Prozess für Arbeiten und Arbeitsgenehmigungen

|  |
| --- |
| Ziele:  Nach Abschluss dieses Moduls verfügen die Teilnehmer über folgende Fähigkeiten:   * Sie haben die Regeln der Gruppe bezüglich Arbeiten verstanden. * Sie haben sämtliche Schritte des Prozesses zur Durchführung von Arbeiten am Standort verstanden – von der Anforderungsbeschreibung bis hin zur Bezahlung des Dienstleistungsunternehmens, das die Arbeiten durchgeführt hat. * Sie haben die Schritte im Prozess für Arbeitsgenehmigungen des Standorts verstanden (Priorisierung von Ansichten, Validierung, Koordinierung, Planung, Vorbereitung, Durchführung und Abnahme). * Sie können die Schlüsselpunkte für jeden Schritt wiedergeben (insbesondere die Wichtigkeit einer Beschreibung und der Risikoanalyse für eine durchzuführende Arbeit). * Sie sind in der Lage, die unterstützenden Mittel für Arbeitsgenehmigungen des Standorts zu verwenden. * Sie haben am Ablauf des Verfahrens für Arbeitsgenehmigungen am Standort teilgenommen. * Sie haben ein Audit für eine Arbeitsgenehmigung vor Ort durchgeführt. |

**Diese Sequenz ist vor Ort aufzubauen. Dazu stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:**

* **Entweder gibt es eine standort- oder branchenbezogene Ausbildung, die diesen Zielen entspricht. In diesem Fall kann diese anstelle dieses Moduls genutzt werden.**
* **Oder, wenn dies nicht der Fall ist, müssen Sie Ihre eigene Schulung nach den folgenden Vorschlägen gestalten.**

**Dieses Dokument enthält Vorschläge bezüglich der Inhalte und Lernaktivitäten, mit deren Hilfe die Ziele dieses Moduls erreicht werden sollen.**

**Um Ihnen beim Aufbau des Moduls zu helfen, stehen Ressourcen in der PowerPoint-Datei in Verbindung mit diesem Modul zur Verfügung.**

|  |  |
| --- | --- |
| Schlüsselelemente | Hilfsmittel/Aktivitäten |
| Der lokale Plan ist ein Vorschlag. Es ist aber wichtig, dass Folgendes enthalten ist:   * Die Regel für Arbeitsgenehmigungen am Standort (damit im Zweifelsfall Bezug darauf genommen werden kann) * Der Genehmigungsprozess insgesamt: Schritte, Verantwortlichkeiten * Die Schlüsselpunkte der Schritte: Beschreibung -> genau angeben, Risikoanalyse -> die Aufgabe aufteilen und die Risiken evaluieren * Die Verbindung zwischen Produktion und Wartung * Die Formulare/Begleitmaterialien, die am Standort verwendet werden (Arbeitsgenehmigung und weitere Genehmigungen): Zweck und betroffene Arten von Arbeiten * Die bei einem Arbeitsgenehmigungsaudit zu überprüfenden Punkte   Der Versuch am Standort ist obligatorisch, ebenso wie die Abschlussbesprechung. |  |

**Voraussichtliche Dauer:**

2 Tage

**Empfehlungen für pädagogische Methoden:**

Präsenzveranstaltung/Workshop (1 Tag) für die Grundlagen von Arbeitsgenehmigungen und anschließend ein Tag im Praxiseinsatz, um am Ablauf eines Verfahrens für Arbeitsgenehmigungen teilzunehmen und ein Arbeitsgenehmigungsaudit durchzuführen

1. Vor der Sequenz benötigte Module

* TCG 4
* TCAS 4
* Die 12 goldenen Regeln

1. Vorbereitung der Sequenz

Vor Beginn des Moduls empfehlen wir Ihnen sicherzustellen, dass:

* Gemessen an den Teilnehmerzahl ausreichend Exemplare der Branchenregel zu Arbeitsgenhmigungen und der Standortregel ausgedruckt worden sind
* Sie ebenso viele Exemplare des Auditleitfadens für Arbeitsgenehmigungen haben, wie es Teilnehmer gibt
* Die Modalitäten für den Ablauf des zweiten Tages feststehen: das Datum, die Benachrichtigung der Personen am Standort, die von den „Neuen“ begleitet werden, ein Ansprechpartner für jeden Neuen ...

