



Arbeitsmedizinische Vorsorge

Kristin Schakel, Stabsstelle Arbeitssicherheit



Arbeitsmedizinische Vorsorge

Agenda

- 1 Gesetzliche Grundlage
- 2 Arten der arbeitsmedizinischen Vorsorge (Begriffe)
- 3 Prozess der arbeitsmedizinischen Vorsorge
 - 3.1 Ermittlung der Gefährdungen
 - 3.2 Einladung der Beschäftigten
 - 3.3 Antrag auf Durchführung einer medizinischen Vorsorge
 - 3.4 Auswertung durch den Betriebsarzt
 - 3.5 Führen der Vorsorgekartei und Ablage der Vorsorgebescheinigungen
 - 3.6 Nachgehende Vorsorge
 - 3.7 Archivierung
 - 3.8 Datensicherheit
- 4 Zusammenfassung und Link ins DLP

Arbeitsmedizinische Vorsorge

1 Gesetzliche und normative Grundlagen

Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) §11 Arbeitsmedizinische Vorsorge

Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV)

AMR 2.1 Fristen für die Veranlassung/ das Angebot arbeitsmedizinischer Vorsorge

AMR 3.1 Erforderliche Auskünfte/ Informationsbeschaffung über die Arbeitsplatzverhältnisse

AMR 5.1 Anforderungen an das Angebot von arbeitsmedizinischer Vorsorge

AMR 6.1 Fristen für die Aufbewahrung ärztlicher Unterlagen

AMR 6.3 Vorsorgebescheinigung

Arbeitsmedizinische Vorsorge

1 Gesetzliche Grundlage

Verstoß oder Nichtbeachtung kann als Ordnungswidrigkeit oder Straftat geahndet werden.

Verantwortlich für die Organisation der arbeitsmedizinischen Vorsorge: **Fachvorgesetzte Personen / Personen mit Personalverantwortung**

-> **Verantwortung** kann nicht delegiert werden, d.h., dass die Verantwortung der Organisation der arbeitsmedizinischen Vorsorge und das Vorliegen eines vollständigen und richtigen Vorsorgekatasters **verbleibt beim Fachvorgesetzten.**

Arbeitsmedizinische Vorsorge

2 Arten der arbeitsmedizinischen Vorsorge

Angebotsvorsorge

Nachgehende Vorsorge

Pflichtvorsorge

Wunschvorsorge

Eignungsuntersuchungen sind nicht Gegenstand der arbeitsmedizinischen Vorsorge.



Arbeitsmedizinische Vorsorge

Angebotsvorsorge

- Vorsorge **muss** den Beschäftigten **vor Aufnahme der Tätigkeit angeboten werden**, z.B. Bildschirmarbeitsplatzvorsorge
- Arbeitnehmer kann, aber **muss das Angebot nicht annehmen**
- Fachvorgesetzte muss **jährlich erneut anbieten**



Arbeitsmedizinische Vorsorge

Pflichtvorsorge

- Vorsorge wird durch den Fachvorgesetzten **vor Aufnahme der Tätigkeit veranlasst**
- Beschäftigte **muss den Vorsorgetermin wahrnehmen**
- Tätigkeit darf erst ausgeführt werden, wenn der Vorsorgetermin stattgefunden hat,
Beispiel: Tätigkeiten mit Exposition gegenüber einem Gefahrstoff der Kat. 1A/1B -> Benzol

Arbeitsmedizinische Vorsorge

Nachgehende Vorsorge

- > ist eine **Angebotsvorsorge**
- muss den Beschäftigten angeboten werden, wenn Sie **Tätigkeiten mit Exposition gegenüber einem Gefahrstoff der Kat. 1A/1B** in der Vergangenheit ausgeführt haben
 - > z.B. Benzol
- Arbeitnehmer kann, aber **muss das Angebot nicht annehmen**
- Angebote bis 40 Jahre nach Ausüben der Tätigkeit

Arbeitsmedizinische Vorsorge

Wunschvorsorge

Arbeitsmedizinische **Vorsorge auf Wunsch des Beschäftigten**

- z.B. bei Tätigkeiten, bei denen ein Gesundheitsschaden nicht ausgeschlossen werden kann
- Es muss ein Bezug zur ausgeübten Tätigkeit gegeben sein
- > Auf die Möglichkeit einer Wunschvorsorge muss der Fachvorgesetzte in der jährlich stattfindenden Unterweisung hinweisen

Arten der arbeitsmedizinischen Vorsorge

Weitere Vorsorgen

Weitere Vorsorgen, die nicht in der ArbMedVV aufgeführt sind, wie z.B. Untersuchungen gem.

