

**Betreiberpflichten Quick-Check mit Erläuterungen und Hinweisen**

| zu Prüfen  | zu Erledigen   | Hinweis  |
|--|--|--|
| <b>Allgemein</b>   |  |  |
|  Die Pflichten als Eigentümer / in beim Betrieb einer Immobilie sind mir bekannt.                                       | Klären der Pflichten z.B. anhand des Betreiberleitfadens für Objekte der Diözese, der bischofsnahen sowie der ortskirchlichen Stiftungen im Bistum Regensburg.   | Auch wenn der Eigentümer des Objekts seine Pflichten überträgt, behält er die Generalverantwortung. Dies bedeutet, dass er trotz der möglichen Übertragung von Pflichten die Verantwortung für folgende Pflichten behält:<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisationspflicht (Verteilung der Zuständigkeiten und Tätigkeiten)</li> <li>• Selektionspflicht (Auswahl von geeignetem und qualifiziertem Personal)</li> <li>• Aufsichtspflicht (Kontrolle der Mitarbeiter und deren erbrachter Arbeit)</li> </ul> |
|  Die Wahrnehmung der Betreiberpflichten ist eindeutig geregelt.   | Festschreibung der Betreiberpflichten in der Stellenbeschreibung bzw. dem Dienstleistungsvertrag mit dem Serviceanbieter<br>Delegation:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Klare, eindeutige Definition der zu übertragenden Pflichten</li> <li>• Ausstattung der Verpflichteten mit erforderlichen Mitteln und Befugnissen</li> <li>• Sorgfältige Auswahl von geeignetem Personal</li> <li>• Widerspruchsfreie Aufgabenverteilung</li> <li>• An-, Ein- und Unterweisungen der Verpflichteten</li> <li>• Laufende Aufsicht und Überwachung</li> </ul> | Eine vollständige Übertragung der Betreiberverantwortung auf Führungskräfte, Beschäftigte oder einen Dienstleister mit dem Ziel der restlosen Befreiung von allen Pflichten und Verantwortungen ist nicht möglich.<br><br>Insbesondere verbleibt beim Eigentümer eine Kontrollpflicht.<br><br>Für eine möglichst zweifelsfreie Delegation sind die Delegationsregeln zu beachten (Siehe Betreiberleitfaden).   |
|  Die Regelung ist schriftlich formuliert  | Prüfen der Verträge und Stellenbeschreibungen auf Vollständigkeit (Inhalt und Form) und Aktualität. Bei Bedarf anpassen.   | Alle Regelungen sollten schriftlich erfolgen und strukturiert abgelegt werden.   |
|  Der / die Verantwortliche zur Wahrnehmung der Betreiberpflichten verfügt über ausreichende Kompetenzen und Fachwissen. | Fachliche Fähigkeiten sind sicherzustellen (z.B. über die Auswahl des Verantwortlichen oder über Fortbildung).<br>Notwendige Kompetenzen (z.B. Schlüsselgewalt, Zugang zu Dokumenten) sind sicherzustellen.  | Eine rechtssichere Delegation der Betreiberpflicht ist nur an fachlich geeignete Personen möglich. Auch müssen diese über die notwendigen Kompetenzen verfügen. Dazu gehören z.B. Zugangserlaubnis zu Räumen und Anlagen als auch die Bereitstellung der notwendigen Unterlagen und Dokumente und die Bereitstellung des benötigten Budgets.<br><br>Eignungsnachweise sowie Aus- und Weiterbildungsnachweise des Personals sind strukturiert zu dokumentieren.   |
|  Der / die Verantwortliche verfügt über ausreichende zeitliche Kapazität zur Wahrnehmung der Betreiberpflichten.      | Klären des zeitlichen Aufwands der Aufgabe und entsprechende Berücksichtigung im Vertrag oder der Stellenbeschreibung.   | Gerade bei ehrenamtlichen oder Minijobbern muss sichergestellt sein, dass sie dem Umfang der Aufgabe gerecht werden können. Andernfalls kann keine rechtssichere Delegation der Verantwortung gelingen. Dies gilt auch bei der Beauftragung externer Dienstleister.  |
|  Der / die Verantwortliche verfügt über die notwendigen Arbeitsmittel.  | Bereitstellen der notwendigen Arbeitsmittel wie z.B. Werkzeug oder persönliche Schutzausrüstung.<br>Notwendige Arbeitsmittel sind aber auch die entsprechenden Unterlagen z.B. Wartungsverträge, Herstelleranleitungen oder Gefährdungsbeurteilungen.  | Gerne wird vergessen, dass auch die Dokumentation der Anlagen ein entscheidender Faktor bei der Bereitstellung der notwendigen Arbeitsmittel ist. Nur wer über die Dokumentation der Anlagen um die Besonderheiten weiß, kann seine Arbeit auch umfänglich ausführen. Dies gilt insbesondere für Gefahrenhinweise zur Bedienung von Geräten.   |

