

GUV-I 8542 (bisher GUV 40.8)

GUV-Informationen

Meldungen des Sicherheitsbeauftragten



Gesetzliche
Unfallversicherung

Meldung des Sicherheitsbeauftragten



Gesetzliche
Unfallversicherung

An: _____

Betr.: (Betriebsteil / Einrichtung / Gerät / Verfahren usw.)

Mängelbeschreibung (möglichst detaillierte Angaben): _____

Datum

Dienststelle und Unterschrift des Sicherheitsbeauftragten

Aufgabe der Sicherheitsbeauftragten ist es, Vorgesetzte auf sicherheitswidrige Zustände und Verhaltensweisen aufmerksam zu machen.

Der unterzeichnende Vorgesetzte bestätigt durch seine Unterschrift den Empfang dieser Meldung und leitet evtl. erforderliche Maßnahmen, ggf. zusammen mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit ein.

Datum

Dienststelle und Unterschrift des Vorgesetzten

Bemerkungen des Vorgesetzten: _____

Datum

Unterschrift

1. Blatt (weiß)
„An den Beauftragten
des Unternehmers für
die Arbeitssicherheit“

2. Blatt (blau)
„An den Vorgesetzten /
Amtsleiter / Betriebs-
leiter“

3. Blatt (gelb)
„An Fachkraft für
Arbeitssicherheit“

4. Blatt (rosa)
„An Betriebsrat /
Personalrat“

5. Blatt (grün)
„Verbleibt beim
Sicherheitsbeauftragten“

– Erläuterungen siehe Rückseite –

Nach § 22 Abs. 2 SGB VII hat der Sicherheitsbeauftragte die Aufgabe, den Unternehmer bei der Durchführung der Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten zu unterstützen, insbesondere sich von den vorhandenen und der ordnungsgemäßen Benutzung der vorgeschriebenen Schutzeinrichtungen und persönlichen Schutzausrüstungen zu überzeugen und auf Unfall- und Gesundheitsgefahren für die Versicherten aufmerksam zu machen.

Stellt er Mängel fest, so meldet er diese seinem Vorgesetzten möglichst schriftlich mittels umseitigem Formular.

Das Meldeformular soll

- die umfassende **Information** aller Beteiligten sicherstellen,
- die **Beseitigung** festgestellter Mängel sicherstellen,
- die **Zusammenarbeit** zwischen dem Betriebsbereich, dem Sicherheitsbeauftragten und der Fachkraft für Arbeitssicherheit*) gewährleisten.

Hierzu ist erforderlich, dass

1. der Sicherheitsbeauftragte

- a) seine Feststellungen auf dem Formblatt möglichst detailliert erläutert;
- b) Original und den 1. Durchschlag des von ihm ausgefüllten Formblatts dem zuständigen verantwortlichen Vorgesetzten übergibt und sich die Übergabe durch Unterschrift auf Original und Durchschlägen bestätigen lässt;
- c) den 2. Durchschlag an die Fachkraft für Arbeitssicherheit*) weiterleitet;
- d) den 3. Durchschlag an den Betriebsrat/Personalrat weiterleitet;
- e) den 4. Durchschlag zu seinen Akten nimmt;

2. der zuständige verantwortliche Vorgesetzte

den geschilderten Sachverhalt auf seine Richtigkeit hin überprüft und evtl. erforderliche Maßnahmen entweder eigenständig oder in Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit*) in die Wege leitet. Das Ergebnis der Überprüfung bzw. die veranlassten Maßnahmen sind auf dem bei ihm verbleibenden Original und dem 1. Durchschlag zu vermerken; Letzterer ist an die Fachkraft für Arbeitssicherheit weiterzuleiten.

*) Nach dem Arbeitssicherheitsgesetz und der Unfallverhütungsvorschrift „Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (GUV-VA 6/7, bisher GUV 0.5) sind in den Betrieben der öffentlichen Hand – abhängig von Betriebsart und Anzahl der beschäftigten Personen – „Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ zu bestellen.