
**Celanese EHS - Richtlinie 1.0 - Durchführung von Arbeiten mit
schriftlichen Arbeitsgenehmigungen**

Celanese EHS Richtlinie

Celanese EHS - Richtlinie 1.0 - Durchführung von Arbeiten mit schriftlichen Arbeitsgenehmigungen

Erstellt durch: Besser, Olaf, Celanese	Erstellt am: 17.06.2020
Freigegeben durch: Gutwein, Stefan, Celanese, ,	Aktualisiert und freigegeben am: 17.06.2020
	Nächste Überprüfung: 17.06.2025
Status: Approved; Version: 2.0	Gültig ab: 01.09.2020

Celanese EHS - Richtlinie 1.0 - Durchführung von Arbeiten mit schriftlichen Arbeitsgenehmigungen

Inhaltsverzeichnis

1.	Zweck.....	3
2.	Geltungsbereich.....	3
3.	Begriffe.....	3
4.	Aufgaben und Zuständigkeiten.....	4
5.	Verfahrensbeschreibung.....	4
5.1.	Anlagenverantwortliche benennen.....	4
5.2.	Festlegen der Aussteller von Arbeitsgenehmigungen.....	4
5.3.	Festlegung der Verantwortlichkeiten bei der Arbeitsdurchführung mit schriftlichen Arbeitsgenehmigungen.....	5
5.3.1.	Aussteller.....	5
5.3.2.	Empfänger/Ausführender.....	6
5.3.3.	Sicherungsposten / Schweißposten / Brandwache.....	6
5.3.4.	Personen für die Durchführung von Rettungsmaßnahmen bei Einstieg in Behälter und enge Räume.....	7
5.3.5.	Sicherheitskoordinator.....	7
5.4.	Festlegung der Genehmigungsarten und -formulare.....	7
5.5.	Formulare für schriftliche Arbeitsgenehmigungen.....	9
5.5.1.	Sicherheitscheck vor Arbeitsbeginn.....	9
5.5.2.	Sicherheitscheck vor Arbeitsbeginn EMR.....	9
5.5.3.	Allgemeine Arbeitsfreigabe.....	9
5.5.4.	Allgemeine Arbeitsfreigabe / Arbeitserlaubnis EMR.....	9
5.5.5.	Prüfung vor Inbetriebnahme (Sicherheitscheck Hochdruckreinigung).....	10
5.5.6.	Arbeiterlaubnisscheine.....	10
5.5.7.	Arbeitserlaubnis „Durchführung von Arbeiten in Behältern und engen Räumen“.....	10
5.5.8.	Arbeitserlaubnis „Durchführung von Arbeiten mit Zündgefahren“.....	10
5.5.9.	Arbeitserlaubnis „Durchführung von Arbeiten mit Flüssigkeitsstrahlern Hochdruck Reinigungsarbeiten“.....	10
5.5.10.	Arbeitserlaubnis „Durchführung von Arbeiten mit besonderen Gefahren“.....	11
5.5.11.	Arbeitserlaubnis „Durchführung von Arbeiten mit Absturzgefahren“.....	11
5.5.12.	Arbeitserlaubnis „Erdarbeiten“.....	11
5.5.13.	Arbeitserlaubnis „Abgabe von Anlagenteilen“.....	12
5.5.14.	Verfahren „Trennen von Energien / Trennen von Anlagenteilen“.....	12
5.6.	Ausstellen / Empfangen einer Arbeitsgenehmigung.....	12
5.7.	Umgang mit Arbeitsfreigabescheinen / Arbeitserlaubnisscheinen.....	13
5.8.	Gültigkeitsdauer Arbeitsgenehmigungen.....	13
5.9.	Arbeitsunterbrechung.....	13
5.10.	Verlängern einer Arbeitsgenehmigung.....	13
5.11.	Betriebsanweisungen.....	13
5.12.	Auditieren von Arbeitsgenehmigungen / Self Assessments / Reviews.....	14
5.13.	Aufbewahrung von Arbeitsgenehmigungen.....	14
5.14.	Abweichungen von Verfahren der Arbeitsgenehmigungen.....	14
5.15.	Formulare für Arbeitsgenehmigungen.....	15
6.	Dokumentation.....	15
6.1.	Aufzeichnungen.....	15
6.2.	Mitgeltende Unterlagen.....	15
6.3.	Versionshistorie.....	15
7.	Training.....	16
7.1.	Erstschulung.....	16
7.2.	Wiederholungsschulungen.....	17
8.	Anhänge.....	17

Celanese EHS - Richtlinie 1.0 - Durchführung von Arbeiten mit schriftlichen Arbeitsgenehmigungen

1. Zweck

Diese Verfahrensanweisung beschreibt den Ablauf des Genehmigungsverfahrens zur Durchführung von Arbeiten, die einer schriftlichen Arbeitsgenehmigung bedürfen.

Sie dient dem Schutz von Arbeits-Ausführenden, unbeteiligten Dritten sowie der Umwelt und gilt für Arbeiten, die nicht in einer Betriebsanweisung geregelt sind.

Die Verfahrensanweisung regelt:

- für welche Arbeiten schriftliche Arbeitsgenehmigungen auszustellen sind,
- welche Funktionen verantwortlich einzubinden sind,
- wie der zeitliche Ablauf der Arbeitsgenehmigungen zu erfolgen hat und
- welche Informationen zur Erteilung schriftlichen Arbeitsgenehmigungen notwendig sind.

Diese Verfahrensanweisung erfüllt die globalen Vorgaben der Celanese und die Vorgaben der Sicherheitsrichtlinie 1 des Industrieparks Höchst.

2. Geltungsbereich

Diese CIMS–Verfahrensanweisung gilt für alle Bereiche und Funktionen an den Standorten der Celanese in Deutschland.

3. Begriffe

Begriff	Erläuterung
Arbeiten	Unter Arbeiten im Sinne dieser Verfahrensanweisung sind Wartungs-, Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten zu verstehen. Für andere Tätigkeiten, wie z.B. Probenahmen, sind Gefährdungsbeurteilungen bzw. Betriebsanweisungen zu erstellen.
Arbeitsgenehmigung	Arbeiten sind vor der Durchführung durch den jeweiligen Betrieb zu genehmigen. Eine Arbeitsgenehmigung umfasst die Allgemeine Arbeitsfreigabe und ggf. weitere spezifische Arbeitserlaubnis-scheine bei Arbeiten mit besonderen Gefahren
Leiter OE	Leiter der Organisationseinheit, z.B. Betriebsleiter Produktion, Abteilungsleiter, Laborleiter
Bevollmächtigter Vertreter	Vom Leiter OE benannte Person mit entsprechender schriftlicher Delegation für das Verfahren mit schriftlichen Arbeitsgenehmigungen, z.B. Vertreter Betriebsleiter Produktion, Betriebsmeister oder Team Leiter
Aussteller	Der Aussteller im Sinne dieser Verfahrensanweisung legt die Sicherheitsmaßnahmen für die durchzuführenden Arbeiten fest, weist diese an und kontrolliert die Einhaltung der Maßnahmen.
Empfänger / Ausführender	Er nimmt die ausgefüllte Arbeitsgenehmigung zur Ausführung der Arbeit entgegen. Der Empfänger/Ausführende kann ein Verantwortlicher einer Celanese-Arbeitsgruppe oder ein Beauftragter einer Fremdfirma sein
Sicherheitskoordinator	Ein Sicherheitskoordinator ist zu benennen, wenn für die Ausführenden der Arbeit eine Gefährdung durch andere Arbeitsgruppen oder einzelne Personen möglich ist.
Sicherungsposten	Sicherungsposten werden eingesetzt bei Einsteigen in Behälter und enge Räume.
Schweißposten / Brandwache	Bei Arbeiten mit Zündgefahren sichert der Schweißposten den Arbeitsbereich gegen Entstehung und Ausbreitung von Feuer während der Arbeit, die Brandwache sichert den Bereich nach erfolgter Arbeit

