	RL 55-1 Aufbauorganisation	
+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+	+.+	+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+
Erstellt/Geändert von: Name/Datum	Geprüft/Freigegeben von: Name/Datum	**Version: 0**
Geers-DL, H. Geers /06.10.2014		**In Arbeit**

RL 55-01 „Aufbauorganisation“

1. Zweck und Geltungsbereich

Diese Richtlinie beschreibt die Aufbauorganisation unseres Unternehmens und definiert die Aufgaben und Verantwortungen der erforderlichen Beauftragten. **Sie gilt für das gesamte Unternehmen und alle Mitarbeiter.**

2. Abkürzungen/ Begriffe

Ggf. verwendete Abkürzungen und Begriffe sind zusammenfassend in der Liste der Abkürzungen und Begriffe erläutert.

3. Allgemeine Festlegungen

Aufbau und Struktur unseres Unternehmens sind im Organigramm dargestellt. Wesentliche Aufgaben werden (falls erforderlich) in Stellen-/Funktionsbeschreibungen näher definiert.

Zusätzlich dazu sind die Funktionen der „Beauftragten“ – also von Personen mit besonderen Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Rahmen gesetzlicher, behördlicher oder normativer Anforderungen – in dieser Richtlinie generell beschrieben. Die persönliche Benennung der verschiedenen in unserem Unternehmen eingesetzten Beauftragten ist aus der Liste der Beauftragten ersichtlich.

Nachfolgend aufgeführt sind Funktionen für die - auf Grundlage rechtlicher Anforderungen und/oder Normen - eine schriftliche Beauftragung erforderlich ist, wenn die entsprechenden Aufgaben und Pflichten an Mitarbeiter übertragen werden.

3.1 Qualitätsmanagement

Die Geschäftsführung ernennt den ihr direkt unterstellten und von allen anderen Bereichen unabhängigen „Beauftragten der obersten Leitung“ (QMB). Dessen wesentlichen Aufgaben des QMB sind:

- Implementierung der im Managementsystem beschriebenen qualitätsrelevanten Regelungen in

die gesamte Unternehmensorganisation.
- Dokumentation und Weiterentwicklung des QM-Systems.
- Information der Geschäftsführung über den Stand der Qualität von Produkten, Dienstleistungen und Abläufen als Basis für die Bewertung des Managementsystems durch die Geschäftsführung.
- Überprüfung von Durchführung und Wirksamkeit angeordneter Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen am QM-System.
- Unterstützung der Funktionsbereiche bei der Wahrnehmung ihrer Qualitätsaufgaben und Koordination von Maßnahmen und Methoden des Managementsystems zwischen den Funktionsbereichen.
- Der QMB hält engen Kontakt zu der ausgewählten Zertifizierungsgesellschaft.
- Er ist für die Pflege und Aufrechterhaltung des Managementsystems verantwortlich.
- Zieldefinition mit Geschäftsführung
- Entwicklung des Managementsystems (z.B. Einarbeiten neuer Richtlinien oder Normen)
- Entwicklung und Pflege von Prozessbeschreibungen und Anweisungen.
- Planung, Durchführung und Dokumentation interner Audits.
- Einleiten und verfolgen von Korrekturmaßnahmen.
- Koordination externer Audits (3rd + 2nd Party).
- KVP Prozess unterstützen.
- Ansprechpartner für Qualtiäts-Probleme.
- Schulungen zum Thema Qualitätsmanagement.

3.2 WPK

Zu den Aufgaben des Verantwortlichen der werkseigenen Produktionskontrolle gehört es die Einhaltung rechtlicher Vorgaben aus EG-Richtlinien und Gesetzen zur Produktsicherheit und -konformität sicherzustellen. Dazu überwacht er die verschiedenen Phasen der Produkterstellung auf Übereinstimmung mit den Vorgaben und achtet beispielsweise auf

- das Vorhandensein erforderlicher personeller und technischer Ressourcen
- die ordnungsgemäße Durchführung qualitätsrelevanter Prozessschritte und Prüfungen
- die Vollständigkeit erforderlicher Nachweise und Dokumente
- die Freigabe zur Untervergabe und Kontrolle externer Arbeitsschritte

Bei Beanstandungen oder festgestellten Abweichungen leitet er in Absprache und Zusammenarbeit mit den Prozessverantwortlichen und dem QMB entsprechende Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen ein.
Sofern vereinbart gehört es außerdem zu seinen/ihren Aufgaben die zur Konformitätsbestätigung erforderlichen Dokumente (z.B. die Leistungserklärung) auszustellen und haftungsrelevant zu unterschreiben.

