

Inhaltsverzeichnis

1. Inhalte und Umfang des »AGENDA Rechtsverzeichnisses«	3
Welche Themen werden im »AGENDA Rechtsverzeichnis« abgebildet?	3
Warum enthält das »AGENDA Rechtsverzeichnis« nur EHS-Rechtsvorschriften? Mein Betrieb muss doch auch Unternehmerpflichten in anderen Rechtsgebieten einhalten?	3
Welche Dokumente beinhaltet das »Rechtsverzeichnis AGENDA«?	4
Es heißt, es gibt über 10.000 Rechtsvorschriften im EHS-Bereich. Warum sind im standortspezifischen Rechtsverzeichnis »nur« ca. 450 Rechtsvorschriften aufgeführt?	5
Welche Rechtsvorschriften kommen potenziell in Frage?	5
2. Datei »Übersicht Rechtsvorschriften«	5
Wie sieht die Datei »Übersicht Rechtsvorschriften« aus?	5
Wann wird eine Rechtsvorschrift als zutreffend eingestuft?	5
Woher weiß Risolva, welche Rechtsvorschriften zutreffend sind und welche nicht?	6
Warum sind in der »Übersicht der Rechtsvorschriften« nicht nur diejenigen aufgeführt, die zutreffend sind?	6
Warum sind EU-Richtlinien standardmäßig als nicht zutreffend eingestuft?	6
Warum ist die CLP-Verordnung als nicht zutreffend eingestuft?	6
3. Datei »Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften«	7
Wie sieht die Datei »Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften« aus?	7
Das Rechtsverzeichnis enthält auf meinen Betrieb angepasste Anforderungen. Welche Passagen aus den Rechtsvorschriften werden ins Rechtsverzeichnis übernommen und welche nicht?	7
Warum sind im Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften nur Betreiberpflichten und nicht auch die Planerpflichten aufgeführt?	7
Warum enthält das »AGENDA Rechtsverzeichnis« nicht nur Anforderungen, deren Nichtbefolgung ein Bußgeld oder eine Strafe nach sich ziehen kann?	8
4. Datei »Compliance-Info«	9
Was ist die »Compliance-Info«, wie sieht sie aus?	9
Was ist der Unterschied zwischen der »Compliance-Info« und einer »Compliance-Info Sonderausgabe«?	9
5. Datei »Standortsteckbrief«	10
Was ist der Standortsteckbrief?	10
Wie sieht der Standortsteckbrief aus?	10
Ich sehe im Standortsteckbrief den Rechtsbezug nicht.	10
Warum kann ich keine Beispieldatei für einen Standortsteckbrief einsehen?	11
6. Struktur und Dateiformat	11
Warum sind bei der Herkunft der Rechtsvorschrift oder der Art der Rechtsvorschrift Ziffern vorangestellt?	11
In welcher Reihenfolge erscheinen die Rechtsvorschriften im »AGENDA Rechtsverzeichnis«?	11
Warum ist das »AGENDA Rechtsverzeichnis« keine Datenbank?	11
Warum ist das »AGENDA Rechtsverzeichnis« nicht webbasiert?	11
Wer braucht Zugriff auf das »AGENDA Rechtsverzeichnis«?	12
Früher war die Übersicht der Rechtsvorschriften ein PDF-Dokument. Warum gibt es die Übersicht der Rechtsvorschriften nun als Excel-Datei?	12
Warum ist die Datei »Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften« nicht als Excel-Datei erhältlich?	12

