



**WOLFGANG DIETZ**  
Ingenieurbüro für Umweltberatung  
und Umwelttechnik

# Portfolio



**WOLFGANG DIETZ**  
Ingenieurbüro für Umweltberatung  
und Umwelttechnik

Jessica Dietz

Straße: Beroldingerstraße 16  
Ort: 78078 Niederschach  
Tel.: 07728/6467616  
Email: [j.dietz@ing-dietz.de](mailto:j.dietz@ing-dietz.de)  
Homepage: <http://www.ing-dietz.de>

**Stand: Mai 2024**



## Inhaltsverzeichnis

<b>1. UMWELTBEAUFTRAGTER .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. ARBEITSANWEISUNG EXTERNER BERATER IN UMWELTFRAGEN Z. B. IMMISSIONSSCHUTZ UND GEWÄSSERSCHUTZ.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. DIENSTLEISTUNGEN EXTERNER UMWELTBEAUFTRAGTER .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ABFALLBEAUFTRAGTER .....</b>	<b>5</b>
2.1. ARBEITSANWEISUNG EXTERNER BETRIEBSBEAUFTRAGTER FÜR ABFALL KRWG § 60 AUFGABEN.....	5
2.2. DIENSTLEISTUNGEN EXTERNER ABFALLBEAUFTRAGTER.....	6
<b>3. GEFAHRGUTBEAUFTRAGTER.....</b>	<b>7</b>
3.1. ARBEITSANWEISUNG EXTERNER GEFAHRGUTBEAUFTRAGTER .....	7
3.2. DIENSTLEISTUNGEN EXTERNER GEFAHRGUTBEAUFTRAGTER.....	9
<b>4. GEFHRSTOFFBEAUFTRAGTER .....</b>	<b>10</b>
4.1. ARBEITSANWEISUNG GEFHRSTOFFBEAUFTRAGTER.....	10
4.2. DIENSTLEISTUNGEN EXTERNER GEFHRSTOFFBEAUFTRAGTER.....	10
<b>5. UMWELTMANAGEMENT .....</b>	<b>11</b>
5.1. ARBEITSANWEISUNG EXTERNER UMWELTMANAGEMENTBEAUFTRAGTER.....	11
<b>6. STÖRFALLBEAUFTRAGTER.....</b>	<b>12</b>
6.1. ARBEITSANWEISUNG EXTERNERSTÖRFALLBEAUFTRAGTER.....	12
6.2. DIENSTLEISTUNG EXTERNER STÖRFALLBEAUFTRAGTER .....	12
<b>7. RECHTSKATASTER .....</b>	<b>13</b>
7.1. ARBEITSANWEISUNG RECHTSKATASTER .....	13
7.2. DIENSTLEISTUNG RECHTSKATASTER .....	14
<b>8. ARBEITSSICHERHEIT.....</b>	<b>15</b>
8.1. ARBEITSANWEISUNG EXTERNE ARBEITSSICHERHEITSKRAFT .....	15
8.2. DIENSTLEISTUNG EXTERNE ARBEITSSICHERHEITSKRAFT.....	17
<b>9. BRANDSCHUTZBEAUFTRAGTER.....</b>	<b>18</b>
9.1. ARBEITSANWEISUNG EXTERNER BRANDSCHUTZBEAUFTRAGTER .....	18
9.2. DIENSTLEISTUNG EXTERNER BRANDSCHUTZBEAUFTRAGTER.....	20



