

Hinweise zum Erstellen von Betriebsanweisungen

1. Zweck

Betriebsanweisungen sind in verschiedenen Gesetzen und Verordnungen vorgeschrieben. Sie sollen dem Beschäftigten eine jederzeit zugängliche Hilfe sein, um sicher zu arbeiten. Daher sind alle sicherheitsrelevanten Regelungen für einen Arbeitsplatz in der Betriebsanweisung aufzunehmen und die Beschäftigten müssen die Betriebsanweisung kennen.

Gleichzeitig zeigen Betriebsanweisungen anderen Personen an, dass an diesem Arbeitsplatz besondere Gefahren existieren und erhöhte Vorsicht geboten ist. Auch ist unmittelbar zu erkennen, welche Schutzmaßnahmen notwendig sind.

Damit die Betriebsanweisungen im UKD den gesetzlichen Anforderungen genügen und durch ein einheitliches Erscheinungsbild erkannt werden, wurde diese Erstellenanleitung herausgegeben.

2. Anwendungsbereich

Diese Erstellenanleitung gilt für alle Betriebsanweisungen nach Gefahrstoffverordnung, Biostoffverordnung, Gentechnikgesetz und Maschinenrichtlinie.

3. Begriffe

Betriebsanweisung:

Schriftlich festgelegte Verhaltensregeln für einen bestimmten **Arbeitsplatz**. Im weiteren als BA bezeichnet. Stoff- oder erregbezogene Informationen dürfen nur als Ergänzung zu den Arbeitsplatzregelungen verwendet werden.

Gefährdungsanalyse:

Analyse des Arbeitsplatzes anhand von Checklisten, um die spezifischen Gefährdungen zu ermitteln.

4. Zuständigkeiten

4.1 Erstellen

Für die Erstellung der BA ist die für den Arbeitsplatz zuständige weisungsberechtigte Person verantwortlich. Sie kann die Erstellung an eine fachlich qualifizierte Person delegieren.

4.2 Personalratsvorlage

Betriebsanweisungen sind mitbestimmungspflichtig. Daher ist die BA vor dem Aushang und der Unterweisung der Beschäftigten über D01(Personaldezernat) den Personalräten vorzulegen.

4.3 Befolgen

Für die Befolgung der BA ist jeder an dem jeweiligen Arbeitsplatz tätige Beschäftigte verantwortlich. Ein Verstoß gegen die Regelungen der BA stellen einen Verstoß gegen eine Anweisung des Vorgesetzten dar.

5. Regelungen/Durchführung

5.1 Vorbereitung

Als Vorbereitung für eine BA ist eine **Gefährdungsanalyse** durchzuführen. Vorlagen hierfür sind im Intranet hinterlegt. Alle bei der Gefährdungsanalyse ermittelten organisatorischen Schutzmaßnahmen müssen in der BA aufgeführt sein.

Auf Grund der ermittelten Gefährdung ist zu entscheiden, nach welcher Rechtsgrundlage die BA erstellt werden muss. Ggfs. sind mehrere BA's zu erstellen.

5.2 Aufbau

Die BA ist in mehrere Abschnitte gegliedert:

- Kopfzeilen
- Gefahr-/Biostoff/Maschinenbezeichnung
- Gefahren für Mensch und Umwelt
- Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln
- Verhalten im Gefahrenfall / bei Störungen
- Erste Hilfe
- Sachgerechte Entsorgung / Instandhaltung
- Wichtige Namen und Telefonnummern

Je nach Rechtsgrundlage hat die BA eine andere Farbe.

Gefahrstoffverordnung		rot
Biostoffe	grün	
Gentechnik		orange
Maschinenrichtlinie		blau

Eine Betriebsanweisung sollte 1 – 2 DIN A4-Seiten nicht überschreiten.

5.3 Inhalt

5.3.1 Kopfzeile

In der Kopfzeile sind neben dem Titel und dem UKD-Logo folgende Angaben zu machen:

Ort: Hier ist die organisatorische Einheit, für die die BA erstellt wurde, anzugeben. Z.B. Augenklinik Ambulanz oder Klinik für Kinderchirurgie

Tätigkeit: Hier können verschiedene Tätigkeiten zusammengefasst werden. Es sind alle Tätigkeiten zu nennen, die in der BA geregelt werden.

5.3.2 Gefahr-/Biostoff-/Maschinenbezeichnung

Gefahrstoffbezeichnung: es sind alle an diesem Arbeitsplatz verwendeten Gefahrstoffe zu nennen. Gleichartig wirkende Stoffe können zu Gruppen zusammengefasst werden, z.B. Säuren, Laugen, org. Lösemittel usw.

