

# **Verbandsgemeindewerke Musterstadt**

Betriebs- und Dienstabweisung des  
Freizeitbades

Muster Betriebs- und Dienstabweisung

## **Robert Schmitt**

Umwelttechnik  
Zum Ringgraben 9b  
54411 Hermeskeil

Telefon 06503-994027  
Mobil 01522-8791719  
E-Mail [rs.hermeskeil@gmx.de](mailto:rs.hermeskeil@gmx.de)  
Internet [www.rs-uw.de](http://www.rs-uw.de)

## Inhaltsverzeichnis

---

### **1 ALLGEMEINES**

- 1.1 RECHTS-CHARAKTER, GELTUNGSBEREICH UND INKRAFTTRETEN
- 1.2 AUFBAU, GLIEDERUNG UND VERSIONSINFORMATIONEN
- 1.3 UNTERWEISUNG, SICHERHEITSBELEHRUNG UND PERSONALSCHULUNG
- 1.4 ENTSCHEIDUNGS- UND HANDLUNGSVORGABEN
- 1.5 BEGRIFFE, ABKÜRZUNGEN

### **2 AUFBAUORGANISATION UND PERSONALEINSATZ**

- 2.1 AUFBAU DER VERBANDSGEMEINDE
- 2.2 EINGLIEDERUNG IN DIE VERWALTUNG, ORGANISATION UND PERSONELLE BESETZUNG
- 2.3 BEAUFTRAGTENWESEN
- 2.4 EXTERNE SCHNITTSTELLEN, FREMDFIRMEN
- 2.5 UNTERSCHRIFTENREGELUNG
- 2.6 BESCHREIBUNG DES MUSTERBADES
  - 2.6.1 *Allgemeine Beschreibung*
  - 2.6.2 *Wasseraufbereitung*

### **3 ABLAUFORGANISATION / AUFGABEN IM BADEBETRIEB**

- 3.1 ALLGEMEINES
- 3.2 WERKLEITUNG
  - 3.2.1 *Zielsetzung der Stelle*
  - 3.2.2 *Verantwortung / Kompetenzen*
- 3.3 BADLEITUNG
  - 3.3.1 *Zielsetzung der Stelle*
  - 3.3.2 *Aufgaben der Badleitung*
  - 3.3.3 *Verantwortung / Kompetenzen*
- 3.4 TEAM SCHWIMMHALLE - SCHWIMMMEISTER
  - 3.4.1 *Zielsetzung der Stelle*
  - 3.4.2 *Aufgaben des Team Schwimmhalle - Schwimmmeister*
  - 3.4.3 *Verantwortung / Kompetenzen*
  - 3.4.4 *Anforderungen an die Aufsichtspersonen*
  - 3.4.5 *Durchführung der Wasseraufsicht (WA)*
  - 3.4.6 *Bedienung der Chlorungsanlagen*
  - 3.4.7 *Instandhaltung*
  - 3.4.8 *Entleerung und Überwinterung von Becken (Freibad)*
  - 3.4.9 *Befüllung der Becken zum Saisonstart*
- 3.5 TEAM SERVICEBEREICH
  - 3.5.1 *Zielsetzung der Stelle*
  - 3.5.2 *Aufgaben des Personal des Team Servicebereich*
  - 3.5.3 *Verantwortung / Kompetenzen*
  - 3.5.4 *Anforderungen an das Personal des Team Servicebereich*
  - 3.5.5 *Durchführung des Kassendienstes*
  - 3.5.6 *Kassenautomaten*
  - 3.5.7 *Bankeinzahlungen*
  - 3.5.8 *Fundsachen*
  - 3.5.9 *Gästebewirtung*
- 3.6 PRÜFUNGEN VOR ÖFFNUNG UND REGELMÄßIG WÄHREND DER ÖFFNUNGSZEITEN
- 3.7 FÜHREN DES TAGESBERICHTS UND DES KONTROLLBLATT RIESENRUTSCHE
- 3.8 DOKUMENTATION UND BERICHTSWESEN
- 3.9 ABFALLBEHANDLUNG UND RESTSTOFFENTSORGUNG

