

Pflichtenübertragung im Arbeitsschutz

Unternehmen: _____

Arbeitgeber / Geschäftsführer: _____

Beauftragte Person (Führungskraft): _____

Position: _____

Abteilung / Bereich: _____

Datum: _____

1. Übertragene Pflichten

Hiermit übertrage ich folgende Pflichten im Arbeitsschutz:

Organisation

- Organisation des Arbeitsschutzes im Verantwortungsbereich
- Umsetzung der Arbeitsschutzvorschriften
- Durchführung der Gefährdungsbeurteilungen
- Aktualisierung der Gefährdungsbeurteilungen
- Festlegung von Schutzmaßnahmen
- Kontrolle der Schutzmaßnahmen
- Organisation von Unterweisungen
- Durchführung von Unterweisungen
- Kontrolle der Mitarbeiter
- Kontrolle der PSA-Nutzung
- Meldung von Mängeln an Geschäftsführung
- Zusammenarbeit mit Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Zusammenarbeit mit Betriebsarzt
- Teilnahme an Arbeitsschutzausschuss

Arbeitsmittel / Maschinen

- Sicherer Zustand der Maschinen
- Durchführung von Prüfungen
- Organisation von Wartungen
- Stilllegung unsicherer Maschinen
- Kontrolle der Benutzung von Maschinen

Gefahrstoffe

- Sichere Lagerung von Gefahrstoffen
- Betriebsanweisungen Gefahrstoffe
- Unterweisung Gefahrstoffe
- Kontrolle Schutzmaßnahmen

Baustellen (falls relevant)

- Sicherung der Baustelle
- Absturzsicherung
- Koordination Fremdfirmen
- Kontrolle Baustelle

Unfälle / Notfälle

- Meldung von Arbeitsunfällen
- Untersuchung von Arbeitsunfällen
- Maßnahmen nach Unfällen
- Organisation Erste Hilfe
- Organisation Brandschutz
- Evakuierung organisieren

2. Befugnisse der Führungskraft

Die beauftragte Person ist berechtigt:

- Weisungen zu erteilen
- Sicherheitsmaßnahmen anzuordnen
- Arbeiten zu stoppen bei Gefahr
- Mitarbeiter von der Arbeit auszuschließen bei Verstößen
- PSA anzuordnen
- Fremdfirmen anzuweisen
- Mängel zu melden und Beseitigung zu verlangen

3. Pflichten der beauftragten Person

- Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften
- Kontrolle der Mitarbeiter
- Durchführung von Unterweisungen
- Dokumentation
- Meldung von Mängeln
- Meldung von Unfällen
- Zusammenarbeit mit Geschäftsführung

4. Pflichten des Arbeitgebers (wichtig!)

Der Arbeitgeber verpflichtet sich:

- Bereitstellung finanzieller Mittel
- Bereitstellung Personal
- Bereitstellung PSA
- Bereitstellung Arbeitsmittel
- Unterstützung der Führungskraft
- Kontrolle der Führungskraft

5. Bestätigung

Die beauftragte Person bestätigt:

- Ich bin fachlich geeignet
- Ich wurde unterwiesen
- Ich kenne meine Pflichten
- Ich habe die notwendigen Befugnisse
- Ich habe die notwendigen Mittel

6. Unterschriften

Arbeitgeber: _____

Beauftragte Person: _____

Datum: _____

Achtung: nicht abschließende Muster-Vorlage! Vor betrieblicher Verwendung individuell prüfen, anpassen und erforderlichenfalls ergänzen.