3.3 vSAP

Die **verantwortliche** Schweißaufsicht hat dafür Sorge zu tragen, dass der Schweißfachbetrieb die notwendigen Qualifikationen und Vorgaben für alle Schweißprozesse, Werkstoffgruppen, Nahtarten und Schweißpositionen besitzt und anwendet, die in der Fertigung gebraucht werden. Der Nachweis für die Qualifikation wird in der Regel durch die Prüfung mittels einer anerkannten Prüfstelle erbracht.

Zu den wesentlichen Aufgaben der verantwortlichen Schweißaufsicht gehören:

- Vertragsüberprüfung schweißtechnischer Inhalte
- Konstruktionsüberprüfung schweißtechnischer Inhalte
- Schweißwerkstoffüberwachung in Bezug auf Eignung, Anforderungen, Verfahren, Lieferbedingungen, Kennzeichnung usw.
- Lieferantenbewertung in Bezug auf schweißtechnische Aufgaben
- Schweißeinrichtungsüberwachung/-beschaffung/-eignung
- Überwachung der schweißtechnischen Arbeitsvorgänge
- Schweißtechnische Qualitätssicherung
- Prüfung und Bewertung der Schweißergebnisse
- Dokumentation der schweißrelevanten Unterlagen
- Erstellen von Schweiß- und Prüfplänen
- Schulung des Schweißpersonals
- Schnittstelle zu Überwachungsinstitutionen wie z.B. TÜV oder SLV

vSAP und SAP

Die Aufgaben und Kompetenzbereiche der Schweißaufsicht sind in der RL 55-2 „Schweißaufsicht“ näher beschrieben.

3.4 Prüfmittel

Der Prüfmittelbeauftragte ist verantwortlich für die Einhaltung der Forderungen an Prüfmitteln, sowie an die Zuverlässigkeit und Fähigkeit von Prüfmitteln. Darüber hinaus ist er für die Überwachung und Kalibrierung der am Standort eingesetzten Prüfmittel verantwortlich. Zu seinen wesentlichen Aufgaben gehören:

- Verwaltung des Prüfmittelbestandes (Püfmittelüberwachung)
- Erfassung und Kennzeichnung der Prüfmittel
- Planung der Kalibrierung und Festlegung der Kalibrierintervalle (Prüfintervalle), sowie Auswahl der externen Kalibrierdienste
- Anfordern der zur Kalibrierung fälligen Prüfmittel aus den Fachbereichen.
- Pflegen und Verwalten der Kalibrier-Zertifikate

3.5 Arbeitssicherheit

Rechtliche Grundlage für die Verantwortung/Betreuung bezüglich Arbeitssicherheit (und Gesundheitsschutz) ist das Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) und die DGUV-Vorschrift 2, die die entsprechenden Vorgaben näher beschreibt und die Aufgaben konkretisiert. Die Regelungen gelten für alle Unternehmen (auch Kleinbetriebe ab 1 Mitarbeiter).

Für die der Wahrnehmung der Pflichten bezüglich der Arbeitssicherheit ist eine entsprechende Fachkunde nachzuweisen. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit (SIFA) kann intern oder extern schriftlich oder vertraglich bestellt werden.
Zu den wesentlichen Aufgaben der **Fachkraft für Arbeitssicherheit** gehören:

- Beratung der Geschäftsführung und der für Arbeitsschutz und Unfallverhütung verantwortlichen Personen.
- Durchführung regelmäßiger Arbeitsstättenbegehungen im Rahmen der Arbeitsschutzausschusssitzungen.
- Regelmäßige Überprüfung und Überwachung, dass die in Unfallverhütungsvorschriften, BG-Regeln, Merkblättern usw. vorgeschriebenen technischen Schutzeinrichtungen und persönlichen Schutzausrüstungen vorhanden sind.
- … die technischen Schutzeinrichtungen funktionsfähig und die persönlichen Schutzausrüstungen in gebrauchsfähigem Zustand sind und benutzt werden.
- … alle Mitarbeiter den richtigen Umgang mit Arbeitsmitteln, Arbeitsgegenständen und Arbeitsstoffen kennen und Durchführung diesbezüglicher Unterweisungen.

Sicherheitsbeauftragte

Bei Unternehmen mit mehr als 20 Mitarbeitern unterstützen die **Sicherheitsbeauftragten** (kurz SIBE genannt) die Sicherheitsfachkraft und die Organisationsverantwortlichen bei der Durchführung des Unfallschutzes im täglichen Arbeitsablauf.
Sie achten im Arbeitsalltag fortlaufend auf das Vorhandensein und die ordnungsgemäße Benutzung der vorgeschriebenen Schutzeinrichtungen und der persönlichen Schutzausrüstung sowie auf das Auftreten von Unfall- und Gesundheitsgefahren.
Die Anzahl der zu bestellenden Sicherheitsbeauftragten wird von der zuständigen BG in Abhängigkeit von der Gefahrklasse des Unternehmens bestimmt.