# 1. Umweltbeauftragter

## 1.1. Arbeitsanweisung externer Berater in Umweltfragen z. B. Immissionsschutz und Gewässerschutz

- (1) Der BERATER ist für die Unterlagenprüfung und Dokumentation verantwortlich. Er überwacht und verfolgt die gesetzlichen Anforderungen auf europäischer-, Bundes- und Landesebene (Baden-Württemberg) und informiert die Geschäftsleitung über Auswirkungen gesetzlicher Änderungen für den Betrieb.
- (2) Der BERATER berät bei der Abwicklung notwendiger Genehmigungsverfahren und überwacht die Einhaltung behördlicher Auflagen und Bedingungen. Für die Einhaltung der Rechtsvorschriften und Auflagen sind alle Vorgesetzten im Rahmen ihres Aufgabengebietes verantwortlich.
- (3) Der BERATER schult die verantwortlichen Vorgesetzten über die für Ihren Bereich gültigen Vorschriften und Verhaltensweisen, die den Umweltschutz betreffen.
- (4) In Absprache mit der Geschäftsleitung legt der BERATER die Besprechungstermine fest. Die zu besprechenden Themen arbeitet der BERATER aus.
- (5) Der BERATER teilt die Aufbewahrungsfristen für Messprotokolle, Messdaten, Betriebstagebücher, die den Bereich Umweltschutz betreffen, den Verantwortlichen mit und prüft die Einhaltung der Aufbewahrungsfristen.
- (6) Der BERATER berät bei der Bearbeitung der gesetzlich geforderten Umweltstatistiken.
- (7) Betriebsstörungen mit Umweltauswirkungen sind von den verantwortlichen Vorgesetzten an den Geschäftsführer zu melden. Die Geschäftsführung informiert den BERATER über Betriebsstörungen, die den zuständigen Behörden gemeldet werden müssen. In dringenden Fällen ist eine direkte Information der zuständigen Behörden durch die Geschäftsführung und eine nachträgliche Information an den BERATER möglich.
- (8) Die vorstehend beschriebenen Tätigkeiten erfolgen in den Betriebsstätten der Firma und im Büro des BERATERS in Niedereschach.



### 1.2. Dienstleistungen externer Umweltbeauftragter

- Erstellung **Umweltbericht** für ein Geschäftsjahr
- Erstellung Jahresbericht nach §31 BImSchG (**IE Bericht**) für ein Geschäftsjahr.
- Erstellung **PRTR Bericht** für ein Geschäftsjahr.
- Erstellung Bericht nach §11 BImSchV (**Emissionserklärung**) alle 4 Geschäftsjahre.
- Erstellung **AwSV-Dokumentation**
- **Genehmigungsverfahren** nach BImSch-Recht & Wasserrecht
- Mitwirkung **Umweltaudit**.
- Erstellung **Lösemittelbilanz** nach 31. Verordnung zum BImSchG.
- Bearbeitung der Statistiken für Land und Bund





## 2. Abfallbeauftragter

### 2.1. Arbeitsanweisung externer Betriebsbeauftragter für Abfall

#### KrWG § 60 Aufgaben

- (1) Der Abfallbeauftragte berät den Betreiber und die Betriebsangehörigen in Angelegenheiten, die für die Kreislaufwirtschaft und die Abfallbeseitigung bedeutsam sein können. Er ist berechtigt und verpflichtet
- den Weg der Abfälle von ihrer Entstehung oder Anlieferung bis zu ihrer Verwertung oder Beseitigung zu überwachen,
  - die Einhaltung der Vorschriften dieses Gesetzes und der aufgrund dieses Gesetzes erlassenen Rechtsverordnungen sowie die Erfüllung erteilter Bedingungen und Auflagen zu überwachen, insbesondere durch Kontrolle der Betriebsstätte und der Art und Beschaffenheit der in der Anlage anfallenden, verwerteten oder beseitigten Abfälle in regelmäßigen Abständen, sowie Mitteilung festgestellter Mängel und Vorschläge über Maßnahmen zur Beseitigung dieser Mängel,
  - die Betriebsangehörigen aufzuklären über Beeinträchtigungen des Wohls der Allgemeinheit, welche von den Abfällen ausgehen können, die in der Anlage anfallen, verwertet oder beseitigt werden, und über Einrichtungen und Maßnahmen zu ihrer Verhinderung unter Berücksichtigung der für die Vermeidung, Verwertung und Beseitigung von Abfällen geltenden Gesetze und Rechtsverordnungen,
  - bei genehmigungsbedürftigen Anlagen im Sinne des § 4 Bundes Immissionsschutzgesetzes oder solchen Anlagen, in denen regelmäßig gefährliche Abfälle anfallen, zudem auf die Entwicklung und Einführung
    - a) umweltfreundlicher und abfallarmer Verfahren, einschließlich Verfahren zur Vermeidung, ordnungsgemäßen und schadlosen Verwertung oder umweltverträglichen Beseitigung von Abfällen, sowie
    - b) umweltfreundlicher und abfallarmer Erzeugnisse, einschließlich Verfahren zur Wiederverwendung, Verwertung oder umweltverträglichen Beseitigung nach Wegfall der Nutzung, hinzuwirken und
    - c) bei der Entwicklung und Einführung der unter den Buchstaben a und b genannten Verfahren mitzuwirken, insbesondere durch Begutachtung der Verfahren und Erzeugnisse und den Gesichtspunkten der Kreislaufwirtschaft und Beseitigung,
- (2) bei Anlagen, in denen Abfälle verwertet oder beseitigt werden, zudem auf Verbesserungen des Verfahrens hinzuwirken.