1. Vorschlag zur Durchführung der Sequenz

Erklärungen der Anweisungen für den Moderator:

* Kommentare für den Moderator
* Schlüsselelemente des Inhalts
* **Art der Aktivität**
* *„Zu stellende Frage“/zu verwendender Wortlaut*

| **Phase/Timing** | **Moderator** | **Vorschlag zum Inhalt des Moduls** |
| --- | --- | --- |
| 1. Einführung und Ziele  5 Minuten | **Begrüßung der Teilnehmer und Vorstellung der Ziele des Moduls.**  Das Ziel ist, dass Sie die Art und Weise der Durchführung von Arbeiten am Standort und die zugehörige Genehmigung – die Arbeitsgenehmigung – kennen. Ohne Arbeitsgenehmigung dürfen keine Arbeiten am Standort durchgeführt werden.  Dieses Modul setzt sich aus 2 Teilen zusammen: ein Tag im Unterrichtsraum (also der heutige Tag), an dem es um die Grundlagen geht, und ein zweiter Tag im Praxiseinsatz, an dem Sie sich vor Ort ein Bild von den heute besprochenen Punkten machen können.  **Fragen Sie,** ob Teilnehmer bereits Erfahrung mit Arbeitsgenehmigungen am Standort haben. (Sie können sich so auf sie stützen.) | Beispiel für eine Folie zur Vorstellung der Ziele:  Am Ende der Sequenz:   * Haben Sie die Regeln der Gruppe bezüglich Arbeiten verstanden * Kennen Sie sämtliche Schritte des Prozesses zur Durchführung von Arbeiten am Standort * Können Sie die Schlüsselpunkte für jeden Schritt wiedergeben (insbesondere die Wichtigkeit einer Beschreibung und der Risikoanalyse für eine durchzuführende Arbeit) * Sind Sie in der Lage, die unterstützenden Mittel für Arbeitsgenehmigungen des Standorts zu verwenden * Werden Sie am Ablauf eines Verfahrens für Arbeitsgenehmigungen am Standort teilgenommen und ein Arbeitsgenehmigungsaudit vor Ort durchgeführt haben |
| 2. Kenntnis der Grundsätze im Branchen-Referenzdokument  40 Minuten -> 45 Minuten | Das Ziel dieser Sequenz besteht darin, die Referenzbranchenregel zu lesen und zu verstehen (oder die Vorschrift der Gruppe).  Methoden:  – **Fragen Sie die Teilnehmer zunächst:** *Ausgehend von Ihrer Erfahrung und von den Elementen, die in den Modulen des HSE-Integrationscurriculums besprochen wurden, warum stellen Arbeiten Ihrer Meinung nach beachtliche Risiken dar?* *Insbesondere bei Total?*  **Zeigen Sie** die Folie zur Zusammenfassung.  – **Weisen Sie** einfach erneut darauf hin, dass Arbeiten Gegenstand einer goldenen Regel (Regel Nr. 5) und einer Gruppenregel für alle Entitäten (Raffination, Chemie, EP, MS) sind, nämlich DIR GR SEC 022, sowie einer sich daraus ergebenden Branchenregel. Und erinnern Sie auch noch einmal daran, dass in diesen Regeln die von jedem einzuhaltenden Grundsätze im Rahmen von Arbeiten enthalten sind.  **Die Folie vorlesen lassen**  **– Workshop zur Branchenregel**  **Verteilen Sie die Regel und lassen Sie den Teilnehmern 10 Minuten Zeit, um sie zu lesen. Bitten Sie sie darum, während des Lesens die Punkte aufzuschreiben, die ihrer Meinung nach wichtig oder unklar sind.**  **Fragen Sie** dann:   * *Welche Punkte sind Ihrer Meinung nach wichtig?* * *Was ist für Sie noch unklar?*   **Führen Sie** eine Tischumfrage der Antworten durch. (Zögern Sie bei wichtigen Punkten nicht, bestimmte Textstellen im Dokument erneut lesen zu lassen). | Folie zum Zweck/Grund der Notwendigkeit von Arbeitsgenehmigungen: Aktivitäten, die nicht zum Kerngeschäft von Total gehören, von jemandem durchführen lassen, dessen Kerngeschäft aus diesen Aktivitäten besteht. Die Arbeitsgenehmigung ermöglicht es Vertragspartnern und Unternehmern, Kenntnis von den Risiken des Standorts zu erlangen. Gleichermaßen ist es damit für Total möglich, Kenntnis von den Risiken der Arbeiten zu erlangen, die die Unternehmen durchführen werden.  Folie zur goldenen Regel: ../../../../../../Desktop/Capture%20d’écran%202016-08-02%20à%2011.17.4 |
