

Betriebsanweisungen – Inhalt und Aufbau

Zusammenfassung

Überblick

Der Inhalt von Betriebsanweisungen folgt aus den in der Gefährdungsbeurteilung festgelegten Schutzmaßnahmen, die in die Form verbindlicher Anweisungen umgesetzt und niedergeschrieben werden. Der Aufbau und die äußere Form leiten sich aus den verallgemeinerten Vorgaben der Gefahrstoffverordnung ab.

Eine Anweisung ist immer an eine oder mehrere bestimmte Personen gerichtet und bezieht sich dabei konkret auf deren Tätigkeit und den Arbeitsplatz, an dem sie ausgeübt wird.

Inhalte

Betriebsanweisungen sollten in ihrer Gesamtheit alle Anordnungen abdecken, die der Unternehmer oder die Vorgesetzten den Beschäftigten für ein sicheres und gesundes Arbeiten zu geben haben.

Inhalte einer Betriebsanweisung können z.B. sein:

- Arbeitsverfahren und betriebliche Abläufe
- Umgang mit Werkzeugen, Geräten und Maschinen
- Umgang mit Gefahr- oder Biostoffen
- Verwendung von persönlichen Schutzausrüstungen
- Verhalten im Betrieb
- Verbot von Rauchen, Alkohol- und Drogenkonsum

Der Inhalt einer Betriebsanweisung sollte nicht zu umfangreich und/oder komplex werden. Möglichst sollten nur Anweisungen zu einem Thema konkret und eindeutig gegeben werden. Es ist sinnvoller, mehrere kurze Betriebsanweisungen zu verfassen als eine sehr lange: Die angesprochenen Beschäftigten sollen Betriebsanweisungen zum kurzen Nachlesen verwenden und die Neigung, dies in der betrieblichen Hektik zu tun, nimmt mit der Länge des Textes ab.

Betriebsanweisungen, die zwar verschiedene Personen oder Arbeitsplätze betreffen, aber sonst weitgehend gleichen Inhalt haben, können natürlich zu einer zusammengefasst werden: je weniger Papier, desto übersichtlicher das Regelwerk.

Aufbau

Der Aufbau einer Betriebsanweisung und damit die Reihenfolge der abzuhandelnden Inhalte ergeben sich logisch aus den schon bei der Gefährdungsbeurteilung sinnvollen Schritten.

Es hat sich folgender recht einheitlicher Aufbau, der leicht an die zu behandelnden Themen angepasst werden kann, durchgesetzt. Muster für die Anwendung finden sich unten im Teil „Form“ und im Fachbeitrag „Betriebsanweisungen – Praktische Beispiele“:

- Im Kopf der Betriebsanweisung wird zunächst der Geltungsbereich beschrieben, also für welchen Arbeitsbereich, Arbeitsplatz und für welche Tätigkeiten und damit für welche Personen die folgenden Ausführungen verbindlich sind.
- Unter dem nun meist folgenden Punkt 1 wird konkret beschrieben, was geregelt werden soll (Anwendungsbereich).
- Punkt 2 beschreibt die Gefahren für Mensch und Umwelt.

- Die Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln bei regulärem, gewünschtem Betrieb folgen unter Punkt 3.
- Die weiteren Punkte beschreiben, was zu tun ist, wenn etwas schiefgeht: Geregelt werden das Verhalten bei Gefahr, bei Störungen und bei Unfällen sowie die nötigen Erste-Hilfe-Maßnahmen.
- Unter dem letzten Punkt werden meist noch eventuell nötige Maßnahmen zur Entsorgung von Abfällen, Müll und Schrott beschrieben.
- Zum Abschluss dürfen natürlich das Datum und die Unterschrift des Anweisenden nicht fehlen.

Dieser Aufbau ist nur für den Umgang mit Gefahrstoffen verbindlich festgeschrieben. Alle anderen Betriebsanweisungen könnten auch anders aufgebaut werden. In Sinne einer raschen und einheitlichen Orientierung ist dies aber nicht wünschenswert. Im Arbeitsschutz hat sich der beschriebene Aufbau durchgesetzt und praktisch alle Vorlagen und Muster halten sich daran.

