

BGG 929

Sicherheitsbuch SICHER UND GESUND IN DER BINNENSCHIFFFAHRT

Berufsgenossenschaft für Fahrzeughaltungen

Januar 2008



SICHER UND GESUND
IN DER BINNENSCHIFFFAHRT

BGG 929 – Sicherheitsbuch

NUMMER

NAME



Das Sicherheitsbuch wird herausgegeben von:

Berufsgenossenschaft für Fahrzeughaltungen
Geschäftsbereich Prävention
Ottenser Hauptstraße 54
22765 Hamburg

Vom Arbeitgeber kann das Sicherheitsbuch dort oder unter folgender Adresse bezogen werden:

Berufsgenossenschaft für Fahrzeughaltungen
Geschäftsbereich Prävention
Referat Binnenschifffahrt
Düsseldorfer Straße 193
47053 Duisburg

Tel. 0203 2952 112
Fax 0203 2952 135
binnenschifffahrt@bgf.de

© BGF, Hamburg

1. Einleitung

Dieses Sicherheitsbuch ist ein Dokument, in dem alle wichtigen Informationen eingetragen werden, die sich auf Gesundheit und Arbeitssicherheit des Mitarbeiters beziehen. Es dient zum schnellen Nachweis seiner Qualifikation bzw. Eignung. Das Sicherheitsbuch bleibt Eigentum des Mitarbeiters. Es ist an Bord mitzuführen und den Vorgesetzten bei Dienstantritt sowie auf Verlangen vorzuzeigen.

Beim Wechsel des Arbeitgebers oder der Heimatanschrift ist darauf zu achten, dass in den entsprechenden [Kapiteln 3](#) oder [4](#) die notwendigen Änderungen durchgeführt werden.

Wenn im Sicherheitsbuch kein Platz für weitere Eintragungen vorhanden ist, fordert der Mitarbeiter von seinem Arbeitgeber ein neues an und lässt die aktuellen Einträge übertragen. Die Sicherheitsbücher eines Mitarbeiters werden laufend durchnummeriert. Die vorherigen Sicherheitsbücher verbleiben beim Mitarbeiter und werden ebenfalls an Bord mitgeführt.

Die arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen werden vom Arzt mit Datum eingetragen. Sie ersetzen nicht die von der Berufsgenossenschaft vorgeschriebenen Formulare.

Sicherheitslehrgänge, die sich auf die berufliche Tätigkeit des Mitarbeiters beziehen, werden von der Ausbildungsstätte (z. B. Berufsgenossenschaft) mit Thema und Datum eingetragen.

Diese Untersuchungen und Lehrgänge können auch vom Unternehmer oder seinem Beauftragten nachgetragen werden, wenn die Originaldokumente vorgelegt werden.

Betriebliche Lehrgänge und Seminare, die sich auf Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der beruflichen Tätigkeit des Mitarbeiters beziehen und für die Nachweise ausgestellt werden, müssen vom Unternehmer oder seinem Beauftragten in das Sicherheitsbuch eingetragen werden.

2. Persönliche Daten

Name _____

Vorname _____

Geburtsdatum _____

Nationalität _____

Anschrift des Mitarbeiters bei Ausstellung des Sicherheitsbuches:

Straße, Nr. _____

PLZ, Wohnort _____

Personalausweis-Nr.

3. Jetziger Arbeitgeber

Firmenstempel:

beschäftigt seit _____

als _____

4. Derzeitige Anschrift

Straße, Nr. _____

PLZ, Wohnort _____

5. Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung

5.1 G 8 Benzol

Datum	Unterschrift/Stempel	gültig bis	Bemerkungen
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

5.2 G 20 Lärm

Datum	Unterschrift/Stempel	gültig bis	Bemerkungen
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

5.3 G 25 Fahr-, Steuer- und Überwachungstätigkeiten

Datum	Unterschrift/Stempel	gültig bis	Bemerkungen
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

5.4 G 26 Atemschutz

Datum	Unterschrift/Stempel	gültig bis	Bemerkungen
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

5.5 G 37 Bildschirm-Arbeitsplätze

Datum	Unterschrift/Stempel	gültig bis	Bemerkungen
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

5.6 G

Datum	Unterschrift/Stempel	gültig bis	Bemerkungen
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

6. Unterweisungen und Lehrgänge mit Bescheinigungen

Hier sind sicherheitsrelevante Schulungen und Unterweisungen sowie Nachweise über Sonderausbildungen mit Angabe des genauen Ablaufdatums – nur durch den Arbeitgeber – einzutragen.

Unterweisungen:

Siehe [Abschnitt 6.1](#); z. B.:

- allgemeine Erstunterweisung im Betrieb/an Bord
- Unterweisung im Umgang mit Rettungswesten und sonstiger persönlicher Schutzausrüstung
- Unterweisung sonstige Rettungsmittel
- Umgang mit Gefahrenstoffen
- Handhabung von Messgeräten
- nautische Unterweisungen

Lehrgänge mit Bescheinigung:

Siehe [Abschnitt 6.2](#); z. B.:

- Erste Hilfe
- Brandschutz an Bord
- Gefahrgutsachverständiger (ADNR)
- Führen von Flurförderzeugen
- Sicherheitsbeauftragter
- Lehrgang Atemschutzgeräteträger

Sonstiges und weitere Eintragungen:

Siehe [Abschnitt 6.3](#); z. B.:

- Rettungsschwimmschein
- Bescheinigungen aus der Seeschifffahrt
- Bescheinigungen von Hilfsorganisationen

6.1 Betriebsinterne Unterweisungen

Unterweisungsthema:

Datum	Unterschrift/Stempel

6.2 Lehrgänge mit Bescheinigungen

Thema _____

Institut _____

Datum/Unterschrift _____

6.3 Sonstige vorhandene Qualifikationen im Arbeits- und Gesundheitsschutz