| 3. Der Prozess für Arbeiten  30 Minuten -> 1:15 Stunden | Das Ziel dieser Sequenz besteht darin, die wichtigen Schritte im Prozess für Arbeiten und für Arbeitsgenehmigungen kennenzulernen.  Methoden:  – **Beginnen Sie** mit einer Übung, im Rahmen derer die Teilnehmer in Gruppen auf die Fragen in der folgenden Situation antworten müssen: Wenn Sie Arbeiten in Ihrer Wohnung durchführen müssten, bei denen mehrere Gewerke involviert sind (Maurer, Elektriker und Klempner):   * *Aus welchen Schritten würden sich die Arbeiten insgesamt zusammensetzen?* * *Was würden Sie unternehmen, um sicherzustellen, dass die Bauarbeiten ohne Unfälle abgeschlossen werden?* * *Wenn es zu einem Unfall kommt, wer trägt dann die Verantowrtung? Sie oder die Handwerker?*   **Bitten Sie dann eine Gruppe um eine Präsentation an der Tafel.**  **Bitten Sie die anderen darum, während der Präsentation Verbesserungsvorschläge beizutragen.**  Stellen Sie als Moderator sicher, dass die Vorbereitung und Ausführung getrennt werden.  **– Geben Sie anhand der folgenden Folien und Kommentare eine Zusammenfassung:** „Die Ausführung ist nur ein Schritt im Prozess für Arbeiten.  Die Arbeiten werden in der Regel von den Unternehmen durchgeführt. Es ist der Ausführungsteil, der die größten Risiken birgt und für den eine ordnungsgemäße Vorbereitung der Arbeitsgenehmigung unbedingt erforderlich ist (Identifizierung der Risiken und Ausgleichsmaßnahmen).  Um dafür zu sorgen, dass die Arbeiten sicher ablaufen, muss alles Nötige unternommen werden, damit die Ausführenden die Risiken kennen und sie eindämmen können. Dies sicherzustellen fällt unter die Verantwortung des Auftraggebers.“  – **Übung** in Form eines Puzzles  **Teilen Sie die verschiedenen Schritte an Zweiergruppen aus. Bitten Sie sie dann darum, die Schritte zu ordnen.**  **Bitten Sie für die Verbesserung eine Gruppe darum, das Ergebnis an der Tafel zu präsentieren. Lassen Sie die anderen Gruppen Kommentare zum Ergebnis abgeben.**  – **Stellen Sie** die Schritte des Prozesses **vor**.  **Zeigen Sie** die Folie und lesen Sie die verschiedenen Aktivitäten/Schritte vor. (Wenn es eine allgemeine Beschreibung des Prozesses für Ihre Branche gibt, sollten Sie diesen anstelle des hier gezeigten Prozesses verwenden.)  Weisen Sie darauf hin, dass die Arbeitsgenehmigung nur ein Teil des globalen Prozesses für Arbeiten ist.  – **Weisen Sie** zusammenfassend **darauf hin,** dass dieser Prozess und die Schritte für jede Branche und jeden Standort einheitlich sind.  Jeder passt ihn entsprechend seinen Bedingungen an, hält sich aber an die Grundanforderungen. | Folie zum Zeigen der Frage: Wenn Sie Arbeiten in Ihrer Wohnung durchführen müssten, bei denen mehrere Gewerke involviert sind (Maurer, Elektriker und Klempner):   * Aus welchen Schritten würden sich die Arbeiten insgesamt zusammensetzen? * Was würden Sie unternehmen, um sicherzustellen, dass die Bauarbeiten ohne Unfälle abgeschlossen werden? * Wenn es zu einem Unfall kommt, wer trägt dann die Verantowrtung? Sie oder die Handwerker?   Folie mit den folgenden Botschaften:  Die Ausführung ist nur ein Schritt im Prozess für Arbeiten.  