

Hinweise zur Führung des Betriebsbuches in Fachbetrieben nach WHG

Stand: September 2025

1. Allgemeines

Überwachte Mitglieder der Gütegemeinschaft sind verpflichtet, die sachlichen und personellen Anforderungen an Fachbetriebe gemäß WHG jederzeit einzuhalten und sicherzustellen. Sie haben hierzu die Eigenüberwachung gemäß der **Grundsätze zur Zertifizierung und Überwachung** der GTGA durchzuführen. Für die Eigenüberwachung ist der betrieblich Verantwortliche (bV) in jeder zu überwachenden Betriebsstätte des Unternehmens zuständig. Er hat hierzu ein **Betriebsbuch** (Muster¹ im **Anhang**) zu führen. Das Betriebsbuch kann in Papierform, dv-technisch oder in Kombination beider Möglichkeiten geführt werden. Es muss, wie auch immer gestaltet, dem Fremdüberwacher sowie der Behörde zugänglich sein. Das Betriebsbuch muss die im Muster geforderten Angaben vollständig und aktuell enthalten.

Die Aufzeichnungen sind ereignis- und zeitnah zu führen und vom bV zu unterschreiben.

Sind in einem Betrieb mehrere bV benannt, führen sie das Betriebsbuch in seiner Gesamtheit gemeinsam. Für die verschiedenen Verantwortungsbereiche können getrennte Teile des Betriebsbuches geführt werden, die aber zur Regelüberwachungsprüfung zusammen verfügbar sind.

Das Betriebsbuch ist Gegenstand der Fremdüberwachung. Es wird bei den Regelüberwachungen durch den AwSV-Fachprüfer kontrolliert. Die Aufzeichnungen im Betriebsbuch sind mindestens fünf Jahre aufzubewahren.

Unvollständige, unrichtige oder verfälschte Aufzeichnungen im Betriebsbuch begründen die Vermutung, dass der bV die ihm nach den **Grundsätzen zur Zertifizierung und Überwachung** der Gütegemeinschaft obliegenden Aufgaben nicht ordnungsgemäß erfüllt. Sie stellen in jedem Fall einen Verstoß gegen die Bestimmungen des Überwachungsverfahrens dar und werden von der Technischen Leitung der GTGA geahndet.

¹ **Das Muster stellt einen Vorschlag dar, der dem betrieblichen Organisationsablauf anzupassen ist.**

2 Betriebsbuch

Das Betriebsbuch besteht aus drei Teilen.

Teil 1 betrifft die fachbetriebspflichtigen Projekte.

Teil 2 betrifft den/die betrieblich Verantwortlichen.

Teil 3 betrifft die Mitarbeiter der Betriebsstätte.

Die einzelnen Teile des Betriebsbuchs (**Anhang**) sind unter Beachtung der nachfolgenden Hinweise zu führen:

2.1 Teil I des Betriebsbuchs

Im Teil 1 des Betriebsbuches werden die Projekte dokumentiert, die fachbetriebspflichtige Tätigkeiten/Arbeiten erforderlich machen. Die Projekte sind mit fortlaufender Nummer und mit der betrieblichen Projektbezeichnung einzutragen, um einen schnellen Zugriff auf die jeweilige Bauakte zu haben.

Einzutragen sind Neuanlagen und wesentliche Änderungen, Erneuerungen und Reparaturen an Altanlagen, an denen fachbetriebspflichtige Tätigkeiten durchgeführt wurden. Nicht fachbetriebspflichtige Tätigkeiten an solchen Anlagen können ebenfalls eingetragen werden; eine Verpflichtung hierzu besteht nicht.

Für jedes Projekt sind dann für die nachfolgenden Kriterien die jeweiligen Informationen einzutragen.

