



US Army Garrison Bamberg

Safety

Arbeitssicherheitsprogramme



USAG Bamberg Safety Office

Warner Barracks, Gebäude 7089, Zimmer 316, Phone 469-1670

Sicherheitsrichtlinien der USAG Bamberg (Standortverwaltung)

Inhaltsverzeichnis

Paragraph	Seite
1. Zweck	1
2. Geltungsbereich	1
3. Zielsetzung	1
4. Verantwortlichkeiten	1
a. Der Standortkommandeur	1
b. Der Manager der Arbeitssicherheitsabteilung	1
c. Truppenkommandeure	2
d. Abteilungsleiter	3
e. Vorgesetzte	3
f. Sicherheitsoffiziere, Sicherheitsunteroffiziere und Sicherheitsbeauftragte	4
g. Mitarbeiter	4
5. Arbeitssicherheitssitzungen	4
a. Der Arbeitssicherheitsausschuß der Standortverwaltung	4
b. Konferenz der Sicherheitsbeauftragten	5
6. Meldung von Arbeitsunfällen	5
7. Inspektionen	5
8. Beschwerderecht der Mitarbeiter	6

Appendix (Anhänge):

	Seite
A. Bezugsquellen	A-1 bis A-2
B. Arbeitssicherheitsprogramm der USAG Bamberg	B-1 bis B-8
C. Schutz vor Hitzeerkrankungen	C-1 bis C-3
D. Unfalluntersuchung und Unfallmeldung	D-1 bis D-3
E. Richtlinien zur Vergabe von Prämien für unfallfreies Arbeiten	E-1 bis E-2
F. Beschwerderecht der Mitarbeiter (Arbeitsbedingungen)	F-1 bis F-2
G. Bahnverladungen/-entladungen	nur in US version verfügbar
H. Sicherheitsrichtlinien am Standort-Übungsplatz/Schießanlage	H-1 bis H-3
I. Lagerung und Handhabung von Munition/Explosivstoffen	I-1 bis I-2
J. Strahlenschutzrichtlinien	nur in US version verfügbar
K. Truppenformationen	K-1 bis K-3
L. Einweisen von Fahrzeugen	L-1 bis L-2

Sicherheitsrichtlinien der USAG Bamberg (Standortverwaltung)

1. Zweck: Diese Dienstvorschrift legt Richtlinien, sowie Verfahrensweisen fest, und erteilt Orientierungshilfen für alle Abteilungen zur Planung, Organisation, Koordinierung, und Überwachung der Umsetzung eines wirkungsvollen Sicherheitsprogrammes innerhalb der Standortverwaltung der US Armee, Bamberg (USAG Bamberg).

2. Geltungsbereich: Diese Vorschrift gilt für alle für alle Abteilungen und Zivilbeschäftigten der Standortverwaltung Bamberg, sowie für alle hier stationierten Truppen oder Truppenteile, einschließlich der sich selbst finanzierenden Abteilungen (NAF-Abteilungen).

3. Zielsetzung:

a. Diese Dienstvorschrift legt Minimalforderungen für ein wirkungsvolles Unfallverhütungsprogramm innerhalb der Standortverwaltung fest. Dies schließt nicht aus, daß untergeordnete Kommandeure und Abteilungsleiter zusätzliche Richtlinien erlassen um den speziellen Erfordernissen ihrer Abteilung/Einheit zu genügen.

b. Die Einführung einer umfassenden Gefährdungs- und Risikobeurteilung auf allen Ebenen der Standortverwaltung.

4. Verantwortlichkeiten:

a. Der Standortkommandeur trägt die Gesamtverantwortung für die Umsetzung, Überwachung, und Durchführung des Sicherheitsprogrammes, bzw. der Sicherheitsrichtlinien.

b. Der Manager der Arbeitssicherheitsabteilung der Standortverwaltung ist Berater und Assistent des Standortkommandeurs in allen Fragen bezüglich Unfallverhütung und Arbeitssicherheit. Er/Sie ist verantwortlich für die Erstellung und Koordinierung des Sicherheitsprogrammes der Standortverwaltung. Dies beinhaltet folgende Aufgaben, ist jedoch nicht auf diese beschränkt:

(1) Inspiziert alle Gebäude und Tätigkeiten, welche der Aufsicht und Kontrolle der Standortverwaltung unterstehen, erstellt Lösungsvorschläge um Sicherheitsmängel oder Gesundheitsgefahren zu beheben oder zu kontrollieren und fertigt schriftliche Berichte über die Ergebnisse von Inspektionen und Korrekturmaßnahmen an.

(2) Durchführung von Gefälligkeitsinspektionen und Überprüfung sowie Bewertung von Sicherheitsprogrammen auf Antrag.

(3) Erstellung eines Sicherheitsprogrammes für das Personal der Standortverwaltung und Überwachung seiner Umsetzung.

USAG Bamberg Safety SOP

- (4) Überwachung der Einhaltung der Richtlinien zur Vergabe von Prämien und Auszeichnungen für sicherheitsbetontes/unfallfreies Arbeiten an Personal der Standortverwaltung.
 - (5) Überwachung von Inspektionen und Prüfungen von Liegenschaften und Gerätschaften die von außerbetrieblichen Sachverständigen durchgeführt werden müssen.
 - (6) Durchsicht von Planungsunterlagen, Bauplänen, Verträgen und Ausschreibungen auf Einhaltung der Sicherheitsvorschriften, Teilnahme an Bau- und Planungsbesprechungen, sowie Anwesenheit, zwecks Sicherheitsüberprüfung, bei Bauabnahmen.
 - (7) Erstellung statistischer Berichte, Durchsicht und Weiterleitung von Unfallmeldungen, Veröffentlichung von Unfalldaten und sicherheitsbezogenen Informationen.
 - (8) Koordiniert die Sitzungen des Arbeitssicherheitsausschusses und hat den Vorsitz bei Tagungen der Sicherheitsbeauftragten.
 - (9) Unterstützt Kommandeure, Abteilungsleiter und Manager bei der Umsetzung ihrer Sicherheitsprogramme.
 - (10) Unterstützt Vorgesetzte bei der Erstellung von Risiko-/Gefährdungsanalysen und Risikominderungsoptionen.
 - (11) Leitet sicherheitsrelevante Informationen und Publikationen an das USAG Büro für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit weiter, zwecks Veröffentlichung innerhalb des Standortes.
 - (12) Koordiniert das Sicherheitsprogramm für Schießanlagen mit der Training Support Division (TSD).
 - (13) Überwacht und erstellt Richtlinien für das Lagern von Munition und Explosivstoffen in Waffenkammern.
 - (14) Erstellung und Überwachung eines auf Notfallmaßnahmen konzentrierten Strahlenschutzprogrammes für den gesamten Zuständigkeitsbereich des Standortes und Erfassung aller radioaktiven Stoffe, LASERS, und Hochfrequenzquellen.
 - (15) Berät und unterstützt Sicherheitsoffiziere, -Sicherheitsunteroffiziere und Sicherheitsbeauftragte.
 - (16) Erteilt Sicherheitsunterweisung für die verantwortlichen Offiziere von Bahnverladeoperationen und überwacht alle Sicherheitsaspekte von Be- und Entladungen von Fahrzeugen und Containern.
- c. Truppenkommandeure sind verantwortlich für die Umsetzung des Arbeitssicherheitsprogrammes der US Armee innerhalb ihrer Einheiten, einschließlich folgender Aufgaben:

USAG Bamberg Safety SOP

- (1) Erstellung von Arbeitsanweisungen innerhalb ihrer übergeordneten Dienststellen.
- (2) Bestellung von Sicherheitsoffizieren/-unteroffizieren. Eine Kopie der Ernennungs-urkunde ist an die Abteilung für Arbeitssicherheit der Standortverwaltung weiterzuleiten.
- (3) Veranlassung geeigneter Maßnahmen zur Behebung festgestellter Sicherheitsmängel.
- (4) Einrichtung eines Sicherheitsausschusses innerhalb der Einheit.

d. Abteilungsleiter der Standortverwaltung sind verantwortlich für die Umsetzung und Einhaltung der Sicherheitsrichtlinien innerhalb ihrer Abteilung. Alle Abteilungsleiter müssen:

(1) Risiko-/Gefährdungsbeurteilungen und Sicherheitsanforderungen in ihren Arbeitsplatz-Sicherheitsrichtlinien integrieren. Zudem müssen Risiko- und Gefährdungsanalysen für alle Arbeitsplätze erstellt und dokumentiert werden.

(2) Einen Sicherheitsbeauftragten für ihre Abteilung bestellen, falls diese 20 oder mehr Mitarbeiter hat. Eine Kopie des Ernennungsschreibens ist an die Arbeitssicherheitsabteilung weiterzuleiten.

(3) Dafür Sorge tragen, daß die Sicherheitsbeauftragten ausreichend Zeit zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben erhalten.

e. Vorgesetzte auf allen Ebenen sind verantwortlich für die Sicherheit des ihnen unterstellten Personals. Alle Vorgesetzte müssen:

(1) Alle Arbeitsplätze, einschließlich Werkzeuge und persönliche Schutzausrüstung (PSA), regelmäßig überprüfen und dokumentieren. Diese Unterlagen werden während der Sicherheitsinspektion durch das Personal der Abteilung für Arbeitssicherheit eingesehen.

(2) Unfall-/Gesundheitsgefahren innerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches beheben.