**Prüfung, Wartung, Instandhaltung**

|  |   |  |
|--|---|--|
|  Alle prüfpflichtigen Anlagen sind bekannt.   | Schriftliche Festlegung, Pflege und Aktualisierung der prüfpflichtigen Anlagen.   | Der Leitfaden Betreiberverantwortung sowie die zugehörigen Checklisten bieten die Grundlage für die Erfassung der Anlagen und die Dokumentation.<br>In Miet- /Vermietungsobjekten ist vorher die Verantwortlichkeit für die Anlagen zu klären.                             |
|  Alle Prüffristen zu diesen Anlagen sind bekannt.   | Festlegung und Nachverfolgung der Prüffristen.  | Nur wer die Fristen kennt, kann auch die Einhaltung kontrollieren. Die Checklisten und Arbeitshilfen zum Leitfaden Betreiberverantwortung helfen die richtigen Fristen zu identifizieren. Im Zweifel können auch die Wartungsfirmen bei der Festlegung der Fristen helfen. |
|  Alle prüfpflichtigen Anlagen werden in den vorgeschriebenen Intervallen und Umfängen von entsprechend qualifizierten Personen geprüft. | Passende Verträge sind abzuschließen.   | Lassen Sie sich vom Durchführenden der Prüfung schriftlich versichern, dass er die fachliche Eignung hat.  |
|  Die Durchführung der Prüfungen werden protokolliert und die Prüftermine werden nachgehalten.   | Kontrolle anhand der Prüffristenliste. Zu jeder Prüfung muss es ein Protokoll geben. Ein Prüfaufkleber alleine reicht als Nachweis nicht aus. | Die rechtssichere Durchführung der Prüfung kann nur durch ein Prüfbericht oder ein Prüfprotokoll dokumentiert werden.  |
|  Die Prüfergebnisse werden dokumentiert und die Dokumentation liegt vor.  | Zentrale Archivierung der Prüfergebnisse.   | Für die Ablage ist zu klären, wer auf die Ergebnisse zugreifen muss.   |

## Betreiberpflichten Quick-Check mit Erläuterungen und Hinweisen

|    | zu Prüfen   | zu Erledigen  | Hinweis  |
|----|---|---|--|
| ☹️ | Mängel, welche bei der Prüfung festgestellt wurden, werden nachgehalten und beseitigt.  | Prüfberichte müssen nicht nur archiviert sondern auch gelesen werden. Die Beseitigung der Mängel muss beauftragt und nachverfolgt werden. | Oft ist es leichter das Prüfergebn mündlich mit dem Prüfer zu besprechen, um eventuelle Mängel zu verstehen und die notwendigen Maßnahmen zu ergreifen.  |
| ☹️ | Alle wartungsrelevanten Anlagen sind bekannt.   | Schriftliche Festlegung, Pflege und Aktualisierung der wartungspflichtigen Anlagen.   | Der Leitfaden Betreiberverantwortung sowie die zugehörigen Checklisten bieten die Grundlage für die Erfassung der Anlagen und die Dokumentation. In Miet- Vermietungsobjekten ist vorher die Verantwortlichkeit zu klären.   |
| ☹️ | Alle Wartungsfristen zu diesen Anlagen sind bekannt.  | Festlegung und Nachverfolgung der Wartungsfristen.  | Nur wer die Fristen kennt, kann auch die Einhaltung kontrollieren. Die Wartungsfristen ergeben sich in der Regel aus den Herstellerinformationen. Hier können auch die Wartungsfirmen bei der Festlegung der Fristen helfen. |
| ☹️ | Alle wartungspflichtigen Anlagen werden in den vorgeschriebenen Intervallen und Umfängen von entsprechend qualifizierten Personen gewartet. | Entsprechende Verträge mit Fachfirmen sind abzuschließen.   | Lassen Sie sich vom Durchführenden der Wartung schriftlich versichern, dass er die fachliche Eignung hat. Nur so kann auch die Gewährleistung garantiert werden.   |
| ☹️ | Die Durchführung der Wartungen wird kontrolliert und die Wartungstermine werden nachgehalten.   | Kontrolle anhand der Wartungsliste sowie der Rapportzettel.   | Rapportzettel dienen nicht nur der richtigen Abrechnung von Arbeitsstunden, sondern auch als Nachweis der Kontrolle durch den Betreiber.   |
| ☹️ | Die Wartungsverträge liegen vor und die Vertragslaufzeiten werden nachgehalten.   | Wartungsverträge geordnet ablegen und Vertragslaufzeiten im Kalender hinterlegen.   | Verlassen Sie sich nicht darauf, dass die Firmen sich von alleine melden wenn der Vertrag ausgelaufen ist.   |
| ☹️ | Der Anlagenbestand und die Wartungsverträge werden in regelmäßigen Abständen abgeglichen.   | Führen eines Anlagenverzeichnisses. Regelmäßiges aktualisieren besonders nach Änderungen an den Anlagen.                                  | Nicht selten werden Anlagen ausgetauscht aber die Wartungs- und Prüfverträge werden nicht angepasst.   |

