

M O N O G R A F I E

BMS

Betriebs-**M**anagement-**S**ystem

[www.bgfe.de](http://www.bgfe.de)



**BGFE**

Berufsgenossenschaft  
der Feinmechanik  
und Elektrotechnik

---

Herausgeber:  
**Berufsgenossenschaft der Feinmechanik und Elektrotechnik**  
Gustav-Heinemann-Ufer 130, 50968 Köln

Alle Rechte vorbehalten.

2. Auflage 2003

**BMS**

**BETRIEBS-MANAGEMENT-SYSTEM**

**HANDBUCH**

**ARBEITSSCHUTZ GESUNDHEITSSCHUTZ**

**UMWELTSCHUTZ**

.....

# INHALT

---

<b>Vorwort</b> .....	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>Inspektionen und Beobachtungen durch den Unternehmer und Führungskräfte</b> .....	<b>16</b>
<b>1 Unternehmensziele</b> .....	<b>5</b>	8.1	Betriebsbegehungen .....	16
<b>2 Organisation</b> .....	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>Arbeitsunfälle – kritische Situationen</b> .....	<b>17</b>
2.1 Verantwortung, Aufgaben, Befugnisse und Dokumentation .....	6	9.1	Arbeitsunfälle .....	17
2.2 Sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung .....	6	9.2	Kritische Situationen .....	17
2.3 Umweltschutz		<b>10</b>	<b>Notfall-Management</b> .....	<b>18</b>
2.3.1 Wassergefährdende Stoffe .....	6	10.1	Erste Hilfe .....	18
2.3.2 Gewässerschutzbeauftragter .....	6	10.2	Brandbekämpfung .....	18
2.3.3 Genehmigung/Erlaubnis zum Einleiten von Industrieabwasser nach Wasserhaushaltsgesetz (WHG) .....	6	<b>11</b>	<b>Bau- und Montagearbeiten</b> .....	<b>19</b>
2.3.4 Abfallbeseitigung .....	7	<b>12</b>	<b>Lenkung der Dokumente</b> .....	<b>20</b>
2.3.5 Immissionsschutz .....	7	<b>13</b>	<b>Anhang 1: Anlagen</b> .....	<b>21</b>
<b>3 Auswahl der Mitarbeiter</b> .....	<b>8</b>			
3.1 Anforderungen .....	8			
3.2 Arbeitsmedizinische Vorsorge .....	8			
<b>4 Ausbildung Unterweisung und Information</b> .....	<b>9</b>			
4.1 Unterweisung .....	9			
4.2 Unterweisungsinhalte .....	9			
4.3 Ausbildung .....	9			
4.4 Mitwirkung der Mitarbeiter .....	10			
<b>5 Einkauf von Material und Leistungen</b> .....	<b>11</b>			
5.1 Beschaffung von Materialien, Maschinen, Werkzeugen, Geräten .....	11			
5.2 Beschaffung von Arbeits- und Gefahrstoffen .....	11			
5.3 Einkauf von Leistungen .....	12			
5.4 Entleihen von Transportgeräten .....	12			
<b>6 Umgang mit Arbeits- und Gefahrstoffen</b> .....	<b>13</b>			
6.1 Einsatz von Stoffen .....	13			
6.2 Betriebsanweisungen .....	13			
<b>7 Beurteilung der Arbeitsbedingungen – Schutzmaßnahmen – Prüfungen</b> .....	<b>14</b>			
7.1 Gefährdungs- und Belastungsbeurteilung ...	14			
7.2 Sicherheits- und Gesundheits-Schutzmaßnahmen .....	14			
7.3 Regelmäßige Prüfungen .....	15			

### Erfolgreicher Arbeitsschutz – Wirtschaftliche Betriebsführung

auch in Klein- und Mittelstandsunternehmen gehört erfolgreicher Arbeitsschutz zur wirtschaftlichen Betriebsführung.

Nur mit systematischen Ansätzen kann zukünftig Präventionsarbeit erfolgreich sein. Zu jedem Unternehmen gehört eine Organisationsverpflichtung. Die systematische Regelung und Steuerung der Betriebsabläufe unter Einbeziehung aller Mitarbeiter ermöglicht eine optimale Wirksamkeit in allen Aspekten des Arbeitsschutzes.

Wie umfangreich und detailliert soll ein Arbeitsschutz-Managementsystem (AMS) sein?

Die Berufsgenossenschaft der Feinmechanik und Elektrotechnik fördert konkrete Projekte der Mitgliedsunternehmen zur Einführung von Arbeitsschutz-Managementsystemen.

Die Erfahrung aus den Pilotprojekten zum Aufbau und zur Einführung unternehmensspezifischer Arbeitsschutz-Managementsysteme wurden ausgewertet und im Musterhandbuch „**B**etriebs-**M**anagement-**S**ystem“ zusammengefasst.

Detaillierungsgrad und Regelungstiefe von Organisationsbeschreibungen sind abhängig von der Art und Größe der Organisation. Das vorliegende Muster-

handbuch enthält Darlegungen und Beschreibungen mit einer Regelungstiefe, die für die Anpassung an Kleinbetriebe besonders geeignet sind.

Arbeits- und Gesundheitsschutz wie auch Kontinuität und Sicherheit von Prozessen dürfen auch in Kleinbetrieben nicht dem Zufall überlassen werden. Arbeitsschutzgesetz, die geplante Betriebssicherheitsverordnung und die Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaften geben hier den Rechtsrahmen vor. Die im Musterhandbuch enthaltenen Prozessbeschreibungen unterstützen den Anwender in der schnellen und effizienten Umsetzung im Betrieb.

Das dargelegte Modell erfüllt den gemeinsamen Standpunkt (8 Eckpunkte zu Arbeitsschutz-Managementsystemen) des Bundesarbeitsministeriums, der Sozialpartner, den Arbeitsschutzbehörden und den Trägern der gewerblichen Unfallversicherungen. Es setzt den Leitfaden zu AMS der Berufsgenossenschaften „5 Bausteine für einen gut organisierten Betrieb – auch in Sachen Arbeitsschutz“ um. Eine Vergleichsliste im Anhang stellt die Kompatibilität zur DIN/ISO 9000ff her.

Stefan Drodofsky

15. November 2001

# 1 UNTERNEHMENSZIELE

---

Unser Unternehmen unterhält ein Managementsystem für Sicherheit, Umweltschutz und Gesundheitsschutz. Ziel der Geschäftspolitik und des Managementsystems sind der bestmögliche Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz bei der Durchführung der Arbeitsaufträge.

Gesundheit und Sicherheit unserer Mitarbeiter, Schutz der Umwelt, Qualität der Arbeit und geschäftlicher Erfolg sind unsere Unternehmensziele und liegen in der Verantwortung der Unternehmensleitung.

Jeder Vorgesetzte ist direkt verantwortlich für:

- die Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter
- das sicherheitsgerechte Verhalten der Mitarbeiter
- den sicheren Zustand der Arbeitsmittel
- den bestimmungsgemäßen Umgang mit Arbeitsmitteln und Arbeitsstoffen
- die Auswahl und den Einsatz der persönlichen Schutzausrüstung (PSA)
- den Schutz der Umwelt.

Die Unternehmensleitung stellt die erforderlichen Mittel hierfür bereit.

Jeder unserer Mitarbeiter (und Leiharbeiter nach Arbeitnehmerüberlassungsgesetz) ist zuständig für:

- die eigene Sicherheit und Gesundheit
- das sicherheitsgerechte Durchführen der übertragenen Aufgaben
- das konsequente Tragen der persönlichen Schutzausrüstung
- das Melden von Mängeln, unsicheren Situationen und Beinahe-Unfällen.

Die ständige Verbesserung des Arbeits- und Umweltschutzes sowie der Prozesse ist Aufgabe aller Mitarbeiter. Die Wirksamkeit des Managementsystems und das Erreichen der Ziele wird regelmäßig überprüft, um Maßnahmen für eine ständige Verbesserung einzuleiten.

Die Geschäftsführung erstellt einen Jahresplan (Anlage 1.1) mit Projektbeschreibungen und Zielen zur ständigen Verbesserung von Sicherheit, Gesundheit und Umweltschutz. Der Jahresbericht (Anlage 1.2) dokumentiert die erreichten Fortschritte.

Die Geschäftsführung erklärt hiermit die Verbindlichkeit der Unternehmensziele und dieses Handbuchs.

.....  
Geschäftsführer

....., den .....

## 2 ORGANISATION

Beschreibung der Organisation in unserem Unternehmen:

### 2.1 Verantwortung, Aufgaben, Befugnisse und Dokumentation

Die Festlegung der Unternehmenspolitik liegt in der Verantwortung der Geschäftsführung. Sie schafft die erforderlichen Voraussetzungen und überwacht die Durchsetzung.

Die Zuständigkeit und Verantwortung ist in diesem Handbuch einschließlich der mitgeltenden Anlagen eindeutig geregelt (Anlage 2.1.1). Die Befugnisse und Pflichten sind schriftlich übertragen (Anlage 2.1.2).

Die Weisungsbefugnis schließt die Verantwortung für Arbeitssicherheit und Umweltschutz mit ein. Bei Änderungen der Organisation oder der Abläufe im Unternehmen erfolgt eine Aktualisierung des Handbuchs bzw. der jeweiligen Anlage (auch des Revisionsstandes und Ausgabedatums).

4-mal jährlich tagt der Arbeitsschutzausschuss (gem. § 11 ASiG für Betriebe ab 20 MA) auf Einladung des Unternehmers/Geschäftsführers. Ihm gehören an: Arbeitgeber, Betriebsrat, Betriebsarzt, Sicherheitsfachkraft, Sicherheitsbeauftragte. Die Besprechungspunkte und Ergebnisse werden dokumentiert.

### 2.2 Sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung

- Der Unternehmer hat am Seminar für Unternehmer (Unternehmermodell) teilgenommen (Anlage 2.2.1 Teilnahmebestätigung).
- Die sicherheitstechnische Betreuung gemäß § 2 BGV A6 (VBG 122) ist sichergestellt. Als Sicherheitsfachkraft ist

.....  
bestellt.

(Anlage 2.2.2 Bestellungsurkunde,  
Fachkundenachweis)

Die arbeitsmedizinische Betreuung gem. § 2 BGV A7 (VBG 123) erfolgt durch:

.....  
(Anlage 2.2.3 Bestellungsurkunde, Fachkundenachweis)

Sicherheitsbeauftragte werden in erforderlichem Umfang bestellt und (z. B. durch einen Kurs der Berufsgenossenschaft) ausgebildet.

### 2.3 Umweltschutz

Unser Unternehmen strebt die ständige Reduzierung umweltbelastender Stoffe und Arbeitsverfahren an. Die erforderlichen Beauftragten sind bestellt. Die Verordnungen und Gesetze werden eingehalten. Folgende Beratungsstellen und Genehmigungsbehörden wurden zur Erfüllung der Umweltschutzgesetze hinzugezogen: z. B. GAA, Landratsamt, IHK (Behörde, zuständiger Ansprechpartner).

#### 2.3.1 Wassergefährdende Stoffe

Wassergefährdende Stoffe, z. B. Betriebsöle, Kühlschmierstoffe, werden nach VAWS (Verordnung über abwassergefährdende Stoffe) behandelt (siehe Anlage 2.3.1).

#### 2.3.2 Gewässerschutzbeauftragter

Der Beauftragte gem. WHG § 21a ist bestellt/nicht erforderlich (siehe Anlage 2.3.2 und Anlage 2.3.1).

#### 2.3.3 Genehmigung/Erlaubnis zum Einleiten von Industrieabwasser nach Wasserhaushaltsgesetz (WHG)

Vor dem Einleiten von Industrieabwasser (§ 2 und § 7a WHG und Landeswassergesetz z. B. § 45 WG) wurde die Erlaubnis der zuständigen Behörde eingeholt. Die zuständige Behörde ist: (Name, Ansprechpartner).

(Anlage 2.3.3)

### 2.3.4 Abfallbeseitigung

Abfälle werden nach den Vorgaben des KrW/AbfG verwertet oder bestimmungsgemäß entsorgt. Mit der Entsorgung und Verwertung werden ausschließlich zugelassene Entsorgungsfachbetriebe beauftragt (Anlage 2.3.4).

Die Beratung erfolgt durch: .....  
(*Fachbehörde, IHK, Ansprechpartner*)

Zum Abfallbeauftragten ist (falls erforderlich):  
..... bestellt.

### 2.3.5 Immissionschutz

Die Anforderungen des BImSchG werden erfüllt. Für die bestehenden Anlagen erfolgte eine Beratung durch die zuständige Fachbehörde (Name, Ansprechpartner). Für neue Anlagen wird die Fachbehörde in der Planungsphase eingeschaltet.