Celanese EHS - Richtlinie 1.0 - Durchführung von Arbeiten mit schriftlichen Arbeitsgenehmigungen

4. Aufgaben und Zuständigkeiten

Tätigkeiten / Aufgaben	SL	Site Stewardship	OE	AS	BM
5.1 Benennen der Anlagenverantwortlichen	V	M	I	I	I
5.2 Festlegen der Aussteller von schriftlichen Arbeitsgenehmigungen	I	M	V	I	I
5.3 Festlegung der Verantwortlichkeiten bei der Arbeitsdurchführung mit schriftlichen Arbeitsgenehmigungen	V	M	M	A	I
5.4 Festlegung der Genehmigungsarten und -formulare	V	M	M	A	A
5.5. Auditieren von schriftlichen Arbeitsgenehmigungen	I	M	V	M	M
5.5.3 Auditieren des Prozesses von schriftlichen Arbeitsgenehmigungen	V	M	A		
5.6 Aufbewahren von schriftlichen Arbeitsgenehmigungen			V	M	A
5.7 Genehmigen von Abweichungen vom Arbeitsgenehmigungsverfahren	V	A	A	I	M
5.8 Ändern von Formularen	V	A	I	I	I
7 Durchführen der Schulungen für Arbeitsgenehmigungen	I	A	V	I	I
Legende					
V	=	Verantwortung	M	=	Mitwirkung
A	=	Ausführung	I	=	Information
(X)	=	Kann-Regelung			
SL	=	Standortleitung	AS	=	Aussteller der Arbeitsgenehmigung
OE	=	Leiter Organisationseinheit	SP	=	Sicherungsposition
BM	=	Betriebsmeister der Organisationseinheit	SK	=	Sicherheitskoordinator

5. Verfahrensbeschreibung

5.1. Anlagenverantwortliche benennen

Der Standortleiter hat sicherzustellen, dass für jedes Gebäude, jeden Arbeitsbereich und jede Anlage ein Anlagenverantwortlicher (i.d.R. der Leiter OE/Betriebsleiter Produktion) benannt wird. Die Zuständigkeiten ergeben sich aus dem aktuellen Organigramm des Standortes. Abweichungen werden besonders geregelt und dokumentiert.

Der Leiter der Organisationseinheit (z.B. Betriebsleiter Produktion, Laborleiter) ist verantwortlich für die Anlagen und Gebäude in seinem Zuständigkeitsbereich.

Der jeweilige Leiter Betriebstechnik (ggf. zugeordneter EMR-Ingenieur) ist für die von ihm betreuten Anlagen in den Schalträumen, Analysenräume und Elektroverteilungen als Anlagenverantwortlicher zuständig.

Falls die Arbeiten in elektrischen Schalträumen bzw. Anlagen Auswirkungen auf den Betrieb haben, müssen die Arbeiten mit dessen Leiter OE abgestimmt werden.

5.2. Festlegen der Aussteller von Arbeitsgenehmigungen

Der Leiter der Organisationseinheit legt die Aussteller von Arbeitsgenehmigungen für seinen Verantwortlichkeitsbereich fest. Bevor diese Personen die entsprechende Aufgabe wahrnehmen können, ist eine Erstschtung (siehe Abs. 7) erforderlich. Sobald die Erstschtung erfolgreich abgeschlossen ist, wird die betriebliche Unterschriftsliste (Anhang 1) entsprechend angepasst. Die Dokumentation der erfolgreich abgeschlossenen Schulung erfolgt durch den jeweiligen Unit Stewardship Leader. Der Unit Stewardship Leader pflegt eine Übersichtsliste mit den erfolgten

Celanese EHS - Richtlinie 1.0 - Durchführung von Arbeiten mit schriftlichen Arbeitsgenehmigungen

Schulungen (Erst-Schulung, praktische LEK und Refresh-Trainings). Die Ablage erfolgt zentral bei Site Stewardship. Auf dieser Basis erstellt er die Unterschriftenliste, die dann vom Leiter der Organisationseinheit durch Unterschrift ihre Gültigkeit erhält. Die Liste ist in der Messwarte oder ggf. in anderen Räumen, in denen Arbeitsgenehmigungen erstellt werden, auszuhängen.

Diese Liste wird min. jährlich überprüft und ggf. angepasst.

Die Rolle des Ausstellers für schriftliche Arbeitsgenehmigungen, die neben der Allgemeinen Arbeitsfreigabe spezifische Arbeitserlaubnisse für Arbeiten mit besonderen Gefahren bedürfen, ist wie folgt geregelt:

Aufsichtsführender A:	Festlegung und Umsetzung der Sicherheitsmaßnahmen vor Beginn der Arbeit
Aufsichtsführender B&C:	Kontrolle der Einhaltung der Sicherheitsmaßnahmen während der Durchführung und nach Beendigung der Arbeit (siehe Abschnitt 5.3.2)
Leiter OE:	Überprüfung und Genehmigung der Sicherheitsmaßnahmen und Anweisung der Arbeit im Sinne dieser Richtlinie
Betriebsmeister:	Nimmt die Arbeiten durch Unterschrift zur Kenntnis

