

Betriebssicherheitshandbuch

TS “_____”

Teil I - Handbuch

Verwendungszweck

Dieses Basissystem dient dazu, die Betriebssicherheit und deren Dokumentation auf Traditionsschiffen zu fördern.

Sie kann von Schiffsbetreibern kostenlos bei der GSHW als bearbeitbares Dokument angefordert werden, um bei der Erstellung eines zertifizierungsfähigen Betriebssicherheitssystems als Grundlage zu dienen. Aufgabe des Basissystems ist, die Anforderungen der ISM-Vorgaben strukturell vollständig abzudecken und übersichtliche Unterlagen und Vordrucke für die obligatorische Dokumentation der Betriebsabläufe anzubieten.

Vom einzelnen Betreiber kann auf das System zurückgegriffen und aufgebaut werden. Die speziellen Betriebsabläufe für das betreffende Fahrzeug können dem Grundgerüst auf einfache Weise hinzugefügt werden.

Die kursiven Textteile innerhalb dieser Vorlage sind beispielhaft beziehungsweise erklärend gemeint.

Die individuelle Form des Betriebssicherheitssystems soll von der Besatzung des jeweiligen Schiffes mit erarbeitet werden.

Bei der Einbringung von bereits vorhandenen Materialien aus dem Bordbetrieb (Ausbildungskonzepte, Bordhandbücher, Checklisten, Routinen, usw.) sollte darauf geachtet werden, dass nicht zu viele Dinge mit aufgenommen werden, die für ein ISM-System nicht obligatorisch sind. Dies führt sonst zu unnötiger Mehrarbeit bei der Zertifizierung und der regelmäßigen Auditierung.

Dass zum Schiffsbetrieb noch wesentlich mehr an Logistik, Instandhaltungsarbeit und Dokumentation gehört, als im System niederezulegen ist, darf nicht verwundern. Es geht hier darum, die wesentlichen, sicherheitsrelevanten Aspekte des Schiffsbetriebes zu erfassen.

Auch das „Abspecken“ eines bereits zertifizierten Systems ist möglich, wenn sich einzelne Elemente bei der Evaluierung als irrelevant erwiesen haben.

Weitere Informationen auf der GSHW-Webseite, unter http://www.gshw.de/see_ism.html

Jede andere Verwendung oder Verbreitung dieser Vorlage unterliegt dem Vorbehalt des Fachausschuss See der GSHW.

Für den Fachausschuss See der GSHW,
Christopher Papperitz im November 2009

Danksagung

Die Erstellung dieser Vorlage für Betriebssicherheitssysteme auf Traditionsschiffen wurde durch die freundliche, unentgeltliche Überlassung entsprechender Materialien durch die „Vereniging voor Beroeps Chartervaart“ (BBZ) wesentlich erleichtert.

Ben MacKenzie gebührt Dank für seine ehrenamtlichen Übersetzungsarbeiten bei der Erstellung dieser Vorlage.

Den beteiligten Mitarbeitern der Seeberufsgenossenschaft vielen Dank für die Durchsicht der Materialien und ihre Ergänzungsvorschläge.

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>		Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:	Stand:

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	5
1.1	Erläuterung der verwendeten Begriffe und Abkürzungen	5
1.2	Sicherheit und Umweltschutz	6
1.2.1	Zielsetzung	6
1.2.2	Sichere Fahrt in Übereinstimmung mit Gesetzen und Vorschriften	6
1.2.3	Standardabläufe	6
1.2.4	Notfall-Abläufe	6
1.2.5	Unterhalt von Schiff und Ausrüstung	6
1.2.6	Berichte über Zwischenfälle und Unfälle	6
2	Organisation	7
2.1	Kommunikation, wichtige Adressen und Telefonnummern	7
2.1.1	Betreiber	7
2.1.2	Kontaktadresse an Land bei Notfällen	7
2.1.3	Technische Kontrolle	7
2.1.4	Zeugniserteilende Stelle	7
2.1.5	Versicherung	8
2.1.6	Funkärztliche Beratung	8
2.1.7	Seenotleitstelle	8
2.1.8	Weitere wichtige Telefonnummern	8
2.2	Verantwortliche Person für das Betriebssicherheitssystem (Durchführungsbeauftragter)	8
3	Aufgaben und Verantwortlichkeiten	9
3.1	Weisungsbefugnis des Schiffsführers	9
3.2	Individuelle Aufgaben und Verantwortlichkeiten	9
3.3	Betreiber	9
3.4	Schiffsführer	9
3.5	Steuermann / Nautischer Wachoffizier / Technischer Wachoffizier	9
3.6	Übrige Besatzung (Schiffsleute - Toppgasten, Deckhands, Bootsmann, ...)	9
4	Besatzung und Ausbildung	10
4.1	Verantwortlichkeiten des Betreibers und des Schiffsführers	10
4.2	Erforderliche Qualifikationsnachweise	10
4.2.1	Schiffsführer	10
4.2.2	Steuermann	10
4.2.3	Maschinist / Technischer Wachoffizier	10
4.2.4	Übrige Besatzung	10
4.3	Einarbeitung und Training	10
5	Betriebsabläufe	11
5.1	Reisevorbereitung / Abreise	11
5.2	Wachbetrieb	11
5.3	Vorbereitung Einlaufen / Anlegen	11
	<i>Bei Segelschiffen:</i>	11
5.4	Segelmanöver ()	11
5.4.1	Segel setzen	11
5.4.2	Segel bergen	11
5.4.3	Wende	11
5.4.4	Halse	11
5.4.5	Beidrehen / Beiliegen	11
5.4.6	Segelführung	11
5.5	Vor Anker gehen / Anker auf gehen	11
5.6	Tägliche Maschinenraumkontrolle	11
5.7	Allgemeine Einweisung und Sicherheitseinweisung Gastbesatzung	11
5.8	Einweisung Gastbesatzung mit gesundheitlichen Einschränkungen	11
5.9	Instruktion Stammbesatzung	11
5.10	(Segel-)Einweisung Gastbesatzung	11
5.11	Registrierung der Besatzung	11
5.12	Bunkern	11
5.13	Behandlung von Schiffsmüll / Abwasser / Bilgenwasser	11
5.14	Schiffsseitige Maßnahmen bei Trockenstellung	11

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>		Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:	Stand:

6	Notfallabläufe.....	12
6.1	Einleitung.....	12
6.1.1	Aneignung und Übungen.....	12
6.2	Brand.....	13
6.3	Verlassen des Schiffes.....	14
6.4	Mann über Bord.....	14
6.5	Kollision / Wassereinbruch.....	14
6.6	Unbeabsichtigt auf Grund laufen.....	14
6.7	Medizinischer Notfall.....	14
6.8	Wasserverschmutzung.....	14
6.9	Überkrängung durch Böeneinwirkung.....	14
6.10	Notfallabläufe Dampfschiffe.....	14
6.11	Protokoll Notfallübung.....	15
7	Kontrolle und Instandhaltung von Schiff und Ausrüstung, Zertifikaten / Nachweisen /	16
	Bescheinigungen.....	16
7.1	Einleitung.....	16
7.2	Instandhaltung.....	16
7.3	Verfalls-Kalender.....	16
7.4	Wartungs- / Kontrollhäufigkeit.....	16
7.4.1	Tägliche Wartungsarbeiten und Kontrollen.....	17
7.4.2	Wöchentliche Wartungsarbeiten und Kontrollen.....	18
7.4.3	14-tägige Wartungsarbeiten und Kontrollen.....	19
7.4.4	Monatliche Wartungsmaßnahmen und Kontrollen.....	20
7.4.5	3-monatliche Wartungsmaßnahmen und Kontrollen.....	23
7.4.6	6-monatliche Wartungsmaßnahmen und Kontrollen.....	24
7.4.7	Wartungsmaßnahmen und Kontrollen.....	25
7.4.8	Wartungsmaßnahmen und Kontrollen vor der Saison.....	26
7.4.9	Jährliche Wartungsmaßnahmen und Kontrollen nach der Saison.....	27
7.5	Kritische Ausrüstung.....	28
7.5.1	Zusätzliche Maßnahmen und Kontrollen für kritische Ausrüstung.....	29
7.6	Verfalls-Kalender.....	30
7.6.1	Zertifikate /Nachweise / Bescheinigungen.....	30
7.6.2	Sicherheitsausrüstung.....	31
8	Zwischenfälle / Unfälle	32
8.1	Zwischenfälle.....	32
8.1.1	Einleitung.....	32
8.1.2	Berichten von Zwischenfällen.....	32
8.2	Unfälle.....	32
8.2.1	Berichten von Unfällen.....	32
9	Evaluation und Überarbeitung des Safety Management Systems.....	35
9.1	Einleitung.....	35
9.2	Ergänzungen/Änderungen des Sicherheitshandbuchs.....	35
9.3	Einarbeitung von Zwischenfallsberichten im Sicherheitshandbuch.....	35
9.4	Regelmäßige Revision / Internes Audit.....	35
9.5	Verteilerliste Betriebssicherheitssystem.....	36
9.6	Anlagen.....	36
9.7	Dokumentation von Anpassungen im Betriebssicherheitssystem.....	36

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>		Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:	Stand:

1 Einleitung

Dieses Dokument ist das Handbuch zum Betriebssicherheitssystem an Bord des Traditionsschiffes

“.....”.