Die Auflagen der Genehmigung werden eingehalten:  
zum Immissionschutzbeauftragten ist (falls erforderlich)  
bestellt: .....

(*Name*)

(*Anlage 2.3.5*)

## 3 AUSWAHL DER MITARBEITER

---

### 3.1 Anforderungen

Die Geschäftsführung (GF) stellt sicher, dass ausschließlich ausgebildete und geeignete Mitarbeiter eingesetzt werden.

Der **Personalbogen** (Anlage 3.1.1) jedes Mitarbeiters dokumentiert die Kenntnisse, Fähigkeiten, Ausbildung und Stellenbeschreibung. Spezialkenntnisse und -ausbildung sind in der **Übersicht** (Anlage 3.1.2) dargestellt. Sie ist Grundlage für die Auswahl der Mitarbeiter.

### 3.2 Arbeitsmedizinische Vorsorge

Neue Mitarbeiter werden vor Aufnahme der Tätigkeit arbeitsmedizinisch untersucht. Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen werden vom Unternehmer veranlasst. Die Mitarbeiter werden entsprechend ihrer Gesundheitsgefährdung regelmäßig arbeitsmedizinisch untersucht. Der Betriebsarzt informiert sich bei den Vorgesetzten und durch Betriebsbegehungen über Tätigkeit und Einsatzbereich der Mitarbeiter. Art und Häufigkeit richtet sich z. B. nach

- UVV Arbeitsmedizinische Vorsorge BGV A4 (VBG 100),
- Gefahrstoffverordnung,
- Strahlenschutzverordnung,
- ...

Die Ergebnisse der Untersuchung (ärztliche Bescheinigung) werden gem. § 11 BGV A4 (VBG 100) „Arbeitsmedizinische Vorsorge“ in der Vorsorgekartei dokumentiert (Anlage 3.2).

Der Betriebsarzt informiert die Vorgesetzten über Beschäftigungseinschränkungen.

Beschäftigungseinschränkungen (z. B. bei Jugendlichen, Schwangeren und stillenden Müttern etc.) insbesondere im Umgang mit Gefahrstoffen, infektiösem Material und bei schwerer körperlicher Arbeit werden durch die Vorgesetzten/Geschäftsführer beachtet, der Betriebsarzt wird vom Verantwortlichen eingeschaltet.

## 4 AUSBILDUNG, UNTERWEISUNG UND INFORMATION .....

Grundsatz: In unserem Unternehmen legen wir größten Wert auf sicheres und unfallfreies Arbeiten. Das sicherheitsbewusste und risikovermeidende Verhalten der Mitarbeiter wird durch systematische Schulung und Unterweisung und durch die Vorbildfunktion des Vorgesetzten erreicht. Ausbildung und Unterweisung werden jährlich geplant und die Durchführung kontrolliert. Verantwortlich ist Name \_\_\_\_\_ (Anlage 4.4 Jahresschulungsplan, Anlage 4.5 Unterweisungsplan).

### 4.1 Unterweisung

Alle Mitarbeiter, auch Leiharbeiter, werden vor Beginn einer neuen Tätigkeit und danach mindestens einmal jährlich über alle Gefahren bei ihrer Arbeit unterwiesen. Dies wird schriftlich dokumentiert (Anlage 4.1). Grundlage ist § 7 BGV A1 (VBG 1).

Verantwortlich für die Durchführung der Unterweisungen ist der Unternehmer/Geschäftsführer, auf den Baustellen der Bauleiter. Der Unterweisende überzeugt sich, z. B. durch Verständnisfragen, dass die Unterweisungsinhalte von allen (insbesondere von fremdsprachigen Mitarbeitern) verstanden wurden.

Einmal monatlich werden aktuelle Informationen, z. B. der Auftraggeber, Berufsgenossenschaft, in sog. Toolbox-Meetings (Unterweisung am Arbeitsplatz oder Baustelle) weitergegeben. Die Auswahl der Themen erfolgt tätigkeits- und gefährdungsbezogen z. B. anhand der monatlichen Schwerpunktthemen der BG, Vorschläge der Mitarbeiter oder aktueller Vorkommnisse im Betrieb.

Über Gefahren, die vom Betrieb ausgehen, werden auch fremde (Werkvertrags-) Arbeitnehmer unterwiesen, die nicht in den Betrieb eingegliedert sind, aber dort tätig sind.

Auf Baustellen sorgt zusätzlich der Koordinator (BGV A1 § 6 und BaustellV § 3) für die nötige Abstimmung unter den Beteiligten und für die Unterweisung der dort eingesetzten Mitarbeiter.

### 4.2 Unterweisungsinhalte

Die **erstmalige Unterweisung** vor Beginn einer neuen Tätigkeit hat den absoluten Vorrang vor jeder anderen Unterweisung. Jeder Neuling wird über alle Gefahren am Arbeitsplatz oder in Bereichen, zu denen er Zutritt hat, unterwiesen.

Bei jeder Änderung am Arbeitsplatz und im Betrieb, die mit neuen Gefahren verbunden ist, wird erneut eine erstmalige Unterweisung durchgeführt.

Die **wiederholende Unterweisung** berücksichtigt individuell festgestellte Lücken in den praktizierten Verhaltensregeln.

Gerade darum ist es sinnvoll, mehrmals in einem Jahr, insbesondere aus besonderem Anlass (z. B. kritische Situationen, Unfälle), Sicherheitsgespräche, sog. Toolbox-Meetings, zu führen.

Jeder Vorgesetzte ist verpflichtet, die Mitarbeiter ausreichend zu unterweisen, damit alle Regeln für eine sichere Arbeitsweise bekannt und praktiziert werden können.

Alle Unterweisungsthemen sind in einer Unterweisungsmappe (Anlage 4.2) erfasst.

### 4.3 Ausbildung

Alle operativ tätigen Führungskräfte (Unternehmer, Vorgesetzte im gewerblichen Bereich, Bauleiter, Obermonteure) erhalten eine BMS-Ausbildung oder nehmen an den Unternehmerschulungen der BG teil. Darüber hinaus werden die Führungskräfte und Fachkräfte bedarfsgerecht in Seminaren geschult.

Die Anlage 4.3. enthält die Auflistung der für unsere Mitarbeiter in Frage kommenden Seminare.

Die geplanten Seminare werden im Jahresplan/Schulungsplan (Anlage 1.1 oder 4.4) festgelegt.

## 4.4 Mitwirkung der Mitarbeiter

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet,

- die Sicherheitsvorschriften und -anweisungen zu beachten
- Maschinen, Geräte, sonstige Arbeitsmittel bestimmungsgemäß (nach Bedienungsanleitung) zu verwenden
- die zur Verfügung gestellte PSA zu benutzen
- erkannte Gefährdungen und Mängel unverzüglich zu beseitigen oder dem Vorgesetzten zu melden.

Die Mitarbeiter dürfen sicherheitswidrige Anweisungen nicht befolgen. Bei unmittelbarer und erheblicher Gefahr soll jeder Mitarbeiter sofort den Arbeitsplatz verlassen und sich in Sicherheit bringen.

Die GF erwartet von Ihren Mitarbeitern, dass sie sich an Verbesserungsvorschlägen für Arbeitssicherheit und bei der Lösung betrieblicher Probleme aktiv beteiligen.

Die GF sorgt dafür, dass die Vorschläge geprüft werden und wenn möglich und wirtschaftlich vertretbar, auch umgesetzt werden.

## 5 EINKAUF VON MATERIAL UND LEISTUNGEN .....

In diesem Kapitel wird das Verfahren zum Einkauf und zur Beschaffung von Betriebsmitteln, Werkzeugen, Geräten, Maschinen, Arbeitsstoffen, zur Verpflichtung von Leiharbeitnehmern und zur Beauftragung von Subunternehmern beschrieben.

### 5.1 Beschaffung von Materialien, Maschinen, Werkzeugen, Geräten

Vor der Beschaffung wird ein Anforderungsprofil durch die Fachabteilung erstellt (Qualitätskriterien, Funktionsweise, Einsatzmöglichkeiten, ...) und durch die GF genehmigt.

Bei Beschaffung von Maschinen ist vor der Inbetriebnahme eine Gefährdungsbeurteilung durch den Vorgesetzten auf der Grundlage des Bedienungshandbuches/Herstellerunterlagen durchzuführen.

Der Bestellung werden unsere Lieferbedingungen (*Anlage 5.1*) beigefügt.

Es werden nur Qualitätswerkzeuge beschafft, die den zu erwartenden Beanspruchungen gewachsen sind.

Kataloge hält der Einkauf bereit. Abweichungen sind nur mit Genehmigung der GF erlaubt.

Beschaffte Maschinen müssen ein CE-Zeichen tragen, die Konformitätserklärung muss sich auf den gelieferten Typ beziehen, die Kontrolle erfolgt durch die Fachabteilung.

Ersatzteile sind in der Regel über den Maschinenhersteller zu beziehen.

Wesentliche Umrüstungen (Änderungen) von Maschinen erfordern eine neue Gefährdungsanalyse und die Erstellung einer Konformitätserklärung.

Selbst hergestellte Vorrichtungen, Geräte, Maschinen – auch für den Eigenbedarf – müssen die Schutzziele der Masch-RL (GSG, MaschV) erfüllen und es ist durch unser Unternehmen eine Konformitätserklärung zu erstellen.

Wegen den zu erwartenden Qualitäts- und Sicherheitsanforderungen und umfangreichen Prüfungen behält sich die GF eine Entscheidung im Einzelfall vor, ob eine Beauftragung eines Herstellers nicht zweckmäßiger ist.

PSA werden in der Regel nach vorliegendem Katalog (Einkauf) beschafft.

Die Prozessfähigkeit von Fertigungseinrichtungen wird in der Anlage 5.2 dokumentiert.

### 5.2 Beschaffung von Arbeits- und Gefahrstoffen

Vor der erstmaligen Beschaffung ist eine Gefährdungsbeurteilung für das geplante Arbeitsverfahren durchzuführen, verantwortlich ist der GF.

Dabei ist besonders die Gefährdung durch Emissionen und bei Hautkontakt zu beachten sowie die sachgerechte Entsorgung von verschmutzten Stoffen oder Reststoffen zu berücksichtigen.

Es ist – unter Einbeziehung der Sicherheitsfachkraft und des Betriebsarztes – zu prüfen, ob weniger gefährliche Stoffe eingesetzt werden können.

Die Arbeitsplätze sind entsprechend ArbStättV und TRGS 500 zu gestalten, Lüftungstechnische Maßnahmen sind nach BGR 121 (ZH1/140) durchzuführen.

Es werden nur die durch die GF freigegebenen Stoffe beschafft.

Bei der Neubestellung eines Gefahrstoffes sind durch den Einkauf immer das aktuelle Sicherheitsdatenblatt und die Produktinformation des Stoffherstellers mitzubestellen. Eine vollständige Sammlung von Sicherheitsdatenblättern führt der Einkauf.

Dieser sorgt auch für die Aufnahme des neuen Stoffes in das Gefahrstoffverzeichnis nach TRGS 222.

Die Produktinformation wird der Fachabteilung zugeleitet.

### 5.3 Einkauf von Leistungen

Leiharbeiter (Personalleasing):

Die GF verpflichtet die Entleiher, nur Leiharbeitnehmer zu stellen, die dem Anforderungsprofil für die jeweilige Tätigkeit entsprechen. Diese Mitarbeiter werden wie neue Mitarbeiter unterwiesen und an der Arbeitsstelle eingewiesen. Die Ausstattung mit PSA und Werkzeugen ist genauso wie bei eigenen Mitarbeitern vorzusehen.

Verantwortlich ist der Vorgesetzte.

Werkvertrag:

Bei der Auswahl eines Fremdbetriebes (Subunternehmens) durch die GF wird geprüft, ob dieser die vorgesehenen Arbeiten unter Beachtung einer sicheren Arbeitsweise erbringen kann. Die Beurteilung erfolgt durch eine Lieferantenbewertung, Zertifikate (BMS, SCC, SGU, AMS ...), Referenzen und Qualifikationen der Mitarbeiter einschließlich der Vorgesetzten.

Eine Einweisung vor Ort wird unter Berücksichtigung der möglichen gegenseitigen Gefährdung (oder Gefährdung durch Anlagen und Arbeitsverfahren) durch den örtlich zuständigen Vorgesetzten durchgeführt. Der Vorgesetzte ist hierbei als Koordinator nach BGV A1 § 6 (VBG 1) tätig.

Dabei wird auch geprüft, ob die Mitarbeiter des Fremdbetriebes ausreichend unterwiesen wurden (Nachweise zeigen lassen).

Sind auf einer Baustelle mehrere Firmen tätig, ist der vom Bauherrn bestellte Koordinator (BaustellenV § 3) hinzuzuziehen. Für umfangreiche oder gefährliche Arbeiten (BaustellenV § 2) auf Baustellen ist der Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan des Bauherrn maßgebend.