Form

Es hat sich – ausgehend von den Betriebsanweisungen für den Umgang mit Gefahrstoffen – durchgesetzt, Betriebsanweisungen mit einem farbigen Rahmen zu umgeben. Üblich sind heute:

- Gelb oder Orange für Gefahrstoffe
- Blau für Maschinen und Geräte
- Grün für persönliche Schutzausrüstungen

Die folgenden Formblätter für Betriebsanweisungen können herauskopiert und ausgefüllt werden. Inhalt und Form der Betriebsanweisung für Gefahrstoffe sind verbindlich, die für Maschinen und persönliche Schutzausrüstungen unverbindliche aber allgemein gebräuchliche Vorschläge.

Abb. 1: Betriebsanweisung für Gefahrstoffe

BETRIEBSANWEISUNG gem. § 14 GefStoffV
Arbeitsbereich: Arbeitsplatz: Tätigkeit:
Gefahrstoffbezeichnung
Gefahren für Mensch und Umwelt
Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln
Verhalten im Gefahrenfall
Erste Hilfe
Sachgerechte Entsorgung
Zusätzlich beachten

Dieses Formblatt finden Sie zusätzlich als Word-Dokument zum Download unter „Arbeitshilfen“: [Link](#)

Abb. 2: Betriebsanweisung für persönliche Schutzausrüstungen

<p style="text-align: center;">BETRIEBSANWEISUNG Persönliche Schutzausrüstung</p> <p>Arbeitsbereich: Arbeitsplatz: Tätigkeit:</p>
Persönliche Schutzausrüstung
Schutzziel
Einsatz und Verhaltensregeln
An- und ablegen
Aufbewahrung, Reinigung und Pflege
Verhalten bei Mängeln
Zusätzlich beachten

Dieses Formblatt finden Sie zusätzlich als Word-Dokument zum Download unter „Arbeitshilfen“: [Link](#)

Abb. 3: Betriebsanweisung für Maschinen und Geräte

BETRIEBSANWEISUNG Maschinen und Geräte	
Arbeitsbereich: Arbeitsplatz Tätigkeit:	
1. ANWENDUNGSBEREICH	
2. GEFAHREN FÜR MENSCH UND UMWELT	
3. SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN	
4. VERHALTEN BEI STÖRUNGEN	
5. ERSTE HILFE	
6. INSTANDHALTUNG UND ENTSORGUNG	

Dieses Formblatt finden Sie zusätzlich als Word-Dokument zum Download unter „Arbeitshilfen“: [Link](#)

Analog zu den angebotenen Formblättern können Betriebsanweisungen mit weiteren beliebigen Inhalten gestaltet werden, wobei die Farbe des Rahmens frei wählbar ist.

Ein farbiger Rahmen hat eine Reihe von Vorteilen:

- Er signalisiert, dass es sich bei dem vorliegenden Schriftstück um eine Betriebsanweisung handelt.
- Er sorgt für herausragende Auffälligkeit beim Aushängen, z.B. am schwarzen Brett.
- Er gibt dem Verfasser Hilfe bei der Strukturierung von Betriebsanweisungen.
- Er hilft, keinen Inhaltspunkt zu vergessen, und sorgt so für Vollständigkeit.

Elektronische Hilfe

Auf dem Markt sind diverse Programme erhältlich, die das Erstellen von Betriebsanweisungen erheblich erleichtern.

Ein ausgezeichnetes und leicht zu bedienendes Programm ist „Muster-Betriebsanweisungen plus“ aus dem WEKA-Verlag.

Sie wählen in diesem Programm eine von 3.500 vorgefertigten Betriebsanweisungen aus und passen Sie nur noch an Ihre betrieblichen Verhältnisse an. Das wird Ihnen durch einen hinterlegten Symbolkatalog sehr einfach gemacht. Ausdrucken und fertig!

Praktische Beispiele

Der Fachbeitrag „Betriebsanweisungen – Praktische Beispiele“ beschreibt, wie man aus einer bestimmten betrieblichen Situation heraus konkrete Betriebsanweisungen entwickeln kann.