(3) Gefahren unverzüglich den Abteilungsleitern melden, wenn deren Behebung außerhalb der eigenen Kompetenz liegt.

(4) Sicherheitsrichtlinien und Gefährdungsanalysen für alle Arbeitsplätze erstellen und auf die Anwendung sicherer Arbeitsverfahren seitens der Untergebenen achten.

(5) Unterweisungen und Sicherheitsbelehrungen für alle Mitarbeiter durchführen, sowie eine Personalakte anlegen für sicherheitsrelevante und arbeitsmedizinische Vermerke.

(6) Nur qualifizierte und gut ausgebildete Mitarbeiter mit der Durchführung gefährlicher Aufgaben oder Arbeiten an Einzelarbeitsplätzen oder in engen Räumen beauftragen.

USAG Bamberg Safety SOP

(7) Arbeitsunfälle untersuchen und Unfallberichte an das Büro für Arbeitssicherheit und den Garnisonskommandeur melden. Mitarbeiter über die Verfahren zur Meldung von Arbeitsunfällen und berufsbedingten Erkrankungen unterrichten.

f. Sicherheitsoffiziere, Sicherheitsunteroffiziere und Sicherheitsbeauftragte primäre Aufgabe besteht darin, Kommandeure/Abteilungsleiter bei der Durchführung ihrer sicherheitsbezogenen Verantwortlichkeiten zu unterstützen, und:

(1) Überwacht die Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften.

(2) Sicherheitsoffiziere/-unteroffiziere der Einheiten müssen die von ihren Vorgesetzten erlassenen Anweisungen und Verantwortlichkeiten erfüllen.

g. Mitarbeiter tragen Verantwortung für ihre eigene Sicherheit. Dazu gehört unter anderem:

(1) Beachtung der Unfallverhütungsvorschriften, einschließlich interner Arbeitsanweisungen, Bedienungsanleitungen und Sicherheitsdatenblätter, sowie die Anwendung allgemein anerkannter sicherer Arbeitsmethoden.

(2) Tägliches überprüfen der Ausrüstung, Werkzeuge, Maschinen und PSA, jeweils vor deren Benutzung.

(3) Meldung von Sicherheitsmängeln, Gesundheitsgefahren und defekten Geräten an den Vorgesetzten.

(4) Benutzung vorgeschriebener/benötigter PSA.

(5) Teilnahme an Sicherheitsunterweisungen.

(6) Meldung von Arbeitsunfällen/ Weegeunfällen/Verletzungen und berufsbedingten Erkrankungen an den Vorgesetzten.

(7) Bestimmungsgemäße und sichere Benutzung von Arbeitsmitteln und Maschinen.

5. Arbeitssicherheitssitzungen:

a. Der Arbeitssicherheitsausschuß der Standortverwaltung:

(1) Tritt vierteljährlich, oder auf Anweisung des Standortkommandeurs zusammen.

(2) Sein Zweck besteht darin, Unfallgeschehen zu rekonstruieren und entsprechende Unfallverhütungsmaßnahmen zu erstellen, um ähnlich gelagerte Unfälle in Zukunft zu vermeiden, erörtern von sicherheitsrelevanten Problemen und Maßnahmen zur Behebung von Unfallgefahren.

USAG Bamberg Safety SOP

(3) Der Manager der Arbeitssicherheitsabteilung ist zuständig für die Koordinierung der Sitzungen und die Niederschrift der Sitzungsprotokolle.

(4) Die Mitglieder des Ausschusses werden vom Standortkommandeur bestellt.

b. Konferenz der Sicherheitsbeauftragten:

(a) Die Konferenz der Sicherheitsbeauftragten tagt mindestens halbjährlich, oder auf Anweisung des Standortkommandeurs. Der Manager der Arbeitssicherheitsabteilung hat hierbei den Vorsitz.

(b) Der Zweck dieser Konferenz ist das Besprechen von sicherheitstechnischen Themen und Sachverhalten und spezifisches Training, bzw. Fortbildung, der anwesenden Sicherheitsbeauftragten.

(c) Ungelöste Sicherheitsprobleme und Vorschläge zu deren Lösung werden schriftlich festgehalten und bei der nächsten Arbeitssicherheitsausschusssitzung behandelt.

6. Meldung von Arbeitsunfällen: Appendix D beschreibt die Vorgehensweise für Unfalluntersuchungen und Meldungsrichtlinien bei Arbeits- und Wegeunfällen.

7. Inspektionen:

a. Das Personal der Arbeitssicherheitsabteilung des Standortes Bamberg führt regelmäßige Sicherheitsinspektionen (SASOHI) aller Gebäude, sowie aller Tätigkeiten, soweit diese unter der Kontrolle und Aufsicht der Standortverwaltung stehen, durch. Die Sicherheitsprogramme der Einheiten werden nicht überprüft und bewertet, außer auf Wunsch des jeweiligen Kommandeurs. Inspektionen können sowohl angemeldet, als auch unangemeldet, durchgeführt werden.

b. Der Zweck der Inspektionen ist es sicherheitswidrige(s) Arbeitsbedingungen/Verhalten, die Mitarbeiter oder Eigentum der US Armee gefährden, zu erkennen und geeignete Abwehrmaßnahmen vorzuschlagen. Eine Bewertung, z.B. *bestanden/durchgefallen*, findet nicht statt. Gegebenenfalls beantragt das Personal der Arbeitssicherheitsabteilung durch die *DPW Work Order Section* Reparaturen bei Gebäudeschäden oder Abhilfe bei bestimmten Gefährdungen und Sicherheitsmängeln.

c. Das Management, bzw. Vertreter der Mitarbeiter, werden aufgefordert an den Begehungen teilzunehmen und werden auf Sicherheitsmängel und nötige Korrekturmaßnahmen hingewiesen. Sicherheitsoffiziere/-unteroffiziere sollten während der Inspektion ihrer Einheiten zugegen sein und das Arbeitssicherheitspersonal begleiten.

d. Bei Sicherheitsinspektionen von Abteilungen innerhalb der Standortverwaltung wird die Betriebsvertretung vorab informiert, um einen ihrer Repräsentanten freizustellen sich an den Inspektionen zu beteiligen.

e. Inspektionsintervalle:

USAG Bamberg Safety SOP

- (1) Munitionslagerräume - jährlich
- (2) Büros/Verwaltung - jährlich
- (3) Werkstätten/Lagerhallen - halbjährlich
- (4) Schulen - halbjährlich
- (5) Kindergarten/Kinderhort/Jugendzentrum - vierteljährlich
- (6) Schießanlagen - halbjährlich
- (7) Andere Inspektionen – auf Antrag/wenn notwendig

f. Schriftliche Inspektionsberichte werden dem jeweiligen Kommandeur/Direktor der inspizierten Einheit/Abteilung ausgehändigt. Wiederholte Sicherheitsverstöße werden der nächsthöheren Instanz gemeldet.

g. DPW hat die Verantwortung gegenüber wiederkehrenden Inspektionen von standort-eigenen Gerätschaften die besonderen fachmännischen Überprüfungen unterliegen. Darunter fallen unter anderem Aufzüge, Krane, Kompressoren und Druckbehälter, kraftbetriebene Türen und Fenster, elektrische Anlagen, Spielplatzgeräte, etc.

8. Beschwerderecht der Mitarbeiter: Nach US Arbeitssicherheitsgesetz OSHA, 29 CFR 1960.28, and 29 CFR 1960.46, haben alle Beschäftigten, ob Zivilangestellte oder Soldaten, das Recht sicherheitswidrige bzw. gesundheitsschädigende Arbeitsbedingungen zu melden und eine Überprüfung dieser Bedingungen zu beantragen, ohne eine Massregelung durch Vorgesetzte ausgesetzt zu sein. Siehe explizite Ausführungen unter Appendix F.



GARY A. ROSENBERG
LTC, U.S. Army
Kommandeur

Appendix A

Bezugsquellen

1. Armee Vorschriften:

AR 11-9, The Army Radiation Safety Program

AR 385-10, Army Safety Program

AR 385-55, Prevention of Army Motor Vehicle Accidents

AR 385-63, Range Safety

AR 672-20, Incentive Awards

AR 672-74, Army Accident Prevention Awards Program

AR 385-63, Range Safety

2. Army in Europe/USAREUR Vorschriften:

AER 55-4, Safe Movement of Hazardous Goods by Surface Modes

AER 55-355, Joint Transportation and Traffic Management

USAREUR Reg 385-10, Implementation of the Hazard Communication Standard

USAREUR Reg 385-12, Radiation Protection Program

USAREUR Reg 385-29, Safety and Occupational Health for Local National Employees in Germany

USAREUR Reg 385-55, Prevention of Motor Vehicle Accidents

USAREUR Reg 385-64, USAREUR Explosives Safety Program

3. Army in Europe/USAREUR Pamphlets:

USAREUR Pam 385-15-2, Commanders Rail Operations Checklist and Risk Assessment

USAG Bamberg Safety SOP

4. Andere Vorschriften:

NATO Status of Forces Agreement with Supplementary Agreement

Title 29 Code of Federal Regulations, Part 1910, Occupational Safety and Health Standards

Title 29 Code of Federal Regulations, Part 1960, Basic Program Elements for Federal Employee Occupational Safety and Health Programs and related Matters

Work Protection Law

German Hazardous Material Ordinance

Appendix B

Arbeitssicherheitsprogramm der USAG Bamberg

1. Bezug:

- a. AR 385-10, Army Safety Program
- b. 29 CFR 1910, Safety and Occupational Health Standards (OSHA)
- c. AER 385-29-G, Unfallverhütung und Arbeitsschutz für ortsansässige Beschäftigte der Bundesrepublik Deutschland
- d. NATO SOFA with Supplementary Agreement
- e. BGV – Berufsgenossenschaftliche Vorschriften
- f. BGR – Berufsgenossenschaftliche Regeln

2. Zweck: Der Zweck dieses Anhangs ist es Richtlinien und Verfahrensanweisungen fuer ein Qualitaets-Arbeitssicherheitsprogramm festzulegen, welches sowohl den amerikanischen, als auch den deutschen Unfallverhuetungsvorschriften entspricht.