Die Dokumentation der Gefährdungen und Einweisung erfolgt anhand der Arbeitsgenehmigung (Anlage 11.1) und der Sicherheitsbesprechung (Anlage 11.2)

### 5.4 Entleihen von Transportgeräten

(Motorfahrzeuge, Flurförderzeuge, Hebebühnen, fahrbare Arbeitsbühnen):

Die Fachabteilung schlägt ein geeignetes Transportgerät vor, der Einkauf bestellt.

Es werden nur von der GF Mitarbeiter mit der Führung der Transportgeräte beauftragt, die bereits Erfahrung in der Bedienung haben und hierfür geeignet sind.

Vor Übergabe des Transportgerätes lässt sich der beauftragte Mitarbeiter die Prüfnachweise zeigen.

Die Bedienungsanleitung muss übergeben werden.

Anhand der Bedienungsanleitung lässt sich der beauftragte Mitarbeiter in die Bedienung der Geräte einweisen. Dies ist in dem Lieferschein zu vermerken.

## 6 UMGANG MIT ARBEIT UND GEFÄHRSTOFFEN .....

Dieser Abschnitt regelt den sicheren Umgang mit Gefahrstoffen unter Berücksichtigung der GefStoffV und der Technischen Regeln (TRGS) hierzu.

### 6.1 Einsatz von Stoffen

Die GF achtet darauf, dass möglichst ungefährliche Stoffe verwendet werden. In jedem Fall werden bei der Arbeitsplatzgestaltung die Mindeststandards nach TRGS 500 beachtet.

Die bei der Arbeit zu beachtenden Schutzmaßnahmen basieren auf der BGV B1 (VBG 91) und der GefStoffV.

Eine Gefährdungsbeurteilung erfolgt nach TRGS 400 und TRGS 440 durch die GF und beauftragte Fachkräfte.

Falls Grenzwerte luftgetragener Gefahrstoffe beachtet werden müssen, veranlasst die GF eine Arbeitsplatzanalyse nach TRGS 402.

Werden die Grenzwerte nicht dauerhaft sicher eingehalten, sind die Mitarbeiter mit geeignetem Atemschutz nach BGR A1-190 (ZH1/701) auszurüsten.

Bei bestimmten besonders gefährlichen Stoffen und beim Tragen von Atemschutzgeräten entsteht eine Untersuchungspflicht durch einen ermächtigten Arbeitsmediziner entsprechend BGV A4 (VBG 100).

Die aktuellen Sicherheitsdatenblätter aller Arbeits- und Gefahrstoffe werden im Einkauf bereitgehalten.

Die Gefahrstoffe sind in einem Gefahrstoffverzeichnis nach TRGS 440 erfasst. Dieses führt der Einkauf.

Vor der mindestens jährlichen Aktualisierung der Einträge werden die alten Verzeichnisse archiviert. (Anlage 6.1: Arbeits- und Gefahrstoff-Verzeichnis)

### 6.2 Betriebsanweisungen

Der sichere Umgang mit Gefahrstoffen wird in Betriebsanweisungen geregelt.

Musterbetriebsanweisungen werden vom Stoffhersteller bezogen oder bei der BG bestellt (Mustervordruck Bestell-Nr. B01A (Anlage 6.2), Baukasten Bestell-Nr. B01, Musterbetriebsanweisungen B1ff (Anlagen 6.2.1), Broschüre Betriebsanweisungen Bestell-Nr. MB29).

Die ergänzenden Angaben zum Arbeitsplatz erstellt der Fachvorgesetzte.

Die Betriebsanweisung ist die Grundlage für die Unterweisung durch den Vorgesetzten. Betriebsanweisungen sind im Arbeitsbereich sichtbar aufzubewahren oder anzubringen.

Alle Betriebsanweisungen werden in der Dokumentenmatrix im Abschnitt 13 „Lenkung der Dokumente“ aufgeführt.

## 7 BEURTEILUNG DER ARBEITSBEDINGUNGEN – SCHUTZMASSNAHMEN – PRÜFUNGEN .....

In diesem Kapitel werden das Ermitteln und Beurteilen von Gefährdungen entsprechend ArbSchG § 5 und die zur Risikominderung erforderliche Festlegung von Sicherheitsmaßnahmen und die Durchführung von regelmäßigen Prüfungen beschrieben.

### 7.1 Gefährdungs- und Belastungsbeurteilung

Die Beurteilung berücksichtigt Art und Umfang der Gefährdungen und Belastungen und mögliche arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren, Schädigungen und Beanspruchungen.

Nach Möglichkeit wird der einschlägige Gefährdungs- und Belastungskatalog der BG für unseren Gewerbebezweig eingesetzt.

Zusätzliche Arbeitsplätze sind nach der CD-ROM „CD 3 Praxisgerechte Lösungen“ der BG (Bestell-Nr. CD 3) zu beurteilen oder es ist eine Checkliste aufzustellen und abzuarbeiten (Muster siehe Bestell-Nr. PL1ff bei der BG).

Die Beurteilung hat durch den Vorgesetzten, ggf. unter Mitwirkung der Sicherheitsfachkraft zu erfolgen.

Als Hilfe kann auch die

- Broschüre „Leitfaden für die Gefährdungs-/ Belastungsanalyse“ mit „Anhang 2 Arbeitsblätter“. Verlag Technik und Information (Bestell-Nr. ISBN 3-928535-09-9) oder die
- Broschüre „Gefährdungsbeurteilung nach „§ 5 Arbeitsschutzgesetz“, Ministerium für Umwelt und Verkehr Baden-Württemberg (zu beziehen vom zuständigen GAA) oder die
- Sonderschrift S 42 der BauA „Ermittlung gefährdungsbezogener Arbeitsschutzmaßnahmen im Betrieb – Ratgeber“ (zu beziehen beim Wirtschaftsverlag NW, 27511 Bremerhafen, Fax 71-9454477)

herangezogen werden.

Das Ergebnis der Beurteilung ist zusammen mit den Schutzmaßnahmen zu dokumentieren.

Die noch nicht durchgeführten Sicherheitsmaßnahmen werden durch die GF unverzüglich veranlasst. Die endgültige Mängelbeseitigung ist zu vermerken.

### 7.2 Sicherheits- und Gesundheits-Schutzmaßnahmen

Um für die Beschäftigten Gesundheitsgefahren zu vermeiden, werden technische, organisatorische und persönliche Schutzmaßnahmen für jeden Arbeitsplatz/jede Tätigkeit getroffen.

Dabei haben technische Maßnahmen den Vorrang. Für Maschinen wird eine Betriebsanweisung nach Anlage 7.1 erstellt. Verantwortlich ist der Vorgesetzte.

PSA dürfen nur gewählt werden, wenn die vorstehenden Maßnahmen ein nicht akzeptables Restrisiko (z. B. bei Montagearbeiten) bestehen lassen.

Die Schutzmaßnahmen richten sich nach der Gefährdungsanalyse.

Notwendige PSA werden durch den Einkauf beschafft.

Die richtige Auswahl trifft der Vorgesetzte nach Katalog, evtl. kann die Sicherheitsfachkraft hinzugezogen werden. Der Vorgesetzte sorgt für rechtzeitigen Ersatz und organisiert die sachgerechte Wartung der PSA.

Vor Beschaffung neuartiger PSA wird ein Tragetest durch ausgewählte Mitarbeiter durchgeführt.

Die getroffenen Schutzmaßnahmen werden dokumentiert (Anlage 7.2).

### 7.3 Regelmäßige Prüfungen

Arbeitsmittel und Betriebseinrichtungen werden entsprechend den jeweiligen Vorschriften regelmäßig geprüft und gekennzeichnet, z. B. mit einer Plakette (Bestell-Nr. HK 9 bei der BG).

Auf der Plakette ist der nächste Prüfzeitpunkt und das Kürzel des Prüfers zu vermerken. Prüffristen für prüfpflichtige Anlagen und Betriebsmittel sind in den Unfallverhütungsvorschriften und in den staatlichen Arbeitsschutzvorschriften oder in den Vorschriften der Sachversicherer enthalten.

Meist sind regelmäßige Prüfungen jährlich einmal durchzuführen.

Nicht ortsfeste elektrische Betriebsmittel sind in der Regel alle 6 Monate (auf Baustellen alle 3 Monate), ortsfeste Anlagen und Betriebsmittel alle 4 Jahre zu prüfen.

Prüfen dürfen nur von der GF beauftragte fachkundige Personen.

Die Prüfung umfasst eine Besichtigung, häufig auch eine Untersuchung im teilzerlegten Zustand, eine Überprüfung mit geeigneten Mess- und Prüfmitteln, einen Funktionstest.

Festgestellte Mängel sind unverzüglich zu beseitigen.

Aus Kostengründen wird die Prüfung mit der vorbeugenden Instandhaltung kombiniert. Für die Prüfung von Betriebseinrichtungen werden bestimmte Wartungsdienste und falls gefordert, auch Sachverständige durch die GF beauftragt.

Die Prüfergebnisse werden in der Anlage 7.3 dokumentiert, die Beseitigung von festgestellten Mängeln wird vermerkt.

Es kommen nur sichere Arbeitsmittel mit gültigem Prüfnachweis zum Einsatz.

## 8 INSPEKTIONEN UND BEOBACHTUNGEN DURCH DEN UNTERNEHMER UND FÜHRUNGSKRÄFTE .....

Regelmäßige Inspektionen der Arbeitsplätze stellen sicher, dass ein hohes Maß an Sicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz gewährleistet ist und festgelegte Maßnahmen zum Erreichen dieser Ziele umgesetzt werden.

### 8.1 Betriebsbegehungen

Der Unternehmer (Geschäftsführer) führt entsprechend den Festlegungen im BMS-Jahresplan regelmäßig, mindestens jedoch 1-mal jährlich oder nach besonderen Vorkommnissen, Arbeitsplatzinspektionen durch. Fremdfirmen und Baustellen werden einmal monatlich besichtigt und beurteilt. Ziel der Inspektionen ist:

- Mängel zu erkennen,
- Mängelursachen sofort zu beseitigen und zur kontinuierlichen Verbesserung im Follow up Prozess\* aufzuarbeiten,
- Mitarbeiter zu motivieren.

Die Feststellungen und Maßnahmen werden mit Follow up Datum und Verantwortlichkeit dokumentiert und dienen u. a. zur

- Ermittlung des Schulungsbedarfs,
- Festlegung von Schulungsthemen,
- Erstellen und ergänzen von Arbeitsanweisungen/Betriebsanweisungen,
- Beurteilung von Führungskräften, Mitarbeitern und Fremdfirmen,
- Verbesserung oder Änderung von Produktionsprozessen.

Anlage 8.1: Checkliste für Betriebsbegehungen und Arbeitsplatzinspektionen

\* Verbesserungsprozess, Verfolgung von Maßnahmen bis hin zu vorbeugenden Maßnahmen zur Vermeidung ähnlicher Ereignisse, Kontinuierlicher Verbesserungsprozess.

## 9 ARBEITSUNFÄLLE – KRITISCHE SITUATIONEN

Die in diesem Kapitel festgelegten Maßnahmen stellen sicher, dass alle Arbeitsunfälle und kritischen Situationen gemeldet, erfasst und untersucht werden. Die Mitarbeiter werden darüber in Toolbox-Meetings informiert (siehe Kap 4.2).

### 9.1 Arbeitsunfälle

Alle Arbeitsunfälle mit Inanspruchnahme von Erste-Hilfe-Leistungen werden erfasst (Verbandbuch). Der Vorgesetzte stellt nach dem Unfallhergang die Ursache fest und meldet den Unfall dem Unternehmer (GF) unter Angabe von Präventivmaßnahmen auf dem Formular Anlage 9.1.1.

Die Sicherheitsfachkraft (falls vorhanden) wird grundsätzlich hinzugezogen, wenn Zweifel an der Unfallursache oder Schwierigkeiten bei der Wahl von Präventivmaßnahmen (zur Vermeidung ähnlicher Unfälle) bestehen.

Auf Baustellen ist der Koordinator durch den Arbeitsverantwortlichen einzuschalten. Der Vorgesetzte oder der beauftragte Ersthelfer sorgt für den Eintrag im Verbandbuch.

Arbeitsunfälle mit mehr als 3 Krankheitstagen nach dem Unfalltag sind der Berufsgenossenschaft mit dem vorgeschriebenen Formular „Unfallanzeige“ (Anlage 9.1.2) zu melden. Die Meldung des Vorgesetzten wird durch die Personalabteilung (evtl. mit Unterstützung der Sicherheitsfachkraft) in das Formular „Unfallanzeige“ umgesetzt, der GF unterschreibt die Anzeige. Eine Kopie der Unfallanzeige wird der Sicherheitsfachkraft zugeleitet.