1. **Datum:** Tag der Beendigung der Arbeiten.
2. **Anlagenstandort:** Name des Auftraggebers und Adresse.
3. **Medium:** Die in der Anlage gelagerten, abgefüllten, umgeschlagenen, hergestellten, behandelten oder verwendeten wassergefährdenden Stoffe sind entweder mit seiner chemischen Bezeichnung oder seinem Handelsnamen anzugeben.
4. **WGK (1, 2, 3):** Die maßgebliche Wassergefährdungsklasse des unter 3. angegebenen Mediums ist einzutragen.
5. **Anlagekurzbeschreibung:** So bezeichnen, dass sie leicht identifiziert werden kann, z.B. Ölheizungsanlage, Wasseraufbereitungsanlage, Kühlanlage, Rohrleitungsanlage, Transformator.
6. **Vorgefundene Mängel:** Alle vor Beginn der Tätigkeit festgestellten Mängel eintragen, die Auswirkungen auf die Sicherheit der Anlage haben könnten. Hierzu zählen bei Neuanlagen auch z.B. unzureichende Fundamente oder bei Ölheizungsanlagen nicht fertiggestellte oder nicht mit Schutzanstrich versehene Auffangwannen.

7. **Art der Tätigkeit:** Die Gesamttätigkeit mit Stichworten bezeichnen z.B. Neuanlage, Einbau, Aufstellung, Anlagenbeseitigung, Reparatur, Umstellung, Wartung, Reinigung, Befüllung, Entleerung, Stilllegung.
8. **Tätigkeit von Fremdfirma:** Namen von anderen Unternehmen und Subunternehmen angeben, die an der Anlage gearbeitet haben (z.B. Einlagerung unterirdischer Behälter, Evakuierung von Rohrleitungen, Entsorgung von Sonderabfällen).
9. **Art der Abnahme:** Eintragen, wie die Abnahme durchgeführt worden ist, z.B. durch Inaugenscheinnahme, durch Abdrücken mit inertem Gas oder einem anderen Medium, durch Probelauf mit Messungen oder ausschließlich durch Messungen.
10. **Abnahme durch:** Namen, Stellung der Person und Organisation eintragen, die die Abnahme durchgeführt hat.
11. **Entsorgung von Abfällen durch:** Verbleib angefallener (auch kleinster) Restmengen oder verunreinigter wassergefährdender Stoffe. Auch die Mitnahme zum Betrieb in die dortige Sammeltonne. Dokumentation entsprechend NachweisVO. Name der Firma und Angabe, ob sie ein Entsorgungsbetrieb gemäß Kreislaufwirtschaftsgesetz ist.
12. **Unterschrift (bV oder Bauleiter):** betrieblich Verantwortliche bzw. Bauleiter dokumentieren die Richtigkeit der Angaben in den Punkten 1 bis 11.

2.2 Teil 2 des Betriebsbuchs

In Teil 2 des Betriebsbuchs sind die Aktivitäten des bV zu dokumentieren, die Auskunft darüber geben, dass er seinen Pflichten nachgekommen ist.

Zunächst werden die Bestellungen und das Ausscheiden der bV erfasst, so dass die Chronologie dokumentiert ist. Das **Bestellungsschreiben** und die **Weisungsbefugnis** sind dem Betriebsbuch beizufügen. Änderungen in der Person des bV sind der Geschäftsstelle der Gütegemeinschaft unverzüglich mitzuteilen.

Weiter dokumentiert der bV seine **Teilnahmen an Fortbildungsveranstaltungen**, insbesondere im Bereich des Gewässerschutzes, aber auch im Bereich seiner sonstigen Fachkunde sowie aller sicherheitsrelevanten Bereiche. **Von besonderer Bedeutung für die Zertifizierung ist der Nachweis einer einschlägigen/geeigneten Fortbildungsmaßnahme, die einmal in 2 Jahren gemäß § 63 Abs. 1 AwSV zu absolvieren ist.** Sofern im Unternehmen eine zentrale Dokumentation hinsichtlich der Planung und Realisierung der Fortbildungsmaßnahmen, z.B. über ein Managementsystem wie EN DIN ISO 9001-2015 besteht, kann dies mit einem entsprechenden Hinweis im Betriebsbuch dokumentiert werden. Dadurch wird eine Mehrfachdokumentation vermieden.