- (3) Der Abfallbeauftragte erstellt jährlich einmal eine Ausschreibung, um möglichst einen kostengünstigen Entsorgungsfachbetrieb mit der Entsorgung zu beauftragen.
- (4) Der Abfallbeauftragte erstattet dem Betreiber jährlich einen Bericht über die nach dem Absatz 1 Nr. 1 bis 7 getroffenen und beabsichtigten Maßnahmen.
- (5) Auf das Verhältnis zwischen dem zur Bestellung Verpflichteten und dem Abfallbeauftragten finden die §§ 55 bis 58 des Bundes Immissionsschutzgesetzes entsprechende Anwendung.
- (6) Der Abfallbeauftragte schult einmal / Jahr die verantwortlichen Vorgesetzten zum Thema Abfallmanagement.

### 2.2. Dienstleistungen externer Abfallbeauftragter

- Erstellung **Abfalljahresbericht** für ein Geschäftsjahr
- Erstellung **Dokumentation gemäß Gewerbeabfallverordnung** für ein Geschäftsjahr.
- Erstellung **Abfallbilanz** für ein Geschäftsjahr.
- **Abfallschulung** für Mitarbeiter
- Durchführung von **Entsorgeraudits**

## 3. Gefahrgutbeauftragter

### 3.1. Arbeitsanweisung externer Gefahrgutbeauftragter

Aufgabenbeschreibung nach §8 Gefahrgutbeauftragtenverordnung (GbV) „Pflichten des Gefahrgutbeauftragten“:

- (1) Der Gefahrgutbeauftragte hat die Aufgaben nach Unterabschnitt 1.8.3.3 ADR/RID/ADN\* wahrzunehmen.
- (2) Der Gefahrgutbeauftragte ist verpflichtet, schriftliche Aufzeichnungen über seine Überwachungstätigkeit unter Angabe des Zeitpunktes der Überwachung, der Namen der überwachten Personen und der überwachten Geschäftsvorgänge zu führen.
- (3) Der Gefahrgutbeauftragte hat die Aufzeichnungen nach Absatz 2 mindestens fünf Jahre nach deren Erstellung aufzubewahren. Diese Aufzeichnungen sind der zuständigen Behörde auf Verlangen in Schriftform zur Prüfung vorzulegen.
- (4) Der Gefahrgutbeauftragte hat dafür zu sorgen, dass ein Unfallbericht nach Unterabschnitt 1.8.3.6 ADR/RID/ADN erstellt wird.
- (5) Der Gefahrgutbeauftragte hat für den Unternehmer einen Jahresbericht über die Tätigkeiten des Unternehmens in Bezug auf die Gefahrgutbeförderung innerhalb eines halben Jahres nach Ablauf des Geschäftsjahres mit den Angaben nach Satz 2 zu erstellen. Der Jahresbericht muss mindestens enthalten
  - Art der gefährlichen Güter unterteilt nach Klassen,
  - Gesamtmenge der gefährlichen Güter in einer der folgenden vier Stufen:
    - bis 5 Tonnen,
    - mehr als 5 Tonnen bis 50 Tonnen,
    - mehr als 50 Tonnen bis 1.000 Tonnen,
    - mehr als 1.000 Tonnen,
  - Zahl und Art der Unfälle mit gefährlichen Gütern über die ein Unfallbericht nach Unterabschnitt 1.8.3.6 ADR/RID/ADN erstellt worden ist,
  - sonstige Angaben, die nach Auffassung des Gefahrgutbeauftragten für die Beurteilung der Sicherheitslage wichtig sind, und
  - Angaben, ob das Unternehmen an der Beförderung gefährlicher Güter nach Abschnitt 1.10.3 ADR/RID/ADN oder 1.4.3 IMDG-Code beteiligt gewesen ist.