5.3. Festlegung der Verantwortlichkeiten bei der Arbeitsdurchführung mit schriftlichen Arbeitsgenehmigungen

5.3.1. Aussteller

Der Aussteller

- identifiziert Arbeiten, für die eine schriftliche Arbeitsgenehmigung notwendig ist,
- bereitet die Arbeitsfreigabe/-erlaubnis vor,
- legt die Sicherheitsmaßnahmen fest, um sichere Arbeitsabläufe zu gewährleisten,
- holt die Genehmigung Leiter OE bzw. des bevollmächtigten Vertreter für Arbeitserlaubnisscheine ein,
- bereitet die festgelegten Sicherheitsmaßnahmen vor,
- bestätigt, dass die Sicherheitsmaßnahmen für die Anlagen und Arbeitsbereiche vorbereitet sind,
- kommuniziert mit anderen Betrieben oder Arbeitsgruppen, wenn diese von den Arbeiten betroffen sind.
- identifiziert gemeinsam mit dem Empfänger vor Ausstellung der Arbeitsgenehmigung mögliche Gefahren und stimmt Sicherheitsmaßnahmen ab („Sicherheitscheck vor Arbeitsbeginn“),
- überprüft er den Arbeitsbereich,
- weist er vor Ort ein (inkl. Sicherheitseinrichtungen/-verfahren, besondere Gefahren)^{*1},
- überprüft regelmäßig die Durchführung der Tätigkeiten und die Einhaltung der Sicherheitsmaßnahmen vor Ort^{*1},
- lässt als Weisungsbefugter die Arbeit einstellen, wenn eine sichere Durchführung nicht gewährleistet werden kann und wirkt auf sichere Arbeitsweisen hin.
- informiert die Arbeitsgruppe, wenn sich Veränderungen des Umfelds ergeben, ggf. ist die Arbeit einzustellen und die Arbeitsgenehmigung verliert ihre Gültigkeit.
- überprüft die ordnungsgemäße Beendigung der Arbeit und übernimmt für den Betrieb
- ist berechtigt, die Sicherheitsmaßnahmen nach Arbeitsbeendigung aufzuheben.

^{*1} = Die Aufgaben der Einweisung vor Ort, die Aufsichtsführung bzw. Überprüfung nach der Arbeit kann der Aussteller an einen zuverlässigen, betriebserfahrenen Mitarbeiter übertragen. Die Übertragung dieser Aufgaben wird in der Arbeitsfreigabe dokumentiert.

Celanese EHS - Richtlinie 1.0 - Durchführung von Arbeiten mit schriftlichen Arbeitsgenehmigungen

5.3.2. Empfänger/Ausführender

Der Empfänger/Ausführende der schriftlichen Arbeitsgenehmigung

- liefert eine detaillierte Beschreibung der Arbeitsabläufe, die durchgeführt werden sollen,
- erstellt den „Sicherheitscheck vor Arbeitsbeginn“,
- überprüft die Arbeitsgenehmigung auf Vollständigkeit und sichere Ausführbarkeit und diskutiert offene Fragen mit dem Aussteller,
- besichtigt den Arbeitsbereich mit dem Aussteller und lässt sich einweisen in das Verhalten im Alarmfall, Standorte von Notfalldusche, Augendusche, Fluchtwege / Sammelplatz, Feuerlöscher und der Notfallkommunikation,
- spricht die Arbeitsgenehmigung inkl. „Sicherheitscheck vor Arbeitsbeginn“ mit allen Mitarbeitern der Arbeitsgruppe vor Tätigkeitsaufnahme durch und bestätigt dies durch seine Unterschrift,
- stellt sicher und bestätigt, dass alle in der Arbeitsgenehmigung aufgeführten Sicherheitsmaßnahmen eingehalten werden,
- gibt die Arbeitsgenehmigung an den Aussteller zurück, wenn die Arbeit abgeschlossen ist oder unterbrochen werden muss, z.B. wegen eines Notfalls,
- holt die Verlängerung der Arbeitsgenehmigung nach einer Arbeitsunterbrechung ein,
- überträgt bei Verlassen des Arbeitsortes die Aufsichtsführung an einen Mitarbeiter mit Weisungsbefugnis,
- ist gemeinsam mit dem Aussteller für die sichere Durchführung der Arbeit verantwortlich,
- stellt sicher, dass der Arbeitsbereich bei Beendigung der Arbeit aufgeräumt und sauber hinterlassen wird.
- Der Empfänger/Ausführende ist in die Verfahren der Celanese Arbeitsgenehmigungen regelmäßig unterwiesen und berechtigt Arbeitsgenehmigungen als Empfänger zu unterschreiben.

Unterschriftsberechtigung von Auftragnehmer für Arbeitsgenehmigungen

Alle Arbeiten in den Celanese Betrieben bedürfen eine schriftliche Arbeitsgenehmigung. Bei Partnerfirmen muss der Beauftragte der Partnerfirma einen schriftlichen Nachweis zur Unterschriftsberechtigung erbringen. Dies erfolgt durch die Teilnahme an Schulungen zum Celanese Verfahren zu Arbeitsgenehmigungen. Die Dokumentation erfolgt durch den Sicherheitspass und den roten / grünen Karten.

Wenn Mitarbeiter von Partnerfirma nur einmal (Jährlich) und kurzzeitig in Celanese Bereiche eingesetzt werden, kann auf die Schulung zu den Celanese Arbeitsgenehmigungen verzichtet werden, wenn durch die Celanese Technik/Produktion Ersatzmaßnahmen festgelegt werden (Besondere Betreuung).

Siehe auch Merkblatt „Unterschriftsberechtigung für Partnerfirmenmitarbeiter“ (Anhang 4).

5.3.3. Sicherungsposten / Schweißposten / Brandwache

Bei Einstieg in Behälter und enge Räume hält der Sicherungsposten die Kommunikation mit den Arbeitsausführenden aufrecht, führt das Ein-/Ausstiegsprotokoll und alarmiert im Bedarfsfall die Rettungskräfte.

Bei Arbeiten mit Zündgefahren sichert der Schweißposten den Arbeitsbereich gegen Entstehung und Ausbreitung von Feuer während der Arbeit, die Brandwache sichert den Bereich nach erfolgter Arbeit.

Detaillierte Aufgaben sind in den weiteren Celanese EHS-Richtlinien der Arbeitsgenehmigungen

Datei:	08-01-03-CER_1.0.docx	Dok.-Nr.: 08-01-03-CER_1.0	Status: Approved; Version: 2.0	Seite 6 von 17
Vertraulich	Ein ausgedrucktes Dokument dient nur als Referenz und nicht als kontrolliertes Exemplar.			

Celanese EHS - Richtlinie 1.0 - Durchführung von Arbeiten mit schriftlichen Arbeitsgenehmigungen

beschrieben.

5.3.4. Personen für die Durchführung von Rettungsmaßnahmen bei Einstieg in Behälter und enge Räume

Personen für die Durchführung von Rettungsmaßnahmen bei Einstieg in Behälter und enge Räume sind speziell im Umgang mit Rettungsgeräten, Gefahren bei Einstieg in Behälter und enge Räume geschult und haben praktische Übung im Umgang mit Rettungsgeräten. Daneben besitzen sie eine Ausbildung als Erst-Helfer und zur Herz-Lunge-Reanimation.

Detaillierte Aufgaben sind in den weiteren Celanese EHS-Richtlinien der Arbeitsgenehmigungen beschrieben.

5.3.5. Sicherheitskoordinator

Ist bei den Arbeiten für die Ausführenden und weitere Gewerke oder die betrieblichen Arbeiten am selben Arbeitsort zur selben Zeit eine gegenseitige Gefährdung, möglich, ist durch den auftraggebenden Betrieb ein Sicherheitskoordinator nach DGUV Vorschrift 1 zu benennen.

Die Ernennung als Sicherheitskoordinator erfolgt namentlich mittels Formblatt (Anhang 2) per Aushang oder im AE/AF- Schein.