7. Verlinkung auf umwelt-online	12
Warum erfolgt die Verlinkung auf umwelt-online?	12
Ich habe keinen umwelt-online-Zugang, kann ich trotzdem das »AGENDA Rechtsverzeichnis« nutzen? Habe ich Nachteile?	13
Warum verlinkt Risolva die Rechtsvorschriften aus den Dateien »Übersicht Rechtsvorschriften« und »Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften« auch nicht <i>auf Kundenwunsch</i> auf öffentliche, kostenfrei zugängliche Portale?	13
Erwerbe ich mit der Nutzung des »AGENDA Rechtsverzeichnisses« eine Lizenz für umwelt-online?	13
8. Umgang mit den Dateien	14
Was mache ich mit den Dateien zum »AGENDA Rechtsverzeichnis«?	14
Müssen Führungskräfte über das Rechtsverzeichnis Bescheid wissen?	14
Warum verzichtet das »AGENDA Rechtsverzeichnis« auf das Zuweisen der Rechtsvorschriften auf Abteilungen?	14
Warum verzichtet das »AGENDA Rechtsverzeichnis« auf das Zuweisen von einzelnen Rechtsanforderungen auf einzelne Personen oder Hierarchieebenen?	14
Wie finde ich mich in der umfangreichen Datei »Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften« zurecht? ..	15
Warum hat die Datei »Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften« ca. 500 Seiten (oder mehr)?	15
Warum kürzt Risolva die Inhalte nicht zugunsten einer einfachen, leicht verständlichen Formulierung?	16
Die Datei »Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften« hat ca. 500 Seiten! Müssen wir die alle im Detail durcharbeiten?	17
Woher sollen unsere Führungskräfte wissen, welche Pflichten Sie haben?	18
9. Prozess zum »AGENDA Rechtsverzeichnis«	18
Wie erfolgt das Einrichten des »AGENDA Rechtsverzeichnisses«?	18
Wie häufig wird das Rechtsverzeichnis aktualisiert?	19
Wie häufig bekomme ich das aktualisierte Rechtsverzeichnis zugeschickt?	19
Warum ist der Aktualisierungszyklus gerade sechs Monate?	19
Wie erfahre ich, wenn sich außerhalb des Aktualisierungszeitraums etwas ändert?	19
Wann muss ich betriebliche Änderungen melden?	20
Was mache ich mit der Compliance-Info?	20
Wie verfolge ich den Handlungsbedarf aus der Compliance-Info?	20
Warum ist die »Compliance-Info Erledigungscheckliste« nicht standardmäßig Bestandteil des Pakets »AGENDA Rechtsverzeichnis«?	20
10. So arbeitet Risolva	21
Kann uns Risolva Rechtssicherheit garantieren?	21
Wie kann Risolva sicherstellen, dass das Rechtsverzeichnis vollständig und aktuell ist?	21
Woher bezieht die Risolva die Informationen über Rechtsänderungen?	21
Warum ist Andrea Wieland qualifiziert für die Erstellung und das Update vom »AGENDA Rechtsverzeichnis«?	22
Wie stellt Risolva sicher, dass auch bei einem Ausfall von Frau Wieland das Rechtsverzeichnis aktualisiert wird?	22
Kann ich mir ansehen, wie Frau Wieland die Rechtsverzeichnisse aktualisiert?	22

1. Inhalte und Umfang des »AGENDA Rechtsverzeichnisses«

Welche Themen werden im »AGENDA Rechtsverzeichnis« abgebildet?

Das Rechtsverzeichnis beinhaltet EHS-Rechtsvorschriften zu folgenden Themen (und in dieser Reihenfolge):

- Abfall
- Baurecht
- Emissionen/Immissionen
- Energie
- Gefahrgut
- Gefahrstoffe
- Sicherheit (inkl. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz)
- Umwelt allgemein
- Wasser/Abwasser
- Sonstiges

Abgebildet werden Rechtsvorschriften

- der EU
- des Bundes
- des Landes bzw. der Länder
- der DGUV
- der Kommune - falls gewünscht

Im Rechtsverzeichnis enthalten sind:

- Richtlinien
- Gesetze
- Verordnungen
- Technische Regeln
- UVV
- Satzungen - falls gewünscht
- einschlägige EHS-Normen wie ISO 14001, 50001 und OHSAS 18001 bzw. neu die ISO 45001.

Standardmäßig nicht enthalten sind DGUV Informationen und Grundsätze sowie andere als die oben genannten Einzel-Normen.