1.1 Erläuterung der verwendeten Begriffe und Abkürzungen

SMS (Safety Management System oder Betriebssicherheitssystem): die Gesamtheit aller in diesem Handbuch beschriebenen Maßnahmen, Dokumentationen und Abläufe, die darauf abzielen, die Sicherheit an Bord und den Schutz der Umwelt zu gewährleisten und wo nötig zu verbessern.

Der Eigner: der Eigentümer des TS “.....”, Herr / Frau / Organisation

ISM-Code: der von der IMO (International Maritime Organisation) festgelegte International Safety Management Code.

Betreiber: die Person / Organisation die die Verfügungsgewalt über die Betriebsführung des Schiffs hat.

Besatzung: alle auf dem Schiff befindlichen Personen, inklusive der Stammbesatzung.

Stammbesatzung: die mit der Handhabung des Schiffes vertraute Besatzung, inklusive vorgeschriebener Regelbesatzung und der Schiffsleute.

Durchführungsbeauftragter: Verantwortlicher Ansprechpartner in Bezug auf das Betriebssicherheitssystem. Bei Schiffen ohne landseitige Organisation ist in der Regel der Schiffsführer der Durchführungsbeauftragte.

Zwischenfall: ein Vorfall, der von der normalen Betriebssituation abweicht und der – weil er eine potenzielle Gefährdung der Sicherheit, der Gesundheit oder der Umwelt darstellt – Anlass für eine Anpassung der Sicherheits-/ Betriebs-Abläufe, des Schiffes oder seiner Ausrüstung sein kann.

Unfall: ein Vorfall, der von der normalen Betriebssituation abweicht und bei dem Personen, Material, oder die Meeresumwelt zu Schaden kommen.

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>		Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:	Stand:

1.2 Sicherheit und Umweltschutz

1.2.1 Zielsetzung

Die Betriebsführung des Betreibers zielt darauf ab, bei der Durchführung von Arbeiten ein sorgfältiges Augenmerk auf den Meeresumweltschutz, sowie die Sicherheit aller am Schiffsbetrieb beteiligten Personen zu richten. Bei der Umsetzung dieser Ziele sorgt der Betreiber dafür, dass das Schiff zu jedem Zeitpunkt in angemessenem Unterhaltszustand ist, dass die Stammbesatzung über die gesetzlich vorgeschriebenen Qualifikationsnachweise verfügt und dass alle für das Schiff relevanten Gesetze und Vorschriften eingehalten werden. Der Betreiber erfasst die gegebenen Sicherheits- und Meeresumweltrisiken und ergreift Maßnahmen, um diese zu minimieren.

Die genannte Zielsetzung wird wie folgt umgesetzt:

1.2.2 Sichere Fahrt in Übereinstimmung mit Gesetzen und Vorschriften

Der Schiffsführer und die Stammbesatzung sind verpflichtet, bei ihrer Tätigkeit verbindliche Vorgaben der nationalen und internationalen Gesetzgebung zu beachten.

Hierzu gehören unter anderem:

- Geltende Gesetze und Verordnungen
- Andere bindende Normen, Grundsätze und Richtlinien der IMO, und des Flaggenstaates

1.2.3 Standardabläufe

Um alle Tätigkeiten an Bord so sicher und effizient wie möglich auszuführen, sind für die wichtigsten Arbeiten Standardabläufe festgelegt. Der Betreiber setzt sich zum Ziel, die Stammbesatzungsmitglieder zu Beginn ihrer Tätigkeit an Bord mit den Standardabläufen vertraut zu machen. Die standardisierten Betriebsabläufe werden in Kapitel 5 beschrieben.

1.2.4 Notfall-Abläufe

Der Betreiber hat die wichtigsten Notfallsituationen erfasst und Abläufe festgelegt, um diesen zu begegnen. Die Notfall-Abläufe sind allgemeinverständlich beschrieben und stehen allen beteiligten Personen jederzeit zur Einsicht zur Verfügung. Der Schiffsführer hat die Verpflichtung, regelmäßig Übungen dieser Notfallabläufe durchzuführen. Die Notfallabläufe werden in Kapitel 6 beschrieben.

1.2.5 Unterhalt von Schiff und Ausrüstung

Der Betreiber hat Vorgaben für den organisierten Unterhalt von Schiff und Ausrüstung erstellt. Diese Vorgaben werden in Kapitel 7 beschrieben. Die durchgeführten Unterhaltsmaßnahmen werden in Teil II dieses Handbuchs dokumentiert.

1.2.6 Berichte über Zwischenfälle und Unfälle

Der Betreiber hat Vorgaben für den Bericht von Zwischenfällen und Unfällen festgelegt, mit dem Ziel, hieraus Lehren zu ziehen und die Wiederholung solcher Vorfälle zu vermeiden. Dies wird in Kapitel 8 beschrieben.

Ort, Datum

Unterschrift Betreiber

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>		Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:	Stand:

2 Organisation

Dieses Kapitel gibt eine Übersicht über die wichtigsten Personen und Organisationen, die beim Betrieb des TS "....." beteiligt sind.

2.1 Kommunikation, wichtige Adressen und Telefonnummern

Wenn eine Landorganisation besteht:

Der Betreiber sorgt dafür, dass die Kommunikationskanäle zwischen der Organisation an Land und der Schiffsführung so direkt wie möglich sind, indem er für den Schiffsführer ständig telefonisch erreichbar ist und sich regelmäßig mit ihm über den Stand der Dinge austauscht.

Wenn keine Landorganisation besteht:

Da der Betreiber des TS "....." gleichzeitig der Schiffsführer ist, und keine Organisation an Land besteht, sind keine Kommunikationskanäle zwischen Schiff und Land definiert.

Es kann vorkommen, dass dieser Betreiber eine andere Person als Schiffsführer einsetzt. In diesem Fall sorgt er dafür, dass die Kommunikationskanäle zwischen ihm und dem Schiffsführer so direkt wie möglich sind, indem er für den Schiffsführer ständig telefonisch erreichbar ist und sich regelmäßig telefonisch mit ihm über den Stand der Dinge austauscht.

2.1.1 Betreiber

Adresse:

Telefon:

Telefax:

Email:

Telefon Kontaktperson:

2.1.2 Kontaktadresse an Land bei Notfällen

Wenn eine Landorganisation besteht:

Für Notfälle ist der Betreiber unter folgender Kontaktadresse, wo unter anderem Besatzungslisten hinterlegt werden, stets erreichbar:

Wenn keine Landorganisation besteht:

Da Betreiber und Schiffsführer dieselbe Person sind, besteht keine eigenständige Landorganisation. Um eine Kontaktadresse an Land für Notfälle angeben zu können, wird folgende Stelle an Land genutzt, wo unter anderem Besatzungslisten hinterlegt werden.

Adresse:

Telefon:

Telefax:

Email:

Telefon Kontaktperson:

Telefon für Notfälle (Auf der Schiffsbrücke sichtbar hinterlegt):

2.1.3 Technische Kontrolle

Der Sachverständige / der technische Aufsichtsdienst der SeeBG / die Klassifikationsgesellschaft ist zuständig für die Beurteilung des betriebssicheren Zustands des Schiffes. Bei größeren Schäden wird diese(r) vom Betreiber informiert.