Der Sicherheitskoordinator soll insbesondere bei größeren Maßnahmen bereits in der Planungsphase der Arbeiten einbezogen werden.

Der Sicherheitskoordinator bestätigt durch Unterschrift auf dem Arbeitserlaubnisschein bzw. auf dem Arbeitsfreigabeschein, dass er von den Sicherheitsmaßnahmen Kenntnis genommen hat.

Der Sicherheitskoordinator ist den eingesetzten Arbeitsgruppen (Celanese Mitarbeiter und Partnerfirmenmitarbeitern sowie deren ausgewiesenen Beauftragten) gegenüber in allen Sicherheitsbelangen weisungsbefugt. Er hat darauf zu achten, dass eine gegenseitige Gefährdung verschiedener Arbeitsgruppen (eigene, fremde, auch Einzelausführende) durch die Arbeitsausführungen verhindert wird. Er stimmt die Arbeiten in sicherheitstechnischen Belangen aufeinander ab.

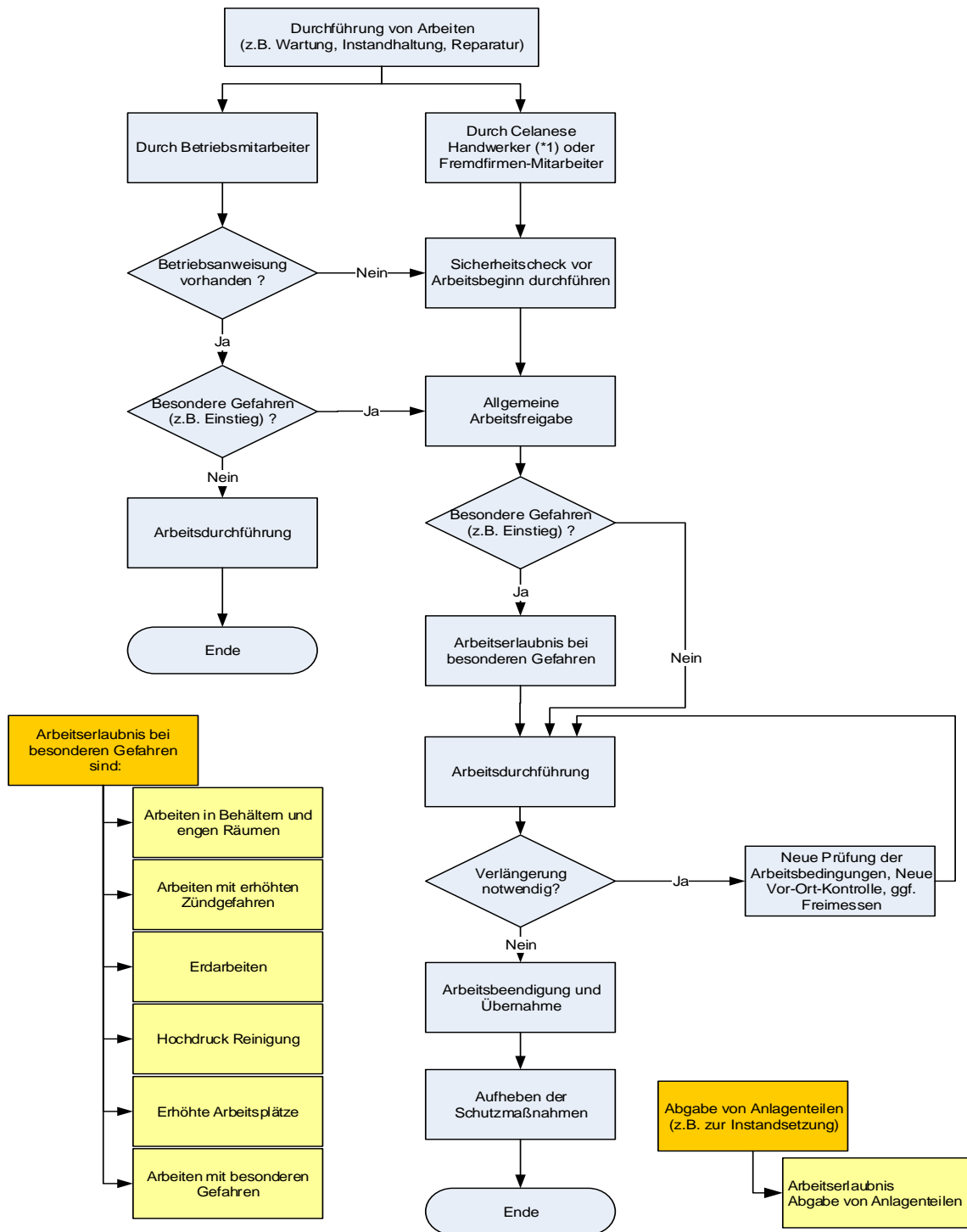
Für Arbeiten, die der Baustellenverordnung unterliegen, kann es erforderlich sein, einen Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinator (SiGeKo) zu bestellen.

5.4. Festlegung der Genehmigungsarten und -formulare

Das Verfahren für schriftliche Arbeitsgenehmigungen besteht aus der Allgemeinen Arbeitsfreigabe und spezifischen Arbeitserlaubnisscheinen, die in den entsprechenden Celanese EHS Richtlinien detailliert beschrieben sind.

Die folgende Übersicht umreißt das System der Arbeitsgenehmigungen.

Celanese EHS - Richtlinie 1.0 - Durchführung von Arbeiten mit schriftlichen Arbeitsgenehmigungen



*1: Siehe Regelungen Abschnitt 5.11.

Keine schriftlichen Arbeitsgenehmigungen sind notwendig für Arbeiten wie:

- Aufnahmen von Daten,
- Ausmessen der Anlage bzw. von Rohrleitungen; Achtung: falls hierfür Leitern oder Gerüste benötigt werden, ist jedoch eine schriftliche Arbeitsgenehmigung erforderlich,
- Durchführung von Begehungen oder Sichtprüfungen.

Celanese EHS - Richtlinie 1.0 - Durchführung von Arbeiten mit schriftlichen Arbeitsgenehmigungen

Zu beachten ist:

- der Ausführende ist in die betrieblichen Gefahren unterwiesen,
- er ist gut mit den betrieblichen Verhältnissen vertraut,
- es finden keine gefährlichen Arbeiten im Umfeld statt,
- es erfolgen keine Interaktionen mit der Anlage.

5.5. Formulare für schriftliche Arbeitsgenehmigungen

5.5.1. Sicherheitscheck vor Arbeitsbeginn

Der Sicherheitscheck vor Arbeitsbeginn (Pre-Task Plan) ist vor Ausstellen einer Arbeitsfreigabe durch den Empfänger = Ausführenden auszufüllen.

Dabei erfolgt eine Bewertung, welche potenziellen Gefahren von der durch die Arbeitsgruppe auszuführenden Arbeitsaufgabe für die Mitglieder der Arbeitsgruppe oder den Betrieb ausgehen können wie z.B. offenes Feuer, etc.