Die o.g. Inhalte beziehen sich ausschließlich auf den EHS-Bereich und potenziell in Frage kommende Rechtsvorschriften.

Warum enthält das »AGENDA Rechtsverzeichnis« nur EHS-Rechtsvorschriften? Mein Betrieb muss doch auch Unternehmerpflichten in anderen Rechtsgebieten einhalten?

Das »AGENDA Rechtsverzeichnis« dient der Dokumentation der EHS-Betreiberpflichten (Schwerpunkt ISO 14001, 50001 und OHSAS 18001 bzw. neu die ISO 45001). Und dass das so ist, macht aus verschiedenen Gründen Sinn, unter anderem deshalb, weil Pflichten im EHS-Bereich klassischerweise flächendeckend über das ganze Unternehmen entlang der Linie delegiert werden. Also auf Personen, die nicht zwingend in diesen Gebieten zuhause sind.

Viele andere Unternehmerpflichten, zum Beispiel aus den Rechtsgebieten Steuerrecht, Arbeitsrecht, Kartellrecht, Produktrecht, Vertragsrecht, Domain-Recht, Markenrecht sind ja bei Ihnen in Ihren »Spezial«-Abteilungen/bzw. bei sachkundigen Personen angesiedelt, die sich in diesem Arbeitsgebiet auskennen bzw. speziell für diesen Arbeitsbereich ausgewählt wurden, und bei denen sich die Zuordnung der Pflichten aus ihrem Arbeitsgebiet automatisch ergibt. Man kann davon ausgehen, dass die Verfügbarkeit und die Identifikation der relevanten Planerpflichten sowie deren Aktualisierung Teil der Aufgabe dieser Personen ist.

So verhält es sich zwar auch bei den meisten Energievorschriften, doch diese müssen im Rechtsverzeichnis erscheinen, weil das die Norm verlangt und es damit Zertifizierungsvoraussetzung ist.

Ganz nebenbei ehrt es uns sehr, dass Sie uns auch die Expertise in anderen Fachgebieten zutrauen, aber das können wir von der Risolve nicht seriös leisten. Sie werden sicherlich auch keinen Steuerberater finden, der sich in gleicher Tiefe mit Arbeitsschutzrecht auskennt 😊

Einzelne Leitvorschriften aus anderen Rechtsgebieten können wir jedoch im Rechtsverzeichnis führen und in der Compliance-Info über deren Aktualisierungen informieren. Eine Interpretation können wir jedoch nur für den EHS-Bereich leisten.

Welche Dokumente beinhaltet das »Rechtsverzeichnis AGENDA«?

Das Servicepaket zum »AGENDA Rechtsverzeichnis« besteht aus folgenden Dokumenten:

- [Übersicht aller potenziell in Frage kommenden Rechtsvorschriften](#) als Excel-Datei
Hier wird dokumentiert, welche der Rechtsvorschriften für Ihren Betrieb zutreffend sind und welche nicht.
- [Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften](#)
Für die in der »Übersicht Rechtsvorschriften« als zutreffend identifizierten Rechtsvorschriften werden im »Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften« die für Ihren Betrieb relevanten [Betreiberpflichten](#) aufgeführt, die sich aus den Rechtsvorschriften ergeben.
- [Compliance-Info](#)
Die Compliance-Info erhalten Sie im Rahmen des Update-Service. Darin sind die für Ihren Betrieb relevanten Rechtsänderungen des letzten [Aktualisierungszyklus](#) beschrieben.
- [Standortsteckbrief](#)
Im Standortsteckbrief sind die betrieblichen Kenndaten dokumentiert, die den Schluss zulassen, [welche Rechtsvorschriften zutreffend sind und welche nicht](#).

Den Ablauf »AGENDA Rechtsverzeichnis« und die verwendeten Dokumente können Sie dem [Prozessablauf](#) entnehmen.

Von allen Dokumenten aus (außer vom Standortsteckbrief) können Sie den Volltext der Rechtsvorschrift per Link direkt in unserem Referenzsystem www.umwelt-online.de aufrufen.

