stelle.
- **Erlaubnisscheine** für spezielle Aufgaben werden in den Mitgliederunterlagen archiviert. Dies beginnt mit der elterlichen Erlaubnis der Vorstandsarbeit bis hin zu Übungsleiterausbildungen sowie Erste Hilfe Qualifikationen für das lehrende Personal. Eine Kontrolle der Gültigkeit / Weiterbildung findet jährlich statt.

1.3 Personaleinsatz

- Sollten für Tätigkeiten im Verein **Spezielle Qualifikationsnachweise** nötig sein, so werden diese im Vorfeld der Tätigkeit abgefragt. Mitglieder, die diese erwerben sollen werden vom Verein hier unterstützt.
- **Beschäftigungsbeschränkungen** von Mitgliederinnen und Mitgliedern nehmen wir sehr ernst. Es wird bei jedem Training / jeder Veranstaltung unterwiesen nur körperlich einwandfrei teilzunehmen, zusätzlich werden Serviceinformationen zu Ernährung, Bewegung und Medizin veröffentlicht.
- **Zeitarbeitskräfte** werden im Verein nicht beauftragt, daher ist zum momentanen Vereinsstand auch auf entsprechende Checklisten zu verzichten.

Kapitel 2 : Innerbetriebliche Beurteilungen und das erforderliche Handeln daraus

1. Arbeitsbedingungen beurteilen und Maßnahmen festlegen

2.1 Beurteilungen der Arbeitsbedingungen

- Alle durchgeführten **Beurteilungen der Arbeitsbedingungen** werden im Vorstand thematisiert und besprochen. Vierteljährlich werden im Vorstand die Arbeitsbedingungen durch Anwesenheit der Abteilungsleiter inhaltlich überprüft; Änderungen beschlossen wenn nötig.

1. **Vorsitzender: Helmut Klaus**
 Schatzmeister: **Jannick Hartung**
 Vereinsanschrift: **Düsseldorfer Str. 26, 42115 Wuppertal**
 E Mail: info@movementart.de

2. **Vorsitzender: Carsten Kerkhoff**
 Schriftführer: **Timor Hartmann**
 Vereinsregister: **VR 4354**
 Steuernummer: **132/5901/4028**

Iban: **DE68 3305 0000 0000 4715 40**
 BIC :**WUPSDE33XXX**
 Bankname: **Stadtsparkasse Wuppertal**

- Die **Checkliste „Büroarbeitsplatz“**, über unsere Berufsgenossenschaft VBG online abzurufen unter: http://www.vbg.de/bueroarbeit/p_buero/leitf/2.htm wird regelmäßig, mindestens aber einmal im Jahr von den jeweiligen Vorstandsmitgliedern – leitend durch Admin und Fasi – für alle **Heim Arbeitsplätze** erhoben; die daraus abgeleiteten Veränderungen werden im Vorstand beschlossen und umgesetzt.
- Die Checkliste **„Bildschirmdarstellung“**, über unsere Berufsgenossenschaft VBG online abzurufen unter: http://www.vvpraxisbox.de/apl/arbhilf/checkl/cl_bildschirmarbeit.htm wird regelmäßig, mindestens aber einmal im Jahr von den jeweiligen Vorstandsmitgliedern – leitend durch Admin und Fasi – für alle Heim Arbeitsplätze erhoben; die daraus abgeleiteten Veränderungen werden im Vorstand beschlossen und umgesetzt.

Kapitel 3: Planen und beschaffen

3.1 Konzepte für Arbeitsgestaltung

- Eine **Planungshilfe Arbeitsvorbereitung** für die einzelnen Projekte/Arbeitsaufgaben ist erstellt und wird umgesetzt wenn z.B. neue Abteilungen projektiert werden oder neue Abläufe etabliert werden sollen.
- Neue **Prozesse der Arbeitsgestaltung** werden im Vorstand besprochen, die Maßnahmen, die aus diesen Prozessen abgeleitet werden finden Einzug in die Verfahrens – und Arbeitsanweisungen des Vereins.

3.2 Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen

- Eine **Planungshilfe Einkauf von Produkten** ist erstellt und wird auch umgesetzt. Es findet durch die Schatzmeister und Vorsitzenden jährlich eine Überprüfung statt.
- Ausgefüllte Checklisten über **Qualität der vorhandenen Lieferanten** werden im Vorstand besprochen. Bei Abweichungen werden Zielvereinbarungen mit dem Lieferanten festgelegt; bei ungenügender Abstellung der Mängel wird ein neuer Lieferant gesucht. Kriterium für die Bewertung ist unser Vordruck Lieferantenbewertung.

