

3. Begehungs- und Beratungsunterlagen

Hier sollte die Ablage sämtlicher Unterlagen zu der sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung der Kirchengemeinde bzw. Einrichtung erfolgen. Auch interne Hinweise der Sicherheits- und Baubeauftragten sowie von Mitarbeitenden sollten ggf. unter diesem Punkt festgehalten werden. Außerdem kann hier der Schriftverkehr mit gesetzlichen Unfallversicherungsträgern und der Landeskirche bzw. der EFAS zu sicherheitstechnischen oder arbeitsmedizinischen Anfragen abgelegt werden.

Dieses Register kann z. B. mit folgenden Inhalten gefüllt werden:

- Sicherheitstechnische Betreuung (Protokolle, Stellungnahmen)
- Arbeitsmedizinische Betreuung (Protokolle, Stellungnahmen)
- Arbeitsmedizinische Vorsorgekartei
- Meldungen von Sicherheitsbeauftragten
- Interne (Bau-)Begehungen
- Allgemeiner Schriftverkehr / Mitteilungen der Landeskirche

Hinweis zum Nachweis arbeitsmedizinischer Vorsorge- und Untersuchungsleistungen:

Vorsorgekartei

Für die Überwachung und fristgerechte Wiedervorstellung der Mitarbeitenden bei dem/der Betriebsarzt/-ärztin, ist nach der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge vom Arbeitgeber für die Pflicht-, Angebots- und Wunschvorsorge eine Vorsorgekartei zu führen. Sie enthält im Wesentlichen Personendaten, die Gefährdung am Arbeitsplatz, das Datum und Ergebnis der durchgeführten Vorsorge, den Namen des/der untersuchenden Arbeitsmediziners/in und den nächsten vorgesehenen Vorsorgetermin.

Die Vorsorgekartei ist wie Personalunterlagen zu verwahren und vor Einsichtnahme durch Unbefugte zu schützen. Eine Einsichtnahme ist Mitarbeitenden, der Behörde des staatlichen Arbeitsschutzes und der Berufsgenossenschaft auf Verlangen zu ermöglichen.

In Kindergärten oder Diakoniestationen kann die Vorsorgekartei vor Ort von der Leitung geführt werden. Insbesondere wenn die Personalunterlagen durch übergeordnete Verwaltungseinrichtungen wie Kirchenkreisämter oder kirchliche Verwaltungsämter geführt werden, sollte diese Verwaltungseinheit die Vorsorgekartei führen. Sie muss dann nicht in der Betriebsstätte geführt oder vorgehalten werden.

Beim Ausscheiden des/der Beschäftigten ist dem/der Mitarbeiter/in ein entsprechender Auszug aus der Vorsorgekartei in Kopie sowie die ärztlichen Bescheinigungen über die Vorsorgeuntersuchungen auszuhändigen. Ein Abdruck der ausgehändigten Unterlagen ist wie Personalunterlagen zu verwahren.