

# Bestellung des Koordinators/der Koordinatorin

Seitens unserer Firma

(Firmenstempel/Firmenanschrift einfügen)

benennen wir hiermit Herrn/Frau

für den Zeitraum (von - bis) .....

für folgenden Arbeitsbereich .....

als Koordinator/in.

Der Koordinator/die Koordinatorin hat gemäß § 6 Abs. 1 BGV A1 "Grundsätze der Prävention" Weisungsbefugnis gegenüber den Betriebsangehörigen der Auftragnehmer (Fremdfirmen), soweit dies für einen sicheren Arbeitsablauf und die Vermeidung gegenseitiger Gefährdungen beim Einsatz verschiedener Gewerke erforderlich ist.

Die Verpflichtung und Verantwortung der Auftragnehmer - zum Beispiel die Aufsichtspflicht über eigene Beschäftigte - werden hierdurch weder eingeschränkt noch aufgehoben.

Zu den Aufgaben unseres Koordinators/unserer Koordinatorin gehört auch:

- Abstimmung mit den Fremdfirmen, sofern dies die Personen-, Produkt- und Anlagensicherheit erfordert.
- Einweisung der Fremdfirmenangehörigen in betriebsspezifische Gefahren, zu beachtende Regelungen und erforderliche Schutzmaßnahmen.
- Kontrolle der vereinbarten Sicherheitsregeln für Fremdfirmen.

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift Unternehmensleitung

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift Koordinator/in

In diesem Dokument wird auf eine geschlechtsneutrale Schreibweise geachtet. Wo dieses nicht möglich ist, wird zugunsten der besseren Lesbarkeit das ursprüngliche grammatische Geschlecht als Klassifizierung von Wörtern verwendet. Es wird hier ausdrücklich darauf hingewiesen, dass damit auch jeweils das andere Geschlecht angesprochen ist.