Der „Sicherheitscheck vor Arbeitsbeginn“ wird ggf. gemeinsam mit dem Aussteller und Empfänger vervollständigt und bildet eine wesentliche Grundlage für die Festlegung der Sicherheitsmaßnahmen für die Arbeitsdurchführung.

Der ausgefüllte Sicherheitscheck vor Arbeitsbeginn wird mit der zugehörigen Arbeitsfreigabe abgelegt.

Siehe Celanese EHS – Richtlinie CER 1.1 „Durchführung von Arbeiten mit schriftlichen Arbeitsfreigaben“ für Details.

5.5.2. Sicherheitscheck vor Arbeitsbeginn EMR

Der Sicherheitscheck vor Arbeitsbeginn EMR ist spezifisch auf Tätigkeiten im Schaltraum angepasst, ansonsten sind die zu beachteten Punkt unter 5.5.1 beschrieben.

5.5.3. Allgemeine Arbeitsfreigabe

Eine Arbeitsfreigabe ist erforderlich für:

- Arbeiten, die eine Übergabe der Anlage vom Betrieb an eine Arbeitsgruppe bzw. von der Arbeitsgruppe zurück an den Betrieb beinhalten,
- bei Durchführung von Arbeiten durch den Betrieb, die nicht von einer Betriebsanweisung abgedeckt sind,
- bei möglicher Einwirkung von Chemikalien oder Kondensat und Wasser > 50°C
- Mögliche Einwirkung von oder Kontakt mit Extremtemperaturen; heiß (> 50°C) oder kalt (< 0°C),
- Arbeiten, die eine Arbeitserlaubnis erfordern

Siehe Celanese EHS – Richtlinie CER 1.1 „Durchführung von Arbeiten mit schriftlichen Arbeitsfreigaben“ für weitere Details.

5.5.4. Allgemeine Arbeitsfreigabe / Arbeitserlaubnis EMR

Eine Arbeitsfreigabe/Arbeitserlaubnis ist erforderlich für:

Datei:	08-01-03-CER_1.0.docx	Dok.-Nr.: 08-01-03-CER_1.0	Status: Approved; Version: 2.0	Seite 9 von 17
Vertraulich	Ein ausgedrucktes Dokument dient nur als Referenz und nicht als kontrolliertes Exemplar.			

Celanese EHS - Richtlinie 1.0 - Durchführung von Arbeiten mit schriftlichen Arbeitsgenehmigungen

- Arbeiten in Schalträumen
- Arbeiten innerhalb der Gefahrenzone >1000V (Risikoanalyse und Arbeitsplan müssen erstellt werden)
- Arbeiten innerhalb der Störlichtbogenschutzgrenze >Kat.2 (Risikoanalyse und Arbeitsplan müssen erstellt werden)
- Arbeiten in der Nähe spannungsführender Teile
- Elektroarbeiten unter Spannung

5.5.5. Prüfung vor Inbetriebnahme (Sicherheitscheck Hochdruckreinigung)

Das Formular „Prüfung vor Inbetriebnahme (Sicherheitscheck Hochdruck-Reinigung)“ ist ein speziell zugeschnittenes Formular, welches spezifische Prüfpunkte vor Beginn der eigentlichen HD-Reinigungsarbeiten beinhaltet wie Erdung der HD-Pumpe, ordnungsgemäße Verlegung der HD-Schläuche etc.

Siehe Celanese EHS – Richtlinie CER 1.1 „Durchführung von Arbeiten mit schriftlichen Arbeitsfreigaben“ für Details.

5.5.6. Arbeiterlaubnisscheine

Arbeiterlaubnisscheine ergänzen die Allgemeine Arbeitsfreigabe und sind erforderlich für Arbeiten mit besonderen Gefahren.

Für folgende Arbeiten sind schriftliche Arbeitserlaubnisscheine auszustellen, Einzelheiten sind in den EHS-Richtlinien CER 1.2 bis CER 1.9 sowie der EHS Richtlinie 08-01-20 Elektrische Sicherheit geregelt:

5.5.7. Arbeitserlaubnis „Durchführung von Arbeiten in Behältern und engen Räumen“

Eine Arbeitserlaubnis „Arbeiten in Behältern und enge Räume“ ist erforderlich, wenn Celanese- oder Partnerfirmen-Mitarbeiter in einen Behälter oder einen Arbeitsbereich, welcher der Definition des engen Raumes entspricht, einsteigen.

Siehe Celanese EHS – Richtlinie CER 1.2 „Durchführung von Arbeiten in Behältern und engen Räumen“ für Details.

5.5.8. Arbeitserlaubnis „Durchführung von Arbeiten mit Zündgefahren“

Eine Arbeitserlaubnis ist erforderlich bei Tätigkeiten die mit offenem Feuer oder Funkenflug verbunden sind, wie z.B. Schweißen, Brennen und Trennen mit Winkelschleifer.

Siehe Celanese EHS – Richtlinie CER 1.3 „Durchführung von Arbeiten mit Zündgefahren“ für spezifische Details.

5.5.9. Arbeitserlaubnis „Durchführung von Arbeiten mit Flüssigkeitsstrahlern Hochdruck Reinigungsarbeiten“

Eine Arbeitserlaubnis „Hochdruck-Reinigung“ ist erforderlich bei Verwendung von Flüssigkeitsstrahlern wenn der zulässige Betriebsüberdruck 200 bar und mehr beträgt, wenn die UEG > 10 % ist oder mit einer HD-Pistole < 1,7 m gearbeitet wird.

Celanese EHS - Richtlinie 1.0 - Durchführung von Arbeiten mit schriftlichen Arbeitsgenehmigungen

Bei einem Betriebsdruck > 2000 bar ist eine Gefährdungsbeurteilung (Safe Job Plan) durchzuführen und durch den Standortleiter oder einen bevollmächtigten Vertreter freizugeben.

Werden Hochdruck-Reinigungsarbeiten bis 200 bar durch eigene Betriebsmitarbeiter durchgeführt, kann auf eine Arbeitsgenehmigung verzichtet werden, wenn

- eine Betriebsanweisung mit den notwendigen Sicherheitsmaßnahmen vorhanden ist und
- die Mitarbeiter über die Gefahren, Sicherheitsmaßnahmen und das Verhalten bei Unfällen und Störungen jährlich unterwiesen werden,

ansonsten ist die Durchführung der HD-Reinigungsarbeiten nicht zulässig.

Werden Hochdruck-Reinigungsarbeiten bis 200 bar von betriebsfremden durchgeführt ist eine Arbeitsfreigabe erforderlich.

Siehe Celanese EHS – Richtlinie CER 1.4 „Durchführung von Arbeiten mit Flüssigkeitsstrahlern / Hochdruck-Reinigungsarbeiten“ für genaue Details.

