

ecomed Sicherheit

## Gb-Tools

Werkzeuge für den Gefahrgutbeauftragten

von

Jörg Holzhäuser, Irena Meyer

CD Grundversion mit 7. Aktualisierung

ecomed Landsberg

Verlag C.H. Beck im Internet:

[www.beck.de](http://www.beck.de)

ISBN 978 3 609 66385 2

Zu [Inhaltsverzeichnis](#)

schnell und portofrei erhältlich bei [beck-shop.de](http://beck-shop.de) DIE FACHBUCHHANDLUNG



gaben sollten die Auffassung/Einschätzung des Gefahrgutbeauftragten wiedergeben. Vor dem Hintergrund, dass der Jahresbericht auch der Überwachungsbehörde zur Einsicht zur Verfügung steht, sollten Einschätzungen entsprechend mit dem Unternehmer abgestimmt sein.

Wichtiger Bestandteil des Jahresberichtes ist die Dokumentation von Unterweisungen und Schulungen aller beteiligten Mitarbeiter. Ebenso gehören dazu die Aufzeichnungen über die Überwachungstätigkeit. Sie sind unter Angabe des Zeitpunktes der Überwachung, der Namen der überwachten Personen und der überwachten Geschäftsvorgänge zu führen. Diese Aufzeichnungen sind mindestens 5 Jahre aufzubewahren und auf Verlangen der zuständigen Überwachungsbehörde zur Prüfung vorzulegen.

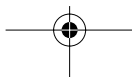
#### **4.6 Schulung und Unterweisung der Mitarbeiter**

Die Schulung und Unterweisung der Mitarbeiter ist ein weiteres Aufgabenfeld, das der Gb in einem Unternehmen selbst übernehmen, aber auch an andere Schulungsveranstalter übertragen kann.

Es sollte hier eine Kombination von Schulungen durch Dritte und durch den eigenen Gb vorgenommen werden. Unternehmensbezogene Besonderheiten sollten durch den Gb behandelt werden.

**Beauftragte Personen** sind wiederholt zu schulen, damit sie ausreichende und aktuelle Kenntnisse über die Gefahrgutvorschriften besitzen, die in ihrem Aufgabenbereich zu beachten sind.

Falls beauftragte Personen in der Thematik der Beförderung gefährlicher Güter keine Kenntnisse besitzen, wäre es angebracht, dass diese zunächst ein Grundseminar absolvieren, in





dem sie über die von den gefährlichen Gütern ausgehenden Gefahren informiert und auf ihre besondere Verantwortung hingewiesen werden. In der Folge sollten die beauftragten Personen über Vorschriftenänderungen und über Maßnahmen und Abläufe, die der Verbesserung der Sicherheit dienen, geschult werden.

Der Unternehmer hat dafür zu sorgen, dass beauftragte Personen geschult werden. Die Inhalte der Schulung können frei gestaltet werden. Sie müssen jedoch auf die aus dem Gefahrgut resultierenden Aufgaben ausgerichtet sein und entsprechendes Wissen vermitteln.

Besitzt der Unternehmer ausreichende Kenntnisse über die für seinen Betrieb geltenden Regelungen, kann er die Schulung auch selbst durchführen. In der Regel wird der Gefahrgutbeauftragte die Schulung selbst organisieren und/oder durchführen. Externe Schulungsveranstalter bieten neben externen Seminaren auch Inhouse-Schulungen an.

Über Schulungen und Unterweisungen ist immer eine „Bescheinigung“ auszustellen, aus der Zeitpunkt, Dauer und Inhalt der Schulung hervorgehen.

Auch **sonstige verantwortliche Personen** müssen auch außerhalb der durch das ADR/RID vorgeschriebenen Schulungen regelmäßig unterwiesen bzw. geschult werden.