Der Jahresbericht muss keine Angaben über die Beförderung gefährlicher Güter im Luftverkehr enthalten. Die anzugebende Gesamtmenge der gefährlichen Güter schließt auch die empfangenen gefährlichen Güter ein.



- (6) Der Gefahrgutbeauftragte muss den Schulungsnachweis nach § 4 der zuständigen Behörde auf Verlangen vorlegen. Er hat dafür zu sorgen, dass dieser Schulungsnachweis rechtzeitig verlängert wird.

\* Aufgaben nach Unterabschnitt 1.8.3.3 ADR/RID/ADN (ADR 2019, Band I):

*„Der Gefahrgutbeauftragte hat unter der Verantwortung des Unternehmensleiters im Wesentlichen die Aufgabe, im Rahmen der betroffenen Tätigkeiten des Unternehmens nach Mitteln und Wegen zu suchen und Maßnahmen zu veranlassen, die die Durchführung dieser Tätigkeiten unter Einhaltung der geltenden Bestimmungen und unter optimalen Sicherheitsbedingungen erleichtern.“*

Seine den Tätigkeiten des Unternehmens entsprechenden Aufgaben sind insbesondere:

- Überwachung der Einhaltung der Vorschriften für die Beförderung gefährlicher Güter;
- Beratung des Unternehmens bei den Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Beförderung gefährlicher Güter;
- Erstellung eines Jahresberichts für die Unternehmensleitung oder gegebenenfalls für eine örtliche Behörde über die Tätigkeiten des Unternehmens in Bezug auf die Beförderung gefährlicher Güter. Die Berichte sind fünf Jahre lang aufzubewahren und den einzelstaatlichen Behörden auf Verlangen vorzulegen.

Darüber hinaus umfassen die Aufgaben des Gefahrgutbeauftragten insbesondere die Überprüfung des nachstehenden Vorgehens bzw. der nachstehenden Verfahren hinsichtlich der betroffenen Tätigkeiten:

- Verfahren, mit denen die Einhaltung der Vorschriften zur Identifizierung des beförderten gefährlichen Guts sichergestellt werden soll;
- Vorgehen des Unternehmens, um beim Kauf von Beförderungsmitteln den besonderen Erfordernissen in Bezug auf das beförderte gefährliche Gut Rechnung zu tragen;
- Verfahren, mit denen das für die Beförderung gefährlicher Güter oder für das Verpacken, Befüllen, Be- oder Entladen verwendete Material überprüft wird;
- ausreichende Schulung der betreffenden Arbeitnehmer des Unternehmens, einschließlich zu Änderungen der Vorschriften, und Vermerk über diese Schulung in der Personalakte;
- Durchführung geeigneter Sofortmaßnahmen bei etwaigen Unfällen oder Zwischenfällen, die unter Umständen die Sicherheit während der Beförderung gefährlicher Güter oder während des Verpackens, Befüllens, Be- oder Entladens gefährden;



- Durchführung von Untersuchungen und, sofern erforderlich, Erstellung von Berichten über Unfälle, Zwischenfälle oder schwere Verstöße, die während der Beförderung gefährlicher Güter oder während des Verpackens, Befüllens, Be- oder Entladens festgestellt wurden;
- Einführung geeigneter Maßnahmen, mit denen das erneute Auftreten von Unfällen, Zwischenfällen oder schweren Verstößen verhindert werden soll;
- Berücksichtigung der Rechtsvorschriften und der besonderen Anforderungen der Beförderung gefährlicher Güter bei der Auswahl und dem Einsatz von Subunternehmern oder sonstigen Dritten;
- Überprüfung, ob das mit dem Versenden, der Beförderung, dem Verpacken, Befüllen, Verladen oder Entladen der gefährlichen Güter betraute Personal über ausführliche Arbeitsanleitungen und Anweisungen verfügt;
- Einführung von Maßnahmen zur Aufklärung über die Risiken bei der Beförderung gefährlicher Güter oder beim Verpacken, Befüllen, Verladen oder Entladen der gefährlichen Güter;
- Einführung von Maßnahmen zur Überprüfung des Vorhandenseins der im Beförderungsmittel mitzuführenden Papiere und Sicherheitsausrüstungen sowie der Vorschriftenmäßigkeit dieser Papiere und Ausrüstungen;
- Einführung von Verfahren zur Überprüfung der Einhaltung der Vorschriften für das Verpacken, Befüllen, Be- und Entladen;