Der bV überprüft (wenn er verantwortlich ist) bzw. vergewissert sich mindestens einmal jährlich, dass die **betrieblichen Arbeitsmittel sowie die Montagewagen** vollständig und funktionstüchtig sind sowie die Prüfrhythmen einhalten. Die Organisation der Überprüfung der Arbeitsmittel auf Vollständigkeit und Funktionsfähigkeit gemäß § 3 BetriebssicherheitsVO in der Betriebsstätte ist im Betriebsbuch zu dokumentieren etwa wie folgt:

*„Die Überprüfung der Arbeitsmittel gemäß § 3 BetrSichV ist im Unternehmen folgendermaßen organisiert (siehe Betriebsanweisung Nr. xxxx):
Verantwortlich für die Arbeitsmittelprüfung ist die Fachkraft für Arbeitssicherheit (FaSi) mit den zugeordneten befähigten Personen. Sie überprüfen die einzelnen Arbeitsmittel an Hand der elektronisch geführten Lebenslaufakte für die einzelnen Arbeitsmittel und versehen die geprüften Arbeitsmittel mit den entsprechenden Prüfplaketten. Die Arbeitsmittel werden zentral über den Werkstattleiter ausgegeben.
Für jeden Montagewagen existiert eine spezifische Arbeitsmittelliste. Die Monteure sind dafür verantwortlich, dass der Montagewagen stets über alle Arbeitsmittel verfügt und dass sie jeweils vollständig, funktionstüchtig und im Prüfrhythmus sind.
Das System ist bei der FaSi einsehbar.“*

Weiter sind Baustellenbegehungen, die der bV durchgeführt hat und seine sonstigen Arbeitshinweise (Gefährdungsbeurteilungen, Betriebsanweisungen, Montagerichtlinien) zu dokumentieren. Zu Letzterem gehören z.B. das Aushändigen von GTGA-Merkblätter, Leitfäden oder anderer Papiere, so z.B. Unterlagen von Fortbildungsmaßnahmen.

2.3 Teil 3 des Betriebsbuchs

In Teil 3 des Betriebsbuches sind die Aktivitäten zu dokumentieren, die die Mitarbeiter der Betriebsstätte betreffen, um im Sinne des Gewässerschutzes effizient tätig werden zu können.

Hierbei geht es um die innerbetrieblichen Aus- und Fortbildungsmaßnahmen sowie um Unterweisungen für die Mitarbeiter.

Weiter geht es um die Aus- und Fortbildungsmaßnahmen der Fachkräfte sowie um Unterweisungen und Erläuterungen für die Mitarbeiter hinsichtlich gewässerschutzrelevanter und sicherheitstechnischer Betriebsanweisungen.

Sofern eine zentrale Dokumentation – etwa durch ein Managementsystem im Unternehmen verankert ist – sollte dieses hier kurz beschrieben werden, um einem externen Prüfer evtl. einen schnellen Zugang zu ermöglichen, z.B.:

Die Dokumentation ist im Unternehmen wie folgt organisiert (siehe Betriebsanweisung Nr. xxxx):

Für sämtliche Mitarbeiter wird eine zentrale Dokumentation der internen und externen Fortbildungsmaßnahmen geführt, aus der das Datum der Maßnahme, der Veranstalter und das Thema hervorgehen. Die Teilnahmelisten sowie Kopien der Teilnahmebestätigungen der externen Veranstalter werden beim QM-Beauftragten zentral geführt. Die Originale der Teilnahmebestätigungen der externen Veranstalter werden den Personalakten der Mitarbeiter zugeführt.

Der jährliche Plan der Aus- und Fortbildung für die Mitarbeiter der Betriebsstätte ist im Betriebsbuch zu dokumentieren.