3. Geltungsbereich: Dieser Anhang gilt nur fuer die Abteilungen und Beschaeftigte der Standortverwaltung Bamberg (USAG Bamberg). Truppenkommandeure und Leiter von unterstuetzenden Dienststellen muessen eigene Arbeitssicherheitsprogramme in Uebereinstimmung mit den Richtlinien und Direktiven ihrer uebergeordneten Dienststellen erstellen.

4. Verantwortlichkeiten:

a. Der Kommandeur der Standortverwaltung hat die Gesamtverantwortung fuer die Arbeitssicherheit.

b. Die Abteilung fuer Arbeitssicherheit unterstuetzt und beraet den Kommandeur der Standortverwaltung, Abteilungsleiter/Manager, Vorgesetzte und alle Beschaeftigte in allen Fragen der Arbeitssicherheit. Die Arbeitssicherheitsabteilung muss Sicherheitsprogramme erstellen und deren Einhaltung ueberwachen, die deutschen und/oder amerikanischen Anforderungen entsprechen.

c. Direktoren/Manager sind dafuer verantwortlich die Arbeitssicherheitsprogramme der Standortverwaltung Bamberg in ihren Abteilungen einzufuehren und die Einhaltung der Richtlinien und Verfahrenweisen zu ueberwachen.

d. Division/Branch Chiefs sind dafuer verantwortlich die Arbeitssicherheitsprogramme der Standortverwaltung Bamberg innerhalb ihres Zustaendigkeitsbereichs

USAG Bamberg Safety SOP

einzuführen, und die Einhaltung der Richtlinien und Verfahrensweisen zu ueberwachen. Diese Verantwortung muessen sie, wie in diesem Anhang beschrieben, ausueben und untergebene Fuehrungskraefte bei der Ausuebung ihrer Pflichten und Verantwortung unterstuetzen.

e. Vorgesetzte sind fuer die Arbeitssicherheit ihres Personals verantwortlich. Sie muessen ihre Pflichten, wie in diesem Anhang beschrieben, wahrnehmen. Vorgesetzte muessen angemessene Massnahmen ergreifen um die Einhaltung der Unfallverhuetungsvorschriften zu gewaehrleisten.

f. Die Beschaeftigten sind sowohl fuer ihre eigene Sicherheit verantwortlich, als auch fuer die Sicherheit Anderer, welche aufgrund ihrer Taetigkeiten gefaehrdet sein koennten. Dies beinhaltet unter anderem:

(1) Die Beachtung von Unfallverhuetungsvorschriften, sowie die Richtlinien diese Anhangs.

(2) Die Benutzung der zur Verfuegung gestellten persoenlichen Schutzausruestung (PSA).

(3) Die Absicherung des Arbeitsbereichs um sicherzustellen, dass Andere nicht gefaehrdet werden.

(4) Beschaeftigte duerfen Anweisungen, welche den Unfallverhuetungsvorschriften widersprechen, nicht befolgen.

5. Auswahl und Qualifizierung der Mitarbeiter: Die Mitarbeiter muessen sowohl gut ausgebildet und unterwiesen, als auch koerperlich geeignet sein, um sicherzustellen, dass sie ihre Arbeit ausfuehren koennen ohne sich selbst oder Andere zu gefaehrden.

a. Vorgesetzte muessen Anforderungen bezueglich spezieller Ausbildung und Auffrischungsschulung festlegen, und sicherstellen, dass diese durchgefuehrt werden. Beispiele fuer spezielle Ausbildung sind Gabelstaplerfuehrerschein, Asbest-Arbeitsmethoden, Gefahrstofffuehrerschein, usw.

b. Direktoren/Manager und Abteilungsleiter muessen sicherstellen, dass spezielle Schulungen, sowie Auffrischungsschulungen, in den jaehrlichen Schulungsplan aufgenommen, die notwendigen Mittel bereit gestellt und die Schulungen durchgefuehrt werden.

c. Vorgesetzte duerfen nur zuverlaessige Mitarbeiter, die sowohl entsprechend ausgebildet, als auch koerperlich geeignet sind, mit der Durchfuehrung kritischer Arbeiten beauftragen.

USAG Bamberg Safety SOP

d. Die Personalabteilung muss sicherstellen, dass notwendige arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen, entweder vor einer betriebsinternen Umsetzung auf einen anderen Arbeitsplatz, oder, bei Neueinstellungen, innerhalb des ersten Beschäftigungsmonats durchgeführt werden.

e. Die Vorgesetzten müssen die Empfehlungen der Arbeitsmediziner bei der Auswahl/Einstellung von Mitarbeitern berücksichtigen.

6. Sicherheitsinformation, Schulung, Kommunikation:

a. Direktoren/Managers müssen sicherstellen, dass alle US Mitarbeiter der Standortverwaltung, Soldaten oder/und Zivilisten, an den folgenden on-line Kursen des US Army Combat Readiness Center teilnehmen:

(1) Alle Soldaten und US-Zivilisten müssen "Composite Risk Management - Basic Course" absolvieren.

(2) Alle US-Zivilisten müssen "Employee's Safety Course" absolvieren.

(3) Alle US-Vorgesetzte müssen "Supervisor's Safety Course" absolvieren.

(4) Alle Direktoren/Manager müssen "Manager's Safety Course" absolvieren.

(5) Alle US Mitarbeiter der Standortverwaltung (Soldaten und US-Zivilbeschäftigte), die eine Berechtigung zum Fahren eines Dienstfahrzeugs (TMP) erlangen wollen, müssen den „Accident Avoidance Course“ absolvieren, um in den Besitz der Fahrerlaubnis zu kommen. Teilnahme am Kurs wird auf dem Führerschein (DA Form 348) vermerkt. Deutsche Mitarbeiter müssen am Kurs "Defensives Fahren" teilnehmen. Dieser Kurs wird halbjährlich vom Büro für Arbeitssicherheit angeboten. Die Kursteilnahme wird auf dem Führerschein (DA Form 348) vermerkt.

b. Alle US-Vorgesetzte, die zuständig für LN Mitarbeiter sind, müssen am Kurs "US-Supervisors Safety Responsibility for LN Employees" teilnehmen, der von UK-Bund durchgeführt wird.

c. Sicherheitsbeauftragte müssen, je nach sprachlicher Fähigkeit, entweder den "Safety Officer Course" (SOC 40), oder den offiziellen Kurs des UK Bundes, absolvieren.

d. Vorgesetzte müssen neue Mitarbeiter sicherheitstechnisch unterweisen (Erstunterweisung), wobei eine Dokumentation erforderlich ist und folgende Mindestanforderungen haben muss:

(1) Einen Notfall-Plan

(2) Zu beachtende Unfallverhütungsvorschriften.

USAG Bamberg Safety SOP

- (3) Anwendungskriterien Persönlicher Schutzausrüstung (PSA).
- (4) Das Arbeitssicherheitsprogramm der USAG Bamberg.
- (5) Meldung von Gefahren.
- (6) Meldung von Arbeitsunfällen.
- (7) Umweltschutzmaßnahmen.

e. Vorgesetzte müssen für ihren Zuständigkeitsbereich einen Sicherheitsunterweisungsplan erstellen. Dieser Plan beinhaltet alle Anforderungen, seitens amerikanischer (OSHA) und deutscher Sicherheitsrichtlinien. Bei Unklarheiten unterstützt und berät das Büro für Arbeitssicherheit (ISO).

f. Vorgesetzte führen Sicherheitsunterweisungen für alle Beschäftigte durch. Alle Unterweisungen werden dokumentiert.

7. Inspektionen:

a. Die Sicherheitsfachkräfte inspizieren alle Abteilungen und Arbeitsplätze der Standortverwaltung ohne vorherige Anmeldung. Verwaltungsbereiche werden jährlich, gefährliche Arbeitsbereiche werden inspiziert. Inspektionen beinhalten, unter Anderem, Einblicknahme sicherheitsrelevanter Dokumente, wie wiederkehrende Prüfungen von Gerätschaften und Maschinen, schriftliche Anweisungen und Unterweisungen von Mitarbeitern, usw. Direktoren/Manager erhalten einen schriftlichen Inspektionsbericht zur Information bzw. Aufforderung zur Mängelbeseitigung.

b. Division Chiefs müssen innerhalb von sechs Wochen nach Erhalt des Mängelberichts sicherstellen, dass die Wirksamkeit der Maßnahmen zur Mängelbeseitigung erfüllt ist, bzw. absehbar ist. Ein Mängelbeseitigungsprotokoll wird sodann dem Büro für Arbeitssicherheit ausgehändigt/übermittelt.

c. Vorgesetzte müssen alle Arbeitsplätze, Werkzeuge und Gerätschaften monatlich inspizieren. Die Ergebnisse müssen schriftlich festgehalten und den Abteilungsleitern mitgeteilt werden.

d. Das DPW ist verantwortlich für die Prüfung fest eingebauter Betriebsmittel (z.B. Krane, Aufzüge, Feuerlöscheinrichtungen, Druckbehälter, Maschinen, kraftbetriebene Tore/Türen/Fenster, etc.) durch zugelassene Personen entsprechend den deutschen und/oder amerikanischen Unfallverhütungsvorschriften. Vorgeschriebene Prüfbücher, welche auch Reparaturen und Instandsetzung festhalten, müssen im Direktorat aufbewahrt werden.

