BETRIEBSANWEISUNGEN

STEILVORLAGE

Die meisten Arbeitsunfälle resultieren aus unsicherem Verhalten. Deshalb müssen Unternehmen ihre Beschäftigten unterweisen und ihnen Anweisungen erteilen, die diese wiederum zu befolgen haben. Die BGN hilft Ihnen dabei mit praxisorientierten Informationen und Mustervorlagen.

Dr. Markus Hartmann

Was ist eigentlich eine Betriebsanweisung?

Betriebsanweisungen informieren die Beschäftigten schriftlich über arbeitsplatzbedingte und tätigkeitsbezogene Gefahren und können dabei helfen, das Unfall- und Gesundheitsrisiko zu senken. Sie enthalten Informationen über erforderliche Schutzmaßnahmen, Verhaltensregeln und konkrete Anweisungen für den Gefahrenfall und die Erste Hilfe. Eine Betriebsanweisung ist für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich und sie sind verpflichtet, deren Vorgaben umzusetzen.

Dr. Markus Hartmann

Wann ist sie gesetzlich vorgeschrieben?

Sobald auf einem Stoff ein Gefahrenpiktogramm abgebildet ist, regelt die Gefahrstoffverordnung zweifelsfrei: Hier wird zwingend eine Betriebsanweisung benötigt – ohne Ausreden.

Geht es hingehen um Maschinen, Arbeitsmittel und Tätigkeiten, muss der Arbeitgeber eine Betriebsanweisung erstellen, sofern er die arbeitsbedingten Gefährdungen nicht mit anderen Maßnahmen ausschließen kann. Ob das nötig ist, muss anhand einer Gefährdungsbeurteilung abgewogen werden – eine starre Vorgabe gibt es nicht. So dürfte eine Betriebsanweisung für einen manuellen Bleistiftspitzer wenig sinnvoll sein, bei einer gefährlichen Maschine mit bekanntem Unfallaufkommen sieht die Sache dagegen schon anders aus.

Wer ist zuständig?

Die Unternehmensleitung ist für die Erstellung der Betriebsanweisung verantwortlich, kann diese Aufgabe aber an geeignete Beschäftigte wie eine Fachkraft für Arbeitssicherheit oder eine Führungskraft delegieren und sich zudem Rat von betriebsärztlicher Seite einholen.

> **BESCHÄFTIGTE SIND VERPFLICHTET, DIE VORGABEN EINER BETRIEBSANWEISUNG ZU ERFÜLLEN.**

Wie erstelle ich eine Betriebsanweisung?

Die BGN erläutert im Internet, was eine gute Betriebsanweisung ausmacht, wie Sie diese erstellen und im Betrieb einsetzen. Wichtig ist, dass beim Verfassen von Betriebsanweisungen immer die betriebs- und arbeitsplatzspezifische Situation berücksichtigt wird. Deshalb sollte auf keinen Fall nur aus allgemeinen Vorschriften zitiert werden. Musterbetriebsanweisungen, wie sie zum Beispiel von Herstellern oder der BGN angeboten werden, müssen aus diesem Grund an die betrieblichen Verhältnisse angepasst und entsprechend ergänzt werden. Unsere vorgefertigten Betriebsanweisungen stellen wir Ihnen für die häufigsten Arbeitsmittel und Tätigkeiten im Wordformat zur Verfügung (siehe Infokasten). Sie müssen sie nur noch an die speziellen betrieblichen Begebenheiten anpassen, ausdrucken und unterzeichnen. Alle unsere Betriebsanweisungen wurden in den vergangenen Monaten aktualisiert und sind auf dem neuesten Stand.