1. **Vorsitzender: Helmut Klaus**
 Schatzmeister: **Jannick Hartung**
 Vereinsanschrift: **Düsseldorfer Str. 26, 42115 Wuppertal**
 E Mail: info@movementart.de

2. **Vorsitzender: Carsten Kerkhoff**
 Schriftführer: **Timor Hartmann**
 Vereinsregister: **VR 4354**
 Steuernummer: **132/5901/4028**

Iban: **DE68 3305 0000 0000 4715 40**
 BIC :**WUPSDE33XXX**
 Bankname: **Stadtsparkasse Wuppertal**

4. Beschäftigte informieren und beteiligen

4.1 Information der Beschäftigten

- Die **Kopien der ausgeteilten Infoblätter** werden im E Mail Ordner „gesendete Objekte“ des E Mail Accounts des ersten Vorsitzenden archiviert. Aus Umweltschutzgründen verwendet der Verein in enger partnerschaftlicher Absprache mit der Administratorin nicht die Papierform sondern kommuniziert die auf der VBG Homepage zur Verfügung gestellten PDF Dokumente im Verein.
- Vorhandene **Dokumentierte Unterweisungen** werden im Personalordner des Vereins abgelegt. Anlass der Unterweisung ist immer die Aufnahme der Tätigkeit (Übertragung von Vorstandspflichten, Unterweisungsnachweis Trainer Prävention im Sport) sowie jährlich wiederkehrende Unterweisungen (Brandschutz, Erste Hilfe, Wiederholungsunterweisung der Erstunterweisungen)

4.2 Kommunikationswege

- Eine **Selbstverpflichtung Kommunikationskultur** ergibt sich aus der Geschäftsordnung des Vorstands, dem alle Übungsleiter erweitert angehören: Grundsätzlich werden alle relevanten Sachverhalte via E Mail korrespondiert, wobei alle Vorstandsmitglieder in den Verteiler aufgenommen werden.

4.3 Beteiligung der Beschäftigten

- Ein **betriebliches Vorschlagswesen**, an dem die Übungsleiter explizit teilnehmen sollen ist eingerichtet. Auf der Homepage befindet sich jederzeit zugriffsbereit auf der Downloadseite der betreffenden Abteilungen das Blankoformular für das Vorschlagswesen.
- Die **Anweisung zur Beteiligung der Beschäftigten** auch an Prozessen der Verbesserung von Sicherheit und Gesundheit wird bei der Einstellung kommuniziert. Alle Übungsleiter werden zudem zweimal jährlich zu Vorstandssitzungen eingeladen, wo sie entsprechende Themen erörtern können.

4.4 Aus- und Fortbildung

- Neben Bestätigungen von Teilnahmen an VBG-Seminaren verfügt der Verein über eine **Qualifikationsmatrix**, die präzise ausführt welche Qualifikationen für den jeweiligen Posten im Verein notwendig sind.

1. **Vorsitzender: Helmut Klaus**
Schatzmeister: **Jannick Hartung**
Vereinsanschrift: **Düsseldorfer Str. 26, 42115 Wuppertal**
E Mail: info@movementart.de

2. **Vorsitzender: Carsten Kerkhoff**
Schriftführer: **Timor Hartmann**
Vereinsregister: **VR 4354**
Steuernummer: **132/5901/4028**

Iban: **DE68 3305 0000 0000 4715 40**
BIC :**WUPSDE33XXX**
Bankname: **Stadtsparkasse Wuppertal**

5. Betreuung organisieren und für Notfälle vorsorgen

5.1 Betreuung und Beratung

- Eine **Betreuung durch die zuständige Bezirksverwaltung** der VBG findet partnerschaftlich statt, der zuständige TAB wurde bereits 2013 eingeladen und eine Begehung fand statt.
- Ein **Vertrag zur sicherheitstechnischen Betreuung** wird aufgrund der Eigenschaft des Vereins (Sportverein, Mitarbeiter nur über Übungsleiterfreibetrag) nicht benötigt; ein Vereinsarzt wird jedoch gesucht und benannt. Der erste Vorsitzende besucht in Absprache mit der VBG das Seminar „Fachkraft für Arbeitssicherheit“ und wird der Präventions – und Sicherheitskoordinator des Vereins.
- Ein **Vertrag zur betriebsärztlichen Betreuung** wird aufgrund der Eigenschaft des Vereins (Sportverein, Mitarbeiter nur über Übungsleiterfreibetrag) nicht benötigt.
- Ergebnisse der durchgeführten **arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen** müssen nicht archiviert werden, da keine sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnisse bestehen. Sollte dies in Zukunft der Fall sein, werden Ergebnisse und Maßnahmen daraus im Vorstand besprochen und in der jeweiligen Personalakte abgelegt.
- **Dokumente durchgeführter Maßnahmen** mit Sicherheitsfachkräften/Betriebsärzten/-ärztinnen (Begehungsberichte, Protokolle, Unfalluntersuchungen) werden regelmäßig geführt, im Vorstand aufgearbeitet und entsprechend abgelegt.

