

## BETRIEBSANWEISUNG

DATUM: 01/2018

### Geltungsbereich und Tätigkeiten

Nächste Überprüfung:

Bei Bedarf

### Beratertätigkeiten

Unterschrift:

## 1. Anwendungsbereich

Diese Betriebsanweisung gilt für alle Firmen, die „Externe“ Berater mit der Übernahme bestimmter Aufgaben beauftragen. Dies können sein: Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Gefahrgutbeauftragte, Immissionsschutzbeauftragte, Abfallbeauftragte, Beauftragter nach AbfAEV, usw...

## 2. Kernaussage

Ein externer Beauftragter ist nur so gut, wie er von der Firma informiert und eingebunden wird.

## 3. Verhaltensregeln

1. Informieren Sie Ihre Beauftragten über alle Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten in Ihrer Firma. Ein Organigramm und eine Telefonliste (Fax/Mailadressen) erleichtern die Zusammenarbeit erheblich.
2. Legen Sie fest, welche Themen bei Besprechungen, Sitzungen und Schulungen anzusprechen sind. Ihr Berater wird Ihnen Empfehlungen geben, die Sie nutzen können, aber nicht müssen.
3. Informieren Sie Ihren Beauftragten umgehend über Unfälle und Zwischenfälle. Auch der Eingang von Behördenschreiben zum jeweiligen Fachgebiet sollte umgehend mitgeteilt werden. Dies gilt insbesondere, wenn Fristen einzuhalten sind.
4. Stellen Sie einen ordentlichen Informationsfluss sicher. Ihr Beauftragter schickt Ihnen regelmäßig Mails, also sollten Sie reagieren, wenn Sie längere Zeit keine Mails mehr bekommen haben. Es ist bei der Vielzahl der Informationen in der heutigen Informationsgesellschaft im Rahmen der vereinbarten Pauschale meist unmöglich, eine Sendungsverfolgung einzurichten. Wenn Sie es möchten, sollte dies als zusätzliche Dienstleistung vereinbart werden.
5. Legen Sie im Rahmen einer detaillierten Bestandsaufnahme fest, welche Rechtsbereiche von Ihrer Firma betroffen sind und was durch den jeweiligen Dienstleistungsvertrag abgedeckt ist.
6. Archivieren Sie Unterlagen und teilen Sie Ihrem Beauftragten mit, welche Unterlagen Sie aktiv nutzen. Insbesondere bei Vorschriftenänderungen sollte ein Abgleich erfolgen.
7. Alle Unterlagen haben eine begrenzte Gültigkeit. Bitte stimmen Sie mit Ihrem Beauftragten ab, welche Unterlagen noch aktuell sind.
8. Fragen Sie nach, wenn Ihnen etwas unklar ist.
9. Bevor Sie aufgrund von Beanstandungen Geld ausgeben, sollten Sie Ihren Berater nochmals um Information bitten.
10. Ihr Berater schreibt in der Regel Negativ-, d.h. Mängelprotokolle. Das heißt nicht, dass alles, was nicht im Protokoll steht, zwangsläufig richtig ist. Wichtig: Die Protokolle sind ausschließlich für die Firma gedacht und sollten nicht an Behörden oder andere Dritte weitergeleitet werden.
11. Mängel werden meist in bebilderten Protokollen erfasst. Da für Begehungen meist nur eine kurze Zeit zur Verfügung steht, bedeutet dies, dass mit der Erfassung charakteristischer Mängel gleichzeitig alle vergleichbaren Mängel ebenfalls erfasst wurden und abzuarbeiten sind.
12. Externe Berater leben von der Erfahrung, die sie in den von ihnen betreuten Firmen machen. Dies bedeutet auch, dass allgemeine Informationen, firmenneutrale Bilder und von uns allgemein erstellte Unterlagen im gegenseitigen Erfahrungsaustausch genutzt und weitergeleitet werden. Möchte eine Firma nicht an diesem Erfahrungsaustausch teilnehmen, bedarf es einer separaten Festlegung.