Es heißt, es gibt über 10.000 Rechtsvorschriften im EHS-Bereich. Warum sind im standortspezifischen Rechtsverzeichnis »nur« ca. 450 Rechtsvorschriften aufgeführt?

Im Rechtsverzeichnis sind EU-Verordnungen, EU-Richtlinien bis zu ihrer Umsetzung in deutsches Recht, Gesetze, Verordnungen und Technische Regeln auf Bundesebene, Gesetze und Verordnungen auf Landesebene sowie DGUV Vorschriften und DGUV Regeln enthalten. In Ihrem Rechtskataster werden davon nur die Rechtsvorschriften geführt,

- (a) die für Ihren Standort potenziell in Frage kommen können,
- (b) die rechtsverbindlichen Charakter haben und
- (c) die Betreiberpflichten enthalten.

> Demzufolge sind im Rechtsverzeichnis DGUV Informationen und Grundsätze sowie Einzel-Normen standardmäßig nicht enthalten.

Welche Rechtsvorschriften kommen potenziell in Frage?

Potenziell in Frage kommende Rechtsvorschriften sind solche, die aufgrund Ihrer Branche, der bei Ihnen angewendeten Technologie, den Standortgegebenheiten oder Ausrichtung Ihres Unternehmens grundsätzlich zutreffend sein könnten.

Nicht aufgeführt werden also solche, zu denen Ihr Unternehmen keinerlei Berührungspunkte hat oder haben könnte.

Ein Beispiel:

- Sie betreiben einen metallverarbeitenden Betrieb.
- Auch wenn bei Ihnen kein industrielles Abwasser anfällt, wäre es bei einem Betrieb wie dem Ihren *möglich*, dass Abwasser anfällt. Deshalb würden wir in diesem Fall die AbwV im Rechtsverzeichnis führen. Sie wäre jedoch aufgrund der spezifischen betrieblichen Bedingungen als nicht zutreffend eingestuft.
- Andererseits würden wir darauf verzichten, in Ihrem Rechtsverzeichnis Vorschriften zur Schweinemast, für die Kunststoffindustrie, für ein Großkraftwerk oder ähnliches zu führen, weil diese Rechtsvorschriften keinerlei Bezug zu Ihrem Betrieb haben.

2. Datei »Übersicht Rechtsvorschriften«

Wie sieht die Datei »Übersicht Rechtsvorschriften« aus?

Sie können sich ein Beispiel für die Datei »Übersicht Rechtsvorschriften« herunterladen. Das Beispiel stellt eine Momentaufnahme dar. Aber Sie können daraus sehen, wie sie aufgebaut ist und wie sie aussieht. Die »Übersicht Rechtsvorschriften« ist eine Excel-Datei und ist damit filterbar. Sie kann auf Ihren Wunsch hin mit (einer) zusätzlichen Spalte(n) ergänzt werden, in die Sie selbst Kommentare eintragen können.

Wann wird eine Rechtsvorschrift als zutreffend eingestuft?

»Zutreffend« bedeutet:

Die Rechtsvorschrift richtet sich (auch) an Unternehmen UND das Unternehmen fällt unter den Geltungsbereich bzw. ist von den Anforderungen *direkt* betroffen. Rechtsvorschriften, die nur indirekt Auswirkungen auf das Unternehmen haben, sind als »nicht zutreffend« eingestuft.

Das bedeutet, dass EU-Richtlinien nie zutreffend sind, denn vor ihrer Umsetzung richten Sie sich an die Mitgliedsstaaten und nach ihrer Umsetzung gelten die einschlägigen deutschen Rechtsvorschriften.

Gleichwohl werden Sie über Änderungen an solchen Rechtsvorschriften im Rahmen der halbjährlichen [Compliance-Info](#) durch uns informiert, wenn dies für Sie - zum Beispiel aus strategischer Sicht - interessant sein könnte.

Woher weiß Risolve, welche Rechtsvorschriften zutreffend sind und welche nicht?