5.5.10. Arbeitserlaubnis „Durchführung von Arbeiten mit besonderen Gefahren“

Für sonstige Arbeiten mit besonderen Gefahren (außer den hier genannten) ist eine Arbeitserlaubnis „Arbeiten mit besonderen Gefahren“ erforderlich. Dies gilt z.B. für:

- Arbeiten im Bereich von umschlossenen radioaktiven Strahlungsquellen
- Abbrucharbeiten
- Arbeiten im Bereich von bzw. neben Gleisen
- Tätigkeiten mit ionisierenden Strahlen (zerstörungsfreie Werkstoffprüfung)
- Erstes Öffnen von Rohrleitungen (Line Breaking), wenn die Schutzausrüstung nicht über PSA Matrix abgedeckt ist
- weitere Arbeiten mit besonderen Gefahren

Siehe Celanese EHS – Richtlinie CER 1.5 „Arbeitserlaubnis Arbeiten mit besonderen Gefahren“.

5.5.11. Arbeitserlaubnis „Durchführung von Arbeiten mit Absturzgefahren“

Eine Arbeitserlaubnis „Arbeiten mit Absturzgefahren“ ist erforderlich für

- Arbeiten in hochziehbaren Personenaufnahmemitteln,
- Arbeiten an und auf Dächern,
- Arbeiten auf Rohrbrücken/Rohrtrassen,
- Arbeiten mit Absturzrisiken bei Demontage von Anlagenteilen
- Arbeiten mit Absturzgefahren, bei der nur mit PSA gegen Absturz gearbeitet werden kann.

Siehe Celanese EHS – Richtlinie CER 1.6 „Durchführung von Arbeiten mit Absturzgefahren“ für genaue Details.

5.5.12. Arbeitserlaubnis „Erdarbeiten“

Eine Arbeitserlaubnis „Erdarbeiten“ ist erforderlich für Grabungen, Rammungen oder Bohrungen ab 30 cm Tiefe.

Celanese EHS - Richtlinie 1.0 - Durchführung von Arbeiten mit schriftlichen Arbeitsgenehmigungen

Siehe Celanese EHS – Richtlinie CER 1.7 „Arbeitserlaubnis Erdarbeiten“ für genaue Details.

5.5.13. Arbeitserlaubnis „Abgabe von Anlagenteilen“

Die Arbeitserlaubnis Abgabe von Anlagenteilen ist erforderlich, wenn Anlagenteile von chemischen Anlagen, (z.B. Behälter, Silos, Rohrleitungen, Pumpen, Armaturen, Mess- und Regelgeräten im Folgenden „Anlagenteile“ genannt), in denen gefährliche Stoffe eingesetzt wurden, an Dritte abgeben werden.

Siehe Celanese EHS – Richtlinie CER 1.9 „Arbeitserlaubnis Abgabe von Anlagenteilen“ für genaue Details.

5.5.14. Verfahren „Trennen von Energien / Trennen von Anlagenteilen“

Das Trennen von Energien und Anlagenteilen soll sicherstellen, dass während der Arbeitsdurchführung keine Gefahr durch gefährlichen Energiequellen, unerwartete Zufuhr oder Freisetzen von Energie, unerwartetes Ingangsetzen von Teilen oder vollständigen Arbeitsmitteln ausgeht.

Gefährliche Energien im Sinne dieser Richtlinie sind elektrische, mechanische, hydraulische, pneumatische, nukleare Energien, thermische Energie (Wärme, Brand, Zündung), in Federn gespeicherte Energie, Massen in Hochlage (Schwerkraft), Flüssigkeiten unter Druck und akute chemische Gefahren.

Die Trennung der Energien wird in Form eines schriftlichen Planes dokumentiert (Trennstellenplan).

Zur praktischen Durchführung der Trennung der Energien sind schriftliche Arbeitsgenehmigungen notwendig und in der Celanese EHS – Richtlinie CER 1.11 „Trennung von Anlagenteilen“ beschrieben.

Für Details siehe Celanese EHS – Richtlinie CER 1.8 „Trennung von Energien“.

5.6. Ausstellen / Empfangen einer Arbeitsgenehmigung

Die Festlegung von Arbeiten und der dazu erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen erfolgt durch Ausfüllen des Arbeitsfreigabebescheines bzw. der Arbeitserlaubnisscheine.

- Arbeitsgenehmigungen sind nur für die konkret beschriebene Arbeit gültig.
- Der Aussteller und der Empfänger müssen den Arbeitsbereich zusammen besichtigen.
- Niemand darf eine Arbeitsgenehmigung für eine Arbeit unterzeichnen oder eine Arbeit ausführen, von der er annimmt, dass sie nicht sicher ausgeführt werden kann.
- Aussteller und Empfänger einer Arbeitsgenehmigung dürfen nicht ein und dieselbe Person sein.
- Jegliche Änderungen der Bedingungen einer Arbeitsgenehmigung dürfen nur im gegenseitigen Einverständnis des Ausstellers und des Empfängers vorgenommen werden. Änderungen sind auf den Formularen zu dokumentieren.
- Wann immer sich eine Arbeit auf mehr als eine Anlage, Bereich oder Einheit auswirkt, muss der Aussteller sicherstellen, dass die betroffenen Bereiche oder Einheiten vom Umfang der Arbeiten durch Unterschrift auf dem Formblatt „Allgemeine Arbeitsfreigabe“ zur Kenntnis nehmen.
- Bei auffallendem Geruch, Unwohlsein, im Alarmfall oder bei besonderen Schwierigkeiten ist

Celanese EHS - Richtlinie 1.0 - Durchführung von Arbeiten mit schriftlichen Arbeitsgenehmigungen

die Arbeit unverzüglich einzustellen. Die Arbeitsgenehmigung verliert ihre Gültigkeit. Vor der Wiederaufnahme der Arbeit muss die Arbeitsgenehmigung erneut In Kraft gesetzt werden.

5.7. Umgang mit Arbeitsfreigabescheinen / Arbeitserlaubnisscheinen

Blatt	Erläuterungen
Original (gelb)	<ul style="list-style-type: none"> - Ist dem Empfänger/Ausführenden vom Aussteller auszuhändigen. - Ist vom Empfänger/Ausführenden ständig mitzuführen oder sichtbar an der Arbeitsstelle auszuhängen. - Ist unterschieden nach Beendigung der Arbeiten an den Aussteller zurückzugeben. - Ist nach Abschluss der Arbeitsgenehmigung zu archivieren. <p>Anmerkung: Bei nachträglich erforderlichen Änderungen oder Ergänzungen bereits genehmigter Arbeiten ist sicherzustellen, dass diese Eintragungen auf allen Ausfertigungen dokumentiert werden, vom Aussteller genehmigt und allen Beteiligten zur Kenntnis gebracht werden.</p>
Blatt 2 (grau)	- Ist an zentraler Stelle im Betrieb (z.B. Messwarte oder Meisterbüro) während der Dauer der Arbeiten sichtbar auszuhängen.
Blatt 3 (blau)	- Verbleibt als Reserve im Formularblock.
Blatt 4 (weiß)	- Durchschlag für Verlängerung und Ablösung (Rückseite Blatt 1); verbleibt im Formularblock.

