

<b>Muster Logo</b>	<b>RL 55 Aufbauorganisation</b>	
Erstellt/Geändert von: Name/Datum	Geprüft/Freigegeben von: Name/Datum	<b>Version: 0</b>
Geers-DL, H. Geers /08.10.2008		<b>In Arbeit</b>

# RL 55 „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 sind in [Stellen-/Funktionsbeschreibungen](#) definiert und/ oder in der ["Matrix der Befugnisse und Verantwortlichkeiten"](#) fixiert.

Zusätzlich dazu werden 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](#) sichtlich.

### 3.1 Beauftragte

Nachfolgend aufgeführt sind die mindestens zu benennenden Beauftragten, wie sie sich aus gesetzlichen Forderungen oder den gültigen Qualitätsmanagementnormen ergeben.

- Qualitätsbeauftragten

- Sicherheit (CE) / Produkthaftung
- Arbeitssicherheit
- Gesundheitsschutz
- Exportkontrolle
- Datenschutz
- Prüfmittel
- Werkseigene Produktionskontrolle
- Verantwortliche Schweißaufsicht (vSAP)

Bei Bestehen von den unter Umweltschutz genannten Voraussetzungen:

- Abfall
- Immissionsschutz
- Gewässerschutz

### **3.1.1 Qualität**

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 Q-Probleme.
- Schulungen zum Thema QM.

### **3.1.2 CE-Beauftragter / Produkthaftung**

Zu den Aufgaben des CE-Beauftragten gehören insbesondere Tätigkeiten, die zur Erfüllung der rechtlichen Vorgaben aus den EG-Richtlinien und Gesetzen der Sicherheit der hergestellten Produkte des Betriebes dienen. Im Wesentlichen sind dies:

- die Einhaltung von Vorschriften bzgl. Sicherheit unserer Produkte überwachen.
- Sicherheitsabnahmen am Aufstellungsort durchführen.
- bei Sicherheitsproblemen Mängelberichte erstellen und deren Erledigung überwachen.
- Zu sicherheitstechnischen Fragen beraten und diese beantworten.
- Kontakte zu Behörden und Instituten pflegen.
- Die Erstellung von Gefahrenanalysen überwachen.
- Die Geschäftsführung bei relevanten Änderungen im Bereich Sicherheit informieren.
- EG-Erklärungen ausstellen und haftungsrelevant unterschreiben.

### 3.1.3 Arbeitssicherheit

Bei der Arbeitssicherheit ist zwischen der Fachkraft für Arbeitssicherheit (SIFA) und den Sicherheitsbeauftragten (SIBA) zu unterscheiden. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit kann intern oder extern schriftlich bestellt werden. Die Sicherheitsbeauftragten unterstützen die Fachkraft für Arbeitssicherheit. Die Sicherheitsbeauftragten sind intern zu bestellen.

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.

Die **Sicherheitsbeauftragten** unterstützen 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.

### 3.1.4 Gesundheitsschutz

Die Aufgaben des 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

### 3.1.5 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

### **3.1.6 Datenschutz**

Der intern zu bestellende Datenschutzbeauftragte berichtet 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.

### **3.1.7 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

### **3.1.8 Beauftragter der WPK**

Der Beauftragte der werkseigenen Produktionskontrolle hat die Aufgabe die Produkterstellung dahingehend zu überwachen, dass die Konformität mit den relevanten bzw. den geforderten Eigenschaften sichergestellt ist. Er kontrolliert die ordnungsgemäße Durchführung und Vollständigkeit

qualitätsrelevanter Prozessschritte und dokumentiert dies in einem [Prüfprotokoll](#).

Bei Beanstandungen oder festgestellten Nonkonformitäten leitet er in Absprache und Zusammenarbeit mit den Prozessverantwortlichen und dem QMB entsprechende Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen ein.

### 3.1.9 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

Die Aufgaben und Kompetenzbereiche der Schweißaufsicht sind in der [RL 55 „Schweißaufsicht“](#) näher beschrieben.

### 3.1.10 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 Gesetze, 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 Arbeitsschutzausschusssitzungen (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) anzugeben.
  - Beim Betreiben genehmigungsbedürftiger Anlagen (Anhang 1 5.BImSchV) oder aufgrund behördlicher Anordnung ist zusätzlich ein **Immissionsschutzbeauftragter** schriftlich zu bestellen und der Behörde anzugeben.
  - Bei Einleitung von Abwasser > 750 m<sup>3</sup>/Tag ins Gewässer oder auf Anordnung der zuständigen Behörde ist zusätzlich ein **Gewässerschutzbeauftragter** schriftlich zu bestellen und der Behörde anzugeben (§21 WHG).

## **4. Mitgeltende Unterlagen**

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

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?rev=1330451397](https://www.test-it.gdl-solutions.de/doku.php/managementsystem:richtlinien:allgemein:aufbauorganisation_rl_55?rev=1330451397)

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