3.6 Gesundheitsschutz

Die Aufgaben des (entspr. ASiG und DGUV-Vorschrift 2) schriftlich zu bestellenden Betriebsarztes umfassen im Wesentlichen folgende Punkte:

- Beratung der Geschäftsführung und der verantwortlichen Personen über Arbeitsschutz und Unfallverhütung
- Beobachtung der Durchführung des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung
- Teilnahme an den Arbeitsschutzausschusssitzungen

3.7 Sonstige

Entsprechend den betrieblichen Erfordernissen sind ggf. folgende weitere schriftliche Beauftragungen vorzunehmen:

3.7.1 CE gem. MRL

Zu den Aufgaben und Pflichten des CE- Bevollmächtigen gehören eine oder alle Tätigkeiten, die sich aus den Vorgaben gem. Artikel 5 der Richtlinie 2006/42/EG (MRL = Maschinenrichtlinie) ergeben. Die Erfüllung dieser Vorgaben dient dem Nachweis, dass die hergestellten oder in Verkehr gebrachten Maschinen den Anforderungen zur Produktsicherheit und der Konformität mit den relevanten

technischen Anforderungen entsprechen.
Zu den Aufgaben im Rahmen der Bevollmächtigung gehört insbesondere die Sicherstellung, dass

- die für das jeweilige Produkt relevanten grundlegenden Sicherheits- und Gesundheitsschutzanforderungen (Anhang I MRL) erfüllt werden,
- die zutreffenden Konformitätsbewertungsverfahren (Artikel 12 MRL) durchgeführt sind,
- die in Anhang VII (Teil A bzw. Teil B) genannten - nachfolgend stichpunktartig zusammengefassten - technischen Unterlagen vollständig und verfügbar sind,
  - allgemeine Beschreibung/ Funktionsbeschreibung,
  - Übersichts- und Detailzeichnung(en), Schaltpläne, …
  - Risikobeurteilung (Gefährdungsanalyse, Schutzmaßnahmen, Restrisiken, …),
  - Liste der relevante Normen und techn. Spezifikationen,
  - ggf. Kopien von EG- Konformitätserklärungen von eventuell im Produkt eingebauten Teilen
  - Betriebsanleitung bzw. Einbauerklärung und/ oder Montageanleitung

Wenn entsprechend vereinbart gehört es auch zu den Aufgaben des CE- Bevollmächtigen

- die EG- Konformitätserklärung auszustellen und dafür Sorge zu tragen dass diese dem Produkt beigefügt ist,
- die CE- Kennzeichnung (gem. Artikel 16 MRL) am Produkt anzubringen.

3.7.2 Exportkontrolle

- Prüfung von Anfragen aus den Vertriebsabteilungen, ob ein Antrag an das BAFA erforderlich ist. Dies ist immer dann zu bejahen, wenn es sich bei der auszuführenden Ware um Dual-Use-Ware oder beim Exportland um ein „Embargoland“ handelt.
- Falls erforderlich, Antragsstellung an das BAFA mit genauer Beschreibung von Ware und Kunde. Falls kein Antrag nötig ist, wird zumindest ein interner Vorgang angelegt.
- Auslage der aktuellen Gesetzestexte und Pflege aller relevanten (AL-Embargolisten, etc.) sowie Vorgänge und Schriftverkehr.
- Beratung interner Abteilungen

3.7.3 Strahlenschutz

Ein Strahlenschutzbeauftragter ist zu bestellen wenn Tätigkeiten verrichtet werden, die den Umgang mit radioaktiven Stoffen oder ionisierender Strahlung beinhalten (z.B. bei der zerstörungsfreien Werkstoffprüfung). Der Strahlenschutzbeauftragte muss die erforderliche Fachkunde gem. §13 RöV Abs. 3 bzw. § 30 StrlSchV besitzen. Zu seinen Hauptaufgaben gehören:

- Planung und Festlegung von technischen und organisatorischen Strahlenschutzmaßnahmen
- Funktionskontrolle der für den Strahlenschutz bestimmten Geräte, Einrichtungen etc.
- Überprüfung der Wirksamkeit der Schutzvorrichtungen und Schutzvorschriften
- Einweisung der in Strahlenschutzbereichen tätigen Personen

3.7.4 Umweltschutz

Zu den Aufgaben des Umweltschutzbeauftragten (UB) gehören u.a. Tätigkeiten, die zur Erfüllung der rechtlichen Vorgaben zu Abfall, Gewässerschutz und Immissionsschutz für einen ordnungsgemäßen

und umweltgerechten Betrieb, sowie zur Verbesserung der Umweltaspekte im Betrieb dienen.
Der Umweltschutzbeauftragte ist berechtigt und verpflichtet,

- die Einhaltung umweltrelevanter Gesetzte, Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften zu überwachen.
- die Geschäftsführung und die Betriebsangehörigen über Änderungen zu informieren und zu beraten.
- umweltrelevante Dokumente, Aufzeichnungen und Checklisten zu erstellen und zu pflegen.
- für Betriebsangehörige bei Bedarf entsprechende Schulungen zu veranlassen.
- Vorschläge zur Beseitigung von Mängeln zu unterbreiten und auf die Entwicklung und Einführung umweltfreundlicher Produkte und Verfahren hinzuwirken.
- im Rahmen der Arbeitschutzausschusssitzungen (ASA-Sitzungen) regelmäßige Begehungen der Betriebsstätte durchzuführen.
- Kontakte zu Behörden zu pflegen.