Vorhandensein des Sicherungsplanes gemäß Unterabschnitt 1.10.3.2.“

### 3.2. Dienstleistungen externer Gefahrgutbeauftragter

Erstellung **Gefahrgutbericht** für ein Geschäftsjahr

**Gefahrgutschulung** für Mitarbeiter





## **4. Gefahrstoffbeauftragter**

### **4.1. Arbeitsanweisung Gefahrstoffbeauftragter**

- Die Betreuung umfasst eine Schulung für den Umgang mit Gefahrstoffen
- Implementierung von Gefahrstoffen in das Gefahrstoffkataster
- Freigabe von Gefahrstoffen
- Bewertung von Gefahrstoffen
- Ermittlung von REACH und ROHS Relevanz

### **4.2. Dienstleistungen externer Gefahrstoffbeauftragter**

- Erstellung & Pflege Gefahrstoffkataster
- Erfassen von Sicherheitsdatenblättern

# 5. Umweltmanagement

## 5.1. Arbeitsanweisung externer Umweltmanagementbeauftragter

Der Umweltmanagementbeauftragter unterstützt bei der Einführung und Aufrechterhaltung sowie Verbesserung des Umweltmanagementsystems nach DIN ISO 14001:2015, durch Mithilfe bei

- Identifizieren der Umweltaspekte und deren Umweltauswirkungen
- Verstehen der Erfordernisse interessierter Parteien
- Interpretation der bindenden Verpflichtungen und deren Überwachung
- Unterstützung in der Festlegung von Umweltzielen und -programmen
- Entwicklung und Anwendung von umweltbezogenen Leistungskennzahlen
- Unterstützung beim Erteilen von Verantwortlichkeit und Befugnis
- Unterstützung in der Bereitstellung angemessener Ressourcen
- Befähigung der handelnden Personen (Schulungen)
- Etablierung von Verfahren zur internen und externen Kommunikation
- Bereitstellen dokumentierter Informationen
- Betriebliche Planung und Steuerung
- Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr
- Überwachung und Messung prüfen
- Bewertung der Einhaltung von Rechtsvorschriften und bindenden Verpflichtungen
- Begleiten der Lenkung von Nicht- Konformitäten und Einleitung von Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen
- Begleiten von Lenkung der dokumentierten Informationen
- Durchführung interner Audits
- Unterstützung Managementbewertung
- Unterstützung beim Einleiten von Korrekturmaßnahmen
- Ableiten von Maßnahmen zur fortlaufenden Verbesserung



## 6. Störfallbeauftragter

### 6.1. Arbeitsanweisung externer Störfallbeauftragter

#### Nach BImSchG

Der Störfallbeauftragte berät den Betreiber in Angelegenheiten, die für die Sicherheit der Anlage bedeutsam sein können. Er ist berechtigt und verpflichtet, auf die Verbesserung der Sicherheit der Anlage hinzuwirken, dem Betreiber unverzüglich ihm bekannt gewordene Störungen des bestimmungsgemäßen Betriebs mitzuteilen, die zu Gefahren für die Allgemeinheit und die Nachbarschaft führen können, die Einhaltung der Vorschriften dieses Gesetzes und der auf Grund dieses Gesetzes erlassenen Rechtsverordnungen sowie die Erfüllung erteilter Bedingungen und Auflagen im Hinblick auf die Verhinderung von Störungen des bestimmungsgemäßen Betriebs der Anlage zu überwachen, insbesondere durch Kontrolle der Betriebsstätte in regelmäßigen Abständen, Mitteilung festgestellter Mängel und Vorschläge zur Beseitigung dieser Mängel, Mängel, die den vorbeugenden und abwehrenden Brandschutz sowie die technische Hilfeleistung betreffen, unverzüglich dem Betreiber zu melden.

Der Störfallbeauftragte erstattet dem Betreiber jährlich einen Bericht über die nach Absatz 1 Satz 2 Nummer 1 bis 3 getroffenen und beabsichtigten Maßnahmen. Darüber hinaus ist er verpflichtet, die von ihm ergriffenen Maßnahmen zur Erfüllung seiner Aufgaben nach Absatz 1 Satz 2 Nummer 2 schriftlich oder elektronisch aufzuzeichnen. Er muss diese Aufzeichnungen mindestens fünf Jahre aufbewahren.

