

Leopoldshöhe, 26.07.2005

## • Anwendung des Sicherheitspasses im Rahmen von SCC / SCP

Alle operativ tätigen Mitarbeiter verfügen über einen Sicherheitspass, in dem alle relevanten Informationen bzgl. Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz eingetragen werden.

Die Sicherheitspässe werden von der Geschäftsführung ausgefüllt und sind von den Mitarbeitern immer bei sich zu tragen. Sie bleiben auch nach Ausscheiden des Mitarbeiters Eigentum desselben. Im Unternehmen verbleibt eine Kopie für die Personalakte.

Arbeitsanweisung für den Sicherheitspass

In den Sicherheitspass sind alle dort vorgesehenen Informationen einzutragen.

1. Deckseite: Vorname und Name
2. persönliche Daten des Mitarbeiters. Foto kann ausgedruckt und mit Klebstoff eingeklebt werden.
3. Jetziger Arbeitgeber: Stempel und zuständige Berufsgenossenschaft
4. Wechsel der Heimatanschrift: vom Mitarbeiter auszufüllen
5. Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen: nach Möglichkeit vom Betriebsarzt, ansonsten die Daten von der ärztlichen Bescheinigung übernehmen.
6. Unterweisungen und Lehrgänge mit Bescheinigung: alle sicherheitsrelevanten Schulungen und Nachweise über Sonderausbildungen mit Angabe des genauen Ablaufdatums. Auch die SCC/SCP-Schulungen sind hier einzutragen. Optional kann eine Liste der wiederkehrenden Unterweisungen aufgrund der Gefährdungsbeurteilung des Arbeitsplatzes erstellt werden.
  - 6.1 Unterweisungen mit Datum und Unterschrift / Stempel und Gültigkeit
  - 6.2 Lehrgänge mit Bescheinigungen: z.B. Staplerführerschein, Schweisserqualifikation, Kranschein usw.
  - 6.3 Sonstiges: hier können weitere Einträge zu Ausbildungen eingetragen werden.
7. Durch Ausbildungsstätten benutzte Abkürzungen: damit immer klar ist, was was bedeutet, können hier die Abkürzungen notiert werden.



Diese Anweisung bezieht sich auf den Sicherheitspass der DGMK und des Wirtschaftsverbandes Erdöl- und Erdgasgewinnung WEG. Er kann bezogen werden bei der Ströher Druck & Verlag KG, H.-H.-Warnke-Strasse 15, D-29227 Celle, Tel. 05141-98590, Mail@stroeher-druck.de .

Die ausgegebenen Sicherheitspässe sind auf der dritten Seite nummeriert und müssen in eine Liste eingetragen werden. Der Mitarbeiter quittiert den Erhalt und verpflichtet sich, ihn immer bei sich zu tragen und bei Anforderung vorzulegen.

Praxistipp: es empfiehlt sich, die Eintragungen auf passende Aufkleber zu drucken, die dann in den Sicherheitspass eingetragen werden.

Mit freundlichen Grüßen,



Anlagen: Liste Sicherheitspässe