Einsicht kann beim QM-Beauftragten genommen werden

Betriebsbuch Teil 1

Seite:
(fortlaufend nummerieren)

lfd.Nr./Projekt-Nr.	
1. Datum	
2. Anlagenstandort	
3. Medium	
4. WGK (1, 2, 3)	
5. Anlagenkurzbeschreibung	
6. vorgefundene Mängel	
7. Art der Tätigkeit	
8. Tätigkeit von Fremdfirma (wer/was?)	
9. Art der Abnahme	
10. Abnahme durch	
11. Entsorgung von Abfällen durch	
12. Unterschrift (bV oder Bauleiter)	

Dokumentation von Anlagen und Tätigkeiten des Servicebereichs im Betriebsbuch

Die AwSV-relevanten Tätigkeiten im Service-/Kundendienstbereich sind für Einzelaufträge chronologisch im Auftragsbuch dokumentiert. Das Auftragsbuch wird zentral in der Abteilung xxxx geführt und kann elektronisch eingesehen werden. Der bV hat kontinuierlich Zugriff auf das Dokument und dokumentiert halbjährlich die Einsichtnahme in das Register.

Datum	Was hat die Überprüfung ergeben? Wurden Maßnahmen ergriffen? Wenn ja, welche?	Unterschrift des bV
29.06.2023	Auftragsbuch eingesehen; bei einem Auftrag wurde mit dem zuständigen Monteur Rücksprache genommen (nachträgliche Maßnahmen waren nicht erforderlich)	

Betriebsbuch Teil 2

2c Überprüfung der betrieblichen Ausstattung einschließlich Montagewagen auf Vollständigkeit und Funktionstüchtigkeit (1x/Jahr)

Kurze Beschreibung der Organisation zur Umsetzung von § 3 BetrSichV in der Betriebsstätte
<p>Die Überprüfung der Arbeitsmittel auf Vollständigkeit, Funktionsfähigkeit und Einhaltung der Prüffristen ist wie folgt organisiert:</p> <p>Die organisatorischen Abläufe sind in der Verfahrensanweisung xxxxx festgeschrieben. Verantwortlich ist die FaSi zusammen mit den bestellten befähigten Personen. Die in der Betriebsstätte vorhandenen Arbeitsmittel sind dv-mäßig erfasst. Für die einzelnen Arbeitsmittel ist ein Lebenslaufprotokoll angelegt, aus dem insbesondere die festgelegten und durchgeführten Prüftermine ersichtlich sind sowie evtl. Reparaturen. Sämtliche elektronischen Geräte werden über eine externe Firma überprüft. Die Ergebnisse werden in das dv-System integriert.</p> <p>Die geforderten Gefährdungsbeurteilungen liegen vor und werden regelmäßig zweijährlich überprüft und bei Bedarf aktualisiert.</p> <p>Monteure dürfen nur Arbeitsmittel verwenden, die ein gültiges Prüfsiegel haben (siehe Verfahrensanweisung yyyyy).</p>

Datum	Was hat die Überprüfung ergeben? Wurden Maßnahmen ergriffen? Wenn ja, welche?	Unterschrift des bV
28.01.2024	Die gemeinsame Analyse des Systems der Arbeitsmittelüberprüfung mit der FaSi ergab keine Hinweise auf Mängel. Die Gefährdungsbeurteilungen sind aktuell.	

Betriebsbuch Teil 2

2d Baustellenbegehungen sowie sonstige Hinweise

Datum	Thema	Unterschrift des bV
01.06.2023	GTGA-Merkblatt Nr. 22 und Nr. 31 an Mitarbeiter verteilt.	
27.10.2023	Gewässerschutzrelevante Hinweise im Rahmen der jährlichen Arbeitsschutzunterweisung	
02.11.2023	Begehung der Baustelle „Firma Hintertal“ in Adorf; Protokoll unter Projekt-Nr. xxxx abgelegt.	