Die Arbeiten werden in der Regel von den Unternehmen durchgeführt. Es ist der Ausführungsteil, der die größten Risiken birgt und für den eine ordnungsgemäße Vorbereitung der Arbeitsgenehmigung unbedingt erforderlich ist (Identifizierung der Risiken und Ausgleichsmaßnahmen).  Um dafür zu sorgen, dass die Arbeiten sicher ablaufen, muss alles Nötige unternommen werden, damit die Ausführenden die Risiken kennen und sie eindämmen können. Dies sicherzustellen fällt unter die Verantwortung des Auftraggebers.  Folie mit den folgenden Botschaften:    Folie: die Titelseite der Regeln für Arbeitsgenehmigungen am Standort |
| 4. Eine Unterschrift verpflichtet  5 Minuten -> 1:20 Stunden | Das Ziel dieser Sequenz besteht darin, den Teilnehmern zu verdeutlichen, dass eine Unterschrift eine Verpflichtung vonseiten der unterschreibenden Person darstellt und dass nicht alles gut ist, nur weil die vorhergehende Person unterschrieben hat.  (Wir beschränken uns auf die professionelle Verantwortung und vermeiden es, den rechtlichen Bereich anzuschneiden.)  **Nehmen Sie** hierfür wieder die Folie zum Prozess und listen Sie die verschiedenen Unterschriften auf, die benötigt werden.  Mit der Folie **zusammenfassen**: | Folie:  – Unterschrift = Die verschiedenen Parteien einigen sich bezüglich der durchzuführenden Arbeiten und der zugehörigen Bedingungen.  – Jede Unterschrift ist wichtig: Auch wenn mehrere Personen vor Ihnen unterschrieben haben, stellt Ihre Unterschrift Ihre Verpflichtung dar. |
| 5. Die Regel für ARBEITEN am Standort  20 Minuten –> 1:40 Stunden | Das Ziel ist, dass die Teilnehmer die Standortregel kennen, Deklination der Branchenregel. Methoden:  – **Stellen Sie** die Regel vor und kommentieren Sie deren Inhalt.  – **Organisieren Sie** die Lektüre der Regel.  **Organisieren Sie** die Gruppen, **geben Sie die Anweisung** (das Dokument zu zweit lesen und dabei die wichtigen Punkte und klarzustellende Bereiche aufschreiben) und **teilen Sie** das Dokument **aus**.  **Führen Sie** dann eine Tischumfrage zu den wichtigen Punkten **durch**, die die Teilnehmer notiert haben. **Schreiben Sie sie an die Tafel.** Vervollständigen Sie sie (bei Bedarf), indem Sie für jeden weiteren Punkt erneut auf den entsprechenden Absatz verweisen.  **Fragen Sie, ob noch Unklarheiten bestehen, und lassen Sie die anderen Teilnehmer antworten.** | Folie mit der Inhaltsübersicht der Regel |
| 6. Der Verlauf des Prozesses für Arbeiten am Standort und die Verbindung zwischen Produktion und Wartung  10 Minuten –> 2:10 Stunden | Das Ziel dieser Sequenz besteht darin, den Teilnehmern eine erste Vortsellung vom Prozess für Arbeiten, vom Prozess für Arbeitsgenehmigungen und von der Aufteilung der Aktivitäten zwischen den verschiedenen Abteilungen – Produktion und Wartung, HSE, Inspektion, Projekte – zu vermitteln.  Methoden:  – **Beginnen Sie** mit einer Auflistung typischer Beispiele für Arbeiten, die am Standort durchgeführt werden (routinemäßige Arbeiten und nicht routinemäßige Arbeiten).  – **Präsentieren Sie** den Verlauf des Prozesses für Arbeiten.  – **Präsentieren Sie** dann die zeitliche Abfolge und die Planung zur Durchführung einer Arbeit zwischen den verschiedenen Abteilungen. Global betrachtet fordert die Produktion Arbeiten an, beschreibt sie und die Wartungsabteilung führt sie durch.  – **Präsentieren Sie den Prozess für ARBEITSGENEHMIGUNGEN, indem Sie die Verbindung wie folgt herstellen:** „Sobald Arbeiten angefordert wurden, gehen sie in den Prozess für Arbeitsgenehmigungen über“. | Folie mit dem Prozess für Arbeiten  Folie zur Aufteilung der Aktivitäten:    Folie zu den übergeordneten Schritten und Verantwortlichkeiten des „Prozesses für Arbeitsgenehmigungen“ |