8. Sicherheitsregeln/Unfallverhütungsvorschriften:

- a. Vorgesetzte müssen interne Richtlinien für Arbeitssicherheit, Brandschutz und Umweltschutz für ihren Zuständigkeitsbereich erstellen. Diese müssen mit der jeweils zuständigen Abteilung (Arbeitssicherheit, Brandschutz, Umweltschutz) und der Betriebsvertretung (bei deutschen Beschäftigten) abgestimmt werden. Für deutsche Arbeitnehmer sind die Richtlinien in deutscher Sprache zu erstellen.
- b. Vorgesetzte müssen sicherstellen, dass Beschäftigte stets Zugang zu Unfallverhütungsvorschriften, Sicherheitsanweisungen, Sicherheitsdatenblättern und sonstigen sicherheitsrelevanten Informationen haben.
- c. Division/Branch Chiefs müssen erforderliche Arbeitserlaubnisscheine erstellen und koordinieren, sowie die Beschäftigten vor Arbeitsbeginn unterweisen.
- d. Division/Branch Chiefs müssen sicherstellen, dass Arbeiten, welche von Beschäftigten verschiedener Abteilungen durchgeführt werden, koordiniert und beaufsichtigt werden.

9. Risiko- und Gefährdungsanalyse:

- a. Direktoren/Manager müssen sicherstellen, dass für alle Arbeitsbereiche und/oder Arbeitsplätze eine dokumentierte Risiko/Gefährdungsanalyse erstellt wird. Die Analyse beinhaltet auch einen Wartungs- und Inspektionsplan für verwendete Maschinen und Gerätschaften, sowie eine eventuelle Notwendigkeit der Benutzung von Persönlicher Schutzausrüstung (PSA) bei besonderen Arbeiten. Das Büro für Arbeitssicherheit assistiert bei der erstmaligen Erstellung einer Risiko/Gefährdungsanalyse für alle Arbeitsbereiche, bzw. Arbeitsplätze, schlagen notwendige Sicherheitsmassnahmen vor, und dokumentieren die Analyse.
- b. Vorgesetzte müssen die Risiko/Gefährdungsanalyse für ihren Zuständigkeitsbereich jährlich überprüfen und etwaige Änderungen der Arbeitssicherheitsabteilung mitteilen.
- c. Vorgesetzte müssen die nötigen Sicherheitsmassnahmen einführen und benötigte Persönliche Schutzausrüstung zur Verfügung stellen.

10. Persönliche Schutzausrüstung (PSA):

- a. Vorgesetzte müssen den Beschäftigten unentgeltlich PSA zur Verfügung stellen, wenn Gefahren vorliegen, die eine Verletzung oder körperliche Beeinträchtigung durch Absorption, Inhalation oder Kontakt verursachen können. Diese Gefahren sind in der jeweiligen Risiko- und Gefährdungsanalyse speziell erörtert.

USAG Bamberg Safety SOP

b. PSA ist kein Ersatz für die Ausschaltung oder Kontrolle der Gefährdung durch technische Maßnahmen. Benutzung von PSA kann von den Beschäftigten nur verlangt werden, wenn die Gefahr(en) nicht beseitigt oder kontrolliert werden können.

c. Die zur Verfügung gestellte PSA muß den geltenden amerikanischen (NIOSH, ANSI, etc.) oder deutschen/europäischen (DIN,EN) Normen entsprechen. Allgemein sollte die strengere Norm angewendet werden. Aus Haftungsgründen empfiehlt es sich amerikanischen Beschäftigten PSA des NIOSH/ANSI-Standards zur Verfügung zu stellen, und deutschen Beschäftigten die der DIN oder EN entsprechen.

d. Alle Anträge zur Beschaffung von PSA muß mit dem Büro der Arbeitssicherheitsabteilung koordiniert werden. Der Antrag muß durch die entsprechende Arbeitsplatz-Gefährdungsanalyse belegt sein. Außerdem müssen detaillierte PSA-Spezifikationen anhand kopierter Kataloge oder anderer Beschaffungsunterlagen zur Prüfung beigelegt werden. Innerhalb eines Tages nach Eingang der Unterlagen wird der Antrag, mit entsprechenden Erläuterungen, zur Genehmigungsstelle weitergeleitet.

e. Beschäftigte, die am Arbeitsplatz Lärm ausgesetzt sind, müssen sich im Rahmen der Gehörschutzvorsorge, einer speziellen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchung unterziehen.

f. Beschäftigte, die am Arbeitsplatz Atemschutz verwenden, müssen sich im Rahmen der Atemschutzvorsorge, einer speziellen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchung unterziehen.

g. Die Beschäftigten müssen die zur Verfügung gestellte PSA benutzen. Die Benutzung liegt nicht im Ermessen des Beschäftigten. Vorgesetzte müssen auf Benutzung bestehen.

e. Die Arbeitsplätze müssen entsprechend beschildert sein, wenn die Benutzung von PSA erforderlich ist.

11. Notfallplan:

a. Jede Abteilung der Standortverwaltung muß einen Notfallplan erstellen.

b. Notfallpläne müssen in den Fluren aller von StoV Personal benutzten Gebäude aufgehängt werden. Das gilt auch für Werkstätten.

c. Die Brandschutz- oder Sicherheitsbeauftragten müssen alle Gebäudebenutzer mindestens halbjährlich über den Notfallplan unterweisen und halbjährliche Brandschutzübungen durchführen. Schriftliche Protokolle dieser Maßnahmen müssen an den Leiter der Brandschutzabteilung, sowie an das Büro für Arbeitssicherheit, geleitet werden.

d. Notfallpläne müssen Informationen über folgende Situationen enthalten:

USAG Bamberg Safety SOP

- (1) Feuer.
- (2) Unfälle/Verletzungen.
- (3) Bombenalarm.
- (4) Verschütten/Auslaufen von Gefahrstoffen.

12. Erste Hilfe:

a. Fünf Prozent der Beschäftigten in Verwaltungsbereichen, sowie zehn Prozent der Beschäftigten in gefährlichen Arbeitsbereichen, müssen in Erster Hilfe ausgebildet sein. Division Chiefs müssen festlegen welche Mitarbeiter ausgebildet werden sollen. Die Ausbildung muß mit der Arbeitssicherheitsabteilung koordiniert werden. Die Namen der Ersthelfer werden im Notfallplan eingetragen.

b. Vorgesetzte sind dafür verantwortlich, daß Verbandkästen vorhanden sind und diese monatlich überprüft werden. Der Aufbewahrungsort des Verbandkastens wird im Notfallplan vermerkt.

g. Erste Hilfe Maßnahmen werden im Verbandsbuch festgehalten.

13. Arbeiten mit Gefahrstoffen/Richtlinien zur Gefahrstoffverordnung:

a. Vorgesetzte von Mitarbeitern, die mit Gefahrstoffen arbeiten, oder deren Einwirkungen ausgesetzt sind, müssen alle Mitarbeiter über die Bestimmungen der Gefahrstoffverordnung, bzw. dem Hazard Communication Standard (29 CFR 1910.1200), unterweisen und in die Arbeitsanweisungen eingliedern. Mindestanforderungen sind:

(1) Erstellung und laufende Aktualisierung eines Gefahrstoffkatasters für alle gefährlichen Stoffe die innerhalb der Abteilung verwendet werden, bzw. zugänglich sind. Das Kataster beinhaltet den Namen des Stoffes, die Expositionsgefahr, die jährliche Verarbeitungsmenge, sowie die notwendigen Schutzmaßnahmen.

(2) Es muß sichergestellt werden, daß Sicherheitsdatenblätter für alle vorhandenen Gefahrstoffe in der Muttersprache des Beschäftigten am Arbeitsblatt vorhanden sind und jederzeit eingesehen werden können..

(3) Betriebsanweisungen für alle vorhandenen Gefahrstoffe müssen in der Muttersprache des Beschäftigten vorhanden sein.

(4) Dokumentierte Erstunterweisung, sowie jährliche Auffrischungsunterweisungen, für alle vorhandenen Gefahrstoffe.

USAG Bamberg Safety SOP

(5) Eine mögliche Gefährdung durch bestimmte Gefahrstoffe ist Bestandteil der Arbeitsplatz-Gefährdungsanalyse, die Mechanismen zur Reduzierung des Gefährdungsrisikos bzw. der Gefährdungskontrolle beinhaltet.

(6) Dokumentierte Recherche nach möglichen Ersatzstoffen mit weniger Gefährdungspotential.

b. Beschäftigte müssen beim Umgang mit Gefahrstoffen folgendes beachten:

(1) Einhaltung der Sicherheitsrichtlinien für Gefahrstoffe.