Adresse:

Telefon:

Telefax:

Email:

Telefon Kontaktperson:

2.1.4 Zeugniserteilende Stelle

Adresse:

Telefon:

Telefax:

Email:

Telefon Kontaktperson:

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>		Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:	Stand:

2.1.5 Versicherung

Adresse:
 Telefon:
 Telefax:
 Email:
 Telefon Kontaktperson:
 Versicherungsnummer:

Telefon für Notfälle:

2.1.6 Funkärztliche Beratung

Adresse:
 Telefon:
 Telefax:
 Email:
 Telefon Kontaktperson:

Telefon für Notfälle:

2.1.7 Seenotleitstelle

Adresse:
 Telefon:
 Telefax:
 Email:
 Telefon Kontaktperson:

Telefon für Notfälle:

2.1.8 Weitere wichtige Telefonnummern

- Hier werden ggf. weitere wichtige Telefonnummern angegeben -

2.2 Verantwortliche Person für das Betriebssicherheitssystem (Durchführungsbeauftragter)

Der Durchführungsbeauftragte ist der direkte Ansprechpartner für alle Aspekte der Schiffssicherheit und des Meeresumweltschutzes. Er ist verantwortlich für die Umsetzung des Betriebssicherheitssystems während des Schiffsbetriebs. Er sorgt dafür, dass die Aufgaben und Verantwortlichkeiten aller dabei beteiligten Personen eindeutig definiert sind. Er steht in direkter Verbindung mit dem hauptverantwortlichen Betreiber und wird von diesem in seiner Aufgabe unterstützt.

Wenn eine Landorganisation besteht:

Der Durchführungsbeauftragte fungiert als Verbindungsstelle zwischen Land und Schiff.

Der Durchführungsbeauftragte für den Schiffsbetrieb des TS "....." ist:

Frau / Herr (sollte wenn möglich zur Landorganisation, kann aber auch zur Schiffsbesatzung – z.B. der Schiffsführer - gehören)

Adresse:
 Telefon:
 Telefax:
 Email:

Telefon für Notfälle (Auf der Schiffsbrücke sichtbar hinterlegt):

Wenn keine Landorganisation besteht:

Der Durchführungsbeauftragte für den Schiffsbetrieb des TS "....." ist:

Frau / Herr (jemand aus der Stammbesatzung, z.B. der Schiffsführer)

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>		Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:	Stand:

3 Aufgaben und Verantwortlichkeiten

In diesem Kapitel werden Aufgaben und Verantwortlichkeiten aller Personen beschrieben, die bei der Umsetzung des Betriebssicherheitssystems an Bord des TS "....." beteiligt sind.

Gegebenenfalls wird auf vorhandene Materialien außerhalb des vorliegenden Handbuches verwiesen (z.B. Aufgabenbeschreibungen / Organigramm -Weisungsbefugnisse)

3.1 Weisungsbefugnis des Schiffsführers

Der Schiffsführer hat zu jeder Zeit die alleinige Zuständigkeit und Entscheidungsbefugnis, für sämtliche Maßnahmen hinsichtlich Schiffssicherheit und Meeresumweltschutz. Wenn es die Umstände erfordern, kann und muss er dabei auch in Nichtübereinstimmung mit geltenden Regeln und Vorschriften entscheiden und handeln (Übergeordnete Autorität / Overriding Authority).

3.2 Individuelle Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Wenn keine Landorganisation besteht:

Auf dem TS "....." erfüllt der Betreiber in der Regel auch die Funktion des Schiffsführers. Trotzdem sind die Verantwortlichkeiten des Betreibers und des Schiffsführers unabhängig voneinander beschrieben, damit sie auch verwendet werden können, wenn nicht der Betreiber, sondern eine andere Person die Funktion des Schiffsführers übernimmt.

3.3 Betreiber

Der Betreiber

- sorgt dafür, dass das Schiff zu Saisonbeginn "fahrklar" ist, dass alle vorgeschriebenen Prüfungen und Kontrollen durchgeführt worden sind und alle notwendigen Zertifikate, Nachweise und Bescheinigungen an Bord sind.
- sorgt dafür, dass alle relevanten Stellen, die vom SMS betroffen sind, über die aktuellen Informationen verfügen (z.B. Kopie des Sicherheitshandbuchs, Notfalltelefonnummern etc.
- sorgt dafür, dass Teil I des Sicherheitshandbuchs vollständig aktualisiert und Teil II für die kommende Saison vorbereitet ist (Pläne, Blanko-Vordrucke etc.).
- überzeugt sich davon, dass bei einem Wechsel des Schiffsführers das SMS an den neuen Schiffsführer übergeben wird und dieser dessen Zielsetzung und Arbeitsweise eindeutig versteht.
- passt – sofern notwendig – gemeinsam mit dem Schiffsführer und der Stammbesatzung das SMS auf Grundlage der vorhandenen Zwischenfallberichte / Unfallberichte an.
- bespricht am Ende der Saison das Funktionieren des SMS mit dem/n Schiffsführer/n.
- unterstützt bei Bedarf den Schiffsführer in den Belangen der Betriebssicherheit.
- sorgt dafür, dass eine jährliche Evaluation und Revision des SMS durchgeführt wird. (Internes Audit)

3.4 Schiffsführer

Der Schiffsführer

- vergewissert sich darüber, dass zu Beginn seiner Tätigkeit an Bord die Betriebssicherheitshandbücher vollständig und auf aktuellem Stand sind,
- sorgt dafür, dass die Stammbesatzung zu Beginn ihrer Tätigkeit an Bord mit dem Zweck und der Arbeitsweise des SMS, sowie mit den Notfallabläufen, Betriebsabläufen und Unterhaltsarbeiten vertraut gemacht wird,
- kontrolliert regelmäßig die Gesamtplanung des SMS und sorgt dafür, dass die dort vorgesehenen (Unterhalts-)Arbeiten, Kontrollen und Übungen durchgeführt werden,
- sorgt dafür, dass die durchgeführten (Instandhaltungs-)Arbeiten, Kontrollen und Übungen in Teil II des Sicherheitshandbuchs dokumentiert werden,
- sorgt für die Registrierung und Evaluation von Zwischenfallberichten / Unfallberichten und stimmt sich – sofern notwendig – mit dem Betreiber darüber ab,
- sorgt dafür, dass alle Mitglieder der Besatzung registriert werden und diese Information vor Abreise an die dafür vorgesehene Stelle an Land geschickt wird,
- beansprucht bei Bedarf die Hilfestellung des Betreibers zur Sicherstellung der Betriebssicherheit.

3.5 Steuermann / Nautischer Wachoffizier / Technischer Wachoffizier

Der Steuermann / Nautische Wachoffizier

- macht sich zu Beginn seiner Tätigkeit mit dem Zweck und der Arbeitsweise des SMS und den Notfallabläufen, Schiffsabläufen und Unterhaltsarbeiten vertraut,
- führt im Auftrag des Schiffsführers die geplanten (Unterhalts-)Arbeiten und Kontrollen aus,
- dokumentiert eventuelle Besonderheiten oder Zwischenfälle / Unfälle, indem er sie dem Schiffsführer meldet und gegebenenfalls Zwischenfallberichte / Unfallberichte erstellt.

3.6 Übrige Besatzung (Schiffsleute - Toppgasten, Deckhands, Bootsmann, ...)

Hier werden die Aufgaben und Verantwortlichkeiten weiterer Besatzungsmitglieder beschrieben, sofern sie mit dem SMS zu tun haben.

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>		Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:	Stand:

4 Besatzung und Ausbildung

Hier werden die verschiedenen Funktionen an Bord und die damit verbundenen Anforderungen an Qualifikation und Erfahrung aufgeführt. Außerdem wird dargelegt, dass die Einarbeitung und Schulung der Besatzung im Hinblick auf die Betriebssicherheit an Bord zu erfolgen hat.

4.1 Verantwortlichkeiten des Betreibers und des Schiffsführers

Der Betreiber sorgt für die Vorhaltung angemessen ausgebildeter Stammbesatzung. Dies beinhaltet, dass die vorgeschriebene Regelbesatzung mindestens über die jeweils erforderlichen Qualifikationsnachweise verfügt. Zu Beginn seiner Tätigkeit an Bord hat der Schiffsführer sich davon zu überzeugen, dass die Besatzung über die geforderten Befugnisse und Nachweise verfügt.