Die Präventivmaßnahmen sind gemeinsam durch den Vorgesetzten und die GF, evtl. unter Mitwirkung der Sicherheitsfachkraft, auf Baustellen unter Mitwirkung des Koordinators festzulegen. Die Dokumentation erfolgt auf dem Formular (Anlage 9.1.1). Neue Verhaltensgebote werden den Mitarbeitern unverzüglich durch den Vorgesetzten vermittelt.

Auf Anforderung durch die BG sind auch Auskünfte über nicht meldepflichtige Arbeitsunfälle zu geben. Hierzu wird das Formular „Unfallanzeige“ ebenfalls verwendet, aber mit dem Vermerk (Stempel) „nicht meldepflichtig“ gekennzeichnet.

Arbeitsunfälle mit Todesfolge (oder so schweren Verletzungen, dass mit dem Ableben gerechnet werden muss) oder Arbeitsunfälle mit mehr als 2 Verletzten werden durch die GF oder durch den zuständigen Vorgesetzten per Fax oder Telefon an die Präventionsabteilung der BG (Tel.: 0221/3778 -463 oder -475; Fax: 0221/3778 -435) oder an die zuständige Bezirksverwaltung der BG (Telefon siehe Zugehörigkeitsschild) unverzüglich gemeldet.

### 9.2 Kritische Situationen

Kritische Situationen und Beinahe-Unfälle sowie Unfälle mit Sach- oder Umweltschäden sind dem direkten Vorgesetzten zu melden. Jeder Mitarbeiter ist in Kenntnis der gefährdenden Situation zur Meldung verpflichtet. Der Vorgesetzte meldet das Ereignis anhand des Formblattes „Kritische Situationen und mögliche Gefahren für Mensch, Umwelt, Technik“ (Anlage 9.2) an die GF. Die GF legt mit dem Vorgesetzten Präventivmaßnahmen fest. Die Sicherheitsfachkraft (falls vorhanden) wird hinzugezogen. Auf Baustellen ist der vom Bauherrn bestellte Koordinator zu verständigen.

## 10 NOTFALL-MANAGEMENT

---

Grundlage für den Umfang der hier getroffenen Maßnahmen ist das Ergebnis der Arbeitsplatzbeurteilung auch für Arbeitsverfahren und den Umgang mit Gefahrstoffen, die erforderlichen Maßnahmen sind in den Betriebsanweisungen beschrieben. Zur Information von Feuerwehr und Arzt liegen die Sicherheitsdatenblätter vor Ort aus.

### 10.1 Erste Hilfe

Die Sicherheitsfachkraft und der Unternehmer legt die Anzahl der Ersthelfer nach BGV A5 (VBG 109) „Erste Hilfe“ fest und stellt deren Ausbildung sicher.

Der Unternehmer und Betriebsarzt stellen Menge und Umfang des erforderlichen Erste-Hilfe-Materials (gem. BGI 512 (ZH1/146) „Merkblatt für Erste-Hilfe-Material“) fest. Verantwortlich für die Bereitstellung ist der Unternehmer.

Informationen zur ersten Hilfe und die Liste der Ersthelfer werden mit dem ERSTE-HILFE-Plakat BGI 510\* (ZH1/300) bekannt gemacht. Der Ersthelfer trägt die Hilfeleistung in das Verbandsbuch BGI 511-1 ein.

### 10.2 Brandbekämpfung

Zusammen mit dem örtlichen Brandmeister (Feuerwehr) wird der Bedarf an geeigneten Löschmitteln (gem. BGR 133 (ZH1/201) „Regeln für die Ausrüstung von Arbeitsplätzen mit Feuerlöschern“) ermittelt. Der Unternehmer (Geschäftsführer) veranlasst die Beschaffung/Ergänzung.

Jeder Mitarbeiter/in wird im Abstand von 2 Jahren im Umgang mit dem Feuerlöscher und den Löschmitteln unterwiesen.

Die Unterweisung wird dokumentiert.

\* Plakat BGI 510-1, BGI 510-2

## 11 BAU- UND MONTAGEARBEITEN

---

Für Bau-, Montage- und Demontearbeiten wird, wie für stationäre Arbeiten, vor Aufnahme der Arbeit die Gefährdungen ermittelt, geeignete Maßnahmen zu deren Abwehr getroffen und dokumentiert. Die Mitarbeiter werden über die Gefährdungen und die getroffenen Schutzmaßnahmen informiert.

Bei der Durchführung von Bauarbeiten wird absolute Unfallfreiheit angestrebt. Sie werden nach den Vorgaben der Baustellenverordnung durchgeführt.

Für jedes Projekt wird vom Unternehmer/Geschäftsführer ein Koordinator schriftlich benannt, der die Aufgaben nach § 3 Baustellenordnung wahrnimmt.

Der Projektsicherheitsplan (Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan) wird nach der Vorlagen „SIGEPLAN“ und „UNTERLAGE“ (Arbeitsgemeinschaft der Bau-BGen, Frankfurt, Nr. 63, 632) durchgeführt. Verantwortlich ist der Unternehmer, Geschäftsführer.

Bei Bedarf wird eine schriftliche Montageanweisung (Anlage 11.3) gemäß § 17 BGV C 22 (VBG 37) (Bauarbeiten) erstellt.

Für „gefährliche Arbeiten“ (§ 36 BGV A1 (VBG 1)) ist grundsätzlich eine Arbeitsgenehmigung (Anlage 11.1) erforderlich. Gefährliche Arbeiten sind z. B.:

- Arbeiten unter erhöhter mechanischer, elektrischer, chemischer, biologischer, thermischer Gefahr oder Strahlungsgefahr,
- Schweißen in engen Räumen oder in der Nähe brennbarer Stoffe.

Verantwortlich für die Entscheidung über gefährliche Arbeiten und die Erstellung der Arbeitsgenehmigung ist der Unternehmer/Geschäftsführer/Bauleiter vor Ort.

Bei Bau- und Montagearbeiten sowie bei Arbeiten mit Arbeitsgenehmigung wird durch den Unternehmer/Geschäftsführer/Bauleiter vor Ort die Sicherheitsbesprechung vor Arbeitsbeginn durchgeführt (Anlage 11.2).

## 12 LENKUNG DER DOKUMENTE

---

Dieser Abschnitt regelt die Handhabung der arbeits-, gesundheits- und umweltschutzbezogenen Dokumente.

In der Dokumentenmatrix (Anlage 12.1) werden die gültigen Dokumente mit genauer Bezeichnung (ggf. mit Dateinamen), Ausgabestand und -datum aufgeführt. Dies betrifft insbesondere:

- übergeordnete Dokumente (Gesetze, Verordnungen, UVV'en, Normen usw.) und
- systembezogene Dokumente (BMS- Handbuch, Anlagen, Anweisungen, Protokolle).

In der Anlage 12.1 wird ebenfalls festgelegt, welcher Mitarbeiter/Bereich für die Beschaffung bzw. für die Erstellung und Aktualisierung der aufgeführten Dokumente verantwortlich ist und wer für die Freigabe, Verteilung und Aufbewahrung zuständig ist.

Ist eine „Freigabe“ vorgesehen, erfolgt dies mit Datum und Unterschrift auf dem jeweiligen Dokument. Der Adressat für aktualisierte Dokumente ist für deren Anwendung und den Austausch der ungültig gewordenen Dokumente verantwortlich.

Die Verteilung der Dokumente wird ggf. vom vorgesehenen Verantwortlichen registriert.

## ANHANG 1

---

### Anlagen

Anlage 1.1	Jahresplan	Anlage 6.1	Arbeitsstoff- und Gefahrstoff-Verzeichnis (AGV)
Anlage 1.2	Jahresbericht	Anlage 6.2	Betriebsanweisung GefStoff – Formular
Anlage 2.1.1	Organisation/Zuständigkeiten	Anlage 7.1	Betriebsanweisung Maschinen – Formular
Anlage 2.1.2	Pflichtenübertragung	Anlage 7.2	Festlegung von Schutzmaßnahmen
Anlage 2.2.1	<i>Teilnahmebestätigung U-Modell*)</i>	Anlage 7.3	Nachweis der regelmäßigen Prüfungen
Anlage 2.2.2	Bestellung zur Sicherheitsfachkraft u. Fachkundenachweis		
Anlage 2.2.3	Bestellung zum Betriebsarzt u. Fachkundenachweis	Anlage 8.1	Checkliste für Betriebsbegehungen und Arbeitsplatzinspektionen
Anlage 2.3.1	Checkliste Wassergefährdende Stoffe	Anlage 9.1.1	Interner Bericht zum Arbeitsunfall
Anlage 2.3.2	Gewässerschutzbeauftragter nach WHG	Anlage 9.1.2	<i>Unfallanzeige</i> <i>(noch nicht als Datei verfügbar)</i>
Anlage 2.3.3	Genehmigung/Erlaubnis zum Einleiten von Industrieabwasser gem. WHG	Anlage 9.2	Kritische Situationen und mögliche Gefahren für Mensch, Umwelt und Technik
Anlage 2.3.4	Abfallbeseitigung	Anlage 9.3	Follow up Prozess Flussdiagramm
Anlage 2.3.5	Immissionsschutz		
Anlage 3.1.1	Personalbogen	Anlage 11.1	Arbeitsgenehmigung
Anlage 3.1.2	Übersicht über Spezialkenntnisse und -fähigkeiten	Anlage 11.2	Sicherheitsbesprechung vor Arbeitsbeginn
Anlage 3.2	Vorsorgekartei	Anlage 11.3	Montageanweisung
Anlage 4.1	Unterweisung in Arbeitssicherheit	Anlage 12.1	Dokumentenmatrix
Anlage 4.2	Unterweisungsthemen		
Anlage 4.3	Schulung der Mitarbeiter	Anlage 13	Vergleichsliste zur DIN EN ISO 9001 und „5 Bausteine ...“
Anlage 4.4	Jahresschulungsplan		
Anlage 4.5	Unterweisungsplan		
Anlage 5.1	Zusatz für ein Auftragschreiben oder zur Ergänzung der Lieferbedingungen Anlage		
Anlage 5.2	Freigabe von Fertigungseinrichtungen (Abnahme und Inbetriebnahme von Maschinen/Anlagen)		

\*) falls zutreffend; erhältlich beim Kursveranstalter

## Anlage 1.1 Jahresplan

### Fa. XY Jahresziele 1999

- Einführung des Betrieblichen Managementsystems
- Durchführung der Arbeitsplatzbeurteilung
- Erstellen von Betriebsanweisungen
- Teilnahme am Grundseminar U-Modell
- Gefahrstoffverzeichnis erstellen
- Reduzierung der Unfälle/Ausfalltage auf ...
- ...

## Anlage 1.2 Jahresbericht

### Jahresbericht 1999

#### Arbeitsschutz – Umweltschutz – Gesundheitsschutz

### Fa. XY

*Aufzählung der erreichten Fortschritte unter Bezug auf aktuellen Jahresplan*

## Anlage 2.1.1 Organisation/Zuständigkeit

In unserem Unternehmen gibt es folgende Verantwortlichkeiten/Zuständigkeiten:

*Unternehmer, Geschäftsführer, Beauftragte, Betriebsarzt etc.*

Name	Funktion
	BMS-Beauftragter

### Anlage 2.1.2 Pflichtenübertragung

#### Bestätigung der Übertragung von Unternehmerpflichten (§ 9 Abs. 2 Nr. 2 OwiG, § 15 Abs. 1 Nr. 1 SGB VII)

Herrn/Frau .....

werden für den Betrieb/die Abteilung\*) .....

der Firma .....

(Name und Sitz der Firma)

die dem Unternehmer hinsichtlich des Arbeitsschutzes und der Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsverfahren obliegenden Pflichten übertragen, in eigener Verantwortung

- Einrichtungen zu schaffen und zu erhalten\*)
- Anordnungen und sonstige Maßnahmen zu treffen\*)
- eine wirksame erste Hilfe sicherzustellen\*)
- arbeitsmedizinische Untersuchungen oder sonstige arbeitsmedizinische Maßnahmen zu veranlassen\*)

soweit ein Betrag von ..... DM nicht überschritten wird.\*)

Dazu gehören insbesondere: .....

Ort .....

Datum .....

Unterschrift des Unternehmers

Unterschrift des Verpflichteten

\*) Nichtzutreffendes bitte streichen

**Anlage 2.2.2 Bestellungsurkunde****Bestellung zur Fachkraft für Arbeitssicherheit**

Herr/Frau

.....  
wird mit Zustimmung des Betriebsrats  
zum Sicherheitsingenieur/Sicherheitstechniker/Sicherheitsmeister  
für die Firma/den Bereich

.....  
bestellt.

Die Aufgaben gem. ASiG § 6 werden hiermit übertragen.