Muster Betriebs- und Dienstabweisung

#### 4 ARBEITS- UND GESUNDHEITSSCHUTZ

##### 4.1 PFLICHTEN DER MITARBEITER

- 4.1.1 *Einhaltung von Unfallverhütungs- und Sicherheitsvorschriften*
- 4.1.2 *Unfallgefahren und Mängel*
- 4.1.3 *Alleinarbeit*
- 4.1.4 *Ersthelfer und Erste-Hilfe-Einrichtungen*
- 4.1.5 *Brandschutz*
- 4.1.6 *Hygiene*

##### 4.2 GEFAHRENABWEHR UND VORBEUGENDE MAßNAHMEN

##### 4.3 ARBEITSMEDIZINISCHE UNTERSUCHUNGEN UND IMPFUNGEN

#### 5 NOTFALLMANAGEMENT - SICHERHEITSTECHNISCHES KONZEPT

##### 5.1 ZUSTÄNDIGKEITEN UND VERHALTEN DER MITARBEITER BEI UNFÄLLEN UND BETRIEBSSTÖRUNGEN

##### 5.2 RUFBEREITSCHAFT

#### Anlagen

---

- Anlage 1 Inkrafttreten und Bestätigung der Kenntnisnahme
- Anlage 2 Unterweisungsformular
- Anlage 3 Organigramm
- Anlage 4 Geltende Gesetze, Verordnungen und Normen
- Anlage 5 Unfallverhütungsvorschriften
- Anlage 6 Unterweisungsformular Fremdfirmen
- Anlage 7 Fundsachenformular
- Anlage 8 Nachweis der Rettungsfähigkeit
- Anlage 9 Schlüsselliste
- Anlage 10 Alarmplan „Verhalten bei Unfall mit Chlorgas“
- Anlage 11 Alarmplan „Verhalten bei Betriebsstörungen“
- Anlage 12 Gefahrstoffkataster
- Anlage 13 Betriebsanweisungen Gefahrstoffe
- Anlage 14 Verzeichnis der Arbeitsmittel, PSA und überwachungsbedürftigen Anlagen
- Anlage 15 Betriebsanweisungen Tätigkeiten, Arbeitsmittel und PSA
- Anlage 16 Wartungsplan
- Anlage 17 Fließschema
- Anlage 18 Haus- und Badeordnung
- Anlage 19 Gebührensatzung
- Anlage 20 Belegungsplan
- Anlage 21 Tagesbericht Musterbad und Kontrollblatt Riesenrutsche
- Anlage 22 Alarmplan Alarmanlage (Wasserversorger) und Alarmplan BHKW (Süwag)
- Anlage 23 Nutzungsvereinbarung Schulen, Bundeswehr ...

## 1 Allgemeines

### 1.1 Rechts-Charakter, Geltungsbereich und Inkrafttreten

#### Personell

Diese Betriebs- und Dienstweisung ist eine innerdienstliche Vorschrift, die den Dienstbetrieb und die Tätigkeiten aller Mitarbeiter des Freizeitbades regelt. Jeder Mitarbeiter hat entsprechend seinem Einsatz- und Verantwortungsbereich die Regelungen dieser Betriebs- und Dienstweisung zur Kenntnis zu nehmen und genau zu befolgen.

#### Anmerkung:

Die verwendeten männlichen Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für Mitarbeiterinnen.

#### Räumlich

Räumlich gilt diese Betriebs- und Dienstweisung für das Freizeitbad einschließlich Parkplatz und Außenanlagen.

#### Zeitlich

Die vorliegende Betriebs- und Dienstweisung tritt mit der Bestätigung der Kenntnisnahme gemäß Anlage 1 in Kraft und gilt so lange, bis sie durch nachfolgende Aktualisierung außer Kraft gesetzt wird.