(2) Teilnahme an Sicherheitsunterweisungen mit unterschriebener Bestätigung der Anwesenheit.

c. Das Büro für Arbeitssicherheit unterstützt die Vorgesetzten bei der Durchführung ihrer Verantwortlichkeit, sowie der Überlassung von Schulungsmaterialien.

14. Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen: Zuständig für die Koordination und Kontrolle arbeitsmedizinischer Vorsorgeuntersuchungen von LN Arbeitnehmern ist die Occupational Health Nurse (OHN).

a. Vorgesetzte müssen alle Gefährdungen durch physikalische, chemische und biologische Einflüsse an die OHN melden, um die Notwendigkeit einer arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchung zu bestimmen.

b. Nachdem die OHN bestimmte Untersuchungen anordnet, muß der Vorgesetzte sicherstellen, daß entsprechende Termine mit dem Vertragspartner der US Armee für arbeitsmedizinische Dienste vereinbart werden.

c. Vorgesetzte überprüfen die Untersuchungsergebnisse und besprechen etwaige Diskrepanzen oder Empfehlungen des Arbeitsmediziners mit dem Beschäftigten.

Appendix C

Schutz vor Hitzeerkrankungen

1. Bezug:

- a. Technical Bulletin (TB) MED 507, Heat Stress Control and Heat Casualty Management, 07 March 2003.
- b. AE Pamphlet 385-15, Leader's Operational Accident-Prevention Guide, 1 May 2003.

2. **Zweck:** Der Zweck dieses Anhangs besteht in der Verhinderung von Hitzeerkrankungen.

3. **Geltungsbereich** Dieser Anhang gilt für alle Mitarbeiter und Soldaten der Standortverwaltung Bamberg.

4. Verantwortlichkeiten:

a. Der Kommandeur, Direktoren und andere Vorgesetzte sind dafür verantwortlich, daß die folgenden Maßnahmen ergriffen werden um Hitzeerkrankungen zu vermeiden:

- (1) Unterweisung von Soldaten und Zivilangestellten über die Wichtigkeit der schnellen Erkennung von Hitzeerkrankungssymptomen um die sofortige Behandlung einzuleiten.
- (2) Kenntnisnahme der Wet Bulb Globe Temperature (WBGT) oder Verdunstungsthermometer. Dieser Indexwert wird auf der USAG Bamberg Webseite, sowie dem USAG Bamberg Emergency Operation Center (EOC) unter 469-7492, bekanntgegeben.
- (3) Arbeitskleidung, bzw. Uniformen, sind den entsprechenden körperlichen Anforderungen anzupassen. Hierzu zählt das Bedecken von ungeschützten Körperteilen, oder das Auftragen von Sonnenschutzmitteln.
- (4) Die Überwachung der Flüssigkeitszufuhr und Modifizierung der Ruhepausen mit Zurhilfenahme des WBGT-Indexes und der Tabelle am Ende dieses Anhangs.
- (5) Gefährdungsanalysen für jeden Arbeitsablauf müssen täglich erstellt werden. Arbeiten bei denen Arbeitnehmer der Mittagshitze ausgesetzt sind sollte man auf kühlere Tageszeiten verlegen.
- (6) Unterweisung von Soldaten und Zivilangestellten über potenzielle Risikofaktoren, einschließlich akuten oder chronischen medizinischen Problemen,

USAG Bamberg Safety SOP

Benutzung von Arzneimitteln oder Einnahme von Nahrungsergänzungsmitteln, sowie Körperfülle, fettreduzierende Diäten oder früheren Hitzeerkrankungen. Risikopersonen sollten sich diesbezüglich mit ihrem Arzt absprechen.

(7) Risikopersonen sollten während der Ausübung von körperlich anstrengenden Tätigkeiten stets in Begleitung eines Kollegen sein.

(8) Vor Arbeitseinteilungen sollte die Thematik "Vermeidung von Hitzeerkrankungen" Teilinhalt der Sicherheitsunterweisung sein.

b. Die Arbeitssicherheitsabteilung mißt und berechnet den WBGT Hitzeindex während der Sommermonate stündlich, wenn die Umgebungstemperatur 75 Grad Fahrenheit, bzw. 23.9 Grad Celsius beträgt. Diese Daten werden an den USAG Bamberg EOC und das USAG Bamberg Public Affairs Office (PAO) weitergeleitet.

c. Der USAG Bamberg EOC leitet diese Information, via email, an alle Dienststellen weiter.

d. Das PAO veröffentlicht die Information auf der USAG Bamberg Webpage.

Anhang 1 zu Appendix C

Flüssigkeitsaufnahme und Arbeits/Erholungsrichtlinien

Hitze Kategorie	WBGT Index (C)	Leichte Arbeit (250W)		Moderate Arbeit (425 W)		Schwere Arbeit (600W)	
		Arbeit/ Ruhe	Wasser-aufnahme (Lt/hr)	Arbeit/ Ruhe	Wasser-Aufnahme (Lt/hr)	Arbeit/ Ruhe	Wasser-aufnahme (Lt/hr)
1	25,5-27,7	Kein Limit (KL)	½	KL	¾	40/20 min	¾
2 (grün)	27,8-29,4	KL	½	50/10 min	¾	30/30 min	1
3 (gelb)	29,5-31,0	KL	¾	40/20 min	¾	30/30 min	1
4 (rot)	31,1-32,2	KL	¾	30/30 min	¾	20/40 min	1
5 (schwarz)	>32,3	50/10 min	1	20/40 min	1	10/50 min	1
Leichte Arbeit/Dienst (vergleichbar)		Moderate Arbeit/Dienst (vergleichbar)		Schwere Arbeit/Dienst (vergleichbar)			
Waffenreinigung Laufen auf hartem Untergrund 4.0 kmh < 13.5 kg Gepäck Schießübungen Exerzieren		Laufen auf weichem Untergrund 4.0 kmh ohne Gepäck Laufen auf hartem Untergrund 5.6 kmh < 18.2 kg Gepäck Freiübungen Patrouillieren		Laufen auf hartem Untergrund 5.6 kmh > 18.2 kg Gepäck Laufen auf Sand 4.0 kmh mit Gepäck Kampfeinsatz			

Die Angaben beziehen sich auf den durchschnittlichen Soldaten im Kampfanzug während Hitzeperiode.

Appendix D

Unfalluntersuchung und Unfallmeldung

1. Bezug:

- a. AR 385-10, Sicherheitsprogramm der US Armee
- b. AER 385-29-G, Unfallverhütung und Arbeitsschutz für ortsansässige Beschäftigte der Bundesrepublik Deutschland
- c. AE 385-40-G, Unfallmeldung und Unfalldokumentation

2. Geltungsbereich: Dieser Anhang gilt fuer das Gesamtpersonal der US Garnison Bamberg. Truppenkommandeure muessen Unfalluntersuchungen und Unfallmeldungen entsprechend ihrer Richtlinien an ihre uebergeordneten Dienststellen weiterleiten.

3. Definition: Als Unfall bezeichnet man einen nicht eingeplanten Vorfall, oder mehreren Vorfaellen, welche folgende Auswirkungen haben koennen:

- a. Beschaedigung von Armeeeigentum, oder Beschaedigung von Fremdeigentum durch Beschaeftigte der Standortverwaltung Bamberg.
- b. Erlittene Koerperverletzungen von Militaerpersonal waehrend des Dienstes oder in deren Freizeit.
- c. Erlittene Koerperverletzungen von Zivilbeschaeftigten waehrend der Arbeit, einschliesslich Wegeunfaellen.
- d. Erlittene Koerperverletzungen von Nichtbeschaeftigten der Standortverwaltung, die von Beschaeftigten des Standortes verursacht wurden.
- e. Berufserkrankungen von Soldaten und Zivilbeschaeftigten des Standortes Bamberg.

4. Unfallmeldeverfahren von Dienststellen der Garnison Bamberg:

a. Abteilungsleiter oder deren Vertreter melden alle Unfaelle unverzueglich per Email dem Installation Safety Office (ISO), unabhaengig des Schadenumfangs oder Schwere der Verletzung. Ausgenommen sind Bagatellverletzungen.

b. Das ISO informiert den Garnisonskommandeur und entscheidet inwieweit der Unfall weiter untersucht wird. Falls eine Untersuchung in Betracht gezogen wird, werden folgende Personen als Unfalluntersuchungsgremium benannt:

- (1) ISO Sicherheitsingenieur oder Sicherheitsfachkraft.