Biostoffbezeichnung: es sind biologische Arbeitsstoffe ab Schutzstufe 2 zu nennen.

Betriebssicherheitsverordnung: hier ist die jeweilige Maschine zu benennen, z.B. Hobelbank HB 200.

5.3.3 Gefahren für Mensch und Umwelt

Die bei der Gefährdungsanalyse ermittelten Gefährdungen sind aufzuzählen. Bei Maschinenbetriebsanweisungen sind die Wechselwirkung mit benachbarten Maschinen (z.B. Lärm) zu berücksichtigen.

5.3.4 Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln

Die für den Personenschutz notwendigen Maßnahmen und Verhaltensregeln sind zu nennen. Sie ergeben sich aus der Gefährdungsanalyse bzw. aus den unter 5.3.3 aufgeführten Gefährdungen. Weitere Informationen sind den Sicherheitsdatenblättern oder den Herstellerangaben (Bedienungsanleitung) zu entnehmen. Allgemeine Bedienungshinweise gehören nicht in diese Rubrik.

Notwendige persönliche Schutzausrüstung (PSA) ist genau zu bezeichnen, z.B. Chemikalienschutzhandschuh CAMATRIL grün, Schutzmaske FFP2. Gegebenenfalls ist die PSA einzelnen Stoffen oder Tätigkeiten zuzuordnen. Z.B. beim Transport lederne Arbeitshandschuhe und beim Abfüllen Chemikalienschutzhandschuh CAMATRIL grün verwenden.

5.3.5 Verhalten im Gefahrenfall

Hier sind für alle vorhersehbaren realistischen Störungen und Gefahren genaue Regelungen zu treffen. Je größer die Gefährdung, um so genauer müssen die Regelungen sein.

5.3.7 Erste Hilfe

In der Regel können hier die Formulierungen der Vorlagen verwendet werden. In besonderen Fällen sind die speziellen Maßnahmen zu benennen und notwendige Mittel vorzuhalten. Z.B. Einatmen von.....: schnellstmöglich AUXILOSON-Spray geben.

5.3.8 Sachgerechte Entsorgung

Definierte Entsorgungsbehälter sind verwechslungsfrei zu benennen. Z. B. verunreinigte Säuren in Sammelbehälter blau „Säuren“. Ein Verweis auf weitere hausinterne Regelungen, wie den Leitfaden zur Abfallentsorgung UKD, ist statthaft; diese muss dann dem Mitarbeiter jederzeit zugänglich sein.

5.3.9 Wichtige Namen und Telefonnummern

Hier sind die Namen und Telefonnummern des Sicherheitsbeauftragten und Hygienebeauftragten für den in der Kopfzeile angegebenen Arbeitsbereich einzutragen.

Die Betriebsanweisung ist von der verantwortlichen Person des in der Kopfzeile genannten Tätigkeitsbereiches zu unterschreiben.

5.4 Piktogramme

Für die Darstellung der Gefahren nach 5.3.3 sind entsprechende Piktogramme zu verwenden. Bei sich überschneidenden Gefährdungen reicht die Angabe der höheren Gefährdung. Z.B. bei ätzenden und reizenden Stoffen reicht das Piktogramm ätzend.

Auch auf die Schutzmaßnahmen nach 5.3.4 ist durch Piktogramme hinzuweisen.

5.5 Aushang

Die Betriebsanweisung ist am Arbeitsplatz deutlich sichtbar auszuhängen. Sind mehrere Betriebsanweisungen für einen Arbeitsplatz erstellt, können diese gemeinsam in z.B. einem Klapphalter untergebracht werden.

5.6 Unterweisung

Anhand der Betriebsanweisung sind alle betroffenen Beschäftigten mindestens einmal jährlich und bei jeder Änderung zu unterweisen. Diese Unterweisung ist zu dokumentieren, hierzu kann das Formblatt AS-06-F4 „Unterweisungsdokumentation“ verwendet werden.

5.7 Unterstützung

Bei der Ausarbeitung der Betriebsanweisungen stehen Ihnen die Mitarbeiter der Arbeitssicherheit und des Betriebsärztlichen Dienstes sowie der Personalräte gerne beratend zur Seite.

6. Dokumentation

Die Betriebsanweisung ist sich ändernden Gegebenheiten anzupassen. Die alte Version ist bei der Unterweisungsdokumentation abzulegen.

7. Verteiler

Intranet und Internet