In Anwendung der Sachkunde auf dem Gebiet des Umweltschutzes ist er gegenüber den Mitarbeitern weisungsbefugt. Über die Tätigkeit des Umweltschutzbeauftragten ist der Geschäftsführung jährlich Bericht zu erstatten.

Darüber hinaus gilt:

- Beim Betreiben von genehmigungspflichtigen Anlagen (i.S. des §4 BImSchG) und Anlagen, in denen regelmäßig „besonders überwachungsbedürftige Abfälle“ anfallen, ist zusätzlich ein **Abfallbeauftragter** schriftlich zu bestellen und der Behörde (Landratsamt) anzuzeigen.
- Beim Betreiben genehmigungsbedürftiger Anlagen (Anhang 1 5.BImschV) oder aufgrund behördlicher Anordnung ist zusätzlich ein **Immissionsschutzbeaufragter** schriftlich zu bestellen und der Behörde anzuzeigen.
- Bei Einleitung von Abwasser > 750 m3/Tag ins Gewässer oder auf Anordnung der zuständigen Behörde ist zusätzlich ein **Gewässerschutzbeauftragter** schriftlich zu bestellen und der Behörde anzuzeigen (§21 WHG).

3.7.5 Datenschutz

Ein Datenschutzbeauftragter ist entsprechen DBSG §4f zu bestellen, wenn im Unternehmen personenbezogene Daten automatisiert verarbeitet werden und mehr als 9 Personen ständig mit dieser Tätigkeit betraut sind. Ob in Ihrem Unternehmen eine entsprechende Bestellung erforderlich ist, kann mit Hilfe eines Selbstchecks des Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit des Landes NRW geprüft werden.
Sofern eine Bestellung erforderlich ist, berichtet der (intern zu bestellende) Datenschutzbeauftragte direkt an die Geschäftsführung. Er ist in Ausübung seiner Fachkunde auf dem Gebiet des Datenschutzes weisungsfrei und darf wegen der Erfüllung seiner Aufgaben nicht benachteiligt werden. Es ist zur Verschwiegenheit über die Identität des Betroffenen sowie über Umstände, die Rückschlüsse auf den Betroffenen zulassen, verpflichtet, soweit er nicht davon durch den Betroffenen befreit wird.

Zu den wesentlichen Aufgaben des Datenschutzbeauftragten gehören:

- die Überwachung des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und anderer Vorschriften zum Datenschutz im Betrieb.
- die Überwachung der Anwendung von DV-Programmen, mit deren Hilfe personenbezogene

Daten verarbeitet werden.
- Schulung aller Personen, die mit der Verarbeitung personenbezogener Daten betraut sind.
- Jedermann auf Antrag die Angaben über Verfahren automatisierter Verarbeitungen in geeigneter Weise zur Verfügung zu stellen.
- Er stellt die Zuverlässigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten sicher.

4. Mitgeltende Unterlagen

- Organigramm 2011/09/20 13:48 Administrator
- RL 55-01 „Aufbauorganisation“ 2012/10/26 09:50 Administrator
- RL 55-02 „Schweißaufsicht“ 2012/10/26 10:10 Administrator
- FB 62-01 "Schriftliche Benennung/Beauftragung" 2012/10/25 13:41 Administrator
- LI 55-1 "Beauftragte“ 2012/10/26 09:54 Administrator
- LI 62-2 "Prüfpersonal" 2013/03/11 11:55 Administrator
- Ersthelfer 2014/09/01 11:32 Administrator
- Führen von Betriebseinrichtungen 2014/09/01 11:33 Administrator

5. Änderungsübersicht

Datum	Geändert durch	Stichwortartige Beschreibung der Änderungen	Version

+.+
Die aktuelle Version dieses QM-Dokuments ist im Intranet unserer Firma abgelegt.
Nur diese unterliegt dem systemspezifischen Änderungsdienst

RL, 55, 1090

From:
https://www.test-it.gdl-solutions.de/ -

Permanent link:
https://www.test-it.gdl-solutions.de/doku.php/managementsystem:richtlinien:allgemein:aufbauorganisation_rl_55-1?rev=1417611264

Last update: **2025/08/28 12:40**