USAG Bamberg Safety SOP

- (2) Vorgesetzter des Unfallopfers.
- (3) Sicherheitsbeauftragter der betroffenen Abteilung.
- (4) Ein Mitglied der Betriebsvertretung bei Unfaellen mit LN Beteiligung.

c. Bei unfallbetroffenen LN-Beschaefigten erstellt das ISO softwareunterstuetzte Unfallmeldeformulare, die von IMCOM Europe vorgeschrieben sind.

d. Bei unfallbetroffenen US Zivilbeschaefigten (Appropriate Fund) muss der Vorgesetzte sicherstellen, dass der Verunfallte Zugang zur Electronic Data Interchange (EDI) hat, um die Formblaetter CA-1, bzw. CA-2 zu erstellen. Detaillierte Informationen diesbezieglich erhaelt man on-line unter der CHRMA-E Web site, *Master Index W; Workers' Compensation (on-the-Job Injuries); Electronic Data Interchange (EDI) system/Supervisor Training Module*. Eine weitere Informationsmoeglichkeit ist die Kontaktaufnahme mit dem Civilian Personnel Advisory Center's Injury Compensation Program Administrator, telefonisch zu erreichen unter 354-1630/6382. Eine ausgefuellte/komplettierte Kopie der CA-1/CA-2 Form muss an das ISO weitergeleitet werden.

e. Bei unfallbetroffenen US Zivilbeschaefigten (Non Appropriate Fund) muss der Vorgesetzte sicherstellen, dass die benoetigten Formblaetter LS Form 1, LS Form 202 und LS Form 210 an die CPAC NAF Division weitergeleitet werden. Die Formblaetter und weitere Informationen erhaelt man bei der CPAC NAF Division, telefonisch erreichbar unter 469-8027.

f. Falls Soldaten der HHD USAG Bamberg von Unfaellen betroffen sind, muss deren Kommandeur veranlassen, dass die Unfalldaten elektronisch an das Army Combat Readiness Center's Loss Reporting System weitergeleitet werden. Eine Kopie des Reports muss an das ISO weitergeleitet werden.

g. Wenn Unfaelle nur Sachschaeden aufweisen muss DA Form 285-AB-R erstellt wearden. Das Formblatt ist beim ISO erhaeltlich.

h. Unfallberichte muessen innerhalb von drei Tagen erstellt werden..

i. Verletzungsdaten von Unfallopfern die nur Erste Hilfe (Bagatellunfaelle) benoetigen muessen ins Verbandsbuch eingetragen werden.

5. Medizinische Versorgung nach einem Unfall:

a. Generell ist es fuer US Beschaefigte (Soldaten und Zivilisten) zu empfehlen sich in einer Militaerklinik behandeln zu lassen. Es muss jedoch im Voraus angegeben werden, dass es sich um einen Arbeitsunfall handelt. Hierbei entfallen Rechnungen fuer Erstbehandlung und Folgebehandlungen innerhalb von 60 Tagen.

USAG Bamberg Safety SOP

b. US Zivilisten koennen sich auch von nichtmilitaerischen Einrichtungen behandeln lassen, wobei eventuell an Ort und Stelle ein Behandlungshonorar erhoben wird. Diese Kosten werden auf Antrag gegebenenfalls zurueckerstattet.

c. Arbeitsunfallbetroffene LN Beschaeftigte muessen sich zwecks Behandlung an einen Durchgangsarzt wenden, mit Ausnahme wenn Verletzungen die Behandlung eines Facharztes (z.B. Augenarzt) erfordern. Eine Liste mit Durchgangsaeerzten liegt im ISO aus.

Appendix E

Richtlinien zur Vergabe von Prämien für unfallfreies Arbeiten

1. Bezug:

- a. AR 385-10, 23 Aug 07, The Army Safety Program
- b. AR 672-20, 29 Jan 99, Incentive Awards
- c. AER 385-55, 13 Feb 06, Prevention of Motor Vehicle Accidents
- d. AER 672-1, 17 Jul 07, Army in Europe Annual Incentive Awards

2. Zweck: Dieser Anhang legt Richtlinien zur Vergabe von Prämien/Auszeichnungen an Beschäftigte für unfallfreies Arbeiten fest.

3. Geltungsbereich: Dieser Anhang gilt nur für Abteilungen der Standortverwaltung. Truppenkommandeure müssen Programme für Sicherheitsprämien entsprechend den Richtlinien ihrer übergeordneten Dienststellen erstellen.

4. Arten von Prämien/Auszeichnungen:

- a. Unit Safety Certification (Ref. 1.a.)
- b. Special Achievement Awards for safe driving (Ref. 1.c.)
- c. Certificate of Merit for Safety (Ref. 1.c.)
- d. Outstanding Contribution to Operational Safety (Ref. 1.d.)
- e. Outstanding Contribution to Promoting Off-Duty Safety (Ref. 1.d.)
- f. Outstanding Contribution to the IMCOM-EUROPE Safety Program (Ref. 1.d.)

5. Verfahren:

a. Vorgesetzte müssen Beschäftigte, die für eine Prämie/Auszeichnung für Arbeitssicherheit in Frage kommen, identifizieren und auf DA Formblatt 1256 vorschlagen.

b. Nominierungen für Arbeitssicherheitsprämien/auszeichnungen müssen, bevor sie genehmigt werden, an die Arbeitssicherheitsabteilung zur Überprüfung geschickt werden. Alle Nominierungen müssen durch genaue Unterlagen gerechtfertigt werden.

c. Die Arbeitssicherheitsabteilung der Standortverwaltung muß die Nominierungen überprüfen und beurteilen, inwieweit sicherheitstechnisch, anhand von Unterlagen, die Nominierung unterstützt oder abgelehnt wird.

USAG Bamberg Safety SOP

d. Genehmigte Nominierungen werden entsprechend den festgelegten Verfahren bearbeitet und in entsprechender Form weitergeleitet.

Appendix F

Beschwerderecht der Mitarbeiter (Arbeitsbedingungen)

1. **Bezug:** 20 CFR 1960

2. **Geltungsbereich:** Festlegung von Verfahren fuer Beschwerden der Beschaeftigten ueber sicherheitswidrige/gesundheitsschaedigende Arbeitsbedingungen.

3. **Geltungsbereich:** Dieser Appendix gilt sowohl fuer Militaer- als auch Zivilpersonal, welches im Zustaendigkeitsbereich der US Army Garrison Bamberg arbeitet.

4. **Grundsatz:** Alle Beschaeftigte des Standortes, oder deren Vertreter, haben das Recht sicherheitswidrige bzw. gesundheitsschaedigende Arbeitsbedingungen zu melden und eine Ueberpruefung dieser Bedingungen zu beantragen, ohne eine Massregelung durch Vorgesetzte ausgesetzt zu sein.

5. **Verfahrensweisen:** Hat ein Beschaeftigter den Verdacht die Arbeitsbedingungen seien sicherheitswidrig/gesundheitsschaedlich, so sollte er/sie:

a. Das Problem dem direkten Vorgesetzten melden, oder einen Vertreter (BV, EO, EEO, etc.) bitten dies zu tun.

b. Falls der zustaendige Vorgesetzte nicht reagiert, oder falls der Beschaeftigte mit der Massnahme des Vorgesetzten nicht einverstanden ist, so sollte das Problem dem naechst-hoeheren Vorgesetzten vorgetragen werden.

c. Wenn das Problem nicht innerhalb der Abteilung/Einheit geloest werden kann, oder wenn der Beschaeftigte nicht mit den getroffenen Massnahmen einverstanden ist, sollte eine offizielle Beschwerde bei der Abteilung fuer Arbeitssicherheit (ISO) eingereicht werden. Diese Beschwerde kann schriftlich oder elektronisch mittels DA Form 4755 (Meldung des Arbeitnehmers bei Verdacht von Sicherheitsmaengeln oder Gesundheitsschaedlichen Arbeitsbedingungen) erfolgen. Auf Wunsch des Arbeitnehmers wird die Beschwerde vertraulich behandelt.

d. Die Mitarbeiter des ISO ueberpruefen nach Eingang der Beschwerde, innerhalb von 10 Arbeitstagen den Sachverhalt. Ein schriftlicher Bericht der Untersuchung, einschliesslich Vorschlaege der Maengelbeseitigung, werden dem Standortkommandeur zur Stellungnahme ueber Vorgehensweise, bzw. Maengeltilgung vorgelegt. Eine Kopie des Berichts erhaelt entweder die Betriebsvertretung, das EEO, oder das EO.

e. Falls der/die Beschwerdefuehrer(in) namentlich bekannt ist, werden ihm/ihr sowohl Ergebnis als auch vorgesehene Massnahmen mitgeteilt. Falls der Bericht anonym war, wird eine Mitteilung fuer die Dauer von 5 Arbeitstagen am "Schwarzen Brett" der Abteilung ausgehaengt.

USAG Bamberg Safety SOP

f. Falls der Beschwerdefuehrer mit Ergebnissen der Untersuchung, bzw. Maengeltilgungs-
massnahmen nicht einverstanden ist, hat er das Recht auf neuerliche Ueberpruefung des
Sachverhalts durch den Standortkommandeur.

Appendix H

Sicherheitsrichtlinien am Standort-Übungsplatz/Schießanlage

1. Bezug:

- a. AR 385-10, The Army Safety Program, 23 August 2007
- b. AR-385-63, Range Safety, 19 March 2003
- c. DA Pam 385-63, Range Safety, 10 April 2003

2. Zweck: Dieser Anhang legt Richtlinien, Verantwortung und Verfahrensweisen für die Errichtung, Erhaltung und Nutzung der Übungsschießanlagen, die der Kontrolle des Standortes unterliegen, fest. Sportschießanlagen unterliegen ebenfalls den Richtlinien dieses Anhangs.

3. Geltungsbereich: Diese Richtlinien gelten für alle Einheiten und Abteilungen, welche die Schießanlagen des Standortes benutzen.

4. Grundsatz:

- a. Nur von USAREUR genehmigte Schießanlagen dürfen benutzt werden.
- b. Alle Handlungen innerhalb der Schießanlagen unterliegen den Bestimmungen der Sicherheitsrichtlinien der betreffenden Schießanlage.