### 1.2 Aufbau, Gliederung und Versionsinformationen

Die Betriebs- und Dienstweisung ist als Loseblattwerk und analog dem „Muster einer Betriebs- und Dienstweisung für das Personal in öffentlichen Schwimmbädern (DGfDB 94.03)“ aufgebaut.

Um die Organisationssicherheit zu gewährleisten, überprüft die Badleitung mindestens jährlich ob aufgrund gesetzlicher, normativer oder betriebsinterner Änderungen eine Aktualisierung erforderlich ist und veranlasst diese bei Bedarf.

Version	Datum	Anmerkung
Erstellung	01.01.2011	
1. Aktualisierung		
2. Aktualisierung		

### 1.3 Unterweisung, Sicherheitsbelehrung und Personalschulung

Die Badleitung hat den Mitarbeitern mindestens einmal jährlich Aufbau, Themen und Änderungen der Betriebs- und Dienstweisung zusammenhängend zu erläutern. Neue Bestimmungen oder Vorschriften sowie eine Umstellung der Technik können darüber hinaus ergänzende Unterweisungen erforderlich machen.

Bei den regelmäßigen Unterweisungen sind auch die Verwendung der Rettungs- und Sicherheitsausrüstung und Maßnahmen zur Rettung von Mitarbeitern und Badegästen praxisnah zu üben.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, an den Unterweisungen teilzunehmen. Neue Mitarbeiter sind von der Badleitung vor der erstmaligen Aufnahme ihrer Tätigkeit zu unterweisen.

Die Durchführung und die Teilnahme der Unterweisungen werden im Unterweisungsformular (Anlage 2) mit Inhalt, Zeitpunkt und Unterschrift dokumentiert. Der Nachweis der Unterweisung wird von der Badleitung über einen Zeitraum von mindestens 5 Jahren aufbewahrt.

## 1.4 Entscheidungs- und Handlungsvorgaben

Neben dieser Betriebs- und Dienstabweisung sind zu beachten:

## 1.5 Begriffe, Abkürzungen

BDA	<b>Betriebs- und Dienstabweisung</b> Ziel der BDA ist es die Zuständigkeiten und Verantwortungen für den regelmäßigen Betrieb und die Bewältigung besonderer Betriebszustände klar zu definieren. In der vorliegenden BDA sind alle direkten und vorbeugenden Maßnahmen beschrieben, die für den Betrieb des Musterbades notwendig sind.
BA	<b>Betriebsanweisung</b> BA regeln arbeitsplatz- oder tätigkeitsbezogen das Verhalten im Betrieb, mit dem Ziel Unfall- und Gesundheitsgefahren zu vermeiden. BA gibt es für: <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Gefahrstoffe (rot)</li> <li>▸ Arbeitsmittel und Tätigkeiten z. B. Maschinen (blau)</li> <li>▸ Persönliche Schutzausrüstung und Biogefährdung (grün)</li> </ul>
HBA	<b>Hersteller- Betriebs-, Bedienungs-, und Gebrauchsanleitung</b> HBA beschreiben Aufbau, Einrichtung, Bedienung, Wartung und evtl. die Beseitigung eines Produktes/einer Anlage und werden vom Hersteller gestellt. Aus Ihnen geht hervor wie der Benutzer diese/s korrekt und sicher zu verwenden oder betreiben hat.
AM	<b>Arbeitsmittel</b> Unter AM versteht man Hilfsmittel, die eine Person oder eine Maschine zur Verrichtung einer Arbeit benötigt. AM sind „Werkzeuge, einschließlich Hardware und Software, Maschinen, Fahrzeuge, Geräte, Möbel, Einrichtungen und andere im Arbeitssystem benutzte Komponenten“.
GB	<b>Gefährdungsbeurteilung</b> GB ist die systematische Erfassung und Beurteilung von Gesundheits- und Sicherheitsgefahren der Arbeitnehmer, die aus Gefahren am Arbeitsplatz resultieren. Im Fall von Defiziten werden Maßnahmen zur Abwehr der Gefährdung festgelegt.
WL	Werkleitung
BL	Badleitung
WA	Wasseraufsicht
SH	Team Schwimmhalle
SB	Team Servicebereich
FfBbt	Fachangestellter für Bäderbetriebe
DGf dB	Deutsche Gesellschaft für das Badewesen e.V.
LB	Landebecken Großbrutsche
PB <sub>i</sub>	Planschbecken innen
PB <sub>a</sub>	Planschbecken außen
VB	Variobecken
HB	Hallenbad
FB	Freibad
PSA	Persönliche Schutzausrüstung
SDBL	Sicherheitsdatenblatt
UVV	Unfallverhütungsvorschriften
ZÜS	Zugelassene Überwachungsstelle
BefP	Befähigte Person