4.2 Erforderliche Qualifikationsnachweise

4.2.1 Schiffsführer

Der Schiffsführer muss über folgende Nachweise verfügen:

- *Nachweise entsprechend Schiffsgröße und Fahrtgebiet -*

4.2.2 Steuermann

Der Steuermann muss über folgende Nachweise verfügen:

- *Nachweise entsprechend Schiffsgröße und Fahrtgebiet -*

4.2.3 Maschinist / Technischer Wachoffizier

Der Maschinist / Technische Wachoffizier muss über folgende Nachweise verfügen:

- *Nachweise entsprechend Maschinenanlage -*

4.2.4 Übrige Besatzung

- *Nachweise entsprechend Aufgabenbereich -*

4.3 Einarbeitung und Training

Die Arbeitssprache an Bord ist ".....". Der Schiffsführer stellt sicher, dass von den Besatzungsmitgliedern alles Wichtige zur Umsetzung des Betriebssicherheitssystems in dieser Arbeitssprache verstanden wird. Dies gilt auch für alle relevanten, an Bord verwendeten Handzeichen.

Sachdienliche Anordnungen erteilt der Schiffsführer in einfacher und unmissverständlicher Form.

Er motiviert die Besatzungsmitglieder zur bestmöglichen Umsetzung des Betriebssicherheitssystems an Bord.

Der Schiffsführer sorgt dafür, dass jedes Besatzungsmitglied zu Beginn seiner Tätigkeit an Bord mit den Standard-Betriebsabläufen und den Notfallabläufen vertraut gemacht wird und diese baldmöglichst eingeübt werden.

Hierzu werden jedem Besatzungsmitglied Unterlagen zur Verfügung gestellt welche unter anderem

- eine Beschreibung der Notfallabläufe,
- eine Beschreibung der wichtigsten Betriebsabläufe,
- eine Beschreibung der wichtigsten Unterhaltsarbeiten,
- Erklärungen bezüglich des Meldens von Zwischenfällen / Unfällen, sowie eine Anzahl von Vordrucken zur Meldung von Zwischenfällen / Unfällen

enthalten.

Der Schiffsführer hat sich davon zu überzeugen, dass das Besatzungsmitglied die in den Unterlagen beschriebenen Abläufe und die praktischen Einweisungen verstanden hat, und erläutert diese wenn nötig näher.

Stammbesatzungsliste

Es wird eine Liste aller Stammbesatzungsmitglieder geführt, in der die erfolgte Ersteinweisung durch den Einweisenden und das neue, eingewiesene Besatzungsmitglied per Unterschrift bestätigt wird.

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>	Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:
				Stand:

5 Betriebsabläufe

Es folgt eine Beschreibung aller sicherheitsrelevanten Betriebsabläufe an Bord. Geeignete Übersichten, Checklisten und Ablaufkarten sind an wichtigen Plätzen aufgehängt oder bereitgelegt. Punkte, die bei Vergessen zu Problemen führen können, sind besonders hervorgehoben.

Gegebenenfalls wird auf vorhandene Materialien außerhalb des vorliegenden Handbuches verwiesen (z.B. Sicherheitspläne, Besatzungshandbücher, Ausbildungsunterlagen, Wachanweisungen, etc.)

5.1 Reisevorbereitung / Abreise

5.2 Wachbetrieb

5.3 Vorbereitung Einlaufen / Anlegen

Bei Segelschiffen:

5.4 Segelmanöver ()

5.4.1 Segel setzen

5.4.2 Segel bergen

5.4.3 Wende

5.4.4 Halse

5.4.5 Beidrehen / Beiliegen

5.4.6 Segelführung

5.5 Vor Anker gehen / Anker auf gehen

5.6 Tägliche Maschinenraumkontrolle

5.7 Allgemeine Einweisung und Sicherheitseinweisung Gastbesatzung

5.8 Einweisung Gastbesatzung mit gesundheitlichen Einschränkungen

5.9 Instruktion Stammbesatzung

5.10 (Segel-)Einweisung Gastbesatzung

5.11 Registrierung der Besatzung

5.12 Bunkern

5.13 Behandlung von Schiffsmüll / Abwasser / Bilgenwasser

5.14 Schiffsseitige Maßnahmen bei Trockenstellung

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>		Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:	Stand:

6 Notfallabläufe

Es folgt eine Beschreibung aller relevanten Notfallabläufe mit Auflistung der jeweils wichtigsten Punkte, den nötigen Erläuterungen, sowie der Planung und Dokumentation von Übungen.

Gegebenenfalls wird auf vorhandene Materialien außerhalb des vorliegenden Handbuches verwiesen (z.B. Sicherheitsrolle, Sicherheitspläne, Funktionskarten)

6.1 Einleitung

6.1.1 Aneignung und Übungen

Der Schiffsführer sorgt dafür, dass zur Aneignung der Notfallabläufe regelmäßig Übungen zu den untenstehenden Fällen abgehalten werden. Die Durchführung der Übungen, sowie eventuelle Besonderheiten werden im Teil II des Handbuchs dokumentiert:

Übung	Häufigkeit	Bemerkung
Brand	1x innerhalb von ... Monat(en). Möglichst innerhalb einer Woche nach Aufnahme neuer Besatzungsmitglieder.	Eventuell mit einer Übung zu Verlassen des Schiffes kombinieren. Eventuell mit einer Übung zu Wassereinbruch / Lenzen kombinieren. Ggf. mit Übung Schwerer Atemschutz kombinieren.
Mann über Bord	1x innerhalb von ... Monat(en). Möglichst innerhalb einer Woche nach Aufnahme neuer Besatzungsmitglieder.	<i>Bei Segelschiffen:</i> auch unter Segel.
Verlassen des Schiffes	1x innerhalb von ... Monat(en). Möglichst innerhalb einer Woche nach Aufnahme neuer Besatzungsmitglieder.	Eventuell mit einer Brandübung kombinieren. Eventuell mit einer Übung zu Wassereinbruch / Lenzen kombinieren.

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>		Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:	Stand:

6.2 Brand

Ziel:

Festlegen von Abläufen für die schnellstmögliche und effizienteste Brandbekämpfung an Bord.

Besondere Umstände:

Die bei Brand an Bord zu befolgenden Abläufe sind stark von den Umständen abhängig (Wetter, Seegang, Segelführung, Personenbergung ggf. mit schwerem Atemschutz, Erste Hilfe bei Verletzten, etc.). In diesem Ablaufschema werden nur die Punkte behandelt, die unter allen Umständen zutreffen können.

Es ist daher wichtig, bei der Ausführung der beschriebenen Abläufe auf die Anweisungen des Schiffsführers bzw. seines Stellvertreters zu achten und diese genauestens auszuführen. Der Schiffsführer / Verantwortliche gibt bei der Ausführung der Abläufe eindeutige Anweisungen und versichert sich, dass diese gut verstanden wurden.

Der Schiffsführer / Verantwortliche soll nicht gleichzeitig die Wache führen. Gegebenenfalls ist eine klare und eindeutige Wachübergabe zu gewährleisten.

Wichtige Punkte:

Bei Feueralarm ist immer davon auszugehen, dass es sich um einen echten Alarm handelt, bis der Schiffsführer / Verantwortliche das Signal gibt, dass es sich um einen Fehlalarm oder eine Übung handelt.

Übungen sollen kurz vor der Ausführung als solche angekündigt werden.

Signal:

- Der Feueralarm – z.B. *Signalhorn sieben kurz, dann lang / Dauerläuten Feuermeldeglocke* -
- Beim Entdecken von Feuer laut rufen: **"FEUER" (möglichst plus Ortsangabe)**
- Dies wiederholen, bis deutlich wird, dass der Schiffsführer / Verantwortliche die Situation verstanden hat.

Standardablauf:

Schiffsführer / Verantwortlicher

Gibt den Auftrag, die Situation zu untersuchen und wenn möglich mit geeigneter Ausrüstung wie Löschdecke, Handfeuerlöscher usw. zu bekämpfen.

Gibt Anweisung bzw. bringt das Schiff ggf. in eine günstigere Position zum Wind.
Gibt Anweisung bzw. sendet ggf. über Funk ein Notsignal aus.