5. Verantwortlichkeiten:

- a. Standortkommandeur:
 - (1) Hat die generelle Verantwortung gegenüber dem Sicherheitsprogramm der Schießanlagen in Bamberg.
 - (2) Kann die Schießanlagen jederzeit schließen, wenn Sicherheitsaspekte dies verlangen.
- b. Manager der Arbeitssicherheitsabteilung:
 - (1) Ist verantwortlich für die Erstellung des Sicherheitsprogramms für alle Schießanlagen.
 - (2) Unternimmt halbjährliche Sicherheitsinspektionen von Anlagen und überprüft die Umsetzung der Richtlinien.
 - (3) Empfiehlt Schießanlagenschließungen aus sicherheitstechnischen Gründen.
 - (4) Erteilt Empfehlungen dem Betreiber (Training Support Division), betreffend den Richtlinien, der Zertifizierung, Ergänzungen, Ausnahmeregelungen, etc.

USAG Bamberg SOP

(5) Prüft alle Schießanlagen-relevanten Anliegen der Nutzer und erteilt entsprechende Empfehlungen an die Training Support Division.

(6) Besitzt Kopien der Schießanlagenzertifizierung (AE Form 3540-R) und Verfahrensrichtlinien aller Schießanlagen, einschließlich Sportschießanlagen.

(7) Unterstützt Unfalluntersuchungen, soweit von HQ, USAREUR angeordnet.

c. Der Direktor of Community Activities (DCA) ist für alle Sportschießanlagen verantwortlich, einschließlich Paint Ball Anlagen. Der DCA muß schriftliche Verfahrensweisen erstellen und diese mit Range Control (TSD) koordinieren. Sportschießanlagen müssen mit den Richtlinien und Regularien der US Armee und USAREUR übereinstimmen.

d. Der Manager der Training Support Division (TSD) ist im Allgemeinen für alle Übungsschießanlagen verantwortlich. Der ihm untergebene Leiter der LTA Schießanlagen ist für alle Sicherheitsbelange vorort verantwortlich. Diese Person muß schriftlich als Sicherheitsoffizier für alle Schießanlagen und das örtliche Übungsgelände ernannt werden. Der Sicherheitsoffizier hat folgende Aufgaben:

(1) Betriebliche Überwachung der Anlagen.

(2) Koordiniert mit dem USAG Bamberg Safety Office alle durch übergeordnete Dienststellen durchgeführte Sicherheitsinspektionen. Eine Kopie dieser Inspektionen wird an das USAG Bamberg Safety Office weitergeleitet.

(3) Koordination und Weiterverfolgung von sicherheitsrelevanten Nachbesserungen oder Korrekturarbeiten.

(4) Verfassen von internen Sicherheitsrichtlinien für Schießanlagen.

(5) Terminplanung der Schießanlagenbelegung, sowie das vorgeschriebene Erstellen von schriftlichen Schießplatzberichten und Protokollen.

(6) Beantragt notwendige Reparaturen und erstellt einen Wartungsplan.

(7) Erteilt technische/logistische Unterstützung bei Unfalluntersuchungen auf Schießanlagen.

(8) Stellt sicher, daß Munitions/Schießtraining nur auf freigegebenen Schießanlagen stattfindet.

(9) Erstellt Anträge für Schießanlagen in Koordination mit dem Standortkommandeur.

(10) Erteilt Schulung für legitimes Sicherheits/Aufsichtspersonal der jeweiligen Einheit, die an Schießübungen teilnimmt, um anlagenspezifische oder munitionstechnische Besonder-

USAG Bamberg SOP

heiten zu erläutern. Stellt sicher, daß alle beteiligten Befehlsgeber der Einheiten zertifizierte Befugnisse besitzen, und diese noch Gültigkeit haben. Außerdem müssen die Befehlsgeber an der Schulung teilgenommen haben um an Schießübungen der TSD-kontrollierten Anlagen teilnehmen zu können.

(11) Ist im Besitz von Kopien der gültigen Befugniszertifikaten der Befehlsgeber der jeweiligen Einheit, die Schießübungen durchführen will. Die Zertifikate müssen vom jeweiligen Battalionskommandeur abgezeichnet sein.

(12) Entzieht Befehlsgebern, die Sicherheitsrichtlinien zuwider handeln oder missachten, die Zertifizierung. Der Entzug wird durch den Garnisonskommandeur an die entsprechenden Einheitsvorgesetzten weitergeleitet.

e. Die Aufgaben des DPW sind:

(1) Erledigt Arbeitsaufträge für alle Schießanlagen, die unter der betrieblichen Kontrolle der Standortverwaltung stehen.

(2) Koordiniert alle Baumaßnahmen, Umbauten und Reparaturen mit dem Büro für Arbeitssicherheit des Standortes Bamberg.

f. Der Kommandeur der Nutzer-Einheit muß:

(1) Sich an die Vorschrift AR 385-63, Range Safety, sowie an die örtlichen Sicherheitsrichtlinien halten.

(2) Alle Übungstermine mit der Training Support Division (TSD) vereinbaren.

(3) Schulungen durchführen, die zur Zertifizierung von Befehlsgebern der Einheit führen. Kopien der vom Battalionskommandeur unterzeichneten Zertifikate werden an den Manager der TSD weitergeleitet.

(4) Eine Schießanlagen-spezifische Risiko/Gefährdungsanalyse erstellen und sicherstellen, daß passende Risikominderungsmaßnahmen ergriffen werden.

Appendix I

Lagerung und Handhabung von Munition/Explosivstoffen

1. **Bezug:** AER 385-64, Explosives Safety.

2. **Zweck:** Der Zweck dieses Anhangs ist es Richtlinien und Verfahrensweisen für die Lagerung und Handhabung von Munition und Explosivstoffen festzulegen.

3. **Geltungsbereich:** Dieser Anhang gilt für alle Bereiche der Standortverwaltung Bamberg, sowie allen Truppenteilen des Standortes Bamberg, einschließlich der MUNA Kaserne und der Local Training Area (LTA).

4. **Verantwortlichkeiten:**

a. Kommandeure/Direktoren/Manager der USAG Bamberg, die Munition oder Explosivstoffe lagern müssen folgendes beachten:

(1) Richten sich nach den entsprechenden Vorschriften und Obergrenzen der offiziellen Lagerungslizenzen.

(2) Erlaubt den Sicherheitsfachkräften der Standortverwaltung Zugang zu allen Lagerstätten für Munition und Explosivstoffe, um Risikoanalysen und Inspektionsberichte zu erstellen. Sensible militärische Dokumente oder Gegenstände können vorher entfernt oder verdeckt werden.

(3) Vergewissern sich, daß Lagerstätten der Vorschrift AER 385-64 entsprechen.

b. Der Manager der USAG Arbeitssicherheitsabteilung erstellt eine Risikoanalyse der Lagerstätte im Bezug der zu lagernden Munition/Explosivstoffe und erteilt eine Lagerlizenz, die vom Standortkommandeur verifiziert werden muss.

5. **Lagerung von Munition in Waffenkammern:**

a. Eine limitierte Menge an Notfall-Munition darf in den Waffenkammern gelagert werden. Die Obergrenze der Menge wird durch den eventuellen Einsatzumfang bestimmt.

b. Eine begrenzte Menge von HD 1.3 Salutmunition darf in Waffenkammern gelagert werden, falls keine andere Lagerungsmöglichkeit vorhanden ist. Hierbei darf das Netto-Explosivgewicht (NEW) 45,5 Kilogramm nicht überschreiten.

c. Übungsmunition HD 1.3 und HD 1.4 darf in Waffenkammern gelagert werden. Das Netto-Explosivgewicht von HD 1.3 darf 45,5 Kilogramm nicht überschreiten. Die Lagerung von Übungsmunition darf 7 Tage nicht überschreiten (Department of the Army Policy).

USAG Bamberg SOP

d. Übungsmunition HD (04)1.2 darf nur bei außergewöhnlichen Umständen in Waffenkammern gelagert werden, wobei NEW 22,5 Kilogramm nicht überschritten werden darf. Die Lagerdauer beschränkt sich auf ein Wochenende oder eine Übernachtung.

6. Lagergenehmigung:

a. Spätestens eine Woche vor der geplanten Lagerung von Explosivstoffen/Munition muß die Lagergenehmigung beim USAG Safety Office beantragt werden. Der Antrag muß Lagerstätte (Gebäude- und Zimmernummer), Art der Munition (Übungsmunition, Notfallmunition, Salutmunition), sowie genaue Typenbezeichnung der Munition (DODIC) und die Munitionsmenge, enthalten.

b. Das Safety Office Personal inspiziert daraufhin die geplante Lagerstätte, erstellt eine Risikoanalyse und erteilt die Lagergenehmigung, die dann vom USAG Kommandeur verifiziert werden muß.

c. Die Lagergenehmigung hat ein Jahr Gültigkeit, oder erlischt früher, falls das Lagergut einer anderen Einheit übertragen wird. Wenn eine Lagergenehmigung verlängert oder erneuert werden muß, muß ein neuer Antrag gestellt werden.

7. Überzählige/nicht-registrierte Munition:

a. Truppenkommandeure müssen für überzählige/nicht-registrierte Munition eine spezielle Verfahrensweise entwickeln. Dieses Programm enthält Richtlinien routinemäßiger Kontrollen der dafür vorgesehenen Munitionssammelkontainer, und ordentliche Rückführung überzähliger Munition.

b. Mindestens ein Sammelkontainer muß pro Einheit zur Verfügung gestellt werden. Eine genaue Anleitung zur Fertigung solcher Kontainer befindet sich auf der USAREUR Webpage.