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit ist in der Anwendung ihrer sicherheitstechnischen Fachkunde weisungsfrei und in ihrer Tätigkeit als Fachkraft für Arbeitssicherheit direkt der Geschäftsführung unterstellt.

Die zur Erfüllung der Aufgabe erforderlichen Einrichtungen, Geräte, Mittel und Hilfspersonal werden ihnen zur Verfügung gestellt. Die Mindesteinsatzzeit der Fachkraft für Arbeitssicherheit ist in BGV A6 § 2 festgelegt.

....., den

.....  
Geschäftsführer

.....  
Fachkraft für Arbeitssicherheit

.....  
Betriebsrat

## § 6 ASiG Aufgaben der Fachkräfte für Arbeitssicherheit

Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit haben die Aufgabe, den Arbeitgeber beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen der Arbeitssicherheit einschließlich der menschengerechten Gestaltung der Arbeit zu unterstützen. Sie haben insbesondere:

1. Dem Arbeitgeber und die sonst für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Personen zu beraten, insbesondere bei:
  - a) der Planung, Ausführung und Unterhaltung von Betriebsanlagen und von sozialen und sanitären Einrichtungen,
  - b) der Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln und der Einführung von Arbeitsverfahren und Arbeitsstoffen,
  - c) der Auswahl und Erprobung von Körperschuttmitteln,
  - d) der Gestaltung der Arbeitsplätze, des Arbeitsablaufs, der Arbeitsumgebung und in sonstigen Fragen der Ergonomie,
  - e) der Beurteilung der Arbeitsbedingungen.
2. Die Betriebsanlagen und die technischen Arbeitsmittel insbesondere vor der Inbetriebnahme und Arbeitsverfahren insbesondere vor ihrer Einführung sicherheitstechnisch zu überprüfen.
3. Die Durchführung des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zu beobachten und im Zusammenhang damit:
  - a) die Arbeitsstätten in regelmäßigen Abständen zu begehen und festgestellte Mängel dem Arbeitgeber oder der sonst für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Person mitzuteilen, Maßnahmen zur Beseitigung dieser Mängel vorzuschlagen und auf deren Durchführung hinzuwirken,
  - b) auf die Benutzung der Körperschuttmittel zu achten,
  - c) Ursachen von Arbeitsunfällen zu untersuchen, die Untersuchungsergebnisse zu erfassen und auszuwerten und dem Arbeitgeber Maßnahmen zur Verhütung dieser Arbeitsunfälle vorzuschlagen.
4. Darauf hinzuwirken, dass sich alle im Betrieb Beschäftigten den Anforderungen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung entsprechend verhalten, insbesondere sie über die Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen sie bei der Arbeit ausgesetzt sind sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren zu belehren und bei der Schulung der Sicherheitsbeauftragten mitzuwirken.

## Bestellung zum Betriebsarzt

Herr/Frau

.....

wird mit Zustimmung des Betriebsrats  
zum Betriebsarzt für die Firma:

.....

bestellt.

Die Aufgaben gem. ASiG § 3 werden hiermit übertragen.

Der Betriebsarzt ist in der Anwendung seiner arbeitsmedizinischen Fachkunde weisungsfrei und in seiner Tätigkeit als Betriebsarzt direkt der Geschäftsführung unterstellt.

Die zur Erfüllung der Aufgabe erforderlichen Einrichtungen, Geräte, Mittel und Hilfspersonal werden zur Verfügung gestellt. Die Mindesteinsatzzeit des Betriebsarztes ist in BGV A7 § 2 festgelegt.

....., den

.....  
Geschäftsführer

.....  
Betriebsarzt

.....  
Betriebsrat

### § 3 ASiG Aufgaben der Betriebsärzte

(1) Die Betriebsärzte haben die Aufgabe, den Arbeitgeber beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen des Gesundheitsschutzes zu unterstützen. Sie haben insbesondere:

1. Dem Arbeitgeber und die sonst für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Personen zu beraten, insbesondere bei:
  - a) der Planung, Ausführung und Unterhaltung von Betriebsanlagen und von sozialen und sanitären Einrichtungen,
  - b) der Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln und der Einführung von Arbeitsverfahren und Arbeitsstoffen,
  - c) der Auswahl und Erprobung von Körperschutzmitteln,
  - d) arbeitsphysiologischen, arbeitspsychologischen und sonstigen ergonomischen sowie arbeitshygienischen Fragen, insbesondere des Arbeitsrhythmus, der Arbeitszeit und der Pausenregelung, der Gestaltung der Arbeitsplätze, des Arbeitsablaufs und der Arbeitsumgebung,
  - e) der Organisation der „Ersten Hilfe“ im Betrieb,
  - f) Fragen des Arbeitsplatzwechsels sowie der Eingliederung und Wiedereingliederung Behinderter in den Arbeitsprozess,
  - g) der Beurteilung der Arbeitsbedingungen.
2. Die Arbeitnehmer zu untersuchen, arbeitsmedizinisch zu beurteilen und zu beraten sowie die Untersuchungsergebnisse zu erfassen und auszuwerten.
3. Die Durchführung des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zu beobachten und im Zusammenhang damit:
  - a) die Arbeitsstätten in regelmäßigen Abständen zu begehen und festgestellte Mängel dem Arbeitgeber oder der sonst für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Person mitzuteilen, Maßnahmen zur Beseitigung dieser Mängel vorzuschlagen und auf deren Durchführung hinzuwirken,
  - b) auf die Benutzung der Körperschutzmittel zu achten,
  - c) Ursachen von arbeitsbedingten Erkrankungen zu untersuchen, die Untersuchungsergebnisse zu erfassen und auszuwerten und dem Arbeitgeber Maßnahmen zur Verhütung dieser Erkrankungen vorzuschlagen.
4. Darauf hinzuwirken, dass sich alle im Betrieb Beschäftigten den Anforderungen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung entsprechend verhalten, insbesondere sie über die Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen sie bei der Arbeit ausgesetzt sind sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren zu belehren und bei der Einsatzplanung und Schulung der Helfer in „erster Hilfe“ und des medizinischen Hilfspersonals mitzuwirken.
  - (1) Die Betriebsärzte haben den Wunsch des Arbeitnehmers, diesem das Ergebnis arbeitsmedizinischer Untersuchungen mitzuteilen; § 8 Abs. 1 Satz 3 bleibt unberührt.
  - (2) Zu den Aufgaben der Betriebsärzte gehört es nicht, Krankmeldungen der Arbeitnehmer auf ihre Berechtigung zu überprüfen.

**Anlage 2.3.1****Checkliste Wassergefährdende Stoffe**

Werden wassergefährdende Stoffe nach Recherche in EU Sicherheitsdatenblätter eingesetzt?

ja Hinweis: Wassergefährdende Stoffe sind z. B. Betriebsöle, Kühlschmierstoffe etc.

nein

Falls wassergef. Stoffe eingesetzt werden, sind diese nach der VAwS (Verordnung über abwassergefährdende Stoffe) zu behandeln.

Eine Beratung durch die technischen Fachbehörden, z. B.

Landratsamt  
Gewerbeaufsichtsamt  
Wasserwirtschaftsamt

ist erforderlich.

Die Beratung wurde eingeholt am: .....

Bei .....  
(Beratende Stelle, Ansprechpartner).

**Anlage 2.3.2****Gewässerschutzbeauftragter nach § 21a WHG**

Ab einer Mengenschwelle von mehr als 750 m<sup>3</sup>/Tag insgesamt anfallendem Abwasser muss ein Beauftragter bestellt werden. Zum Abwasser gehört u. a. auch anfallendes Regenwasser und sämtliche Abwässer aus Produktion, Büro etc.

Anfallende Abwassermenge  $\geq$  750 m<sup>3</sup>

ja

nein

Falls ja, muss ein Beauftragter bestellt werden.

Die Ausbildungszeit beträgt 1 Woche (Name, Anschrift in Handbuch eintragen).

**Anlage 2.3.3****Genehmigung/Erlaubnis zum Einleiten von Industrierwasser gem. WHG (Wasserhaushaltsgesetz)**

Eine Genehmigung/Erlaubnis ist bei Anfall von gewerblichem Abwasser (i. d. R. Abwasser aus Produktionsprozessen, z. B. auch Kühlwasser) erforderlich, unabhängig von der Menge.

Der Anhang der Abwasserverordnung nennt Grenzwerte für die Belastung des Abwassers mit Stoffen, hier insbesondere die Anhänge 31, 40, 49, 53 und 56. Für das Einleiten von kommunalem Abwasser (Dusche, Toilette etc.) ist keine Genehmigung erforderlich.

Fällt gewerbliches Abwasser an, ist eine Beratung durch die zuständige Fachbehörde (Gewerbeaufsichtsamt, Landratsamt) erforderlich.

Beratung erfolgt, ist erfolgt am: .....  
durch: .....

Beratung ist nicht erforderlich, da kein gewerbliches Abwasser anfällt.

**Anlage 2.3.4****Abfallbeseitigung**

Die Abfälle werden nach dem EAK (Europäischer Abfall-Katalog) eingeteilt in:

- überwachungsbedürftigen
- besonders überwachungsbedürftigen und
- nicht überwachungsbedürftigen

Abfall.

Mit der Entsorgung/Wiederverwertung werden ausschließlich zugelassene Entsorgungsfachbetriebe beauftragt. Eine Überprüfung des Zertifikats auf relevan-

## Anhang 1

Anlage 2.3.5 Immissionsschutz

Anlage 3.1.1 Personalbogen

---

te Einschränkungen für bestimmte Abfallarten und -schlüssel wird durchgeführt. Eine Stichprobenprüfung von Begleit- und Übernahmescheinen bzw. Sammelentsorgungsnachweisen ist sichergestellt.

Eine Bestellungspflicht für Abfallbeauftragte besteht nach § 11a AbfG u. a. für Betreiber folgender Anlagen (§ 1 (2) AbfBetrBV; Verordnung über Betriebsbeauftragte für Abfall):

- Anlagen zur Verarbeitung von Farb- und Anstrichmitteln, soweit diese mit Nassabscheidern ausgerüstet sind
- Anlagen zur Veredelung oder Behandlung von Metall- oder Kunststoffoberflächen durch Galvanisieren, Härten, Ätzen oder Beizen.

Bestellter Betriebsbeauftragter für Abfall:

Name: .....

Anschrift: .....

Telefon: .....

### Anlage 2.3.5 Immissionsschutz

Für genehmigungsbedürftige Anlagen muss der Betreiber Immissionsschutzbeauftragte gem. § 53 BImSchG bestellen.

Genehmigungsbedürftige Anlagen können z. B.:

- Schwalllötanlagen
- Gießereien
- Zinkschmelzanlagen (z. B. in Zinkdruckgussmaschinen)

sein.

Bei Neuplanung von Anlagen und Änderung bestehender Anlagen ist sichergestellt, dass eine Beratung durch die Zuständige Fachbehörde (GAA, Landratsamt) eingeholt wird. Die in der Genehmigung aufgelisteten Bedingungen zum Betrieb der Anlage (z. B. Immissionsschutzbeauftragter) werden erfüllt.

Zuständige Fachbehörde ist: (Name, Ansprechpartner)

Bestellter Immissionsschutzbeauftragter:

Name: .....

Anschrift: .....

Telefon: .....

### Anlage 3.1.1 Personalbogen

Name:

Geburtsdatum:

Anschrift:

Telefon:

Eintrittsdatum:

Stellenbeschreibung:

Besondere Fähigkeiten und Kenntnisse:

Erforderliche Vorsorgeuntersuchungen nach VBG 100:

Ergebnis der Einstellungsuntersuchung am:

Einschränkungen:

*(Jugendschutzgesetz, Mutterschutzgesetz mit Datum der Mitteilung etc.)*





## Anlage 4.1 Unterweisung in Arbeitssicherheit

Abt./Gruppe: ..... Datum: ..... Zeit: .....

Durchgeführt von (Name): .....

Inhalt der Unterweisung (Stichworte): .....

.....  
.....  
.....

.....  
(Unterschrift des Durchführenden)

Teilnehmer: Name:	Unterschrift:	Name:	Unterschrift:

Bemerkungen: .....

.....  
.....

ausgehändigte Unterlagen: .....

.....

Film, Video: .....

Kontrolle, Tests: .....