5.8. Gültigkeitsdauer Arbeitsgenehmigungen

Eine Arbeitsgenehmigung wird für die geschätzte Zeitdauer zur Ausführung der Arbeit ausgestellt. Die maximale Gültigkeit beträgt 24 Stunden. Wenn innerhalb dieser 24 Stunden der Aussteller oder Empfänger aufgrund eines Schichtwechsels oder Umbesetzung wechselt, müssen die Arbeitsbedingungen der Arbeitsgenehmigung überprüft und durch Aussteller und Empfänger/Ausführender durch Unterschrift bestätigt werden. Dies erfolgt auf der Rückseite der „Allgemeinen Arbeitsfreigabe“ unter Abschnitt „Verlängerung / Ablösung“.

5.9. Arbeitsunterbrechung

Wenn eine Arbeit für mehr als eine aber weniger als 24 Stunden unterbrochen wird, wird die Arbeitsgenehmigung ungültig und muss nach erneuter Beurteilung des Arbeitsbereichs und Bedingungen gemäß Genehmigungsprocedere neu genehmigt werden.

Wenn eine Arbeit für mehr als 24 Stunden unterbrochen wird, wird die Arbeitsgenehmigung ungültig und muss neu ausgestellt werden.

5.10. Verlängern einer Arbeitsgenehmigung

Arbeitsgenehmigungen für Arbeiten länger als die ursprünglich geschätzte Dauer bzw. 24 Stunden können verlängert werden. Dazu werden Arbeitsbereich und Bedingungen neu beurteilt und die Arbeitsgenehmigung gemäß Genehmigungsprocedere neu genehmigt.

5.11. Betriebsanweisungen

Betriebsanweisungen (für Wartungen, Instandhaltung oder Reparaturen) können für bestimmte, sich wiederholende Arbeiten ohne besondere Gefahren und bei Vorliegen gleicher äußerer Bedingungen zur Aufrechterhaltung des Normalbetriebes erstellt werden, wenn diese Arbeiten durch Mitarbeiter des eigenen Betriebes bzw. unter bestimmten Voraussetzungen durch andere Personen, z.B.

Celanese EHS - Richtlinie 1.0 - Durchführung von Arbeiten mit schriftlichen Arbeitsgenehmigungen

Mitarbeiter der Technik, ausgeführt werden. In diesem Fall kann auf das Ausstellen eines Arbeitsfreigabebescheines verzichtet werden.

Die in einer Betriebsanweisung als Alternative für Arbeitsfreigabebescheine vorgeschriebenen Sicherheitsmaßnahmen müssen denen in einer Arbeitsfreigabe festzulegenden entsprechen.

Bei Abweichung von den in der Betriebsanweisung festgelegten Randbedingungen ist zwingend eine Arbeitsfreigabe auszustellen.

Die Betriebsanweisungen sind nur für ständig in einem Betrieb tätige Personen auszustellen, die mit den betrieblichen Verhältnissen vertraut sind.

Firmeneigene Mitarbeiter, die aber nicht dem Betriebsleiter unterstehen, der die Betriebsanweisung erstellt hat, können nur nach Prüfung durch den verantwortlichen Vorgesetzten des Ausführenden und mit dessen Zustimmung, die so angewiesenen Arbeiten durchführen.

Betriebsfremde dürfen keine Arbeiten nach Betriebsanweisungen ohne schriftliche Arbeitsgenehmigung durchführen.

5.12. Auditieren von Arbeitsgenehmigungen / Self Assessments / Reviews

Der Leiter OE ist für die regelmäßige Überprüfung der Arbeitsgenehmigungen verantwortlich.

Die Überprüfung umfasst sowohl aktive Arbeitsgenehmigungen als auch abgeschlossene Arbeitsgenehmigungen.

Hierzu werden Arbeitsfreigaben inkl. Arbeitserlaubnisse („Life Critical Audits“) überprüft und die Qualität (Gefahrenerkennung, Schutzmaßnahmen, Unterschriften, Vollständigkeit, usw.) bewertet. Falls erforderlich, sind entsprechende Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung zu ergreifen.

In Rahmen von Self Assessments werden standortweit der Prozess der Arbeitsgenehmigungen einmal jährlich überprüft.

Falls erforderlich, sind Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung (z.B. Schulungen) zu ergreifen.

5.13. Aufbewahrung von Arbeitsgenehmigungen

Das ausgefüllte und unterschriebene Original der Arbeitsgenehmigungen wird vom Betrieb archiviert. Die Archivierungsdauer beträgt 5 Jahre. Zugehörige Unterlagen wie z.B. Sicherheitscheck vor Arbeitsbeginn oder Trennstellenpläne werden mit aufbewahrt.

Die Arbeitsgenehmigungen sollten nach Genehmigungsart sortiert aufbewahrt werden. Die Freigabeblocke werden mind. 6 Monate aufbewahrt.

5.14. Abweichungen von Verfahren der Arbeitsgenehmigungen

Können bestimmte Anforderungen aus dem Verfahren der Arbeitsgenehmigungen nicht erfüllt werden, ist eine Gefährdungsbeurteilung durchzuführen und zu unterschreiben, um das gleiche Sicherheitsniveau zu gewährleisten. Diese Vorgehensweise darf nur genutzt werden, wenn nachgewiesen wurde, dass die Einhaltung der Vorgaben nicht möglich ist.

Celanese EHS - Richtlinie 1.0 - Durchführung von Arbeiten mit schriftlichen Arbeitsgenehmigungen

Folgende Bedingungen müssen für die Gefährdungsbeurteilung erfüllt sein:

- sie gilt nur für eine bestimmte Arbeit und wird ungültig, wenn die Arbeit erledigt ist.
- bevor die Arbeit beginnt, muss der Betriebsleiter Produktion, die Sicherheitsfachkraft sowie der Ausführende durch Unterschrift zustimmen.
- die Maßnahmen aus der Gefährdungsbeurteilung sind Bestandteil der Arbeitsgenehmigung. Die Gefährdungsbeurteilung wird während der Tätigkeit zusammen mit der Arbeitsgenehmigung vor Ort und in der Messwarte aufbewahrt.

5.15. Formulare für Arbeitsgenehmigungen

Die verwendeten Formulare sind Bestandteil der jeweiligen Verfahrensweisungen. Der Aufbau und die Erläuterungen sind dort hinterlegt.