### Ausgewählte Betreiberpflichten

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| ☹️ | Für das Gebäude liegt eine Gefährdungsbeurteilung vor.  | Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung durch eine Fachkraft für Arbeitssicherheit.  | Für alle Arbeitsstätten muss eine Gefährdungsbeurteilung vorliegen. Mehr dazu finden Sie im Leitfaden Betreiberverantwortung.  |
| ☹️ | Für das Gebäude notwendige Betriebsbeauftragte sind bestellt.   | Klären welche Betriebsbeauftragten notwendig sind und anschließende schriftliche Bestellung derer. Auf regelmäßige Fortbildung achten.   | Mehr dazu finden Sie im Leitfaden Betreiberverantwortung   |
| ☹️ | Für das Gebäude liegt eine Brandschutzakte vor.   | Anlegen einer Brandschutzakte mit den gesammelten Angaben zum Brandschutz wie z.B. Brandschutzordnung, Brandschutzkonzept, Baugenehmigung mit Brandschutzauflagen, Feuerwehrläne, Rettungspläne etc. | Eine Brandschutzakte dient der gesammelten Bereitstellung aller notwendigen Informationen zum Thema Brandschutz. Mehr dazu finden Sie im Leitfaden Betreiberverantwortung.                                   |
| ☹️ | Die Brandschutztechnik wird regelmäßig geprüft und gewartet.  | Siehe Wartung und Prüfung.   | Brandschutztechnische Anlagen sind im Ernstfall von besonderer Bedeutung zum Schutz von Leben und Sachwerten und sollten daher besonders sorgfältig bei der Wartung und Prüfung behandelt werden.            |
| ☹️ | Rettungswege werden regelmäßig auf Zugänglichkeit und Freihaltung kontrolliert.                                       | Regelmäßige Prüfung und Dokumentation.   | Besonders im Zuge von Veranstaltungen ist die freie Zugänglichkeit und die Funktion aller Rettungswege zu prüfen. Für die Dokumentation liegen dem Betreiberleitfaden Checklisten und Protokollvorlagen bei. |
| ☹️ | Außenanlagen werden regelmäßig auf Gefahren begangen.   | Regelmäßige Begehung und Dokumentation. Außerplanmäßige Kontrolle nach Unwetterereignissen.  | Gefahren in den Außenanlagen sind nur durch Begehungen zu erkennen. Für die Dokumentation liegen dem Betreiberleitfaden Checklisten und Protokollvorlagen bei.   |
| ☹️ | Spielanlagen werden regelmäßig auf Gefahren begangen und in vorgeschriebenen Intervallen geprüft.                     | Regelmäßige Begehung und Veranlassung der Prüfung (Siehe Prüfung und Wartung).   | Für die Dokumentation liegen dem Betreiberleitfaden Checklisten und Protokollvorlagen bei.   |
| ☹️ | Die Baukonstruktion und die Gebäudehülle werden regelmäßig auf Gefahren vor allem durch herabfallende Teile begangen. | Regelmäßige Begehung und Dokumentation. Außerplanmäßige Kontrolle nach Unwetterereignissen.  | Für die Dokumentation liegen dem Betreiberleitfaden Checklisten und Protokollvorlagen bei.   |
| ☹️ | Legionellenprüfungen werden turnusgerecht durchgeführt.   | Veranlassung von Laborprüfungen gemäß Prüfintervall.   | Weitere Informationen zum Vorgehen, insbesondere bei Legionellenbefund, finden sich im Betreiberleitfaden.   |

**Hinweise:** Mit dem Leitfaden Betreiberverantwortung für Objekte der Diözese, der bischofsnahen sowie der ortskirchlichen Stiftungen im Bistum Regensburg (Betreiberleitfaden) steht ein umfassendes Nachschlagewerk zu den oben genannten Themen zur Verfügung. Ergänzt wird der Betreiberleitfaden durch eine Vielzahl von Dokumentationsvorlagen, Checklisten und Begehungsprotokolle. Bei der Umsetzung sind stets die individuellen ortsspezifischen Besonderheiten zu berücksichtigen. Das Thema Betreiberpflichten ist in vielen Bereichen eng mit dem Themenfeld Arbeitsschutz verknüpft. Eine Abstimmung mit dem Arbeitsschutz ist daher in vielen Fällen nicht nur sinnvoll, sondern geboten.