### 6.2. Dienstleistung externer Störfallbeauftragter

- Erstellung des **Störfallberichts** für ein Geschäftsjahr
- Durchführung der **Störfallberechnung**
- Ausarbeitung der **Störfallanzeige** nach §7 StörfallV
- Ausarbeitung eines **Störfallkonzeptes** nach §8 StörfallV
- Erstellung des **Alarm- und Gefahrenabwehrplans**





## 7. Rechtskataster

### 7.1. Arbeitsanweisung Rechtskataster

Ermittlung zweimal pro Jahr aller für den Betrieb zutreffenden Umwelt-, Energie- und Arbeitsschutzvorschriften auf EU- Bundes-, Landes- und kommunaler Ebene sowie berufs-genossenschaftlicher und anderer zutreffender Vorschriften unter Berücksichtigung der folgenden Rechtsgebiete:

- Abfallrecht
- Arbeitssicherheit/Arbeitsschutz
- Baurecht
- Bodenschutzrecht
- Chemikalienrecht (REACH)
- Energie
- Gefahrgutrecht
- Gefahrstoffrecht
- Immissionsschutzrecht
- Sprengstoffrecht
- Wasserrecht

Formulierung von konkreten Handlungspflichten, die sich aus den Forderungen der als einschlägig identifizierten Vorschriften ergeben.

Erfassung der in den betrieblichen Genehmigungen, Erlaubnissen etc. behördlich geforderten Nebenbestimmungen (Betreiberpflichten).

Erstellung 2 x/Jahr einen Newsletter, der die im abgelaufenen Zeitraum gesetzlichen Veränderungen erfasst und eventuell notwendige Maßnahmen für Ihr Unternehmen beschreibt.

Die Einbindung in das bestehende jährlich zu aktualisierende Rechtsverzeichnis erfolgt durch farbiges Herausheben der Neuerungen zur schnelleren Erkennung und mit kürzeren Hinweisen zum Verständnis der geänderten Vorschriften.

1 Besuch à 6 h/d im Jahr im Betrieb inklusive Besprechung über vorgenommene und geplante betriebliche Veränderungen.



### 7.2. Dienstleistung Rechtskataster

- Erstellung **Rechtskataster**
- 2 **Newsletter** mit den aktuellen Gesetzesänderungen
- **Compliance Audit**

## 8. Arbeitssicherheit

### 8.1. Arbeitsanweisung externe Arbeitssicherheitskraft

Aufgabenbeschreibung nach DGUV Vorschrift 2 „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ – Anhang 3 „Aufgabenfelder der Grundbetreuung“:

Nr.	Mögliche Aufgaben in der Grundbetreuung nach DGUV Vorschrift 2 – Anhang 3
<b>1.</b>	<b>Unterstützung bei der Gefährdungsbeurteilung (Beurteilung der Arbeitsbedingungen)</b>
1.1	Unterstützung bei der Implementierung eines Gesamtkonzeptes zur Gefährdungsbeurteilung
1.2	Unterstützung bei der Durchführung der Gefährdungsbeurteilung
1.3	Beobachtung der gelebten Praxis und Auswertung der Gefährdungsbeurteilung
<b>2.</b>	<b>Unterstützung bei grundlegenden Maßnahmen der Arbeitsgestaltung – Verhältnisprävention</b>
2.1	Eigeninitiatives Handeln zur Verhältnisprävention an bestehenden Arbeitssystemen
2.2	Eigeninitiatives Handeln zur Verhältnisprävention bei Veränderung der Arbeitsbedingungen
<b>3.</b>	<b>Unterstützung bei grundlegenden Maßnahmen der Arbeitsgestaltung – Verhaltensprävention</b>
3.1	Unterstützung bei Unterweisungen, Betriebsanweisungen, Qualifizierungsmaßnahmen
3.2	Motivieren zum sicherheits- und gesundheitsgerechten Verhalten
3.3	Information und Aufklärung
3.4	Kollektive arbeitsmedizinische Beratung der Beschäftigten
<b>4.</b>	<b>Unterstützung bei der Schaffung einer geeigneten Organisation und Integration in die Führungstätigkeit</b>
4.1	Integration des Arbeitsschutzes in die Aufbauorganisation
4.2	Integration des Arbeitsschutzes in die Unternehmensführung