6. Dokumentation

6.1. Aufzeichnungen

Aufzeichnung	Archivierungsort	Mindest-Aufbewahrungsdauer
Allgemeine Arbeitsfreigabeschein inkl. Unterlagen	Org.-Einheit	5 Jahre
Arbeitserlaubnisschein inkl. Unterlagen	Org.-Einheit	5 Jahre
Unterlagen der Überprüfung von Arbeitsgenehmigungen	Org.-Einheit / Stewardship	1 Jahr
Management Review	Standortleiter / Stewardship	3 Jahre
Liste der Anlagenverantwortlichen	Stewardship	5 Jahre
Schulungsnachweise für Aussteller und Aufführende	Org.-Einheit / Stewardship	5 Jahre
Liste der Unterschriftsberechtigungen	Org.-Einheit / Stewardship	1 Jahr

6.2. Mitgeltende Unterlagen

Titel	Standort
EHS – Richtlinie CER 1.1 „Durchführung von Arbeiten mit schriftlichen Arbeitsfreigaben“	Intranet
EHS – Richtlinie CER 1.2 „Arbeitserlaubnis für Arbeiten in Behältern, und engen Räumen“	
EHS – Richtlinie CER 1.3 „Arbeitserlaubnis für Arbeiten mit Zündgefahren“	
EHS – Richtlinie CER 1.4 „Arbeitserlaubnis Durchführung von Arbeiten mit Flüssigkeitsstrahlern / Hochdruck-Reinigungsarbeiten“	
EHS – Richtlinie CER 1.5 „Arbeitserlaubnis Arbeiten mit besonderen Gefahren“	
EHS – Richtlinie CER 1.6 „Arbeitserlaubnis Arbeiten mit Absturzgefahren / Erhöhte Arbeitsplätze“	
EHS – Richtlinie CER 1.7 „Arbeitserlaubnis Erdarbeiten“	
EHS – Richtlinie CER 1.8 „Trennen von Energien“	
EHS – Richtlinie CER 1.9 „Abgabe von Anlagenteilen“	
ArbSchG Arbeitsschutzgesetz	Celanese Intranet - Regelwerke
GefStoffV Gefahrstoffverordnung	
StrSchV Strahlenschutzverordnung	
DGUV Vorschrift 1 Grundsätze der Prävention	
BetrSichV Betriebssicherheitsverordnung	

6.3. Versionshistorie

Datei:	08-01-03-CER_1.0.docx	Dok.-Nr.:	08-01-03-CER_1.0	Status:	Approved; Version: 2.0	Seite	15 von 17
Vertraulich	Ein ausgedrucktes Dokument dient nur als Referenz und nicht als kontrolliertes Exemplar.						

Celanese EHS - Richtlinie 1.0 - Durchführung von Arbeiten mit schriftlichen Arbeitsgenehmigungen

Version / Datum	Änderungen
Status: Approved; Version: 2.0	5.1 Unit Stewardship Leader pflegt eine Übersichtsliste mit den erfolgten Schulungen (Erst-Schulung, praktische LEK und Refresh-Trainings). Auf dieser Basis erstellt die Unterschriftenliste 5.3.1 Delegation der Kontrolle der LOTO-Maßnahmen/Vor-Ort-Einweisung / Aufsichtsführung kann delegiert werden. 5.5.1 Formular „Sicherheitscheck vor Arbeitsbeginn“ überarbeitet. Siehe CER 1.1 5.5.2 Formular „Sicherheitscheck vor Arbeitsbeginn EMR“ neu aufgenommen. Siehe CER 08-01-20. 5.5.3. Formular „Allgemeine Arbeitsfreigabe“ überarbeitet. Siehe CER 1.1 5.5.4 Formular „Allgemeine Arbeitsfreigabe / Arbeitserlaubnis EMR“ neu aufgenommen. Siehe CER 08-01-20. 5.5.5 Formular und Verfahren Prüfung vor Inbetriebnahme (Sicherheitscheck Hochdruckreinigung) überarbeitet 5.5.9 Formular und Verfahren „Arbeitserlaubnis Hochdruckreinigung“ überarbeitet 5.11. Betriebsanweisungen: Möglichkeit geschaffen, dass Mitarbeit aus der Technik mit Betriebsanweisungen für bestimmte Tätigkeiten ohne zusätzliche Freigabe arbeiten können. 5.12. Auditieren von Arbeitsgenehmigungen / Self Assessments: Verfahren neu beschreiben Anhang 1: Unterschriftsberechtigungen aktualisiert Kopf- und Fußzeilen angepasst
1.0 / 24.11.2010	Neuausgabe.
2.0 / 01.07.2013	5.3.2 Konkretisierung Unterschriftsberechtigung Partnerfirmen AE-Arbeiten unter Spannung rausgenommen
3.0 / 16.06.2016	5.5 Auditieren von Arbeitsgenehmigungen, Anpassung der Häufigkeit

7. Training

7.1. Ersts Schulung

Zum Schutz von Ausführenden, unbeteiligten Dritten sowie der Umwelt bei der Durchführung von Arbeiten, sind an die Qualifikation der Aussteller und Empfänger strenge Maßstäbe zu stellen. Das bedeutet, dass sie geschult werden und ihre Kompetenz in der praktischen Anwendung nachweisen.

Unter Aussteller sind die Personen zu verstehen, die auf der Liste „Unterschriftenberechtigung für Arbeitserlaubnisschein und Arbeitsfreigabeschein“ aufgeführt sind.

Ersts Schulung beinhaltet folgende Inhalte:

- Theoretischen Unterricht und erfolgreiche schriftliche Lernerfolgskontrolle,
- Praktische Anwendung von je mindestens 2 Arbeitsfreigaben / Erlaubnisscheinen mit Zündgefahren, Einstieg in Behälter, Hochdruckreinigung, Trennen von Rohrleitungen (in Abhängigkeit der Unterschriftsberechtigung).
- Eine kompetente Person führt das praktische Training durch.

Alle als Aussteller qualifizierten Celanese-Mitarbeiter werden auf der betrieblichen Liste „Unterschriftenberechtigung für Arbeitserlaubnisschein und Arbeitsfreigabeschein“ dokumentiert und im Betrieb veröffentlicht.

Anmerkungen: Führungskräfte von Fremdfirmen (z.B. Bevollmächtigter der Fremdfirma) werden durch ihre Arbeitgeber bzgl. Celanese Arbeitsgenehmigungsverfahren geschult.

Weitere Informationen sind der EHS-Richtlinie „Fremdfirmenmanagement“ zu entnehmen.

Celanese EHS - Richtlinie 1.0 - Durchführung von Arbeiten mit schriftlichen Arbeitsgenehmigungen





7.2. Wiederholungsschulungen

Alle Aussteller und Empfänger müssen mind. alle 3 Jahre in den Prozess der Arbeitsgenehmigungen geschult werden.

Wiederholungsschulungen sind öfter durchzuführen werden, wenn:

- Defizite in der Anwendung vor Ort erkannt werden (z.B. durch Audits, Begehungen, Überprüfungen)
- sich ein Ereignis ereignet hat, welches mit Arbeitsgenehmigungen in Verbindung gebracht werden kann oder
- Aussteller innerhalb von 12 Monate keine spezifischen Arbeitserlaubnisse erstellt haben, müssen nachgeschult werden.

8. Anhänge

Nummer	Titel	Standort
1	Formular Unterschriftsberechtigung	 Unterschriftsberechtigung Arbeitsgenehmigung
2	Formblatt Sicherheitskoordinator	 Formblatt Sicherheitskoordinator
3	Formular Abweichungen von Verfahren der Arbeitsgenehmigungen	 Formblatt_Abweichung
4	Merkblatt Unterschriftsberechtigungen	 Merkblatt_Fremdfirmen_Unterschriftsberechtigungen