Unterweisung muss nachgeholt werden für:

Name:	nachgeholt am:	Unterschrift:

## Anlage 4.2 Unterweisungsthemen

### Erstunterweisung Neueingestellter:

- Allgemeine Information über das Unternehmen und dessen Ziele.
- Betriebliche Sicherheitsorganisation, Angebot arbeitsmedizinischer Untersuchungen.
- Erläuterung Meldepflicht bei Arbeits- und Wegeunfällen, Meldung bei Beinaheunfällen, bei berufsbedingten Erkrankungen.
- Verpflichtung für die eigene Sicherheit und Gesundheit und die der Mitarbeiter bei der Arbeit entsprechend den Anweisungen der Vorgesetzten Sorge zu tragen.
- Bestimmungsgemäße Verwendung der zur Verfügung gestellten Maschinen, Geräte, Werkzeuge, Arbeitsstoffe, Transportmittel, Persönliche Schutzausrüstung (PSA).
- Bedeutung der Unfallverhütungs- und Arbeitsschutz-Vorschriften und -Regeln.
- Spezielle Vorschriften und Verfahrensweisen (z. B. Staplerfahrer, Schweißer, Arbeiten mit Absturzgefahr, Arbeiten in der Nähe elektrischer Anlagen, Umgang mit Gefahrstoffen).
- Brandschutz- und Notfallvorsorgemaßnahmen, Umgang mit Feuerlöschern.
- Benachrichtigung bei Notfall, Meldeverfahren, Notrufnummern.
- Erläuterung des Alarmplanes (Notausgänge, Rettungswege, Sammelplätze).
- Einweisung am Arbeitsplatz, Erläuterung der Gefährdungsbeurteilung, der speziellen Betriebsanweisungen und Verhaltensregeln.
- Zuteilung der für diesen Arbeitsplatz notwendigen PSA, Hinweise auf die Benutzungspflicht, Unterweisung über die bestimmungsgemäße Verwendung.

### Einweisung von Mitarbeitern, die an einem neuen Arbeitsplatz tätig werden sollen:

- Erläutern der speziellen Probleme des neuen Arbeitsplatzes.
- Vermitteln der Sicherheitsgebote und Verhaltensregeln.
- Zuteilung der für diesen Arbeitsplatz notwendigen PSA, Hinweise auf die Benutzungspflicht, Unterweisung über die bestimmungsgemäße Verwendung.

### Wiederholende Unterweisungen, Sicherheitsgespräche:

- Richtigstellen beobachteten Fehlverhaltens, neue Zielvereinbarungen.
- Hinweis auf die wesentlichen Schutzmaßnahmen als Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung.
- Erläuterung aktueller Notfallmaßnahmen (Verhalten bei Bränden, erste Hilfe, Rettungskette, Notrufnummern).
- Erläuterung zu gefährlichen Ereignissen.
- Auf klärungsbedürftige Fragen und Hinweise der Mitarbeiter eingehen.

## Anlage 4.3 Schulung der Mitarbeiter

### Seminare für Unternehmer:

- Grundseminar für Unternehmer  
(Unternehmerschulung durch anerkannte  
Ausbildungsträger nach dem Unternehmermodell).
- Aufbaukurse zur Unternehmerschulung  
(soweit angeboten, z. B. SGU-Seminare)
- B 5 – Grundkurse der BG  
„Führen in Arbeitssicherheit“
- D11 – Kurs der BG  
„SGU-Zertifikat für Führungskräfte“

### BMS-Seminare für Vorgesetzte, Bauleiter, Obermonteure:

- B 5 – Grundkurse der BG  
„Führen in Arbeitssicherheit“ für Meister
- B 7 – Kurs der BG „Führen in Arbeitssicherheit“  
für Bauleiter und Obermonteure
- D11 – Kurs der BG  
„SGU-Zertifikat für Führungskräfte“
- als Ergänzung: A – Fachkurse der BG  
„Sicherheit am Arbeitsplatz“ für bestimmte  
Tätigkeiten (siehe Broschüre „berghof“-Kurse,  
Bestellnummer D7)

### Seminare für Verantwortliche und Beauftragte im Umweltschutz:



**Anlage 4.5**  
**Unterweisungsplan**

Firma		Unterweisungsplan/Ausbildungsplan 200_				BMS Anlage 4.5
Abteilungen/Arbeitsbereich/Gruppen						
Monat	Montage	Azubis	Fertigung			
Januar						
Februar						
März						
April						
Mai						
Juni						
Juli						
August						
September						
Oktober						
November						
Dezember						

## Anlage 5.1 Zusatz für ein Auftragschreiben oder zur Ergänzung der Lieferbedingungen

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, den Auftrag so auszuführen, dass mindestens

- die Anforderungen des Gerätesicherheitsgesetzes (GSG),
- der 9. Verordnung zum Gerätesicherheitsgesetz (9. GSGV – Maschinenverordnung),
- der 4. Verordnung zum Gerätesicherheitsgesetz (4. GSGV – Maschinenlärm-Informations-Verordnung),
- der Niederspannungsverordnung,
- der EMV-Verordnung erfüllt sind und die
- Mindestanforderungen der Arbeitsmittelbenutzungs-Verordnung (AMBV) und der zugrunde liegenden Technischen Regeln entsprechend der
- Konformitätserklärung oder der Bescheinigung des Herstellers nach der 9. GSGV

eingehalten werden.

Technische Arbeitsmittel, die keine Maschinen im Sinne der 9. GSGV sind, müssen die Beschaffenheitsanforderungen der geltenden Unfallverhütungsvorschriften erfüllen oder der Hersteller oder Lieferer stellt sicher und versichert, dass die gleiche Sicherheit auf andere Weise gewährleistet ist.

Für Maschinen muss eine Konformitätserklärung vorliegen, die sich auf die Gesamtheit der gelieferten Maschine gleichen Typs einschließlich zusätzlicher Ausrüstungen bezieht.

Die gesamte Maschine muss ein CE-Zeichen sichtbar tragen.

Mitzuliefern sind eine Bedienungsanleitung mit sicherheitstechnischen Hinweisen zur Bedienung und Instandhaltung und den erforderlichen Beschreibungen und Planunterlagen.

Die Bedienungsanleitung muss eine Gefährdungsbeurteilung entsprechend § 5 ArbSchG enthalten, aus der notwendige Schutzmaßnahmen beim Betreiben ersichtlich sein müssen.

Vorstehende Verpflichtungen und Zusicherungen sind Bestandteil des Vertrages.

Wird diese Regelung nicht beachtet, gilt der Auftrag als nicht ordnungsgemäß erfüllt und berechtigt zu Schadenersatzforderungen nach dem Produkthaftungsgesetz.

## Anlage 5.2 Freigabe von Fertigungseinrichtungen

### Freigabe von Fertigungseinrichtungen

Bezeichnung der Fertigungseinrichtung: .....

Auftragsnummer: ..... Inv. Nr.: ..... KST .....

#### Grundlagen:

Leistungsdaten festgelegt (z. B. Bearbeitungsgrößen usw.): .....

.....  
.....

CE-Zeichen/Konformitätserklärung ja/nein .....

Personalbedarf bzw. Qualifikation geprüft

Standort: .....

Notwendige Versorgungsleitungen (z. B. Strom, Wasser): .....

.....  
.....

Umweltbeeinflussung (z. B. Lärm, Staub, Bodenbelastung): .....

.....  
.....

Bemerkungen: .....

.....  
.....

geprüft: .....  
Name Datum Unterschrift

#### Inbetriebnahme:

Funktionsprüfung durchgeführt von ..... am .....

Bemerkungen: .....

.....  
.....

Festgestellte Mängel/Abweichungen: .....

.....  
.....

Eingewiesene Personen: .....

.....  
.....

Entgegennahme der Dokumentation (z. B. Betriebsanleitung, Schaltpläne) durch .....

Ausgestellt von: .....  
Name Datum Unterschrift

**Anhang 1**

Anlage 6.1 Arbeitsstoff- und Gefahrstoffverzeichnis (AGV)

**Anlage 6.1  
Arbeitsstoff- und Gefahrstoffverzeichnis (AGV)**

Mitglieds-Nr. des Betriebes:

--	--	--

Anschrift des Betriebes:

Hauptbetriebsart  
Teilbetriebsart:  
Zusatzangabe:

AGV erstellt am:  
AGV erstellt von:  
AGV ergänzt am:  
AGV ergänzt von:  
Telefon:

Nr.	Arbeitsbereich im Betrieb	Bezeichnung des Arbeits-/Gefahrstoffes (Handelsname, Produkt-Nr.) <sup>1)</sup>	Kennzeichnung, Einstufung, R-/S-Sätze <sup>1)</sup>	Anschrift des Herstellers/Lieferanten <sup>1)</sup>	Verwendungszweck/ Arbeitsverfahren im Betrieb	Verbrauch im Betrieb pro Jahr (l, kg, t)	Verwendungszeit im Betrieb <sup>2)</sup>	Zahl der Beschäftigten mit Umgang	Sicherheits- datenblatt liegt vor?	
									ja	nein <sup>3)</sup>
1	2	3	3a	4	5	6	7	8	9	10

<sup>1)</sup> aus Lieferunterlagen, Sicherheitsdatenblatt u. Ä.

<sup>2)</sup> Jahr, in dem der Verbrauch stattfand (z. B. 1994)

<sup>3)</sup> Sicherheitsdatenblatt umgehend vom Lieferanten anfordern

## Anlage 6.2 Betriebsanweisung GefStoff – Formular

Firma	Betriebsanweisung gem. GefStoffV § 20	Nr.
1. Anwendungsbereich		
2. Gefahrstoffbezeichnung		
3. Gefahren für Mensch und Umwelt		
4. Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln		
5. Verhalten bei Störungen und im Gefahrfall		Notruf
6. Verhalten bei Unfällen – Erste Hilfe		Notruf
7. Instandhaltung und Entsorgung		
Datum	Unterschrift	

## Anlage 7.1

### Betriebsanweisung Maschinen – Formular

<b>Firma</b>	<b>Betriebsanweisung</b> gem. GefStoffV § 20	<b>Nr.</b>
<b>1. Anwendungsbereich</b>		
<b>2. Gefahren für Mensch und Umwelt</b>		
<b>3. Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln</b>		
<b>4. Verhalten bei Störungen und im Gefahrfall</b>		
<b>5. Verhalten bei Unfällen – Erste Hilfe</b>		
<b>6. Instandhaltung, Entsorgung</b>		
<b>Datum</b>	<b>Unterschrift</b>	

## Anlage 7.2 Festlegung von Schutzmaßnahmen

### BMS-Handbuch für Kleinbetriebe

Fa. ....

Anschrift: .....

Abteilung/Gruppe: .....

.....

Arbeitsplatz/Tätigkeit: .....

.....

Schutzmaßnahmen als Ergebnis der Gefährdungs-  
beurteilung nach § 5 ArbSchG:

Maschine/Anlage Inv.-Nr. ....

.....

### Bedienung:

Das Erreichen von Gefahrstellen ist konstruktiv verhin-  
dert .....

Durch bewegliche oder feste Verdeckungen wird ein  
Eingriff in Gefahrstellen zuverlässig verhindert .....

Ortsbindende Befehlseinrichtungen schützen den  
Bediener, andere Personen müssen Abstand halten.

Unterweisung ist notwendig .....

Es sind sichere Werkzeuge nach DIN 31001 Bl. 1  
oder EN 294 eingebaut, die einen Eingriff verhin-  
dern .....

Bei Maschinen nach UVV (Inbetriebnahme bis 1994)  
ist die Arbeitsmittel-Benutzungs-Verordnung (AMBV)  
eingehalten .....

Die Maschine entspricht der 9. GSGV, die Konfor-  
mitätsklärung liegt vor, ein CE-Zeichen ist ange-  
bracht .....

Die Maschine wird mindestens jährlich einmal oder  
nach Reparaturen von einer fachkundigen Person  
geprüft und mit Prüfplakette gekennzeichnet .....

Es werden nur eingewiesene Personen beschäftigt ..

Es sind keine PSA erforderlich .....

Der Bediener benützt

Schutzschuhe .....  Gehörschutz .....

Schutzhelm .....  Atemschutz .....

Schutzbrille .....  Schutzkleid .....

sonstige Maßnahmen .....

.....

.....

### Einricht- und Wartungsarbeiten:

Arbeiten nur durch speziell ausgebildetes Einrichtper-  
sonal .....

Arbeiten nur im abgeschalteten Zustand (Hauptschal-  
ter aus, gesichert) .....

Mit Schlüsselschalter in „Hand/Einrichtbetrieb“:

Bewegungen lassen sich nur auslösen, wenn die Ver-  
deckungen (Schutztüren, ...) geschlossen sind .....

Bewegungen sind bei offenen Verdeckungen mög-  
lich, aber

Auslösung nur am Bedientableau in Tipp-  
schaltung. ....

Einzelschrittsteuerung mit Funktionstasten am  
Bedientableau .....

verminderte Geschwindigkeiten/Drehzahlen  
+ Zustimmungstaste am Handbedientableau ....

es wird immer mit Hilfswerkzeugen gearbei-  
tet .....

(Die zutreffenden Maßnahmen sind anzukreuzen.)



## Anlage 8.1 Checkliste für Betriebsbegehungen und Arbeitsplatzinspektionen

Ort/Abteilung bzw. Arbeitsbereich .....