Nr. Mögliche Aufgaben in der Grundbetreuung nach DGUV Vorschrift 2 – Anhang 3	
4.3	Beratung zu erforderlichen Ressourcen zur Umsetzung der Arbeitsschutzmaßnahmen
4.4	Kommunikation und Information sichern
4.5	Berücksichtigung der Arbeitsschutzbelange in betrieblichen Prozessen
4.6	Betriebliche arbeitsschutzspezifische Prozesse organisieren
4.7	Ständige Verbesserung sicherstellen
<b>5.</b>	<b>Untersuchungen nach Ereignissen</b>
5.1	Untersuchung nach Ereignissen, Ursachenanalysen und deren Auswertungen
5.2	Ermittlung von Unfallschwerpunkten sowie Schwerpunkten arbeitsbedingter Erkrankungen
5.3	Verbesserungsvorschläge
<b>6.</b>	<b>Allgemeine Beratung von Arbeitgebern und Führungskräften, betrieblichen Interessenvertretungen, Beschäftigten</b>
6.1	Beratung zu Rechtsgrundlagen, Stand der Technik und Arbeitsmedizin, wissenschaftlichen Erkenntnissen
6.2	Beantwortung von Anfragen
6.3	Verbreitung der Information im Unternehmen, einschließlich Teambesprechungen
6.4	Externe Beratung zu speziellen Problemen des Arbeitsschutzes organisieren
<b>7.</b>	<b>Erstellung von Dokumentationen, Erfüllung von Meldepflichten</b>
7.1	Unterstützung bei der Erstellung von Dokumentationen
7.2	Unterstützung bei der Erfüllung von Meldepflichten gegenüber den zuständigen Behörden und Unfallversicherungsträgern
7.3	Dokumentation von Vorschlägen an den Arbeitgeber einschließlich Angabe des jeweiligen Umsetzungsstandes
7.4	Dokumentation zur eigenen Tätigkeit und zur Inanspruchnahme der Einsatzzeiten
<b>8.</b>	<b>Mitwirkung in betrieblichen Besprechungen</b>
8.1	Direkte persönliche Beratung von Arbeitgebern
8.2	Teilnahme an Dienstgesprächen des Arbeitgebers mit seinen Führungskräften



Nr. Mögliche Aufgaben in der Grundbetreuung nach DGUV Vorschrift 2 – Anhang 3	
8.3	Teilnahme an Besprechungen der betrieblichen Beauftragten entsprechend §§ 9, 10 und 11 Arbeitssicherheitsgesetz
8.4	Teilnahme an sonstigen Besprechungen, einschließlich Betriebsversammlungen
8.5	Nutzung eines ständigen Kontaktes mit Führungskräften
8.6	Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses
<b>9.</b>	<b>Selbstorganisation</b>
9.1	Ständige Fortbildung organisieren (Aktualisierung und Erweiterung)
9.2	Wissensmanagement entwickeln und nutzen
9.3	Erfassen und Aufarbeiten von Hinweisen der Beschäftigten
9.4	Erfahrungsaustausch insbesondere mit den Unfallversicherungsträgern und den zuständigen Behörden nutzen

## 8.2. Dienstleistung externe Arbeitssicherheitskraft

- Erstellung **Arbeitssicherheitsbericht** für ein Geschäftsjahr
- Teilnahme und Leitung der **ASA-Sitzungen**
- Erstellung von **Gefährdungsbeurteilungen**
- Erstellung von **Betriebsanweisungen**
- **Mitarbeiterschulung** Thema Arbeitssicherheit
- Auswertung von **Unfällen (Unfallanalyse)**
- Beratung bei **Einrichtung neuer Anlagen und Maschinen**



## 9. Brandschutzbeauftragter

### 9.1. Arbeitsanweisung externer Brandschutzbeauftragter

Aufgabenbeschreibung nach DGUV Information 205-003 „Aufgaben, Qualifikation, Ausbildung und Bestellung von Brandschutzbeauftragten“ – Kapitel 3 „Aufgaben von Brandschutzbeauftragten“:

