

X													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

Formular zur Pflichtenübertragung im Arbeitsschutz**1. Angaben zum Unternehmen****Firmenname:** Holsingvital GmbH **Anschrift:** Brunnenallee 3, 32361 Pr. Oldendorf-Bad Holzhausen**Datum der Übertragung:** _____**2. Angaben zur übertragenden Person (Geschäftsführung/Vorgesetzter)****Name, Vorname:** Jens Friedrich Holsing; **Position:** Geschäftsführer**Unterschrift:** _____**3. Angaben zur empfangenden Person (Abteilungsleiter/in)****Name, Vorname:** _____ **Abteilung:** _____**Unterschrift:** _____**4. Grundlage der Pflichtenübertragung**

Die Übertragung von Unternehmerpflichten im Arbeitsschutz erfolgt auf der Grundlage von:

- **§ 13 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG):** Übertragung von Aufgaben
- **§ 9 Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG):** Handeln für einen anderen
- **§ 14 Strafgesetzbuch (StGB):** Handeln für einen anderen

Durch diese Übertragung soll eine effektive Wahrnehmung der Arbeitsschutzpflichten im Bereich der Abteilung _____ sichergestellt werden. Die übertragende Person bleibt weiterhin für die Auswahl, Anleitung, Überwachung und Ausstattung der beauftragten Person verantwortlich.

5. Übertragene Pflichten und Aufgaben im Arbeitsschutz

Der Abteilungsleitung _____ werden hiermit folgende Pflichten und Aufgaben im Bereich des Arbeitsschutzes für die Abteilung _____ übertragen:

1. Gefährdungsbeurteilung:

- Erstellung, regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung von Gefährdungsbeurteilungen für die Arbeitsplätze und Tätigkeiten in der Abteilung in Zusammenarbeit mit dem Arbeitsschutzbeauftragten _____ und der externen Fachsicherheitskraft.
- Festlegung und Umsetzung geeigneter Schutzmaßnahmen.

2. Unterweisung der Beschäftigten:

- Organisation und Durchführung von regelmäßigen (mindestens jährlich) und anlassbezogenen (z.B. bei Neueinstellung, Versetzung, Einführung neuer

X													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

Arbeitsmittel) Unterweisungen der Beschäftigten über Gefahren und Schutzmaßnahmen.

- Sicherstellung der Dokumentation der Unterweisungen.

3. Bereitstellung sicherer Arbeitsmittel:

- Sicherstellung, dass nur sichere Arbeitsmittel verwendet werden.
- Veranlassung notwendiger Prüfungen von Arbeitsmitteln.

4. Persönliche Schutzausrüstung (PSA):

- Ermittlung des Bedarfs an PSA.
- Sicherstellung der Bereitstellung, Nutzung und ordnungsgemäßen Wartung von PSA.

5. Arbeitsorganisation:

- Gestaltung der Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung ergonomischer und sicherheitstechnischer Aspekte.
- Verhinderung von Überlastungen und unnötigen Risiken.

6. Unfallmeldewesen und Erste Hilfe:

- Sicherstellung der unverzüglichen Meldung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten.
- Einrichtung und Kontrolle der Ersten Hilfe in der Abteilung (z.B. Kennzeichnung der Erste-Hilfe-Stellen, Bereitstellung von Verbandmaterial, Benennung von Ersthelfern).

7. Zusammenarbeit mit Fachkräften und Behörden:

- Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt.
- Bereitstellung erforderlicher Informationen für Betriebsbegehungen und behördliche Prüfungen.

8. Mitarbeiterbeteiligung:

- Einbindung der Mitarbeiter/innen in die Belange des Arbeitsschutzes.
- Förderung eines sicherheitsgerechten Verhaltens.

9. Dokumentation:

- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Dokumentation aller relevanten Arbeitsschutzmaßnahmen (z.B. Gefährdungsbeurteilungen, Unterweisungsnachweise, Prüfprotokolle).

6. Weisungsbefugnis und Eigenverantwortung

Die Abteilungsleitung ist im Rahmen der übertragenen Pflichten weisungsbefugt gegenüber den unterstellten Mitarbeitern und hat die erforderlichen Entscheidungen eigenverantwortlich zu treffen. Er/Sie ist verpflichtet, bei gravierenden Mängeln oder Gefahren, die seine/ihre Kompetenzen überschreiten, unverzüglich die übertragende Person zu informieren.

7. Unterweisung über die übertragenen Pflichten

Die Abteilungsleitung wurde am _____ über den Inhalt und die Bedeutung dieser Pflichtenübertragung sowie über die damit verbundenen Verantwortlichkeiten und Befugnisse umfassend unterwiesen. Eine Kopie dieses Formulars wurde der Abteilungsleitung ausgehändigt.

8. Bestätigung der Kenntnisnahme und Annahme

Ich bestätige hiermit, die oben genannten Pflichten und Aufgaben im Arbeitsschutz für meine Abteilung zur Kenntnis genommen zu haben und zu übernehmen. Ich werde diese gewissenhaft und nach bestem Wissen und Gewissen erfüllen.

X													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

Ort, Datum: _____ Unterschrift Abteilungsleitung: _____

Zusätzliche Hinweise für Ihr Unternehmen:

- **Schulungen:** Stellen Sie sicher, dass der Abteilungsleiter die notwendigen Schulungen und Qualifikationen erhält, um die übertragenen Aufgaben kompetent ausführen zu können.
- **Ressourcen:** Gewährleisten Sie, dass der Abteilungsleiter über die notwendigen Ressourcen (z.B. Zeit, Budget, Unterstützung durch Fachkräfte für Arbeitssicherheit) verfügt.
- **Regelmäßige Überprüfung:** Überprüfen Sie regelmäßig, ob die übertragenen Pflichten ordnungsgemäß wahrgenommen werden und ob das Formular noch aktuell ist.
- **Rechtliche Beratung:** Ziehen Sie bei der Erstellung oder Anpassung eines solchen Formulars immer einen Rechtsanwalt hinzu, um die vollständige Rechtskonformität sicherzustellen.