

## Merkblatt Betriebsanweisungen (BA)

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

- ◆ Tragen Sie im oberen Bereich der BA den Geltungsbereich bzw. die Tätigkeiten ein, für die diese BA gilt.
- ◆ Prüfen Sie bitte die Gültigkeit der BA für jeden Arbeitsplatz, ergänzen Sie unbedingt die Notrufnummer!
- ◆ Nehmen Sie, wenn nötig, weitere Ergänzungen bzw. Änderungen vor.
- ◆ Tragen Sie das aktuelle Datum ein.
- ◆ Geben Sie die BA frei, indem Sie sie unterschreiben. Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die Gültigkeit der BA.
- ◆ Hängen Sie Ihre BA gut sichtbar, am besten in einer Klarsichtfolie vor Spritzwasser geschützt, am Arbeitsplatz aus.
- ◆ Führen Sie mindestens einmal jährlich eine Unterweisung Ihrer Mitarbeiter zum Inhalt der BA durch, die Sie dokumentieren.

Mit freundlicher Unterstützung

ISG Intermed Service GmbH & Co.KG  
Qualitätsmanagement  
Spandauer Str. 24-26  
21502 Geesthacht