## **2 Aufbauorganisation und Personaleinsatz**

### **2.1 Aufbau der Verbandsgemeinde**

### **2.2 Eingliederung in die Verwaltung, Organisation und personelle Besetzung**

### **2.3 Beauftragtenwesen**

### **2.4 Externe Schnittstellen, Fremdfirmen**

### **2.5 Unterschriftenregelung**

## **2.6 Beschreibung des Musterbades**

### **2.6.1 Allgemeine Beschreibung**

Das Musterbad wurde 1967 erbaut und von 1996 - 1998 saniert. Das Bad ist ganzjährig geöffnet und verfügt über eine Schwimmhalle und einen Freibadbereich.

<b>Bestandteile</b>
<b>Zufahrt und Parkplatz</b>
<b>Betriebshof</b>
<b>Hallenbad (Schwimmhalle)</b>
Treppe, Behinderten-Rampe und überdachter Eingangsbereich
Eingang, Windfang, WC

### **2.6.2 Wasseraufbereitung**

### **3 Ablauforganisation / Aufgaben im Badebetrieb**

#### **3.1 Allgemeines**

#### **3.2 Werkleitung**

##### **Stelleninhaber, Vertreter, Vorgesetzte und unterstellte Personen gemäß Anlage 3**

##### **3.2.1 Zielsetzung der Stelle**

##### **3.2.2 Verantwortung / Kompetenzen**

#### **3.3 Badleitung**

##### **Stelleninhaber, Vertreter, Vorgesetzte und unterstellte Personen gemäß Anlage 3**

##### **3.3.1 Zielsetzung der Stelle**

Der Stelleninhaber ist verantwortlich für

- den Betrieb des Bades nach den von der übergeordneten Stelle vorgegebenen Zielen;

##### **3.3.2 Aufgaben der Badleitung**

###### **Führungsaufgaben**

###### **Sachaufgaben**

- Kaufmännische Betriebsführung;
- Auftrags- und Rechnungswesen;
- Technische Betriebsführung;
- Erstellen der Dienstpläne (einschließlich Urlaubsplanung) und Überprüfen der Einhaltung;

###### **Arbeitssicherheit**

- Erstellen eines Sicherheitskonzeptes einschließlich Erste-Hilfe, Notfallorganisation sowie Alarm- und Evakuierungspläne;

###### **Informationswesen / Öffentlichkeitsarbeit**

- Informieren der Fachbehörden (z. B. Unfallkasse) sowie der Kunden oder Nutzer über außergewöhnliche Vorkommnisse und relevante Betriebsstörungen;
- Durchführen von Betriebsführungen;
- Aushängen der Haus- und Badeordnung, Öffnungszeiten und Eintrittspreise;

###### **Weiterbildung**

- Koordination der Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen;
- Teilnahme an Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen sowie Unterweisungen;

##### **3.3.3 Verantwortung / Kompetenzen**

- Finanzkompetenz und Unterschriftenregelung gemäß Dienstabweisung zur Ausführung der Ausschreibungs- und Vergabeordnung der Verbandsgemeinde Musterstadt;

