

Merkblatt Betriebsanweisungen

Bitte beachten Sie, dass Betriebsanweisungen stets individuell für jeden Arbeitsplatz zu erstellen sind:

- ◆ Tragen Sie oben in das graue Feld den Geltungsbereich bzw. die Tätigkeiten ein, für die die Betriebsanweisung gilt.
- ◆ Prüfen Sie bitte die Gültigkeit der Betriebsanweisungen für jeden Arbeitsplatz. (Besonders: Stimmt die angegebene Notrufnummer?)
- ◆ Nehmen Sie, wenn nötig Ergänzungen bzw. Änderungen vor.
- ◆ Unter „Stand“ tragen Sie bitte das aktuelle Datum ein.
- ◆ Unterschreiben Sie rechts oben im Feld „Freigabe“. Wir weisen Sie freundlich darauf hin, dass Sie mit Ihrer Unterschrift die Gültigkeit der Betriebsanweisung bestätigen.
- ◆ Hängen Sie Ihre Betriebsanweisungen gut sichtbar – am besten in einer Klarsichtfolie vor Spritzwasser geschützt – am Arbeitsplatz aus.
- ◆ Führen Sie bitte mindestens 1 x jährlich eine Unterweisung Ihrer Mitarbeiter zum Inhalt der Betriebsanweisung durch, die Sie schriftlich dokumentieren.
- ◆ Die GefStoffV hat sich zum 01.01.2005 geändert und die Betriebsanweisungen sind in einem anderen Paragraphen geregelt worden. (alt „**GEM. § 20 GEFSTOFFV**“ neu „**GEM. § 14 GEFSTOFFV**“). Für die Betriebsanweisungen unserer Produkte hat sich durch diese neue GefStoffV aber keine Änderungen ergeben. Wir haben daher die bestehenden Betriebsanweisungen beibehalten. Wegen der neuen EG-Detergentienverordnung 648/2004 vom 31.1.2004 gibt es Änderungen bei den Betriebsanweisungen, die zur nächsten Revision umgesetzt werden.

Mit freundlicher Unterstützung

B. Braun Melsungen AG
Sparte OPM
Schwarzenberger Weg 73 – 79
34212 Melsungen