Die Datenaufnahme zum Rechtsverzeichnis erfolgt in der Regel immer durch einen Vorort-Termin, bei dem wir zusammen mit Ihnen einen ausführlichen Betriebsrundgang machen, damit wir Ihre spezifischen Prozesse, Abläufe und Anlagen kennenlernen. Ferner erheben wir zusammen mit Ihnen rechtsrelevante Daten/Gegebenheiten und dokumentieren diese im [Standortsteckbrief](#).

Diese Daten sind Kenndaten, die den Schluss zulassen, welche Rechtsvorschriften bzw. welche Paragraphen aus diesen Rechtsvorschriften zutreffend sind und welche nicht. Die Einstufung erfolgt in engem Zusammenhang mit Ihnen.

Warum sind in der »Übersicht der Rechtsvorschriften« nicht nur diejenigen aufgeführt, die zutreffend sind?

Wenn nur diejenigen Rechtsvorschriften aufgeführt wären, die für Sie zutreffend sind, würden wichtige Informationen verloren gehen. So könnten Sie zum Beispiel nicht nachvollziehen und dokumentieren, dass Sie jede [potenziell](#) in Frage kommende Rechtsvorschrift betrachtet und eine *bewusste* Entscheidung über deren Relevanz getroffen haben. Sie könnten ja auch vergessen haben, eine Betrachtung durchzuführen.

Außerdem hängt es von betrieblichen Gegebenheiten oder Mengenschwellen ab, ob sie zutreffend sind oder nicht. Ändern sich die betrieblichen Gegebenheiten oder Mengen, muss gegebenenfalls eine Umstufung erfolgen. Wären nur die zu einem Zeitpunkt x zutreffenden Rechtsvorschriften im Rechtsverzeichnis aufgeführt, würden andere im Falle von betrieblichen Änderungen leicht in der Betrachtung vergessen werden.

Warum sind EU-Richtlinien standardmäßig als nicht zutreffend eingestuft?

EU-Richtlinien richten sich vor ihrer Umsetzung an die Mitgliedsstaaten und nach ihrer Umsetzung sind sie in den deutschen Rechtsvorschriften verankert. In beiden Fällen richten sie sich nicht an Unternehmen. Demzufolge erfüllen EU-Richtlinie nicht die [Kriterien, nach denen Rechtsvorschrift als »zutreffend« eingestuft werden](#).

Gleichwohl werden Sie über Änderungen an EU-Richtlinien im Rahmen der halbjährlichen [Compliance-Info](#) durch uns informiert, wenn dies für Sie - zum Beispiel aus strategischer Sicht - interessant sein könnte.

Wir gehen mit Gefahrstoffen um. Warum ist die CLP-Verordnung als nicht zutreffend eingestuft?

Die CLP-Verordnung ist als EU-Verordnung zwar grundsätzlich direkt für Unternehmen maßgebend. Im Falle der CLP-Verordnung allerdings nur für solche, die Gefahrstoffe *in Verkehr bringen*. Wenn Sie in Ihrem Unternehmen keine Gefahrstoffe in Verkehr bringen, sondern diese »nur« verwenden, dann ist die CLP-Verordnung im »AGENDA Rechtsverzeichnis« gemäß den [Einstufungskriterien](#) als »nicht zutreffend« eingestuft.

Gleichwohl werden Sie über Änderungen von solchen *indirekt* relevanten Rechtsvorschriften im Rahmen der halbjährlichen [Compliance-Info](#) durch uns informiert, wenn dies für Sie - zum Beispiel aus strategischer Sicht - interessant sein könnte.

3. Datei »Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften«

Wie sieht die Datei »Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften« aus?

Sie können sich ein Beispiel für die Datei »[Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften](#)« herunterladen. Das Beispiel stellt eine Momentaufnahme dar. Aber Sie können daraus sehen, wie sie aufgebaut ist und wie sie aussieht. Das Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften ist eine leicht handhabbare [PDF-Datei](#).