Datum: ..... Teilnehmer ..... VA  
 ..... SF  
 Uhrzeit von ..... bis ..... BR  
 ..... BA

Protokoll: Punkt	Mangel/Ursache/Ort/Maßnahme	Aktion/Erledigungsfrist	
ZU .....	.....	.....	<input type="checkbox"/>
.....	.....	.....	
ZU .....	.....	.....	<input type="checkbox"/>
.....	.....	.....	
ZU .....	.....	.....	<input type="checkbox"/>
.....	.....	.....	
ZU .....	.....	.....	<input type="checkbox"/>
.....	.....	.....	
ZU .....	.....	.....	<input type="checkbox"/>
.....	.....	.....	

nach Beseitigung der festgestellten Mängel mit Datum und Unterschrift an SF zurück.

.....  
 Unterschrift d. Zuständigen für die Erledigung      **erledigt**       **nicht erledigt**

.....

**Unterschrift des Durchführenden**

Legende	VA = Vorgesetzter der Abteilung	Verteiler: Geschäftsführung
	SF = Arbeitssicherheitsfachkraft	Teilnehmer
	BR = Betriebsrat	.....
	BA = Betriebsarzt	.....

## Anhang 1

Anlage 8.1 Checkliste für Betriebsbegehungen und Arbeitsplatzinspektionen

Seite 2 von 2

### Allgemeine Arbeitsplatzzustände

1.  Böden (Geh- und Arbeitsflächen)
2.  Betriebswege/-plätze/-räume
3.  Fahrwege/Verkehrswege
4.  Ausgänge/Fluchtwege
5.  Leitern/Treppen/Tritte/Laufstege
6.  Plattformen/Gerüste/Geländer
7.  Allgemeine Ordnung und Sauberkeit
8.  Ergonomische Gesichtspunkte am Arbeitsplatz
9.  Einhaltung von Vorschriften

### Persönliche Schutzausrüstung

28.  Schutzhelm
29.  Schutzbrille
30.  Gesichtsschutz
31.  Gehörschutz
32.  Schutzhandschuhe
33.  Schutz/Arbeitsanzug
34.  Sicherheitsschuhe
35.  Atemschutz (Fluchfilter)
36.  Sicherheitsgurt/Leine
37.  Prüfstempel (Gültigkeit)

### Arbeitsumgebung

10.  Beleuchtung
11.  Belüftung
12.  Temperatur
13.  Lärmpegel
14.  Staub/Dämpfe/Gase

### Gefahrenkontrolle

38.  Verbots-/Hinweis-/Warnschilder
39.  Sicherheitsrelevante Unterlagen
40.  Stillsetzvorrichtungen/-tafeln  
(Sicherung freiwerdender Energien)
41.  Sicherheits-/Ordnungsfarben

### Ausrüstungen

15.  Anlagen/Geräte/Maschinen
16.  Antriebssysteme
17.  Fahrzeug/Transportgeräte/Transporthilfsmittel/Lastaufnahmeeinrichtungen
18.  Werkzeug-/ausrüstung
19.  Betriebsmittel/Ausrüstungen
20.  Prüfeinrichtungen
21.  Schutzeinrichtungen
22.  Prüfplaketten (GS/CE-Zeichen, TÜV, VBG 4-Prüfungen, usw.)

### Material

42.  Lager/Stapel
43.  Chemikalien/brennbare Stoffe/ätzende Flüssigkeiten
44.  Material-/Stoffkennzeichnung
45.  ordnungsgemäße Lagerung
46.  Mülltrennung
47.  Umweltaspekte

### Notfallsysteme

23.  Erste-Hilfe-Kästen/Stationen/Ausrüstungen
24.  Brandschutz (Feuerlöscher)
25.  Rettungsgeräte
26.  Notfallanweisungen (Alarmpläne)
27.  Aushang „Sicherheitskonzept“

### Sonstiges

48.  Atemschutztauglichkeit
49.  ...
50.  ...
51.  ...
52.  ...

☒ = geprüft    ○ = nicht geprüft

(Nichtzutreffendes kann bei Begehung entfallen)

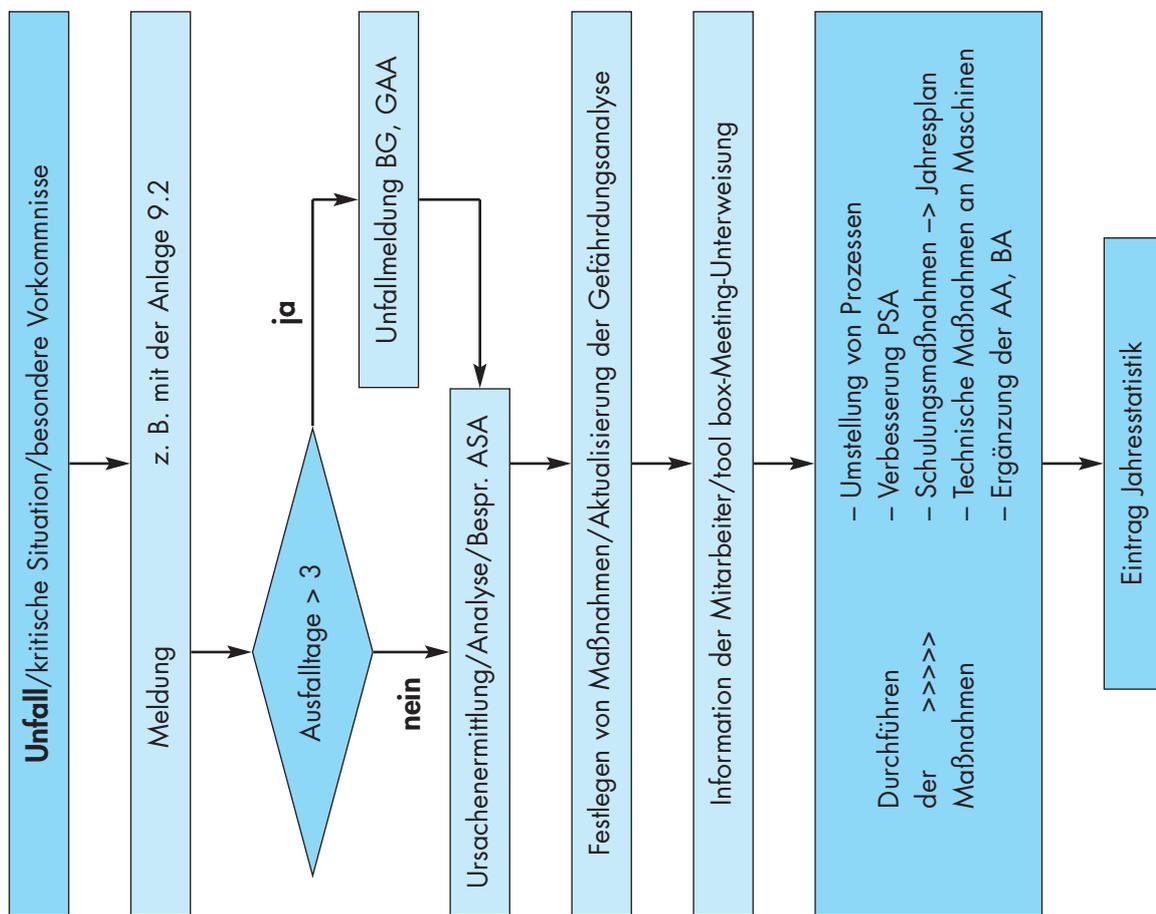


## Anlage 9.2

### Kritische Situationen und mögliche Gefahren für Mensch, Umwelt und Technik

<b>Wann?</b>	1. Datum: .....	Uhrzeit: .....
<b>Wo?</b>	2. Ort: .....	
<b>Was? ist passiert/ könnte passieren</b>	3. Beschreibung: .....	
<b>Wie? ändern</b>	4. Vorschlag: .....	
<b>Stellungnahme Sicherheitskraft:</b>		
<b>Erledigt:</b>	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
		<b>erledigt bis:</b> .....
<b>Name:</b> .....	<b>Abteilung:</b> .....	

**Anlage 9.3 Follow up Prozess Flussdiagramm**  
 Systematischer Verbesserungsprozess



Verantwortlicher	durchgeführt	Termin

## Anlage 11.1 Arbeitsgenehmigung

Auszufüllen vom Verantwortlichen Projektleiter des Auftraggebers	<p><b>Antragsteller:</b> _____ Tel.: _____ Abt.: _____ Datum: _____</p> <p>Ort der Arbeit: _____ Beginn: _____ Ende: _____</p> <p>Equipment: Einfahrt in gesperrtes Gebiet erforderlich: ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Eingriff/Öffnen des Systems erforderlich ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Erd-/Ausgrabungsarbeiten ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/></p> <p>Arbeitsbeschreibung:</p> <p><b>A</b> Arbeitsmittel Gerüst <input type="checkbox"/> Hebebühne <input type="checkbox"/> Kran <input type="checkbox"/></p> <p>Sicherheitsvorkehrungen für die Arbeitsausführung:</p> <p>Spez. Handschuhe <input type="checkbox"/> Absperrung <input type="checkbox"/> Staubmaske <input type="checkbox"/> E-Antrieb freischalten <input type="checkbox"/> Aufsichtsposten <input type="checkbox"/>  Vollschutzbrille <input type="checkbox"/> Absturzsicherung <input type="checkbox"/> Lärmschutz <input type="checkbox"/> E-Antrieb abklemmen <input type="checkbox"/> Sicherheitsposten <input type="checkbox"/>  Vollgesichtsschutz <input type="checkbox"/> Säureschutzanzug <input type="checkbox"/> Feuerlöscher <input type="checkbox"/> Name <input type="checkbox"/></p> <p>Verantwortlich für die Arbeitsausführung: _____ Abt.: _____ Unterschrift: _____</p>																																				
Auszufüllen vom Verantwortlichen des Auftraggebers (Betriebsleiter, Schichtleiter, Meister)	<p>Betrieblich vorgeschriebene Sicherheitsmaßnahmen:</p> <p>Atenschutz anlegen <input type="checkbox"/> Frischluft, Pressluft, Partikelfilter P2 <input type="checkbox"/> Feuerlöscher <input type="checkbox"/>  Atenschutz mitführen <input type="checkbox"/> Filtermaske, Flucht? <input type="checkbox"/> Funkenschutz <input type="checkbox"/> Arbeitsstelle nass halten  Gaswarngerät mitführen <input type="checkbox"/> O2-, EX, H2S-Warngerät <input type="checkbox"/> Siebabdeckungen <input type="checkbox"/> im Umkreis von 15 m  Spezial-Schutzkleidung <input type="checkbox"/> Gas-Säureschutzanzug <input type="checkbox"/> Aufsichtsposten <input type="checkbox"/>  Augenschutz <input type="checkbox"/> Vollschutzbrille, Vollgesichtsschutz <input type="checkbox"/> Sicherheitsposten <input type="checkbox"/> Name: .....  Gehörschutz <input type="checkbox"/> Sonstiges: .....  Handschuhe <input type="checkbox"/> Kunststoff <input type="checkbox"/>  Funkgerät <input type="checkbox"/> Kanal <input type="checkbox"/></p> <p>Überprüfung der Arbeitsstelle:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Anlagenteil ist:</th> <th>nicht erforderlich</th> <th>erforderlich</th> <th>erledigt, Kurzzeichen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>frei von explosiven Gasen</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>frei von gesundheitlichen und erstickenden Gasen</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>sauber produktfrei</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>drucklos</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>gedämpft</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>gespült mit</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Rohrleitungen sind abgesichert</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Steckscheiben nach Liste Nr.</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Arbeitsfreigabe: Datum: ..... von: ..... bis: ..... Uhr</p> <p>Genehmigender: ..... Abteilung: .....</p>	Anlagenteil ist:	nicht erforderlich	erforderlich	erledigt, Kurzzeichen	frei von explosiven Gasen				frei von gesundheitlichen und erstickenden Gasen				sauber produktfrei				drucklos				gedämpft				gespült mit				Rohrleitungen sind abgesichert				Steckscheiben nach Liste Nr.			
Anlagenteil ist:	nicht erforderlich	erforderlich	erledigt, Kurzzeichen																																		
frei von explosiven Gasen																																					
frei von gesundheitlichen und erstickenden Gasen																																					
sauber produktfrei																																					
drucklos																																					
gedämpft																																					
gespült mit																																					
Rohrleitungen sind abgesichert																																					
Steckscheiben nach Liste Nr.																																					
Auszufüllen vom Verantwortlichen für die Arbeitsausführung (Baustellenleiter)	<p><b>C</b> Wurden Maßnahmen gegen folgende Gefahren durchgeführt:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>ja</th> <th>nicht erforderlich</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>herabfallende Gegenstände</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>wegfliegende Teile</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Absturzgefahr</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Einsturzgefahr</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>eingeschränkter Zugang/Bewegung</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Funkenflug</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Sonstiges</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>.....</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Der Verantwortliche für die Arbeitsausführung erklärt:</p> <p>1. Die Vorschriften und besonderen Anweisungen bezüglich dieser Arbeiten zu kennen  2. Dass er alle erforderlichen Maßnahmen für seine Mitarbeiter oder Dritter trifft und insbesondere die im Block „A“ und „B“ beschriebenen Maßnahmen einhält.</p> <p>Name: ..... Datum: ..... Firma: .....</p> <p>Unterschrift: .....</p>		ja	nicht erforderlich	herabfallende Gegenstände			wegfliegende Teile			Absturzgefahr			Einsturzgefahr			eingeschränkter Zugang/Bewegung			Funkenflug			Sonstiges			.....											
	ja	nicht erforderlich																																			
herabfallende Gegenstände																																					
wegfliegende Teile																																					
Absturzgefahr																																					
Einsturzgefahr																																					
eingeschränkter Zugang/Bewegung																																					
Funkenflug																																					
Sonstiges																																					
.....																																					