Tipps

Betriebsanweisungen sollen:

- nicht länger als eine DIN-A4-Seite sein
- verständlich formuliert sein (bei Bedarf auch in anderen Sprachen)
- gut sichtbar in der Nähe des Arbeitsplatzes aushängen oder ausliegen
- aktuell sein
- als Grundlage für die jährliche Unterweisung der Beschäftigten dienen

Beispiel für eine Betriebsanweisung

Betriebsanweisung
Flüssigkeitsstrahler / Hochdruckreiniger

Nummer: bitte eintragen
Datum: bitte eintragen
Verantwortlich: Name und Telefonnummer

Name / Logo des Betriebes

Arbeitsplatz/Tätigkeitsbereich: *Hier den Geltungsbereich (z. B. Abteilung, Arbeitsplatz, Raum) eintragen*

1. Anwendungsbereich

Benutzung von Flüssigkeitsstrahlern / Hochdruckreinigern

2. Gefahren für Mensch und Umwelt

- Gefahren durch Rückstoß, z. B. Sturzgefahr bei unsicherem Stand
- Gefahren durch unkontrolliertes Austreten von Druckflüssigkeit z. B. durch beschädigte Hochdruckschlauchleitungen
- Gefahren durch Arbeitsstoffe (z. B. gesundheitsschädliche Sprühnebel)
- Gefahren durch heiße Maschinenteile und heiße Sprühflüssigkeit
- Gefahren durch elektrischen Strom am Reiniger selbst und bei Arbeiten im Bereich von elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln
- Gefahren durch Lärm

3. Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln

- Benutzung ausschließlich durch unterwiesenes Personal (Mindestalter 18 Jahre, Jugendliche über 16 Jahre nur unter Aufsicht) unter Beachtung der Betriebsanleitung des Herstellers
- Bei der Verwendung von [hier Arbeitsstoffe eintragen] sind die entsprechenden Betriebs- und Gebrauchsanweisungen zu beachten.
- [Hier Persönliche Schutzausrüstung eintragen (z. B. Stiefel, Hose, Handschuhe, Kopf- und Gesichtsschutz, Gehörschutz und /oder Atemschutz)] tragen
- Anschluss elektrisch betriebener Hochdruckreinigungsgeräte nur an [Anschluss nach Herstellervorgaben ergänzen]
- Vor jeder Inbetriebnahme Pistole, Schlauchleitungen und Sicherheitseinrichtungen, z. B. Druck- und Temperaturanzeige, auf augenscheinliche Mängel prüfen. Es dürfen nur einwandfreie Schlauchleitungen und Spritzeinrichtungen verwendet werden.
- Kennzeichnung für zulässigen Betriebsüberdruck beachten.
- Schlauchleitungen: gegen Einklemmen, vor scharfen Kanten und Überfahren sichern; Schlingenbildung, Zug- oder Biegebeanspruchung vermeiden
- Hochdruckreiniger nie an der Schlauchleitung ziehen.
- Betätigungshebel der Pistole nicht festsetzen.
- Von Hand gehaltene Geräte nur verwenden, wenn ein sicherer Stand gewährleistet ist.
- Nicht von Anlegeleitern o. ä. mit Hockdruck-Spritzeinrichtungen arbeiten, besser sind z. B. Gerüste oder Podeste.
- Bei Arbeitsunterbrechungen Spritzeinrichtung gegen unbeabsichtigtes Einschalten sichern.
- Strahl niemals auf Personen richten.

4. Verhalten bei Störungen

- Bei sicherheitsrelevanten Mängeln/Störungen ist die Maschine außer Betrieb zu nehmen und sofort die Führungskraft zu verständigen.
- Instandhaltungen/Reparaturen am Hochdruckreiniger nur durch hierzu beauftragte fachkundige Personen

5. Erste Hilfe

- Ruhe bewahren
- Ersthelfer heranziehen
- Notruf: 112 [Notrufnummer des Betriebes]
- Unfall melden

6. Instandhaltung

- Instand nur durch hiermit beauftragte Personen.
- Dokumentation von Wartung / Prüfung im Prüfbuch vermerken.

Freigabedatum:
Nächster Überprüfungstermin dieser Betriebsanweisung:

Unterschrift:
Geschäftsleitung/Vorgesetzte Person

Diese Musterbetriebsanweisung muss auf die Gegebenheiten des jeweiligen Betriebes angeglichen werden!

Übrigens: Wählt man auf der Startseite von → **www.bgn-branchenwissen.de** eine der verschiedenen Branchenkategorien und Betriebsgrößen, findet man „seine" Betriebsanweisung noch schneller. ■

MEHR ZUM THEMA

Wissenswertes zum Thema Betriebsanweisungen sowie Mustervorlagen, die Sie bearbeiten und anpassen können, finden Sie unter:

→ **www.bgn.de, Shortlink: 1826**