### **3.4 Team Schwimmhalle - Schwimmmeister**

#### **Stelleninhaber, Vertreter, Vorgesetzte und unterstellte Personen gemäß Anlage 3**

##### **3.4.1 Zielsetzung der Stelle**

##### **3.4.2 Aufgaben des Team Schwimmhalle - Schwimmmeister**

###### **Führungsaufgaben**

###### **Sachaufgaben**

###### **Arbeitssicherheit**

###### **Informationswesen / Öffentlichkeitsarbeit**

###### **Weiterbildung**

##### **3.4.3 Verantwortung / Kompetenzen**

- Übt das Hausrecht in den Gebäuden und auf den Grundstücken aus;

##### **3.4.4 Anforderungen an die Aufsichtspersonen**

- Abgeschlossene Ausbildung zum Schwimmmeister, Fachangestellter für Bäderbetriebe oder Rettungsschwimmer, mindestens 18 Jahre alt und mit dem Bad vertraut sein;
- Aufsichtspersonen müssen "rettungsfähig" sein. Die Rettungsfähigkeit (mindestens "Deutsches Rettungsschwimmabzeichen Silber") muss durch eine spätestens alle 3 Jahre durchgeführte, an die Situation angepasste Rettungsübung mit Bergung und Wiederbelebung nachgewiesen werden (Anlage 8);
- Die im Team Schwimmhalle eingesetzten Mitarbeiter müssen eine für die Erfüllung der Aufgabe körperliche und geistige Eignung besitzen und sind verpflichtet, jede behindernde Erkrankung, die dem Einsatz als Wasserretter entgegen stehen könnten (z. B. Augen-, Lungen-, Herz- und Kreislaufleiden) der *Badleitung* oder der *Werkleitung* zu melden;
- Erste-Hilfe-Kenntnisse incl. Herz-Lungen-Wiederbelebung müssen regelmäßig aufgefrischt werden;
- Abgeschlossene Ausbildung zum Schwimmmeister oder Fachangestellter für Bäderbetriebe;
- Das Personal muss eingewiesen und mit den technischen Anlagen des jeweiligen Bereichs vertraut sein;

##### **3.4.5 Durchführung der Wasseraufsicht (WA)**

##### **3.4.6 Bedienung der Chlorungsanlagen**

##### **3.4.7 Instandhaltung**

##### **3.4.8 Entleerung und Überwinterung von Becken (Freibad)**

##### **3.4.9 Befüllung der Becken zum Saisonstart**



### **3.5 Team Servicebereich**

#### **Stelleninhaber, Vertreter, Vorgesetzte und unterstellte Personen gemäß Anlage 3**

##### **3.5.1 Zielsetzung der Stelle**

##### **3.5.2 Aufgaben des Personal des Team Servicebereich**

###### **Führungsaufgaben**

###### **Sachaufgaben**

###### **Arbeitssicherheit**

###### **Informationswesen / Öffentlichkeitsarbeit**

###### **Weiterbildung**

##### **3.5.3 Verantwortung / Kompetenzen**

- Übt das Hausrecht in den Gebäuden und auf den Grundstücken aus;

##### **3.5.4 Anforderungen an das Personal des Team Servicebereich**

##### **3.5.5 Durchführung des Kassendienstes**

Das Personal des Teams Servicebereich wickelt die Einnahmen (Eintrittsgebühren, Verkaufserlöse und sonstigen Einnahmen) wie folgt ab:

##### **3.5.6 Kassenautomaten**

##### **3.5.7 Bankeinzahlungen**

##### **3.5.8 Fundsachen**

##### **3.5.9 Gästebewirtung**

### **3.6 Prüfungen vor Öffnung und regelmäßig während der Öffnungszeiten**

Bäder sind nachweislich täglich vor Beginn des Badebetriebes auf Sicherheit und Funktionstüchtigkeit hin zu überprüfen. Die Prüfung erfolgt durch Sichtkontrolle aller der Öffentlichkeit zugänglichen Bereiche und den Technikbereichen.