| 7. Die Schritte der ARBEITSGENEHMIGUNG im Detail  1:30 Stunden –> 3:40 Stunden | Das Ziel dieser Sequenz ist, dass die Teilnehmer die übergeordneten Schritte bei Arbeitsgenehmigungen und die Schlüsselpunkte in jedem Schritt verstehen.  Konzentrieren Sie sich auf die wesentlichen Schritte: Beschreibung des Problems, Vorbereitung/Beschreibung der Arbeit, Risikoanalyse, Durchführung, Abnahme und Abschluss. Die Schlüsselpunkte müssen anhand von Beispielen verdeutlicht werden.  Methoden:  – **Erklären Sie** den Gegenstand dieser Sequenz.  – **Beginnen Sie** mit dem Schritt der „Beschreibung, Analyse und Priorisierung des Problems“:  **Weisen Sie erneut auf das Ziel des Schritts hin** (sicherstellen, dass die Reparaturarbeiten gleich beim ersten Anlauf ein Erfolg sind). Die Arbeitsgenehmigung wurde noch nicht angestoßen.  **Die Schlüsselpunkte des Schritts und einige bewährte Praktiken.**  **Schlüsselpunkte:** Je besser die Beschreibung des Fehlers ist, umso effektiver sind auch die Wartungsarbeiten (also beim ersten Anlauf ein Erfolg). Anfragen von Betreibenden mit Dringlichkeitsstufe 1 sollten begrenzt werden, damit die Wartungsabteilung die Arbeiten organisieren und planen kann.  **– Vorbereitung der Arbeiten und der Arbeitsgenehmigung(en)**  **Weisen Sie noch einmal auf die Schlüsselpunkte des Schritts und einige bewährte Praktiken hin.**  Einer der Schlüsselpunkte ist die „ordnungsgemäße Beschreibung der durchzuführenden Arbeiten und die Auswahl des richtigen Formats je nach Arbeit.“  **Zeigen Sie** zwecks Wahl des richtigen Formulars die verschiedenen Formulare, die am Standort verwendet werden (Erlaubnis für offene Flamme, mündliche Genehmigung usw.) sowie die Bedingungen für deren Verwendung.  Gehen Sie dann zu einer Übung über, bei der anhand bestimmter aufgelisteter Aktivitäten das richtige Formular ausgewählt werden muss.  Für eine gute Beschreibung:  **Schlagen Sie** anschließend Beispiele in Zusammenhang mit den Schlüsselpunkten (zur guten Beschreibung) **vor**. Weisen Sie auf gute Beispiele und schlechte Beispiele hin und gehen Sie darauf ein, warum die Beispiele schlecht sind (Beschreibung).  **– Der Schritt der Risikoanalyse:**  **Erinnern Sie an die Schlüsselpunkte, die am Standort angewendeten Methoden, die geltende Risikomatrix am Standort und die bewährten Praktiken.**  Einer der Schlüsselpunkte ist: „eine Risikoanalyse definiert die zu ergreifenden Maßnahmen; die Risikoanalyse ist die Zusammenfassung der Risiken in Zusammenhang mit dem Einsatz des externen Unternehmens und der Risiken von Total in Zusammenhang mit den Installationen; beide Parteien werden darüber informiert und verpflichten sich.“  **Zeigen Sie** dann Beispiele für Arbeitsgenehmigungen mit Risikoanalysen.  **Geben Sie** dann 3 Situationen **vor**, in denen die Teilnehmer die Risiken mithilfe der Matrix analysieren müssen. Zeigen Sie 3 bestehende Arbeitsgenehmigungen, davon aber nur den Teil mit der Beschreibung. **Führen Sie ein Abschlussgespräch durch.**  **– Der Schritt: Prüfen, ob die sich aus der Risikoanalyse ergebenden Vorsichts-/Eindämmungsmaßnahmen implementiert wurden:** Schlüsselpunkte präsentieren.  **Erläutern Sie die Schlüsselpunkte:** die Überprüfung der Wirksamkeit der Bedingungen und Vorsichtsmaßnahmen, die in der Risikoanalyse identifiziert wurden, kurz bevor mit den Arbeiten begonnen wird (Last-Minute-Risikoanalyse)  **Geben Sie** dann Beispiele für Arbeitsgenehmigungen mit Vorsichtsmaßnahmen.  **Zeigen Sie** dann einige bewährte Praktiken **auf**.  **– Der Schritt: Ausführung der Arbeiten**  **Präsentieren Sie die Schlüsselpunkte und bewährte Praktiken:** die Arbeiten durchführen und dabei sicherstellen, dass die Vorsichtsmaßnahmen bestehen bleiben.  In diesem Schritt werden die Audits durchgeführt.  *Warum müssen Ihrer Meinung nach die Audits in diesem Schritt durchgeführt werden?*  *(Antwort: um sicherzustellen, dass die geforderten Maßnahmen tatsächlich angewendet werden)*  **Zeigen Sie** danach Beispiele/Bilder für nicht ordnungsgemäße Situationen, und anschließend für ordnungsgemäße Situationen.  **– Der Schritt: Abnahme/Abschluss der ausgeführten Arbeiten**  **Präsentieren Sie die Schlüsselpunkte und bewährte Praktiken:** Überprüfungen/Tests zum Neustarten der Installation und zur Gewährleistung eines sicheren Arbeitsplatzes durchführen, die Arbeiten zwecks Bezahlung des Unternehmens abnehmen und Feedback zur Zufriedenheit geben.  **Zeigen Sie** dann Beispiele/Bilder für schlechtes Aufräumen nach Arbeiten, und anschließend für ordnungsgemäße Situationen. | Folie: Schlüsselpunkte und bewährte Praktiken  Folie: Schlüsselpunkte und bewährte Praktiken  Folie: Schlüsselpunkte und bewährte Praktiken  Folie mit den Formularen  Folie mit der Übung  Folie mit Beispielen für „gute/schlechte“ Beschreibungen anhand von Beispielen aus Arbeitsgenehmigungen des Standorts  Folie: Schlüsselpunkte, die Methode des Standorts, die Matrix des Standorts und einige bewährte Praktiken  Folie mit Beispielen des Risikoanalyseteiles auf einigen Arbeitsgenehmigungen  Folie mit dem Beschreibungsteil auf 3 bestehenden Arbeitsgenhmigungen  Folie: die Schlüsselpunkte  Folie mit Beispielen für Arbeitsgenehmigungen  Folie mit bewährten Praktiken  Folie: die Schlüsselpunkte und bewährten Praktiken  Folie: Beispiele  Folie: die Schlüsselpunkte und bewährten Praktiken  Folie: Beispiele |
| 8. Simulation der Verfahrens für Arbeitsgenehmigungen  1 Stunde -> 4:40 Stunden | Das Ziel dieser Sequenz besteht darin, den Teilnehmern den Ablauf des Verfahrens für Arbeitsgenhmigungen konkret zu verdeutlichen, indem sie die verschiedenen Rollen einnehmen.  **Organisieren Sie** dafür diese Simulation.  Lassen Sie die Teilnehmer anhand der einzelnen durchgeführten Risikoanalysen das Verfahren für Genehmigungen durchlaufen, indem Sie jedem Teilnehmer eine Rolle aus der Regel Ihres Standorts zuweisen (Antragsteller/Betriebsleiter/Standortleiter/Ausführender usw.).  Nach einer kurzen Vorbereitungszeit erläutert jeder auf Grundlage der Regel und des Prozesses am Standort, was er tun muss und wie er das tun würde.  Wenn es darum geht, Elemente der Genehmigung einem anderen Teilnehmer zu erläutern (beispielsweise der Unterhemensvorgesetzte gegenüber dem Ausführenden), sollten Sie **ein echtes Gespräch stattfinden lassen**.  **Fragen Sie** jeden Teilnehmer am Ende der Simulation (die bis hin zur Abahme der Arbeiten geht), was ihm in Hinblick auf die Handlungen oder Erläuterungen der anderen geholfen hat und wo es Schwierigkeiten gegeben hat. |  |