Gibt Anweisung bzw. startet ggf. die Feuerlöschpumpe.

Beurteilt die Situation und ordnet, wenn nötig, das Verlassen des Schiffes an.

Zuständiges Besatzungsmitglied

Nimmt ein Handfunkgerät mit, untersucht die Situation, versucht, wenn möglich, den Brand mit Handfeuerlöschern / Löschdecken zu bekämpfen und berichtet dem Schiffsführer / Verantwortlichen mit Hilfe des Handfunkgeräts / Intercom (Kanal ...) oder Mitteilung durch eine weitere hierfür eingeteilte Person.

Rollt mit Hilfe von weiteren Personen Feuerlöschschläuche aus und schließt diese an die Feuerlöschpumpe / Anschlussstutzen an.
Kontrolliert den Verschlusszustand

Startet ggf. die Feuerlöschpumpe. Versucht den Brand zu löschen und unterrichtet den Schiffsführer / Verantwortlichen mit Hilfe des Handfunkgeräts / Intercom (Kanal ...) oder Mitteilung durch eine weitere Person über die Entwicklung der Situation.

Wie bei Notfallablauf „Verlassen des Schiffes“

Gastbesatzung

Versammeln sich auf dem ausgewiesenen Sammelplatz, wenn möglich mit Rettungsweste und warmer Kleidung, aber ohne weiteres Gepäck.

Dafür eingeteilte Person überprüft die Vollzähligkeit aller Besatzungsmitglieder.

Assistieren nach Anweisung

Helfen beim Ausrollen des Feuerlöschschlauchs.

Dafür eingeteilte Person schließt alle Brandklappen / stellt den Verschlusszustand her

Assistieren nach Anweisung

Wie bei Notfallablauf „Verlassen des Schiffes“

Brand im Maschinenraum:

Der oben beschriebene Ablauf ist bei einem Brand im Maschinenraum ungeeignet.

In diesem Fall:

- beurteilt der Schiffsführer / Verantwortliche, ob Löschen mit Handfeuerlöschern sinnvoll ist, wenn nicht:

- wird sichergestellt, dass keine Personen im Maschinenraum verblieben sind, der Verschlusszustand hergestellt ist, die Feuerlöschanlage aktiviert und die Brennstoffzuleitungen geschlossen sind.

Vor erneutem Öffnen des Raumes muss dieser ausreichend abgekühlt sein.

Vor anschließender Begehung muss sichergestellt sein, dass keine Gefahr für Personen z.B. durch Sauerstoffmangel / giftige Gase besteht.

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>		Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:	Stand:

6.3 Verlassen des Schiffes

6.4 Mann über Bord

6.5 Kollision / Wassereinbruch

6.6 Auf Grund laufen

6.7 Medizinischer Notfall

6.8 Wasserverschmutzung

Bei Segelschiffen:

6.9 Überkrängung durch Böeneinwirkung

Bei Dampfschiffen

6.10 Notfallabläufe Dampfschiffe

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>	Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite: Stand:

6.11 Protokoll Notfallübung

PROTOKOLL NOTFALLÜBUNG	
Datum der Übung:	Laufende Nummer:
Art der Übung:	
Welche Besatzungsmitglieder haben an der Übung teilgenommen?	
Kurze Beschreibung der Übung:	
Besonderheiten:	
Wurden aus Anlass der Übung Zwischenfallsberichte gemacht? <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja Laufende Nummer:	
Datum und Unterschrift Schiffsführer:	

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>		Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:	Stand:

7 Kontrolle und Instandhaltung von Schiff und Ausrüstung, Zertifikaten / Nachweisen / Bescheinigungen

7.1 Einleitung

Regelmäßige Instandhaltung von Schiff und Ausrüstung ist ein wichtiger Beitrag zur Gewährleistung der Betriebssicherheit. Maßnahmen, die wichtig für die Sicherheit und den Meeresumweltschutz sind, sind aufgelistet und ein Instandhaltungsplan erstellt.

Es ist wichtig, dass alle mit der Sicherheit befassten Personen sich der Wichtigkeit sachgemäßer Instandhaltung bewusst sind und gefundene Abweichungen sofort berichten.

Der Schiffsführer hat dafür zu sorgen, dass die Stammbesatzung Kenntnis über das Verfahren zur Meldung solcher Unregelmäßigkeiten hat (Zwischenfallberichte).

7.2 Instandhaltung

Die Gegenstände der Instandhaltung sind unterteilt in folgende Kategorien:

- STA Schiffskörper, Takelage und Ausrüstung
- MR Maschinenraum
- S Sicherheitsausrüstung
- KA Kritische Ausrüstung

7.3 Verfalls-Kalender

Auch die Kontrolle von Zertifikaten / Bescheinigungen / Nachweisen und Verfallsdaten der Sicherheitsausrüstung (z.B. Batterien der Handfunkgeräte, Wasserdruckauslöser, etc.) wird zur Instandhaltung gezählt. Zu diesem Zweck werden sog. "Verfalls-Kalender" erstellt, in denen die Verfallsdaten der betreffenden Sicherheits- und Ausrüstungsgegenstände auf einen Blick abzulesen sind:

- Verfalls-Kalender - Zertifikate / Bescheinigungen / Nachweise
- Verfalls-Kalender - Sicherheitsausrüstung

7.4 Wartungs- / Kontrollhäufigkeit

Die Wartungs- bzw. Kontrollhäufigkeit gibt an, in welchen Abständen Wartungsarbeiten und Kontrollen ausgeführt werden.

Für diese Intervalle werden folgende Abkürzungen verwendet:

T	Täglich
W	Wöchentlich
2W	14-tägig
M	Monatlich
3M	3-monatlich
6M	6-monatlich
J	Jährlich
VdS	Vor der Saison
NdS	Nach der Saison

In den folgenden Kapiteln sind die auszuführenden Arbeiten und Kontrollen, nach Häufigkeit sortiert, aufgelistet. Die Ausführung der Wartungsarbeiten und Kontrollen wird in Teil II des Sicherheitshandbuchs dokumentiert. Dort sind die Aufgaben und deren Intervalle nochmals hinterlegt. Die Daten, an denen die Arbeiten durchgeführt wurden, werden dort eingetragen.

Auf der in Teil II enthaltenen Gesamtplanung wird, sortiert nach Wartungsintervall, die Planung der zugehörigen Arbeiten vorgenommen.

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>		Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:	Stand:

7.4.2 Wöchentliche Wartungsarbeiten und Kontrollen

Wöchentliche Arbeiten							
Nr	Kat*	Beschreibung	Bemerkungen				
1	MR	Ölstand Hilfsmaschine kontrollieren					
2	MR	Kühlwasserstand Hilfsmaschine kontrollieren					
3	MR	Brennstoff Hilfsmaschine peilen					
4	MR / KA	Akkumulatoren prüfen					
5	...	...			
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
Datum / Nr / Ausführender der erfolgten Wartungsmaßnahme oder Kontrolle:							
01.04.2012	...						
2, 3 / Hinz							

* STA: Schiffskörper, Takelage, Ausrüstung - MR: Maschinenraum - S: Sicherheitsausrüstung - KA: Kritische Ausrüstung

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>		Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:	Stand:

7.4.3 14-tägige Wartungsarbeiten und Kontrollen

14-tägige Arbeiten							
Nr	Kat*	Beschreibung				Bemerkungen	
1					
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
Datum / Nr / Ausführender der erfolgten Wartungsmaßnahme oder Kontrolle:							

* STA: Schiffskörper, Takelage, Ausrüstung - MR: Maschinenraum - S: Sicherheitsausrüstung - KA: Kritische Ausrüstung

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>		Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:	Stand:

7.4.4 Monatliche Wartungsmaßnahmen und Kontrollen

Monatliche Arbeiten STA - Schiffskörper / Takelage / Ausrüstung							
Nr	KA?*	Beschreibung				Bemerkungen	
1		<i>Ankerspill kontrollieren u. ggf. abschmieren</i>					
2		<i>Rudermaschine kontrollieren u. ggf. abschmieren</i>					
3		<i>Bootsdavit kontrollieren u. ggf. abschmieren</i>					
4	KA	<i>Schothörner Kontrollieren</i>					
5	...	...			
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
Datum / Nr / Ausführender der erfolgten Wartungsmaßnahme oder Kontrolle:							