Bei den Kontrollen ist insbesondere zu achten auf:

- Glas und gefährlicher Unrat;
- Defekte Fliesen und Scheinwerfer in den Beckenbereichen;
- Undichtigkeiten;
- Gelockerte Leitern, Tritte;
- Unsaubere Dusch- und Umkleidebereiche;
- Ablagerungen, Risse, Korrosion, Materialveränderungen;
- Befestigungen an und von Geländern an Badeinseln, Stegen, Brücken, Sprunganlagen usw.;
- Sicherheitseinrichtungen und –Kennzeichnungen;

### **3.7 Führen des Tagesberichts und des Kontrollblatt Riesenrutsche**

Die im Rahmen der betriebseigenen Überwachung ermittelten Messdaten und Kontrollen sind vom Personal des Teams Schwimmhalle im **Tagesbericht** handschriftlich einzutragen und durch weitere Angaben wie z. B. Störungen und wesentliche Änderungen gegenüber dem Normalbetrieb zu ergänzen.

Der Umfang der Eintragungen ergibt sich aus dem Tagesbericht (Anlage 21)

Neben dem Tagesbericht werden die täglichen Kontrollen der Riesenrutsche in einem gesonderten Kontrollblatt (Anlage 21) dokumentiert

**Alle Eintragungen sind zeitnah, regelmäßig, vollständig und wahrheitsgetreu vorzunehmen!**

### **3.8 Dokumentation und Berichtswesen**

### **3.9 Abfallbehandlung und Reststoffentsorgung**

# Muster Betriebs- und Dienstabweisung

**4 Arbeits- und Gesundheitsschutz**

**4.1 Pflichten der Mitarbeiter**

**4.1.1 Einhaltung von Unfallverhütungs- und Sicherheitsvorschriften**

Jeder Mitarbeiter hat die aktuell gültigen Unfallverhütungsvorschriften (Anlage 5) der Unfallkasse, insbesondere die **GUV Regel 108 „Betrieb von Bädern“** und die Weisungen der Badleitung entsprechend dem eigenen Einsatz- und Verantwortungsbereich einzuhalten. Er hat sich über die Unfallverhütungsvorschriften zu informieren und die bei der jeweiligen Arbeit erforderlichen Sicherheitsausrüstungen zu benutzen. Die Unfallverhütungsvorschriften und Sicherheitsregeln sind bei der Badleitung vorhanden und können dort jederzeit eingesehen werden.

Die wesentlichen Vorgaben sind in der Betriebsanweisung „Arbeitsplatz allgemein“ (Anlage 15) zusammengefasst.

**4.1.2 Unfallgefahren und Mängel**

**4.1.3 Alleinarbeit**

**4.1.4 Ersthelfer und Erste-Hilfe-Einrichtungen**

**4.1.5 Brandschutz**

**4.1.6 Hygiene**

# Muster Betriebs- und Dienstweisung

**4.2 Gefahrenabwehr und vorbeugende Maßnahmen**

Zur Gefahrenabwehr sind in den Hersteller-Betriebsanleitungen der benutzten Anlagen, Maschinen und Arbeitsmittel Maßnahmen festgelegt, die ein sicheres Arbeiten gewährleisten. Die Beschäftigten sind darüber hinaus verpflichtet, die folgenden Betriebsanweisungen zu beachten:

Gefahrstoffe	Arbeitsmittel/Tätigkeiten	PSA
		
Anlagen 13ff	Anlagen 15 ff	Anlagen 15ff

**4.3 Arbeitsmedizinische Untersuchungen und Impfungen**

**5 Notfallmanagement - Sicherheitstechnisches Konzept**

**5.1 Zuständigkeiten und Verhalten der Mitarbeiter bei Unfällen und Betriebsstörungen**

**5.2 Rufbereitschaft**

# Muster Betriebs- und Dienstabweisung