- Röntgenverordnung (RöV), Strahlenschutzverordnung, Fahrerlaubnisverordnung (FeV)
- Mutterschutzgesetz (MuSchG), Jugendschutzgesetz (JuSchG)

müssen je **nach Gefährdungsbeurteilung vor Tätigkeitaufnahme** veranlasst werden.

3 Prozess der Arbeitsmedizinischen Vorsorge

3.1 Ermittlung der Gefährdungen

Gefährdungsbeurteilung (GBU):

Die **Gefährdungsbeurteilung ist die Grundlage** zur Umsetzung der ArbMedVV

- > Tätigkeiten und Schutzmaßnahmen werden beschrieben
- > GBU kann über AGUM-Datenbank erstellt werden

In der **ArbMedVV Anhang Teil 1-4** sind die Tätigkeiten aufgeführt, bei denen eine Angebotsvorsorge oder nachgehende Vorsorge zu veranlassen bzw. eine Pflichtvorsorge durchzuführen ist.

- > Unterstützung durch den BÄD (Fr. Dr. Emmert – 494-9973) oder die Stabsstelle Arbeitssicherheit

-> [ArbMedVV](#)

Arbeitsmedizinische Vorsorge

3.2 Einladung der Beschäftigten

- Jeder Beschäftigte muss **persönlich und rechtzeitig** durch den Fachvorgesetzten eingeladen werden: per E-Mail oder per Briefpost
 - > sog. „Sammelmails“ sind nicht zulässig
 - > Nachweispflicht ggü. den Behörden

Bei **Neueinstellungen und Tätigkeitswechsel**: Vor Aufnahme der Tätigkeit

- Untersuchungsspektrum -> aus Gefährdungsbeurteilung

[Link zum Musterbrief](#)

Lehnt der Beschäftigte die Angebotsvorsorge ab, so ist er nach einem Jahr erneut einzuladen.

Arbeitsmedizinische Vorsorge

3.3 Antrag auf Durchführung einer medizinischen Vorsorge

Beschäftigte hat Angebotsvorsorge zugestimmt bzw. es wurde eine Pflichtvorsorge veranlasst:

Antrag auf Durchführung einer medizinischen Vorsorge

- Antrag ist **vom Fachvorgesetzten zu unterschreiben** und an S41 (Personalservice) schicken
- Antrag wird an die Stabsstelle Arbeitssicherheit zur inhaltlichen Prüfung weitergeleitet
- zurück an den Fachvorgesetzten -> Weiterleitung an BÄD
- BÄD vereinbart Termin mit dem Beschäftigten

Arbeitsmedizinische Vorsorge

3.4 Auswertung durch den Betriebsarzt

Betriebsarzt erstellt Vorsorgebescheinigung(en)

-> für den Beschäftigten

-> für den Arbeitgeber (über S41 Personalservice an den Fachvorgesetzten):

- enthält neben dem Namen des Beschäftigten das Datum der durchgeführten arbeitsmedizinischen Vorsorge und bis wann die nächste arbeitsmedizinische Vorsorge angezeigt ist
- keine Befunde

Muster [Vorsorgebescheinigung](#) für den AG

Arbeitsmedizinische Vorsorge

3.5 Führen der Vorsorgekartei und Ablage der Vorsorgebescheinigungen

Der Fachvorgesetzte ist für die Ablage der Vorsorgebescheinigungen und das Führen der Vorsorgekartei verantwortlich.

[Link zur Vorsorgekartei](#)

Die zuständigen **Behörden** können jederzeit **Einsicht in die Vorsorgekartei** nehmen bzw. sich eine Kopie aushändigen lassen.

Arbeitsmedizinische Vorsorge

3.5 Führen der Vorsorgekartei und Ablage der Vorsorgebescheinigungen

Nach Ausscheiden des Beschäftigten:

-> (ehemals) Beschäftigter erhält personenbezogenen Auszug aus der Vorsorgekartei
Nach Ende des Beschäftigungsverhältnisses ist die Vorsorgekartei für diese Person zu löschen.

Arbeitsmedizinische Vorsorge

3.7 Nachgehende Vorsorgen

Nachgehende Vorsorge (= Angebotsvorsorge) ist anzubieten, wenn z.B. Tätigkeiten oder Verfahren mit Gefahrstoffen der Kategorie 1A oder 1B ausgeführt wurden und **Pflichtvorsorge** veranlasst wurde.