* STA: Schiffskörper, Takelage, Ausrüstung - MR: Maschinenraum - S: Sicherheitsausrüstung - KA: Kritische Ausrüstung

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>		Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:	Stand:

Monatliche Arbeiten MR - Maschinenraum			
-----------------------------------------------	--	--	--

Nr	KA?*	Beschreibung	Bemerkungen
1		<i>Ölstand Brennstoffpumpe kontrollieren ggf. auffüllen</i>	
2		<i>Keilriemen kontrollieren (Lichtmaschine, Pumpen, ...)</i>	
3	KA	<i>Schnellverschlüsse Brennstofftanks kontrollieren</i>	
4	...	...
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

Datum / Nr / Ausführender der erfolgten Wartungsmaßnahme oder Kontrolle:

* STA: Schiffskörper, Takelage, Ausrüstung - MR: Maschinenraum - S: Sicherheitsausrüstung - KA: Kritische Ausrüstung

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>		Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:	Stand:

Monatliche Arbeiten S - Sicherheitsausrüstung							
Nr	KA?*	Beschreibung	Bemerkungen				
1		<i>Rettungsflöße kontrollieren (WD-Auslöser, Reißleine,)</i>					
2		<i>Arbeitssicherheitswesten Kontrolle (Lampen, Pfeifen, Gurte,...)</i>					
3		<i>Lampen der Rettungsringe kontrollieren</i>					
4		...					
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
Datum / Nr / Ausführender der erfolgten Wartungsmaßnahme oder Kontrolle:							

* STA: Schiffskörper, Takelage, Ausrüstung - MR: Maschinenraum - S: Sicherheitsausrüstung - KA: Kritische Ausrüstung

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>		Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:	Stand:

7.4.5 3-monatliche Wartungsmaßnahmen und Kontrollen

3-monatliche Arbeiten			
Nr	Kat*	Beschreibung	Bemerkungen
1	MR / KA	Brennstoff-Vorfilter Hauptmaschine Kontrolle / reinigen	
2	S	EPIRB testen	
3	STA / KA	Kontrolle laufendes Gut	
4	...	...
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
Datum / Nr / Ausführender der erfolgten Wartungsmaßnahme oder Kontrolle:			

* STA: Schiffskörper, Takelage, Ausrüstung - MR: Maschinenraum - S: Sicherheitsausrüstung - KA: Kritische Ausrüstung

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>		Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:	Stand:

7.4.6 6-monatliche Wartungsmaßnahmen und Kontrollen

6-monatliche Arbeiten			
Nr	Kat*	Beschreibung	Bemerkungen
1	S	<i>Rettungswesten Kontrollieren (Lampen Pfeifen)</i>	
2	STA/KA	<i>Kontrolle stehendes Gut</i>	<i>Spannschrauben, Schäkel, Ketten...</i>
3	...	...
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
Datum / Nr / Ausführender der erfolgten Wartungsmaßnahme oder Kontrolle:			

* STA: Schiffskörper, Takelage, Ausrüstung - MR: Maschinenraum - S: Sicherheitsausrüstung - KA: Kritische Ausrüstung

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>		Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:	Stand:

7.4.7 Wartungsmaßnahmen und Kontrollen

Jährliche Arbeiten			
Nr	Kat*	Beschreibung	Bemerkungen
1	STA	<i>Kontrolle Masten und Spieren</i>	
2	S	<i>Gesamtkontrolle Sicherheitsausrüstung</i>	
3	MR	<i>Ventilspiele diverser Motoren einstellen</i>	<i>Betriebsstunden. und Herstellerangaben beachten</i>
4	...	...
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
Datum / Nr / Ausführender der erfolgten Wartungsmaßnahme oder Kontrolle:			

* STA: Schiffskörper, Takelage, Ausrüstung - MR: Maschinenraum - S: Sicherheitsausrüstung - KA: Kritische Ausrüstung

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>		Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:	Stand:

7.4.8 Wartungsmaßnahmen und Kontrollen vor der Saison

Arbeiten vor der Saison				
Nr	Kat*	Beschreibung	Bemerkungen	
1	MR	Öl Hauptmaschine wechseln	<i>Betrstd. und Herstellerangaben beachten</i>	
2	MR	Öl Hilfsmaschine wechseln	<i>Betrstd. und Herstellerangaben beachten</i>	
3	MR	Öl Getriebe wechseln	<i>Betrstd. und Herstellerangaben beachten</i>	
4	MR	Kühlwasser Hauptmaschine inspizieren		
5	MR	Kühlwasser Hilfsmaschine inspizieren		
6	MR	Keilriemen kontrollieren		
7	MR	Ölfilter Hauptmaschine reinigen		
8	MR	Ölfilter Hilfsmaschine wechseln		
9	MR	Brennstofffilter Hauptmaschine wechseln		
10	MR / KA	Brennstoff-Vorfilter Hauptmaschine reinigen		
11	MR	Hilfsmaschine: Impeller Kühlwasserpumpe kontrollieren		
12	MR	Ölfilter Getriebe reinigen		
13	MR	Seewassereinlassfilter reinigen		
14	STA / KA	Gesamtkontrolle Takelage		
15	...	...
16				
Datum / Nr / Ausführender der erfolgten Wartungsmaßnahme oder Kontrolle:				

* STA: Schiffskörper, Takelage, Ausrüstung - MR: Maschinenraum - S: Sicherheitsausrüstung - KA: Kritische Ausrüstung

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>		Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:	Stand:

7.4.9 Jährliche Wartungsmaßnahmen und Kontrollen nach der Saison

Jährliche Arbeiten nach der Saison			
Nr	Kat*	Beschreibung	Bemerkungen
1	S	<i>Rettungsfloß in geschützten Winterraum einlagern</i>	
2	MR	<i>Frostschutz kontrollieren / gewährleisten</i>	
3	STA/KA	<i>Mobile Feuerlösch- und Lenzpumpe kontrollieren</i>	<i>Ölwechsel, Reinigung, usw.</i>
4	STA/KA	<i>Nicht benötigte Seeventile schließen</i>	
5	...	...
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
Datum / Nr / Ausführender der erfolgten Wartungsmaßnahme oder Kontrolle:			

* STA: Schiffskörper, Takelage, Ausrüstung - MR: Maschinenraum - S: Sicherheitsausrüstung - KA: Kritische Ausrüstung

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>		Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:	Stand:

7.5 Kritische Ausrüstung

Kritische Ausrüstung, welche bei einem plötzlichem Funktionsausfall zu einer gefährlichen Situation in Bezug auf Sicherheit und Umweltschutz führen kann, wird im Rahmen der festgelegten regulären Wartungen und Kontrollen und im Rahmen des Schiffsbetriebes von der Besatzung identifiziert und aufgelistet.

Hierbei wird besonderes Augenmerk auf kritische Betriebsabläufe gelegt.

Die festgestellte kritische Ausrüstung wird periodisch in den angegebenen Mindestfrequenzen überprüft und ggf. auf Grundlage der regelmäßigen Revisionen und Audits des SMS angepasst.

Hierbei werden auch Zwischenfalls- / Unfallberichte im Hinblick auf kritische Ausrüstung analysiert.

Kritische Ausrüstung kann in den folgenden Bereichen auftreten:

- Alarmer
- Antrieb, Takelage und Rudermaschine
- Sicherheitsausrüstung
- Stromversorgung

Typische Problembereiche bei kritischer Ausrüstung können z.B sein:

- Verschleißeffekte,
- Festsitzen beweglicher Teile durch Nichtgebrauch,
- Effekte durch Seegang- oder Witterungseinflüsse,
- Effekte durch kurzzeitige oder partielle Extrembelastung.

Zur Sicherstellung ihrer Funktion werden für die aufgelistete Ausrüstung besondere Kontrollen oder Wartungsmaßnahmen festgelegt.

Zu den Schutzmaßnahmen können gehören:

- Vorhaltung zusätzlicher Ersatzteile und Materialien,
- vorbeugende Wartung sensibler Bauteile / Einrichtungen,
- wechselnder Betrieb von Bereitschafts- / Reserveanlagen,
- Extrakontrollen in geeigneten Intervallen.