| 9. Arbeitsgenehmigungsaudits  30 Minuten -> 5:10 Stunden | Das Ziel dieser Sequenz besteht darin, Teilnehmern den Zweck von Arbeitsgenehmigungsaudits zu verdeutlichen und sie darüber zu informieren, welche Elemente sie vor Ort überprüfen müssen.  Methoden:  – **Teilen Sie** ihnen **zunächst mit**, dass sie während des Paxistages Arbeitsgenehmigungsaudits am Standort durchführen werden und das Ziel dieser Sequenz darin besteht, sie darauf vorzubereiten.  **– Fragen Sie:** „*Zu welchem Zweck werden Arbeitsgenehmigungsaudits durchgeführt?*“  **Organisieren Sie** einen Austausch und schreiben Sie die verschiedenen Punkte an die Tafel.  **Zeigen Sie** als Zusammenfassung die Folie mit den wesentlichen Punkten (sicherstellen, dass die Arbeitsgenehmigungen ordnungsgemäß verwendet werden und dass Vorsichtsmaßnahmen ordnungsgemäß definiert/implementiert sind ... und vor allem zu Verbesserungen beitragen).  **Beziehen Sie sich** auf die Standortregel und **präsentieren Sie** sie, sofern Bedarf besteht und eine solche Regel existiert.  – **Präsentieren Sie** den Auditleitfaden.  **Teilen Sie** ihn **aus** und **zeigen Sie** ihn auf einer Folie.  – **Listen Sie** die Punkte **auf**, die bei einem Audit überprüft werden müssen.  – Übung: **Lassen Sie** die Teilnehmer 1 oder 2 Situationen **simulieren**, in denen ein Teilnehmer (im Rahmen der Simulation) ein Audit auf eine Aktivität durchführt, die von zwei anderen Personen ausgeführt wird.  Der Auditor verwendet sein Auditblatt.  Führen Sie dann nach jeder Situation ein Abschlussgespräch mit Blick auf Folgendes durch: die Formulierung der Fragen und die Haltung des Auditors (man sollte nicht als Auditor, sondern als Helfer wahrgenommen werden). | Folie zu „Zu welchem Zweck werden Audits durchgeführt?“ und die nötigen Hilfmittel, um diese durchzuführen (Programm, Praxiseinsatz, Leitfaden und Abschlussgespräch am Ende).  Folie mit der Standortregel (sofern vorhanden)  Folie mit dem Auditleitfaden  Folie mit den zu prüfenden Punkten |
| 10 Vorbereitung des Praxistags  30 Minuten -> 5:40 Stunden | Das Ziel dieser Sequenz besteht darin, die Teilnehmer das Programm für den Praxistag erstellen zu lassen. An diesem Tag verfolgen sie die Abläufe bei einer oder 2 Arbeitsgenehmigungen und führen 3 Audits durch.  Weisen Sie darauf hin, dass am späten Nachmittag ein Abschlussgespräch zu den Kommentaren der Teilnehmer bezüglich des Verfahrens für Arbeitsgenehmigungen, der Ergebnisse der Audits und der überraschenden Punkte stattfindet.  Fragen Sie abschließend jeden nach den Modalitäten für den Praxistag, der Uhrzeit des Abschlussgesprächs, der Startuhrzeit für das Verfahren für Arbeitsgenehmigungen, dem Ansprechpartner. |  |
| Abschlussbesprechung Tag 2  1:30 Stunden | Das Ziel dieser Sequenz besteht darin, ein abschließendes Gespräch zum Praxistag durchzuführen.  **Fragen Sie** zur festgelegten Zeit in die Runde „Wie war der Tag?“ (um sich einen allgemeinen Eindruck zu verschaffen).  **Legen Sie** dann die Reihenfolge der Teilnehmer **fest** und erinnern Sie sie an die Punkte, die jeder **präsentieren** muss.  – ihre Kommentare zum Verfahren für Arbeitsgenehmigungen  – die Ergebnisse der Audits  – die zentralen Punkte des Standortprozesses  – die potenziellen Schwierigkeiten, auf die sie gestoßen sind  Jeder gibt ein kurzes Fazit ab. **Zögern Sie nicht**, nach Erläuterungen zu bestimmten Punkten zu fragen, die unter Umständen unklar sind, oder die anderen Teilnehmer aufzufordern, dies zu tun.  **Bedanken Sie sich** für diese Audits. |  |