## noch 3. Verhaltensregeln

13. Verantwortlich für die Abstellung der Mängel, Festlegung von Schulungsthemen, Zeit und Besichtigungsorte von Begehungen bleibt der Unternehmer und/oder die von ihm eingesetzten Führungskräften. Grundlage für die Delegation von Verantwortung ist der § 9 OWiG und für die gehörige Überwachung der § 130 OWiG.
14. Legen Sie fest, an wen in Ihrer Firma Ihr Berater welche Informationen schicken soll. Grundsätzlich ist das Mailsystem hier die übliche Art der Informationsverteilung.
15. Ein Berater macht Lösungsvorschläge, die sich aus seiner Sicht bewährt haben. Dies bedeutet aber nicht zwingend, dass diese auch so umgesetzt werden müssen. Manchmal sind andere Lösungen gleichwertig oder sogar besser und/oder kostengünstiger. Es obliegt der jeweiligen Firma, die Lösungsvorschläge zu nutzen oder andere Lösungen umzusetzen.
16. Jeder Mensch hat aufgrund seiner Ausbildung und Erfahrungen eine eigenständige Sichtweise der Dinge. Es kommt also sehr stark darauf an, im gegenseitigen Gespräch diese Dinge offenzulegen und dann im Sinne eines bestmöglichen Ergebnisses auszudiskutieren. Am Ende jeder Diskussion sollte ein Ergebnis stehen. Die Verantwortung für die Umsetzung bleibt im Unternehmen.
17. Ein externer Berater ist nicht ständig vor Ort. Er ist deshalb darauf angewiesen, von den Firmen eingebunden zu werden. Informieren Sie Ihren „Externen“ im Rahmen des jeweiligen Dienstleistungsvertrages deshalb rechtzeitig über geplante Änderungen, neue Arbeitsplätze, neue Maschinen, Änderung von Betriebsabläufen usw.
18. Bis auf wenige Ausnahmen ist es meist besser, wenn ein „Externer“ bezüglich der Informationen jeweils einen zentralen Ansprechpartner in der Firma hat. Alle Informationen werden über diese eine Schnittstelle „kanalisiert“.
19. Ein „Externer“ hat keine Weisungsbefugnis. Seine Äußerungen stellen deshalb immer nur Empfehlungen dar.
20. Ein „Externer“ greift grundsätzlich nicht in das aktuelle Betriebsgeschehen ein. Festgestelltes Fehlverhalten bespricht er nur in Ausnahmefällen direkt mit dem Mitarbeiter selbst.
21. Externe Mitarbeiter müssen sich ebenso wie andere Fremdfirmen an die Betriebsordnung der jeweiligen Firma halten. Ausnahme sind Bestimmungen zu Kameraverboten, die nur dann gelten, wenn sie ausdrücklich schriftlich vereinbart werden.
22. Pauschalverträge sollen den administrativen Aufwand reduzieren. Demzufolge erfolgte – wenn nicht separat vereinbart – keine detaillierte Auflistung der für eine Firma direkt oder anteilig erbrachten Stunden, der gefahrenen Kilometer oder der zur Verfügung gestellten Informationen, auch nicht rückwirkend. Ausnahme: Vollziehbare Tätigkeitsnachweise nach der DGUV Vorschrift 2.

Firma: ..... Abteilung: .....

Unterweisung mit vorliegender Betriebsanweisung am.....

von .....Uhr bis .....Uhr durch .....

Speziell wurden noch folgende Themen/BA unterwiesen:

.....

**Teilnehmer (ggf. auf gesondertem Blatt bestätigen lassen):**

**Name, Vorname, Unterschrift**

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

7. ....

8. ....

9. ....

10. ....

.....

Unterschrift des Unterweisenden

Nachweis wird mindestens 10 Jahre aufgehoben.