Brandschutzbeauftragte sind die zentrale Ansprechperson für alle Brandschutzfragen im Betrieb. Sie beraten und unterstützen die Arbeitgeberin oder den Arbeitgeber in allen Fragen des vorbeugenden, abwehrenden und organisatorischen Brandschutzes sowie im betrieblichen Notfallmanagement insbesondere bei den nachfolgenden Aufgaben:

- (1) Erstellen/Fortschreiben der Brandschutzordnung
- (2) Mitwirken bei Beurteilungen der Brandgefährdung an Arbeitsplätzen
- (3) Beraten bei feuergefährlichen Arbeitsverfahren und bei dem Einsatz brennbarer Arbeitsstoffe
- (4) Mitwirken bei der Ermittlung von Brand- und Explosionsgefahren
- (5) Mitwirken bei der Ausarbeitung von Betriebsanweisungen, soweit sie den Brandschutz betreffen
- (6) Mitwirken bei baulichen, technischen und organisatorischen Maßnahmen, soweit sie den Brandschutz betreffen
- (7) Mitwirken bei der Umsetzung behördlicher Anordnungen und bei Anforderungen des Feuerversicherers, soweit sie den Brandschutz betreffen
- (8) Mitwirken bei der Einhaltung von Brandschutzbestimmungen bei Neu-, Um- und Erweiterungsbauten, Nutzungsänderungen, Anmietungen und Beschaffungen
- (9) Beraten bei der Ausstattung der Arbeitsstätten mit Feuerlöscheinrichtungen und Auswahl der Löschmittel
- (10) Mitwirken bei der Umsetzung des Brandschutzkonzeptes
- (11) Kontrollieren, dass Flucht- und Rettungspläne, Feuerwehrpläne, Alarmpläne usw. aktuell sind, ggf. Aktualisierung veranlassen und dabei mitwirken
- (12) Planen, Organisieren und Durchführen von Räumungsübungen
- (13) Teilnehmen an behördlichen Brandschauen und Durchführen von internen Brandschutzbegehungen



- (14) Melden von Mängeln und Maßnahmen zu deren Beseitigung vorschlagen und die Mängelbeseitigung überwachen
- (15) Unterstützen der Führungskräfte bei den regelmäßigen Unterweisungen der Beschäftigten im Brandschutz
- (16) Aus- und Fortbilden von Beschäftigten mit besonderen Aufgaben in einem Brandfall, z. B. in der Handhabung von Feuerlöscheinrichtungen (Brandschutzhelfer gemäß ASR A2.23))
- (17) Prüfen der Lagerung und/oder der Einrichtungen zur Lagerung von brennbaren Flüssigkeiten, Gasen usw.
- (18) Kontrollieren der Sicherheitskennzeichnungen für Brandschutzeinrichtungen und für die Flucht- und Rettungswege
- (19) Überwachen der Benutzbarkeit von Flucht- und Rettungswegen
- (20) Organisation der Prüfung und Wartung von brandschutztechnischen Einrichtungen
- (21) Kontrollieren, dass festgelegte Brandschutzmaßnahmen insbesondere bei feuergefährlichen Arbeiten eingehalten werden
- (22) Mitwirken bei der Festlegung von Ersatzmaßnahmen bei Ausfall und Außerbetriebsetzung von brandschutztechnischen Einrichtungen
- (23) Unterstützen des Unternehmers bei Gesprächen mit den Brandschutzbehörden und Feuerwehren, den Feuerversicherern, den Unfallversicherungsträgern, den staatlichen Arbeitsschutzbehörden usw.
- (24) Stellungnahme zu Investitionsentscheidungen, die Belange des Brandschutzes betreffen
- (25) Mitwirken bei der Implementierung von präventiven und reaktiven (Schutz)Maßnahmen im Notfallmanagement z. B. für kritische Infrastrukturen (Stromausfall), für lokale Wetterereignisse mit Schadenspotenzial (extreme Hitze-/Kältewelle, Starkregen, Sturm, Hagel, Schneelast, etc.)
- (26) Dokumentieren seiner Tätigkeiten im Brandschutz“

### 9.2. Dienstleistung externer Brandschutzbeauftragter

Erstellung **Brandschutzbericht** für ein Geschäftsjahr