Das Angebot zur nachgehenden Vorsorge ist über einen Zeitraum von 40 Jahren erforderlich

Arbeitsmedizinische Vorsorge

3.6 Nachgehende Vorsorgen

ODIN (Organisationsdienst für nachgehende Untersuchungen)

- Dienstleistungseinrichtung der gesetzlichen Unfallversicherungsträger
- stellt sicher, dass nach dem Ausscheiden aus einer Tätigkeit mit z.B. **krebserzeugenden/keimzellmutagenen Stoffen und Gemischen** oder beruflicher **Strahlenexposition** arbeitsmedizinische Vorsorge angeboten wird
- Erforderlich über einen Zeitraum von 40 Jahren

<http://www.odin-info.de/>

Arbeitsmedizinische Vorsorge

3.6 Nachgehende Vorsorgen

Der (ehemals) Beschäftigte kann sich selbst dort anmelden sowie Art der Gefahrstoffe und Dauer der Tätigkeiten eintragen.

- > Einladung zur nachgehenden Vorsorge erfolgt regelmäßig über ODIN
- > Kosten übernimmt die Unfallkasse

Arbeitsmedizinische Vorsorge

3.7 Archivierung

Nach dem Ausscheiden des Beschäftigten:

- **Vorsorgebescheinigungen** werden durch den Fachvorgesetzten an das **Servicezentrum Personal S41** zur Ablage in die Personalakte übergeben
- **Aufbewahrungsfrist: 10 Jahre bzw. 40 Jahre**, wenn z.B. mit 1A/1B Gefahrstoffen umgegangen wurde und Pflichtvorsorge erforderlich war
- Der Fachvorgesetzte muss den (ehemals) Beschäftigten über die Möglichkeit der nachgehenden Vorsorge informieren -> Nutzung von **ODIN**

Arbeitsmedizinische Vorsorge

3.8 Datensicherheit

- **Speicherung** jeglicher Unterlagen, die im Zusammenhang mit der arbeitsmedizinischen Vorsorge stehen, ist **ausschließlich auf dienstlicher IT-Infrastruktur zulässig**
- Unterlagen in Papierform sind in abschließbaren Schränken aufzubewahren und vor unbefugtem Zugriff zu sichern

-> Das **Löschen der Dateien (Vorsorgekataster)** muss sowohl auf dem Server als auch aus dem elektronischen Papierkorb erfolgen. Das **Vernichten von Papierunterlagen** muss über die **UR-Datentonnen** erfolgen.

Arbeitsmedizinische Vorsorge

4 Zusammenfassung

- 1 Gefährdungsbeurteilung (GBU) und Ermittlung der arbeitsmedizinischen Vorsorgen -> Abgleich mit Anhang 1 der ArbMedVV
- 2 Persönliche Einladung der Beschäftigten durch Fachvorgesetzten (s. Musterbrief)
- 3 Antrag auf Durchführung einer arbeitsmedizinische Vorsorge ausfüllen
- 4 Vorsorgekartei führen (s. Muster)
- 5 Ablage der Vorsorgebescheinigungen und Archivierung

Arbeitsmedizinische Vorsorge

4 Zusammenfassung

Link in das DLP:

<https://www.dienstleistungsportal.uni-rostock.de/dienstleistungen/dienstleistungen-nach-leistungsfeld/thematisch/infrastruktur/arbeits-gesundheits-und-brandschutz/n/arbeitsmedizinische-vorsorge-organisieren-145579/>

- Handlungsanweisung zur Organisation der arbeitsmedizinischen Vorsorge
- Musterbrief zur Einladung der Beschäftigten
- Muster Vorsorgekartei
- Antrag auf Durchführung einer arbeitsmedizinischen Vorsorge

Arbeitsmedizinische Vorsorge

In Gesundheit zu investieren, wird enorme Vorteile bringen.

Gro Harlem Brundtland

Früh zu Bett und früh aufstehen macht den Menschen gesund, reich und klug.

Benjamin Franklin



Seminar der Unfallkasse

-> Termin vormerken!

Seminar der Unfallkasse am 16.04.2024 in Rostock mit Dr. Grumbach von der UK-NRW

Fragen, Diskussionen zu Inhalten und Themen der **Branchenregel Hochschule: DGUV-R 102-603**

<https://publikationen.dguv.de/widgets/pdf/download/article/4346>