In Unternehmen sind viele Personen vom Versand bis zum Empfang von Gefahrgütern beteiligt. Hier gilt es insbesondere für den Gefahrgutbeauftragten herauszufinden, wo im Unternehmen Personen tätig sind, die zum vorschriftenkonformen Versand beitragen, und diese entsprechend ihren Tätigkeiten zu informieren, worauf zu achten ist. Sollten einzelne Pflichten



## Gb-Aufgaben/Schulung

## Gb-Tools

arbeitsteilig wahrgenommen werden, so ist bei der Unterweisung auch diese Aufteilung zu berücksichtigen. Die Anforderungen für diese Unterweisungen sind im Kapitel 1.3 der Gefahrgutvorschriften zu finden (Ausnahme: Luftverkehr Schulung Kapitel 1.5). In diesem Rahmen wird auch eine Unterweisung im Zusammenhang mit der Sicherung von Gefahrguttransporten im Kapitel 1.10 ADR und RID gefordert.

Beteiligte Personen führen die folgenden Tätigkeiten aus:

- Klassifizieren
- Verpacken gefährlicher Güter
- Befüllen von Tanks
- Be- und Entladen von Fahrzeugen oder Containern
- Kennzeichnen und Markieren von Verpackungen
- Kennzeichnen und Markieren von Fahrzeugen oder Containern
- Kennzeichnen und Markieren von Tanks
- Disposition von Gefahrgutsendungen
- Ausstellen von Beförderungspapieren
- Übergabe von Begleitpapieren (z.B. schriftliche Weisungen/ Unfallmerkblätter)
- Transportieren von Gefahrgütern

Für die Unterweisung bestehen keine Vorgaben, in welcher Form diese zu erfolgen haben, es können Mitarbeitergespräche, praktische Trainings oder Schulungen sein.

Empfehlen kann man immer eine „Kurzschulung“, die sich in Dauer und Inhalt an den Aufgaben der Beteiligten orientiert. Zur Veranschaulichung der zu vermittelnden Inhalte sollten Fotos aus dem Unternehmen zu den angesprochenen Themen verwendet werden. Empfehlenswert ist ebenfalls ein abschließender Rundgang, bei dem noch einmal alles gezeigt werden kann.



Im Gegensatz zur Schulung z.B. nach der GbV ist für diese Unterweisung der Inhalt in Kapitel 1.3 ADR und RID festgelegt:

- Unterweisung über die allgemeinen Bestimmungen des Gefahrgutrechts (kurz)
- Aufgabenbezogene Unterweisung (intensiv)
- Sicherheitsunterweisung (ggf. in Verbindung mit Arbeitsschutz, Unfallverhütung)
- Ggf. besondere Unterweisung für Klasse 7
- Sicherung von Gefahrguttransporten (soweit erforderlich)

Bei der **Unterweisung zu den allgemeinen Bestimmungen** sollen die Bedeutung der Gefahrgutvorschriften, die gefährlichen Güter und ihre Eigenschaften, die Schnittstellen zu anderen Rechtsbereichen und die rechtlichen Konsequenzen bei Zuwiderhandlung erläutert werden. Hier sollte auch schon auf die verschiedenen Rechtspersonen eingegangen werden.

Bei der **aufgabenbezogenen Unterweisung** sollen die Unterweisungsinhalte anhand der Pflichten dargestellt werden (im Kapitel 4.2 ist eine Zuordnung zu einzelnen Tätigkeiten beschrieben worden). Bei Aufgabenteilung zwischen einzelnen Abteilungen ist dies entsprechend zu berücksichtigen. In diesem Zusammenhang sollte auf die Arbeitsanweisungen und Checklisten entsprechend eingegangen werden.

An den nachfolgend genannten Beteiligten sind die Hauptaufgaben beispielhaft dargestellt, die bei Unterweisungen berücksichtigt werden sollten:

- Auftraggeber des Absenders
  - Information des Absenders
  - Inhalte des Beförderungspapiers
- Absender
  - Erstellung des Beförderungspapiers