Das Rechtsverzeichnis enthält auf meinen Betrieb angepasste Anforderungen. Welche Passagen aus den Rechtsvorschriften werden ins Rechtsverzeichnis übernommen und welche nicht?

Unternehmerpflichten teilen sich in zwei unterschiedliche Arten von Pflichten:

[Planerpflichten](#) und [Betreiberpflichten](#). Im »AGENDA Rechtsverzeichnis« stehen nur Betreiberpflichten.

Beispiel Planerpflicht:

Die ASR 2.2 beschreibt die Anzahl und Bereitstellung von Feuerlöschern. Ist diese Anforderung beim Einrichten der Arbeitsstätte einmal umgesetzt, ist in dieser Hinsicht kein weiterer Handlungsbedarf erforderlich - diese Passagen werden ins Rechtsverzeichnis *nicht* übernommen.

Beispiel Betreiberpflicht:

Die ASR 2.2 beschreibt aber auch dauerhafte, regelmäßig wiederkehrende Pflichten zu Feuerlöschern, wie die regelmäßige Überprüfung, das Unterweisen der Mitarbeiter wo Feuerlöscher zu finden sind sowie das Training der Mitarbeiter im Umgang mit Feuerlöschern. Diese Betreiberpflichten werden ins Rechtsverzeichnis übernommen.

Ins Rechtsverzeichnis werden auch solche Anforderungen nicht aufgenommen, die sich an Dritte richten (Bundesregierung, Behörden, öffentliche Einrichtungen etc.), weil diese keinen unmittelbaren, aktiv von Ihnen zu veranlassenden Handlungsbedarf nach sich ziehen.

Gleichwohl werden Sie über Änderungen an Planerpflichten bzw. solchen Anforderungen, die sich an Dritte richten im Rahmen der halbjährlichen [Compliance-Info](#) durch uns informiert, wenn dies für Sie relevant oder interessant sein könnte.

Warum sind im Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften nur Betreiberpflichten und nicht auch die Planerpflichten aufgeführt?

Die [Planerpflichten](#) sind einmalige Anforderungen, die z.B. im Rahmen einer Projektphase umgesetzt oder bei Änderungen von Rechtsvorschriften einmalig in die betrieblichen Gegebenheiten integriert werden müssen. Um diese Art von Anforderungen kümmern sich in der Regel *spezielle Fachleute* in Ihrem Unternehmen ggf. mit kompetenter externer Unterstützung.

Beispiel:

- Errichtung eines neuen Gebäudes: Darum kümmert sich die Bauabteilung oder ein kompetenter Architekt ggf. mit Unterstützung eines Brandschutzplaners.
- Konstruktion einer Maschine: Darum kümmert sich die Entwicklung und Konstruktionsabteilung.

In beiden Fällen liegen die Pflichten also bei Personen in Ihrem Haus, die aufgrund ihrer Ausbildung und ihrer tagtäglichen Arbeit die spezifischen Kenntnisse in diesen Themen haben und auf dem aktuellen Stand halten müssen. Diese kennen sich in ihren Arbeitsgebieten aus bzw. wurden speziell für diesen Arbeitsbereich ausgewählt. Die Zuordnung der Pflichten ergibt sich aus ihrem Arbeitsgebiet automatisch. Man kann davon ausgehen, dass die Verfügbarkeit und die Identifikation der relevanten Planerpflichten sowie deren Aktualisierung Teil der Aufgabe dieser Personen ist.

Bei den Betreiberpflichten verhält es sich anders:

Die Betreiberpflichten werden klassischerweise flächendeckend über das ganze Unternehmen entlang der Linie delegiert. Also auf Personen, die nicht zwingend in diesen Gebieten zuhause sind. Diese Pflichten müssen deshalb über das ganze Unternehmen hinweg in Ihr Managementsystem und damit in Ihre Prozesse verankert werden. Und aus diesem Grund enthält das »AGENDA Rechtsverzeichnis« nur diese Pflichten.

