

Bestellung zum Brandschutzbeauftragten

Dieses Muster dokumentiert die betriebliche Bestellung. Vor der Unterschrift alle Felder ausfüllen, Aufgaben festlegen und die Eignung für das konkrete Objekt prüfen. Bestellung, Arbeitsbedingungen und Aufgabenfreigabe gehören zusammen.

Unternehmen und Anschrift

Bestellte Person und interne Funktion oder externer Dienstleister

Betreute Standorte und Bereiche sowie ausdrückliche Abgrenzungen

Beginn und gegebenenfalls vereinbartes Ende der Bestellung

Betriebliche Fassung und Anlagenverzeichnis mit Versionsstand

Anlass und geprüfte Grundlage mit Fundstelle oder Aktenzeichen

Umfang der Bestellung

Wir bestellen die oben genannte Person für den bezeichneten Bereich zum Brandschutzbeauftragten. Die vereinbarten Aufgaben ergeben sich aus dem Abschnitt Aufgaben und Freigabe sowie den bezeichneten Anlagen. Die Person berät die Unternehmensleitung; Entscheidungen über Maßnahmen und deren Umsetzung werden den zuständigen betrieblichen Stellen zugeordnet.

Mit dieser Bestellung übertragen wir weder pauschal sämtliche Unternehmerpflichten noch automatisch Personalweisungsrechte, Budgetvollmachten oder technische Prüfberechtigungen. Gesonderte Befugnisse müssen ausdrücklich geregelt sein. Die Unternehmensleitung behält ihre Gesamtverantwortung.

Die Freigabe und Annahme dieser Bestellung einschließlich ihrer Anlagen erfolgen am Ende des Aufgabenabschnitts.

Arbeitsbedingungen und Nachweise

Zugehörig zur Bestellung für die eingangs benannte Person. Erforderliche Arbeitszeit, Arbeitsmittel und Fortbildung werden bereitgestellt. Die Person erhält Zugang zu den relevanten Bereichen und Informationen und wird rechtzeitig vor brandschutzrelevanten Änderungen beteiligt.

Bei ihrer fachlichen Beurteilung arbeitet sie unabhängig von inhaltlichen Weisungen. Aus der sachgerechten Erfüllung ihrer Aufgaben darf ihr kein Nachteil entstehen. Die folgenden Einträge machen die Vereinbarungen für den Betrieb überprüfbar.

Direkter Berichtsweg zur Unternehmensleitung mit Name und Kontakt

Mängelmeldung und Eskalation bei Dringlichkeit oder ausbleibender Entscheidung

Arbeitszeit oder Betreuungsumfang und Verfahren bei zusätzlichem Bedarf

Zutritt und Unterlagenzugriff sowie zuständige Stelle für die Bereitstellung

Arbeitsmittel und vereinbarte Fortbildungsorganisation

Geprüfte Qualifikation mit Nachweisdatum und Ablageort

Betriebliche Einweisung mit Inhalten und Datum oder verbindlichem Termin

Vertretung bei Abwesenheit und interne Ansprechperson

Nur bei externer Bestellung Vertragsbezug und vereinbarte Erreichbarkeit

Zusätzliche Befugnisse, etwa eine genau begrenzte Freigabe, separat mit Umfang und Grenzen vereinbaren und im Anlagenverzeichnis aufführen. Ein fehlender Nachweis darf hier nicht als bereits geprüft bestätigt werden.

Vereinbarte Aufgaben und Freigabe

Nur konkret vereinbarte Aufgaben eintragen. Weitere Aufgabenblätter vor der Unterschrift nummerieren und im Anlagenverzeichnis aufführen. Die Arbeitsfelder aus DGUV Information 205-003, Kapitel 3, dienen zur Auswahl; diese Vorlage übernimmt sie nicht automatisch vollständig.

Aufgabe 1

Tätigkeit und betroffener Bereich

Anlass oder Rhythmus und erwarteter Nachweis

Entscheidung und Umsetzung durch sowie vereinbarte Befugnisse

Aufgabe 2

Tätigkeit und betroffener Bereich

Anlass oder Rhythmus und erwarteter Nachweis

Entscheidung und Umsetzung durch sowie vereinbarte Befugnisse

Aufgabe 3

Tätigkeit und betroffener Bereich

Anlass oder Rhythmus und erwarteter Nachweis

Entscheidung und Umsetzung durch sowie vereinbarte Befugnisse

Fachliche Grundlage: DGUV Information 205-003, Ausgabe Dezember 2020, Kapitel 1.3, 2 und 3. Fundstelle: <https://publikationen.dguv.de/widgets/pdf/download/article/3872>

Wir bestätigen die ausgefüllte Bestellung und die zugehörigen Anlagen. Änderungen an Aufgaben oder Bedingungen werden schriftlich abgestimmt und bestätigt. Betrieblich erforderliche Beteiligungsrechte sowie objektbezogene Vorgaben sind vor Freigabe zu prüfen.

Ort und Datum sowie nächste Überprüfung oder Überprüfungsanlass

Name Funktion und Unterschrift der bestellungsberechtigten Person

Name und Unterschrift der bestellten Person

Ausfertigungen an: bestellte Person, Unternehmensleitung und betriebliche Dokumentenablage. Weitere Empfänger nach betrieblichem Bedarf festlegen. Eigenes Muster von ArbeitsschutzPilot; keine amtliche Freigabe und keine individuelle Rechtsberatung.