8. Aufgefundene Munition und Explosivstoffe: Folgende Richtlinien beim Auffinden von Munition oder Explosivstoffen sind zu befolgen:

a. Niemals gefundene Munition anfassen, da ihr Zustand ungenügend vom Finder beurteilt werden kann. Fundstelle markieren.

b. Falls möglich, die Fundstelle für Andere unzugänglich machen.

c. Unverzüglich die Militärpolizei über Fund und Fundstelle informieren.

d. Aus sicherer Distanz warten bis Sprengstoffräumexperten eintreffen.

Appendix K

Truppensportformationen (PT)

1. Bezug:

- a. AE Pam 385-15-5, Leaders Guide to Accident Prevention in Physical Training Running Formations.
- b. AER 190-1, Driver and Vehicle Requirements and the Installation Traffic Code for the U.S. Forces in Germany

2. **Zweck:** Festlegung von Regeln und Richtlinien zur sicheren Durchfuehrung von Truppensportformationen (PT), innerhalb und ausserhalb der Kaserne.

3. **Geltungsbereich:** Dieser Appendix gilt sowohl fuer Militaer- als auch fuer Zivilpersonal, welches im Zustaendigkeitsbereich der US Garnison Bamberg beschaeftigt ist.

4. Verantwortlichkeiten:

- a. Kommandeure und Vorgesetzte auf allen Ebenen sorgen fuer die Einhaltung von AE Pam 385-15-5 und diesen Richtlinien (USAG Bamberg Safety SOP).
- b. DPW ist verantwortlich fuer die Beschaffung und das Aufstellen von Verkehrsschildern an den Kasernentoren, welche die Maximalgeschwindigkeit fuer das Ueberholen, bzw. Passieren von Truppensportformationen anzeigt.
- c. Alle Vorgesetzte setzen ihr Personal in Kenntnis ueber den Inhalt dieser Sicherheitsrichtlinien, sowie ueber die maximal erlaubte Geschwindigkeit beim Ueberholen/Passieren von Truppensportformationen.
- d. Der Provost Marshal leistet Koordinierungshilfe zwischen Truppenkommandeuren und deutschen Dienststellen, sowie stichprobenartige Ueberpruefungen der Einhaltung dieser Richtlinien.

5. **Verfahrensweisen:** Truppenteile sollen, wenn moeglich, Sportformationslaeufer (PT) innerhalb der Kaserne durchfuehren. Bei Sportformationslaeufern ist besondere Vorsicht geboten, wobei Folgendes zu beachten ist:

a. Innerhalb der Kaserne:

(1) Eine Sportformation begrenzt sich auf maximal vier Reihen. Drei Reihen setzen sich aus der eigentlichen Formation zusammen, die vierte Reihe beschraenkt sich auf den mitlaufenden Formationsfuehrer. Auf jeden Fall duerfen Sportformationen nicht die

USAG Bamberg SOP

Haelfte der Strassenbreite ueberschreiten, noch darf der Gegenverkehr behindert werden, ausser, wenn in besonderen Faellen, die Strasse offiziell fuer KFZ-Verkehr gesperrt ist.

(2) Vor- und Nachhut der Laufgruppe duerfen sich nicht weiter als 10 bis 15 Meter von der Formation entfernen, um zu verhindern, dass sich Fahrzeuge zwischen sich und der Gruppe schieben. Die Distanz kann vergroessert werden, wenn man sich Strassenkreuzungen naehert, abhaengig von Wetter-, Strassen- und Verkehrsbedingungen.

(3) Vor-, Nachhut und zusaetzliche Sicherungsposten muessen reflektierende Warnwesten tragen (NSN 8415-00-177-4974). Waehrend Dunkelheit benutzen Vor- und Nachhut Taschenlampen mit weissen und roten Linsen oder aufsteckbaren Sicherheitshuetchen. Sicherungsposten machen Verkehrsteilnehmer aufmerksam wenn Laufformationen sich Kreuzungen naehern. Innerhalb der Kaserne duerfen Formationen hoechstens mit einer Geschwindigkeit von 10mph oder 15 kmh passiert werden.

b. Ausserhalb der Kaserne:

(1) Der Provost Marshal muss von den Einheiten informiert werden wenn Laufformationen geplant sind. Deutsche Dienststellen werden sodann vom Provost Marshal von den Plaenen in Kenntnis gesetzt, und entscheiden ueber die Durchfuehrbarkeit, mit Einbezug der Route und des Zeitplanes. Wenn oeffentliche Strassen benutzt werden sollen, muss das innerhalb eines 24-Stunden Zeitfensters geschehen.

(2) Falls vorhanden und wenn moeglich, sollten Gehsteige benutzt werden.

(3) Laufformationen muessen alle Verkehrszeichen und Verkehrsregeln beachten.

(4) Wenn oeffentliche Strassen benutzt werden muss die Formation von beleuchteten Fahrzeugen begleitet werden, die mit Rundumwarnleuchten versehen sind. Diese Fahrzeuge bilden eine Vor- und eine Nachhut, die sich innerhalb von 10-20 Metern von der Formation befindet..

(5) Sicherheitsposten duerfen keine Kreuzungen sperren, noch oeffentlichen Verkehr stoppen. Unter keinen Umstaenden duerfen Strassen bei Rotlicht ueberquert werden.

(6) Lautes Absingen von Marschliedern und sonstiger Laerm kann vor 08:00 Uhr als Ruhestoerung empfunden werden und ist somit verboten.

c. Einzelne Soldaten:

(1) Wenn einzelne Soldaten Laufsport betreiben, sollte ihr Vorgesetzter darauf hinweisen, dass reflektierende Warnwesten/Guertel, Bein- oder Armbaender getragen werden sollen.

USAG Bamberg SOP

(2) Einzelne Soldaten und kleine Gruppen muessen nach Moeglichkeit Gehsteige und Zebrastreifen benutzen.

Appendix L

Einweisen von Fahrzeugen

1. **Bezug:** AER 385-55, Prevention of Motor-Vehicle Accidents
2. **Zweck:** Sicherheitsregeln fuer das Einweisen von Armeefahrzeugen innerhalb des Gelaendes der Standortverwaltung Bamberg.
3. **Geltungsbereich:** Gilt fuer alle Fuehrer von Armeefahrzeugen, einschliesslich nichtmilitaerischer (TMP) Fahrzeuge.
4. **Verantwortlichkeiten:** Kommandeure und Vorgesetzte muessen ihr Personal ueber die Vorschriften, bezueglich Einweisens unterweisen und sicherstellen, dass genuegend Einweiser zur Verfuegung stehen.
5. **Richtlinien:**
 - a. Kettenfahrzeuge muessen auf dem Kasernengelaende eingewiesen werden.
 - b. Radfahrzeuge muessen in folgenden Situationen eingewiesen werden:
 - (1) Beim Rueckwaertsfahren.
 - (2) Beim Durchfahren enger Kurven.
 - (3) Beim Fahren durch enge Gassen und Strassen.
 - (4) Wenn die Sicht des Fahrers eingeschaenkt ist.
 - c. Fahrzeugfuehrer sind fuer die Einhaltung der Richtlinien verantwortlich.
 - d. Einweiser muessen vorgeschriebene Signale und Zeichen anwenden.
 - e. Bei grossen Fahrzeugen muessen zwei oder mehrere Einweiser, die untereinander in Sichtkontakt stehen, fungieren.
6. **Sicherheitsregeln:** Die folgenden Sicherheitsregeln muessen stets von allen Einweisern beachtet werden.
 - a. Einweiser duerfen sich niemals zwischen ein Fahrzeug mit laufendem Motor und einem festen Hindernis/Objekt begeben. Das gilt auch fuer Fahrzeuge die fremdgestartet werden.

USAG Bamberg SOP

b. Einweiser muessen ausserhalb der Fahrspur des Fahrzeuges bleiben. Wann immer moeglich, sollten sie Gehwege benutzen.

c. Der Abstand zwischen Einweiser und Fahrzeug darf nicht weniger als 10 Meter betragen.

d. Einweiser duerfen niemals rueckwaerts gehen oder laufen.

e. Einweiser muessen reflektierende Westen tragen.

f. Bei Dunkelheit oder schlechten Sichtverhaeltnissen muessen Lampen oder Knicklichter zum Signalieren verwendet werden.

7. Verantwortlichkeiten des Fahrers: Der Fahrzeugfuehrer ist grundsaeztlich fuer die sichere Benutzung des Fahrzeuges verantwortlich. Fahrzeugfuehrer muessen:

a. Nicht ohne Einweiser das Fahrzeug bewegen, wenn Einweiser vorgeschrieben sind.

b. Mit den Standardsignalen fuer das Einweisen vertraut sein.

c. Stets Sichtverbindung mit dem Einweiser halten.

d. Sofort das Fahrzeug anhalten, wenn der/die Einweiser nicht mehr zu sehen ist/sind, bzw. wenn Signale nicht verstanden wurden.

e. Unverzueglich anhalten, wenn Einweiser rueckwaerts gehen oder rennen.

f. Den Anweisungen und Signalen des Einweisers Folge leisten.