5.2 Erste Hilfe und Notfälle

- Bestellungen von **Erste-Hilfe-Material** und **Brandschutzeinrichtungen** werden vom Zeugwart des Vereins, aber auch vom Vorstand und den Übungsleitern vorgenommen. Das zur Verfügung gestellte Erste-Hilfe-Material wird regelmäßig von den Übungsleitern überprüft.
- Der Aushang "**Verhalten bei Unfällen**" ist im Vorstandsspind ausgehängt, dort befindet sich auch der Verbandkasten mit dem Verbandbuch.
- Das **Verbandbuch** des Vereins wird gewissenhaft bei jeder Benutzung des Verbandkastens benutzt. Alle Ersthelfer sind in die Anwendung des Buchs eingewiesen.

1. **Vorsitzender: Helmut Klaus**
Schatzmeister: **Jannick Hartung**
Vereinsanschrift: **Düsseldorfer Str. 26, 42115 Wuppertal**
E Mail: info@movementart.de

2. **Vorsitzender: Carsten Kerkhoff**
Schriftführer: **Timor Hartmann**
Vereinsregister: **VR 4354**
Steuernummer: **132/5901/4028**

Iban: **DE68 3305 0000 0000 4715 40**
BIC :**WUPSDE33XXX**
Bankname: **Stadtsparkasse Wuppertal**

- Der Aushang "**Verhalten im Brandfall**" befindet sich ebenfalls im Vorstandsspind. In jeder Jahreshauptversammlung findet anhand beider Aushänge eine Unterweisung statt.
- An die VBG gesendete **Unfallanzeigen** und **Berufskrankheitenanzeigen** werden im Mitgliederordner abgelegt, nachdem eine Auswertung durch den Vorstand erfolgt ist.
- Sollte eine **Unfalluntersuchung** aufgrund eines Unfallgeschehens notwendig sein, so bilden die Vorstandshauptmitglieder und der betroffene Abteilungsleiter einen Untersuchungsausschuss und berichten das Ergebnis an die zuständige VBG Stelle und den gesamten Vorstand.

6. Prüfen und verbessern

6.1 Prüfung der Arbeitsmittel

- Eine Planungshilfe „**Arbeitsmittel-Prüfungen**“ existiert als Vorlage und wird jährlich von den Zeugwarten ausgefüllt und unterzeichnet.

6.2 Kontrolle der beschlossenen Maßnahmen

- In der **Beurteilung der Arbeitsbedingungen** werden alle Abweichungen quartalsweise erfasst, im Vorstand ausgewertet bzw. an externe verantwortliche Stellen weitergeleitet.

7. Verbesserung des AMS vornehmen

7.1 Bewertung des „AMS-Dienstleister“

- Das **interne Audit** zum AMS Dienstleister wird einmal jährlich durchgeführt vom ersten und zweiten Vorsitzenden. Beratend hierzu wird Herr Rainer Hartung anwesend sein.
- Das Audit wird schriftlich durchgeführt, **Abweichungen und Verbesserungen** werden im Vorstand besprochen und umgesetzt. Über alle Audits und Maßnahmen wird die JHV des Vereins umfassend informiert.

1. **Vorsitzender: Helmut Klaus**
 Schatzmeister: **Jannick Hartung**
 Vereinsanschrift: **Düsseldorfer Str. 26, 42115 Wuppertal**
 E Mail: info@movementart.de

2. **Vorsitzender: Carsten Kerkhoff**
 Schriftführer: **Timor Hartmann**
 Vereinsregister: **VR 4354**
 Steuernummer: **132/5901/4028**

Iban: **DE68 3305 0000 0000 4715 40**
 BIC :**WUPSDE33XXX**
 Bankname: **Stadtsparkasse Wuppertal**

7.2 Kontinuierliche Verbesserung

- Protokolle der Besprechungen über **Bewertungen und Festlegung von Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen** werden nach der Auswertung und der Korrektur als Nachweis der kontinuierlichen Verbesserung durch die Schriftführer archiviert. Sie gelten als Leitfaden und Maßstab eines wachsenden und sich selbst kritisch hinterfragenden Prozesses, der den Anspruch hat, den Verein als **best practice Vorbild im Bergischen Land** darzustellen.

1. Vorsitzender: Helmut Klaus
Schatzmeister: **Jannick Hartung**
Vereinsanschrift: **Düsseldorfer Str. 26, 42115 Wuppertal**
E Mail: info@movementart.de

2. Vorsitzender: Carsten Kerkhoff
Schriftführer: **Timor Hartmann**
Vereinsregister: **VR 4354**
Steuernummer: **132/5901/4028**

Iban: **DE68 3305 0000 0000 4715 40**
BIC :**WUPSDE33XXX**
Bankname: **Stadtsparkasse Wuppertal**