

## Betriebsanweisung für Gefahrstoffe

Im Folgenden ist dargestellt, wie nun eine Betriebsanweisung für den Umgang mit Gefahrstoffen gegliedert sein kann, welche Inhalte wichtig sind und woher entsprechende Informationen erhalten werden.

### Arbeitsbereich, Arbeitsplatz, Tätigkeit

Hier ist der Anwendungsbereich der Betriebsanweisung festzulegen. Anzugeben ist die Bezeichnung des Arbeitsbereiches oder der Tätigkeit. Zusätzlich sollte man noch den Namen des Bearbeiters und das Datum der Erstellung der Betriebsanweisung hinzufügen. So kann leicht erkannt werden, ob die Betriebsanweisung noch aktuell ist. Informationen zum Arbeitsbereich, zum Arbeitsplatz und zur Tätigkeit erhält man aus dem innerbetrieblichen Organisationsplan und der aktuellen Gefährdungsbeurteilung nach ArbSchG und BetrSichV.

### Gefahrstoffe (Bezeichnung)

An dieser Stelle ist der Gefahrstoff zu benennen. Hierzu ist die Gefahrstoffbezeichnung einzutragen, die den Beschäftigten bekannt ist. Zusätzlich ist noch die chemische Bezeichnung aufzuführen. Bei Zubereitungen und Erzeugnissen sind das die Namen der für die Gesundheitsgefahren relevanten Stoffe. Mehrere Stoffe können zu Gruppen zusammengefasst werden, sofern von diesen Stoffen die gleichen Gefahren ausgehen und die gleichen Schutzmaßnahmen erforderlich sind.

### Gefahrstoffe: jetzt mit GHS-Kennzeichnung!

Beachten Sie bitte, dass Gefahrstoffe seit dem 01.12.2010 nach GHS ("Globally Harmonised System of Classification and Labelling of Chemicals") gekennzeichnet werden müssen. Für Gemische ist eine Übergangsfrist bis zum 01.06.2015 vorgesehen. Die GHS-Piktogramme ersetzen die alten Gefahrensymbole. Dies ist unbedingt bei der Erstellung von Gefahrstoff-Betriebsanweisungen zu beachten.

Mit der Umstellung der Einstufung und Kennzeichnung von Chemikalien auf GHS werden die bisher gewohnten rechteckigen orangefarbenen Gefahrstoffsymbole durch neue Gefahrenpiktogramme (rotumrandete Rauten mit schwarzen Symbolen auf weißem Grund) abgelöst.

### Gefahren für Mensch und Umwelt

Es sind die Gefahren zu beschreiben, die aus den Hinweisen auf die besonderen Gefahren (R-Sätze) und aus den weiteren Angaben des Herstellers ermittelt worden sind. Auch eigene Erkenntnisse, die über die Angaben in der Kennzeichnung hinausgehen, sollten berücksichtigt werden. Gefahrensymbole können zur Gefahrenbeschreibung mitverwendet werden.

Informationen zu Gefahren für Mensch und Umwelt findet man im Sicherheitsdatenblatt unter Kapitel 3 "Mögliche Gefahren" und unter Kapitel 15 "Vorschriften".

### Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln

Die hier aufzuführenden Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln sind zu unterteilen in: technische / bauliche Schutzmaßnahmen (z.B. Lüftung, Schutzvorrichtung), organisatorische Schutzmaßnahmen (z.B. Kennzeichnung, Unterweisung),

personen- / verhaltensbezogene Schutzmaßnahmen (z.B. persönliche Schutzausrüstung, Hygiene, Vorsorgeuntersuchungen, Beschäftigungsbeschränkungen).

Verbindliche Grundlage für die in die Betriebsanweisung aufzunehmenden Maßnahmen für den Gefahrenfall sind die Regelungen der Brandschutzordnung, des gebäudespezifischen Alarmplans, der Arbeitsschutzdokumentation der jeweiligen Einrichtung („einrichtungsbezogene Dokumentation“).

### Verhalten im Gefahrenfall

Es sind die im Gefahrenfall (Leckage, Gefahrstoffaustritt, Brand, Explosion) erforderlichen Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln aufzuführen, z.B.:

- Notruf 0-112, danach die Leitwarte -3333
- zusätzliche technische Schutzmaßnahmen (z. B. Not-Aus),
- zusätzliche persönliche Schutzmaßnahmen,
- notwendige Maßnahmen gegen Umweltgefährdungen.

Informationen zum Verhalten im Gefahrenfall findet man im Sicherheitsdatenblatt unter Kapitel 7 "Handhabung und Lagerung, unter Kapitel 5 "Maßnahmen zur Brandbekämpfung und unter Kapitel 6 "Maßnahmen bei unbeabsichtigter Freisetzung.

Verbindliche Grundlage für die in die Betriebsanweisung aufzunehmenden Maßnahmen für den Gefahrenfall sind die Regelungen der Brandschutzordnung, des gebäudespezifischen Alarmplans, der Arbeitsschutzdokumentation der jeweiligen Einrichtung (einrichtungsbezogene Dokumentation).

### Erste Hilfe

Zur Beschreibung der Erste-Hilfe-Maßnahmen sind die "vor Ort" zu leistenden Maßnahmen anzugeben. Es sollte klar gesagt werden, wann ein Arzt hinzuzuziehen ist und welche Maßnahmen zu unterlassen sind. Folgende Untergliederung sollte gewählt werden:

- Nach Einatmen,
- Nach Augenkontakt,
- Nach Hautkontakt,
- Nach Verschlucken,
- Nach Verbrennungen.

Informationen zur Ersten Hilfe findet man im Sicherheitsdatenblatt unter Kapitel 4 "Erste-Hilfe-Maßnahmen“.

### Sachgerechte Entsorgung

An dieser Stelle ist zu beschreiben, wie gefährliche Abfälle, die betriebsbedingt fallen oder ungewollt freigesetzt worden sind, sachgerecht entsorgt werden. Es sind Hinweise zu geben

- auf geeignete persönliche Schutzausrüstung,
- Entsorgungsbehälter mit Gefahrenkennzeichnungen,
- Sammelstellen,
- Aufsaugmittel,
- Reinigungsmittel und –möglichkeiten.

Informationen zur sachgerechten Entsorgung gibt das Referat 7.

## **Umgang mit den Musterbetriebsanweisungen**

Zur Unterstützung werden im Intranet sukzessive Musterbetriebsanweisungen zur Verfügung gestellt. Die wesentlichen Inhalte sind schon ausgearbeitet, müssen aber unbedingt an die betrieblichen Verhältnisse angepasst werden. Für den Inhalt ist der jeweilige Fachverantwortliche verantwortlich.

Die Musterbetriebsanweisungen können mit den gängigen Textverarbeitungsprogrammen, wie z. B. WORD bearbeitet werden. Der Text kann frei bearbeitet werden. Speichern der bearbeiteten Betriebsanweisung nicht vergessen!

Die Änderungen können durchaus handschriftlich vorgenommen werden.

Wichtig: Erst nach der Unterschrift des Vorgesetzten wird die Betriebsanweisung verbindlich.

**Blankovorlagen finden Sie im Internet unter [www.arbeitsschutz.tu-dortmund.de/](http://www.arbeitsschutz.tu-dortmund.de/).**