## Anlage 11.2 Sicherheitsbesprechung vor Arbeitsbeginn

Sicherheitsbesprechung vor Arbeitsbeginn

am: .....

Ort der Arbeit:

.....  
.....

Auszuführende Arbeiten:

.....  
.....  
.....

Sicherheitsmaßnahmen (Zutreffendes ankreuzen):

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Arbeitsgenehmigung/Befahrerlaubnis      | <input type="checkbox"/> Augenschutz                    |
| <input type="checkbox"/> Absaugung bzw. Frischluft erforderlich  | <input type="checkbox"/> Gehörschutz                    |
| <input type="checkbox"/> Gerüst erforderlich                     | <input type="checkbox"/> Arbeitshandschuhe              |
| <input type="checkbox"/> Absperrung                              | <input type="checkbox"/> Atemschutz                     |
| <input type="checkbox"/> Sicherheitsgurt erforderlich            | <input type="checkbox"/> Staubmaske                     |
| <input type="checkbox"/> Sielabdeckung erforderlich              | <input type="checkbox"/> Brandschutzdecken erforderlich |
| <input type="checkbox"/> Trenntrafo erforderlich/Schweißmaschine | <input type="checkbox"/> Sicherheitsposten erforderlich |
| <input type="checkbox"/> mit der Kennzeichnung „S“               |   |

Bemerkungen:

.....  
.....  
.....

Die bei der Besprechung festgelegten Punkte bzw. die allgemeinen Unfallverhütungsmaßnahmen sind einzuhalten.

Stellt sich während der Arbeit heraus, dass zusätzliche Sicherheitsmaßnahmen erforderlich sind, so müssen diese dem Baustellenleiter sofort mitgeteilt bzw. eingeleitet werden.

besteht eine gegenseitige Gefährdung ja  nein

Koordinator: .....

Beteiligte Firmen: .....

Ausführende Personen (mit Name und Unterschrift):

.....  
.....  
.....

Belehrung durchgeführt von .....

## Anlage 11.3 Montageanweisung

### Montageanweisung

gemäß Unfallverhütungsvorschrift „Bauarbeiten“ (VBG 37 § 17)

für den Auftrag (Baustelle) .....

#### 1 Allgemeines

Auftraggeber/Bauherr: .....

Bauleiter/Aufsichtsführender/Koordinator: .....

Beginn der Arbeiten: ..... Voraussichtl. Ende: .....

#### 2 Beschreibung der Bauarbeiten (Montagefolge):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### 3 Sicherheitsmaßnahmen und -hinweise (s. z. B. VBG 37 § 17 Durchführungsanweisungen)

3.1 beim Anschlagen, Transportieren, Lagern, Ein- und Ausbauen der Bauteile:

3.2 für die Tragfähigkeit und Standsicherheit des Bauwerks und seiner Teile (Nachweis kritischer Montagezustände):

3.3 für das Erstellen hochgelegener Verkehrswege und Arbeitsplätze (z. B. Aufstiege, Gerüste)

3.4 besonderen Gefahren (z. B. gleichzeitiges Arbeiten mehrerer Unternehmen, elektrischer Strom, Gefahrstoffe) und mögliche Schutzmaßnahmen (z. B. Persönliche Schutzausrüstung, Einweiser, Sicherungsposten, Hilfsmittel)

Datum: ..... MA erstellt von: ..... MA geprüft von: .....

## Anlage 12.1 Dokumentenmatrix

	Erstellung/ Aktualisierung/ Beschaffung	Freigabe	Verteilung durch	Verteilung an	Aufbewahrungsbereich (Struktureinheit)	Aufbewahrungs- dauer/Jahre
BMS-Handbuch mit Anlagen lt. Anlagenverzeichnis (bei unterschiedlicher Lenkung der Anlagen diese an Stelle des Verzeichnisses hier einzeln aufführen)						5 Jahre
Gesetze, Verordnungen, Normen, Richtlinien, UVVen	Geschäftsführung					nur aktuelle
Vorsorgekartei	Betriebsarzt	Betriebsarzt		nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses: Mitarbeiter u. Personalabteilung, bei Anforderung an BG	Betriebsarzt, nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses: Mitarbeiter und Personalabteilung	bis Beendigung des Arbeitsverhältnisses 5 Jahre
Organisation (Anlage 2.1.1)						5 Jahre
Pflichtenübertragung (Anlage 2.1.2)						5 Jahre
Unterweisungsprotokolle						bis zur nächsten Unterweisung, 5 Jahre
Ausbildungsplan						5 Jahre
Abnahmeprotokolle für Fertigungseinrichtungen/ Maschinen						13 Jahre
Betriebsanweisungen						Bestand des Arbeitsplatzes
Sicherheitsdatenblätter	Besteller über Einkauf					nur aktuelle
Behördenanordnungen						
Betriebsanleitungen für Maschinen (ggf. einzeln aufführen)	Besteller					13 Jahre

## Anlage 12.1 Dokumentenmatrix

	Erstellung/ Aktualisierung/ Beschaffung	Freigabe	Verteilung durch	Verteilung an	Aufbewahrungsbereich (Struktureinheit)	Aufbewahrungs- dauer/Jahre
Protokolle über Betriebs- begehungen						bis zur Mangelabstellung
Interner Bericht zum Ar- beitsunfall						5 Jahre
Montageanweisungen						mind. bis Beendigung der Arbeiten
Gefahrstoffverzeichnis						30 Jahre
Messprotokolle zur Arbeitsplatzanalyse nach TRGS						30 Jahre
Gefährdungsbeurteilung nach TRGS						30 Jahre
arbeitsplatzbezogene Ge- fährdungs- und Belastungs- analysen nach ArbSchG						aktuell, besser 30 Jahre
Arbeits- und Betriebsmittel- Prüfprotokolle						bis zur nächsten Prüfung
Gefährdungs- und Belas- tungsbeurteilung						Bestand des Arbeitsplatzes (nicht geregelt)
AS-Prüfmittel- Dokumentationen						Lebensdauer des Prüfmittels

## Anlage 13

### Vergleichsliste zur DIN EN ISO 9001 und „5 Bausteine ...“

„5 Bausteine...“ Leitfaden der BG zum ASM (Kapitel)	DIN EN ISO 9001 (Kapitel)	BMS-Musterhandbuch der BG (Kapitel/Anlage)
1.	4.1	
1.1.1		K 1
1.1.2		A 1.1
1.1.3		A 1.1, A 9.3, K 8.1, A 8.1
1.1.4		K 1, A 1.1
1.1.5		K 4, K 4.3
1.1.6		K 8.1, A 8.1
1.1.7		K 4.4
1.1.8		K 1
1.2	4.1, 4.6	
1.2.1		K 2, K 2.1, A 2.1.1, K 1
1.2.2		K 3, A 3.1.1
1.2.3		K 2, K 11, K 12
1.2.4		K 5.3, K 11, K 12
1.3	4.1, 4.17, 4.18, 4.6	
1.3.1		K 2.2, A 2.2.3, A 2.2.2
1.3.2		K 2.2
1.3.3		A 2.2.1
1.3.4		K 8
1.3.5		K 2.1
1.4	4.5, 4.4, 4.9, 4.18	
1.4.1		K 2.4
1.4.2		K 2.4
1.4.3		K 2.4
1.4.4		K 7, K 6, K 5, K 5.1, K 5.2
1.4.5		K 6
1.4.5.1		K 6, K 9, A 9.2
1.5	4.6	
1.5.1		K 5.3
1.5.2		K 5.3, K 11, K 7
1.5.3		K 11, K 5.3, A 11.1, A 11.2
1.5.4		K 8, K 8.1, A 8.1
1.6	4.16	K 2.4, K 3.2, K 7, K 6.1, K 7.3
2.	4.4, 4.9	K 7
2.1	4.1, 4.4, 4.9, 4.16, 4.20	
2.1.1		K 7.1
2.1.2		K 7.1
2.1.3		K 7.1
2.1.4		K 7.1
2.2	4.17	K 7.1

## Fortsetzung von Anlage 13 Vergleichsliste zur DIN EN ISO 9001 und „5 Bausteine ...“

„5 Bausteine...“ Leitfaden der BG zum ASM (Kapitel)	DIN EN ISO 9001 (Kapitel)	BMS-Musterhandbuch der BG (Kapitel/Anlage)
2.2.1		K 7.1
2.2.2		K 7.1
2.2.3		K 7.1
2.2.4		K 7.1
2.2.5		K 7.1
2.2.6		K 7.1, K 8.1, A 8.1
2.3	4.16	
2.3.1		K 7.1
2.3.2		
2.3.3		K 7.1
3.	4.9, 4.17, 4.18	
3.1	4.1, 4.9, 4.18	
3.1.1		K 3.1, A 3.1.1, A 3.1.2
3.1.2		K 3.1, A 3.1.1, A 3.1.2
3.1.3		A 1.1, K 4.3, A 4.3, A 4.4
3.1.4		K 7.1, K 3.2, A 3.2, K 3.1, A 3.1.2
3.1.5		K 3.2
3.1.6		K 3.2
3.2	4.1, 4.4, 4.6, 4.9, 4.18	
3.2.1		K1
3.2.2		K 3.2, K 7.1, K 8.1, K 9.2
3.2.3		K 8.1
3.2.4		K 7.2
3.2.5		K 2.2
3.3	4.1, 4.18	
3.3.1		K 1, K 4, K 8.1, K 9.1
3.3.2		K 4.4, K 1
3.4	4.16, 4.18	
3.4.1		K 4.1, K 4.2
3.4.2		K 4.1
3.4.3		K 4.1, K 11, K12
3.4.4		K 4.2
3.4.5		K 4.2
3.4.6		A 4.1
3.5	4.18	
3.5.1		K 7.1, K 8.1, K 9, K 9.2, K 4
3.5.2		K 4.3, A 4.3, A 1.1, K 3.1, A 3.1.1, A 3.1.2
3.5.3		K 4.3
4.	4.1, 4.4, 4.9	

**Fortsetzung von Anlage 13**  
**Vergleichsliste zur DIN EN ISO 9001 und „5 Bausteine ...“**

„5 Bausteine...“ Leitfaden der BG zum ASM (Kapitel)	DIN EN ISO 9001 (Kapitel)	BMS-Musterhandbuch der BG (Kapitel/Anlage)
4.1	4.1, 4.4, 4.6, 4.9	K 5
4.1.1		
4.1.2		K 5.1
4.1.3		K 5.2
4.1.4		K 5.3
4.2	4.4, 4.9	
4.2.1		K 5.1, K 7.2, K 7.1
4.3	4.4, 4.9	
4.3.1		K 7.2
4.3.2		K 7.2
4.3.3		K 4.2
4.3.4		K 7.2
4.4	4.1	
4.4.1		K 7.1, K 7.2, K 3.2, K 3.1
4.4.2		K 3.2, A 3.2
4.4.3		K 3.2, A 3.2
5.	4.1, 4.14	
5.1	4.6, 4.9, 4.17	
5.1.1		K 7.1, K 8.1, A 8.1
5.1.2		K 7.3, A 7.3
5.2	4.14, 4.17	
5.2.1		K 9.2, A 9.2
5.2.2		K 9.2
5.2.3		K 9.2
5.2.4		K 9.2
5.2.5		A 1.1, A 1.2



**Bestell-Nr. M 8**  
2 · 3(3) · 6 · 03 · 5  
Alle Rechte beim Herausgeber



**AKTION:  
SICHERER  
AUFTRITT**

[www.sicherer-auftritt.de](http://www.sicherer-auftritt.de)  
BG-Infoline: 01805/18 80 88



Eine Initiative Ihrer Berufsgenossenschaften