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>		Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:	Stand:

7.5.1 Zusätzliche Maßnahmen und Kontrollen für kritische Ausrüstung

Zusätzliche Maßnahmen / Kontrollen für kritische Ausrüstung			
Nr	Kritische Ausrüstung	Zusätzliche Maßnahme oder Kontrolle	Freq*
1	<i>Mobile Feuerlösch- und Lenzpumpe</i>	<i>Funktionsprüfung im Rahmen Brandschutzübung</i>	<i>3M</i>
2	<i>Seeventile</i>	<i>Nicht benötigte Ventile geschlossen halten, .Frostschutz gewährleisten</i>	<i>VdS / NdS</i>
3	<i>Sicherheitsgurte</i>	<i>Vor jedem Gebrauch Kontrolle. Ausreichend Ersatz vorh.</i>	<i>3M</i>
4	<i>Bilgen</i>	<i>Extrakontrollen bei Seegang</i>	<i>W</i>
5	<i>Brennstoff-Vorfilter Hauptmaschine</i>	<i>Extra Reinigung vor erwartetem starkem Seegang</i>	<i>3M</i>
6	<i>Schnellschlussventile Brennstoff</i>	<i>Funktionsprüfung im Rahmen Brandschutzübung</i>	<i>3M</i>
7	<i>Umsteuerungssystem</i>	<i>Funktionsprüfung. bei Einweisung Notumsteuerung, Ersatzteile vorhalten.</i>	<i>VdS</i>
8	<i>Startsystem Hauptmaschine</i>	<i>Wöchentliche Kontrolle Starterbatterien mit Säureheber</i>	<i>W</i>
9	<i>Verstagung</i>	<i>Extrakontrollen bei Seegang</i>	<i>NdS</i>
10	<i>Schothörner</i>	<i>Sichtkontrolle beim Ein- und Ausreffen, bei Seegang, nach Starkwind, Ersatzmaterial an Deck vorhalten</i>	<i>3M</i>
11	<i>Feuer- / Rauchmelder</i>	<i>Funktionsprüfung im Rahmen Brandschutzübung</i>	<i>3M</i>
12	<i>Feuerlöschschläuche</i>	<i>Brandschutzübungen mit wechselnden Schläuchen durchführen</i>	<i>3M</i>
13	...	...
14			
15			
16			
Datum / Nr / Ausführender der erfolgten Maßnahme oder Kontrolle:			

* mindestens: xT: xtätlich, xW: wöchentlich, xM: monatlich, xJ: Jährlich, VdS: Vor der Saison, NdS: Nach der Saison

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>	Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:

7.6 Verfalls-Kalender

7.6.1 Zertifikate /Nachweise / Bescheinigungen

Verfalls-Kalender Zertifikate / Bescheinigungen / Nachweise													
Nr	Beschreibung	Verfallsdatum Monat + Jahr											
		Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
1	<i>Schiffssicherheitszeugnis</i>												12
2	<i>Ausnahme-Genehmigung</i>												...
3	<i>Zusätzliche Genehmigung</i>												
4	<i>Feuerlöscher</i>												
5	<i>MR-Löschanlage</i>												
6	<i>Flüssiggas-anlage</i>												
7	<i>Funkausrüstung</i>												
8	<i>Magnetkompass</i>												
9	<i>DOC (Document of Compliance)</i>												
10	<i>SMC (Safety Management Certificate)</i>												
11	...												
12													
13													
14													
15													
16													
Datum / Nr / Ausführender der erfolgten Kontrolle:													

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>	Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:
				Stand:

7.6.2 Sicherheitsausrüstung

Verfalls-Kalender Sicherheitsausrüstung													
Nr	Beschreibung	Verfallsdatum Monat + Jahr											
		Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
1	<i>Rettungsfloß</i>											10	
2	<i>Rettungsfloß - HRU</i>												
3	<i>EPIRB - Batterie</i>												
4	<i>EPIRB - HRU</i>												
5	<i>Handfunkgeräte - Ersatzbatterien</i>												
6	<i>SART Batterie</i>												
7	<i>Rettungswesten - Lampen</i>												
8	<i>Rettungsringe – Lampen</i>												
9	<i>Medizinische Ausrüstung – 1.Datum</i>												
10	<i>MOB-Boje - Lampe</i>												
11	<i>Seenotraketen</i>												
12	<i>Arbeitssicherheitswesten</i>												
13	<i>Pressluftatmer</i>												
14													
15													
16													
Datum / Nr / Ausführender der erfolgten Kontrolle:													

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>		Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:	Stand:

8 Zwischenfälle / Unfälle

8.1 Zwischenfälle

8.1.1 Einleitung

Zwischenfälle sind Situationen, in denen ein unerwartetes Risiko für die Sicherheit von Schiff, Besatzung oder die Meeresumwelt vorliegt, das eventuell zu einem Unfall führen könnte.

Eine wichtige Funktion des Betriebssicherheitssystems ist es, dass aus solchen Zwischenfällen gelernt werden kann und Maßnahmen ergriffen werden können, um eine Wiederholung zu verhindern. Alle Personen, die am Sicherheitssystem beteiligt sind, werden angeregt, solche Zwischenfälle zu berichten.

8.1.2 Berichten von Zwischenfällen

Für den Bericht von Zwischenfällen steht ein Formular zur Verfügung ("Zwischenfallbericht"). Der Schiffsführer sorgt dafür, dass ausreichend Formulare an einem der Besatzung bekannten Ort vorhanden sind.

Sobald der Schiffsführer oder ein Besatzungsmitglied eine Situation bemerkt, die ein unvorhergesehenes Risiko für die Sicherheit, oder die Meeresumwelt birgt, wird hierüber ein Zwischenfallbericht gemacht.

In diesem Bericht wird vermerkt:

- Datum und Zeit der Beobachtung des Zwischenfalls
- Eine Beschreibung des Zwischenfalls
- Sofern zutreffend: eine Beschreibung des durch den Zwischenfall entstandenen Risikos oder Schadens
- Eventuelle Vorschläge, um eine Wiederholung des Zwischenfalls zu verhindern
- Die Wichtigkeit, die diesem Zwischenfall beigemessen werden muss (hoch, normal, niedrig – nach Einschätzung des Berichtverfassers)

Zwischenfallsberichte werden in Teil II des Sicherheitshandbuchs aufbewahrt.

Mindestens ein Mal alle vierzehn Tage bespricht der Schiffsführer die berichteten Zwischenfälle mit der Besatzung und bestimmt, ob (und wenn ja welche) Maßnahmen ergriffen werden sollen, um eine Wiederholung zu verhindern. Die bestimmten Maßnahmen werden, gemeinsam mit einer Notiz, dass der Zwischenfall besprochen wurde, auf dem Zwischenfallsbericht vermerkt.

Der Schiffsführer kann die Besprechung mit der Besatzung bei Zwischenfällen mit hoher Priorität vorziehen.

Wenn der Schiffsführer nicht gleichzeitig der Betreiber des Schiffes ist, werden die Zwischenfälle nach der Besprechung mit der Besatzung zusammen mit den empfohlenen Maßnahmen an den Betreiber berichtet. Der Betreiber bestimmt nach Besprechung mit dem Schiffsführer, welche Maßnahmen durchgeführt werden sollen.

8.2 Unfälle

Unfälle sind Ereignisse, bei denen Personen, Material, oder die Meeresumwelt Schaden erlitten haben.

8.2.1 Berichten von Unfällen

Unfälle werden wie Zwischenfälle, neben den sonstigen zu treffenden Maßnahmen im Rahmen des Betriebssicherheitssystems dokumentiert.

Für den Bericht von Unfällen steht ein Formular zur Verfügung ("Unfallbericht"). Der Schiffsführer sorgt dafür, dass Formulare hierfür an Bord vorhanden sind.

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>	Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite: Stand:

ZWISCHENFALLBERICHT		
Datum des Zwischenfalls:	Laufende Nummer:	
Priorität: <input type="checkbox"/> hoch <input type="checkbox"/> mittel <input type="checkbox"/> niedrig		
Beschreibung des Zwischenfalls:		
Beschreibung des potentiellen Schadens/Verletzungen/Risikos:		
Wie kann die Wiederholung dieses oder eines ähnlichen Zwischenfalls verhindert werden?		
Zu ergreifende Maßnahmen:	Ausgeführt	
	Durch	Datum
<input type="checkbox"/> Anpassen des Sicherheitshandbuchs		
<input type="checkbox"/> Anpassen von Ablauf(en)/Checklist(en)		
<input type="checkbox"/> Andere		

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>	Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite: Stand:

UNFALLBERICHT		
Datum des Unfalls:	Laufende Nummer:	
Priorität: <input type="checkbox"/> hoch <input type="checkbox"/> mittel <input type="checkbox"/> niedrig		
Beschreibung des Unfalls:		
Beschreibung des Schadens/Verletzungen/Risikos:		
Wie kann die Wiederholung dieses oder eines ähnlichen Unfalls verhindert werden?		
Zu ergreifende Maßnahmen:	Ausgeführt	
	Durch	Datum
<input type="checkbox"/> Anpassen des Sicherheitshandbuchs		
<input type="checkbox"/> Anpassen von Ablauf(en)/Checklist(en)		
<input type="checkbox"/> Andere		

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>		Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:	Stand:

9 Evaluation und Überarbeitung des Safety Management Systems

9.1 Einleitung

Das Betriebssicherheitssystem ist ein dynamisches System, das niemals "fertig gestellt" ist. Es wird als Ergebnis von Erfahrungen aus der täglichen Praxis laufend angepasst. Bei dieser Anpassung spielt die regelmäßige Evaluation und Überarbeitung eine wichtige Rolle.

9.2 Ergänzungen/Änderungen des Sicherheitshandbuchs

Der Betreiber ist für Ergänzungen und Änderungen des Betriebssicherheitshandbuchs verantwortlich. Da der Schiffsführer und die Besatzung Erfahrung mit dem Funktionieren des Handbuchs an Bord erwerben, werden sie angehalten, ebenso wie der Durchführungsbeauftragte, Vorschläge zur Verbesserung zu machen. Dies kann auf informelle Weise geschehen, vorzuziehen ist jedoch der schriftliche Weg oder über das Verfassen von Zwischenfallsberichten.

Der Betreiber verpflichtet sich, die durch den Durchführungsbeauftragten, den Schiffsführer oder die Besatzung gemachten Vorschläge zur Verbesserung ernsthaft zu prüfen und im gegebenen Fall deren Umsetzung innerhalb des dafür gewählten Zeitrahmens zu gewährleisten.

9.3 Einarbeitung von Zwischenfallsberichten im Sicherheitshandbuch

Zwischenfallsberichte sind eine wichtige Basis für die Verbesserung des Betriebssicherheitssystems. Auf Grundlage dieser Berichte können Änderungen am Betriebssicherheitshandbuch vorgeschlagen werden, durch die eine Wiederholung des Zwischenfalls verhindert werden kann.

Es ist darum von besonderer Wichtigkeit, dass nach jedem Zwischenfallsbericht sorgfältig erwogen wird, welche Abläufe, Beschreibungen, Checklisten, etc. angepasst werden müssen, um eine Wiederholung zu verhindern.

9.4 Regelmäßige Revision / Internes Audit

Einmal Jährlich / am Ende der Saison führt der Betreiber gemeinsam mit Durchführungsbeauftragten, Schiffsführer und Besatzung (wenn keine Landorganisation besteht: der betreibende Schiffsführer mit der Besatzung) eine Evaluation des Betriebssicherheitssystems durch (Internes Audit). Bei dieser Evaluation wird unter anderem besprochen:

- Wie das System sich bewährt, wo es eventuell angepasst werden muss
- Ob die Beschreibungen von Betriebsabläufen und Notfallabläufen angemessen sind
- Wie die Übungen der Notfallabläufe verlaufen sind
- Welche Zwischenfälle / Unfälle aufgetreten sind und welche Nachfolge-Maßnahmen ergriffen wurden
- Wie die Instandhaltungsabläufe und –Pläne sich bewähren
- Weitere Dinge, die nach Einschätzung der evaluierenden Personen wichtig sind

Über dieses Interne Audit wird ein Bericht angefertigt

Unabhängig von dieser Evaluation führt der Betreiber mindestens ein Mal jährlich eine Überarbeitung des Betriebssicherheitshandbuchs durch und vergewissert sich, dass alle relevanten Ergänzungen, Änderungen etc. angemessen im Handbuch eingearbeitet sind. Überarbeitungen werden durch die dazu ermächtigten Personen geprüft und genehmigt und im Handbuch selbst dokumentiert. (Siehe dazu 9.7)

Ungültig gewordene Inhalte werden unverzüglich aus allen relevanten Teilen des Betriebssicherheitssystems entfernt.

Alle am Betriebssicherheitssystem beteiligten Personen werden rechtzeitig über die Änderungen in geeigneter Weise informiert.

Es wird darauf geachtet, dass alle für den Schiffsbetrieb relevanten Exemplare rechtzeitig auf den aktuellen Stand gebracht werden.

Zugehörige Anlagen zu diesem Betriebssicherheitssystem werden ebenfalls angepasst, sofern dies relevant für die Sicherheit und den Meeresumweltschutz ist.

Bei festgestellten, schweren Abweichungen vom Betriebssicherheitssystem wird für Korrekturmaßnahmen die Zustimmung der zeugniserteilenden Stelle eingeholt.

Dokument:	Titel: <i>Betriebssicherheitshandbuch Teil I</i>		Schiff:	Version: <i>FA-See fi</i>	Stand: <i>01-12-2009</i>
Seite:	Rev. Nr.:	Erstellt:	Geprüft:	Zusatzseite:	Stand:

9.5 Verteilerliste Betriebssicherheitssystem

Folgende Personen verfügen, beziehungsweise an folgenden Orten befinden sich Exemplare der Betriebssicherheitshandbücher, welche bei Anpassungen berücksichtigt werden müssen:

Person / Ort	Änderungsbefugt	Bemerkungen
<i>Festplatte / Back Up</i>		<i>Im Schiffsbüro</i>
<i>Betreiber</i>	<i>Ja</i>	<i>...</i>
<i>Schiffsführer</i>	<i>Ja</i>	
<i>Durchführungsbeauftragter</i>	<i>Ja</i>	
<i>Zeugniserteilende Stelle</i>		
<i>Bordexemplar</i>		
<i>Stammcrew</i>		
<i>...</i>		

9.6 Anlagen

Auf folgende Dokumente wird in dem vorliegenden Betriebssicherheitshandbuch Bezug genommen:

Sicherheitspläne
Checklisten
Wachanweisungen
Übersichten
Vordrucke
Trainingbooklets
Besatzungshandbücher
 ...

9.7 Dokumentation von Anpassungen im Betriebssicherheitssystem

Anpassungen im vorliegenden Betriebssicherheitshandbuch werden an Ort und Stelle durch handschriftliche Eintragungen oder Austauschseiten vorgenommen.

Dies wird nach den Vorgaben der Kopftabelle auf der entsprechenden Seite dokumentiert:

- Titel:** gibt den Namen des Dokumentes wieder z.B. „*Betriebssicherheitshandbuch – Teil I*“.
- Schiff:** Name des Schiffes.
- Erstellt:** Zeigt, wer die Austauschseite / Änderung erarbeitet / vorgenommen hat.
- Geprüft:** Zeigt, ob die Austauschseite / Änderung von einer der autorisierten Personen genehmigt wurde.
- Revision Nr.:** Zeigt die Nummer der Seitenrevision, z.B. „1“ für die erste Austauschseite / Änderung an.
- Zusatzseite:** Werden zusätzliche Seiten eingefügt, wird die Seitennummerierung hier durch fortlaufende Buchstaben, z.B. „12 A“ erweitert.
- Stand:** Gibt das Erstellungsdatum der Handbuchversion / Austauschseite / Änderung wieder.
- Version:** Bei umfangreichen Anpassungen kann es unter Umständen einfacher sein, das Handbuch komplett auszutauschen. Solche Austauschversionen werden wiederum in der Kopftabelle, z.B. mit „Version 2“ fortlaufend nummeriert.

Ergänzend wird jede Anpassung in der folgenden Übersichtstabelle festgehalten.

Unabhängig von der Einarbeitung von Anpassungen wird die jährliche Revision ebenfalls in der Übersichtstabelle vermerkt.