Warum enthält das »AGENDA Rechtsverzeichnis« nicht nur Anforderungen, deren Nichtbefolgung ein Bußgeld oder eine Strafe nach sich ziehen kann?

Dies zu tun, wäre zu kurz gegriffen. Ordnungswidrigkeiten oder unmittelbar aus den Rechtsvorschriften resultierende Straftatbestände sind nur ein Aspekt der Verantwortung des Unternehmers (und der Führungskräfte).

Der Grund:

Unternehmer haben eine sogenannte Garantenstellung. Der relevante Paragraph ist § 13 StGB:

»Wer es unterlässt, einen Erfolg abzuwenden, der zum Tatbestand eines Strafgesetzes gehört, ist nach diesem Gesetz nur dann strafbar, wenn er rechtlich dafür einzustehen hat, dass der Erfolg nicht eintritt, und wenn das Unterlassen der Verwirklichung des gesetzlichen Tatbestandes durch ein Tun entspricht.«

Der § 8 OWiG lautet entsprechend.

Da aber der Unternehmer dafür einzustehen hat, dass der Erfolg nicht eintritt, muss er mehr tun, als »nur« keine Ordnungswidrigkeit zu begehen.

Ein Beispiel:

§ 13 BetrSichV behandelt die Verpflichtung des Arbeitgebers bei der Beauftragung von betriebsfremden Personen (Zusammenarbeit mehrerer Arbeitgeber). Kommt der Arbeitgeber seinen Verpflichtungen nicht nach, handelt es sich gem. BetrSichV nicht um einen Bußgeld- oder Straftatbestand.

Wenn die unterlassene Koordination aber *ursächlich* dafür verantwortlich ist, dass sich eine Person verletzt, so ist es unerheblich, ob das bloße Unterlassen ein Bußgeld oder eine Strafe nach ArbSchG nach sich ziehen würde. Vielmehr könnte dieses Unterlassen im Zusammenhang mit fahrlässiger Körperverletzung (§ 223 StGB) betrachtet werden.

Insofern werden alle Paragraphen mit organisatorischen Pflichten (Betreiberpflichten) im »AGENDA Rechtsverzeichnis« geführt.

4. Datei »Compliance-Info«

Was ist die »Compliance-Info«, wie sieht sie aus?

Sie können sich ein Beispiel für die Datei »[Compliance-Info](#)« herunterladen. Das Beispiel stellt eine Momentaufnahme dar. Aber Sie können daraus sehen, wie sie aufgebaut ist, wie sie aussieht und in welcher Art und Weise wir die Informationen aufbereiten.

In der Compliance-Info beschreiben wir die *für Ihren Betrieb relevanten* Rechtsänderungen im zurückliegenden [Aktualisierungszeitraum](#). Dabei berücksichtigen wir die im »AGENDA Rechtsverzeichnis« als »zutreffend« eingestuft Rechtsvorschriften sowie die als »nicht zutreffend« eingestuften Rechtsvorschriften, wenn diese für Sie strategische Bedeutung haben.

Diese Compliance-Info erhalten Sie [halbjährlich](#) von uns. Darin beschreiben wir die alle *für Ihren Standort* relevanten Rechtsänderungen, worin die Änderungen für Sie im Einzelnen bestehen und welche Auswirkungen sie für Sie haben oder haben können. Wenn möglich, geben wir Ihnen Hinweise, was zu tun ist oder worauf Sie achten müssen.

Sollten die Änderungen umfangreicher sein (zum Beispiel bei neuen Rechtsvorschriften oder Neufassungen), dann erhalten Sie als Ergänzung zur Compliance-Info eine [Compliance-Info Sonderausgabe](#) speziell zu diesem Thema.

Ferner erhalten Sie einen Ausblick über *anstehende* Rechtsänderungen oder *anstehende* neue Rechtsvorschriften. Wenn möglich versorgen wir Sie mit Referentenentwürfen und Kommentierungen zu diesen Entwürfen.

Zusätzlich informieren wir Sie über interessante Veröffentlichungen, Instrumente oder Ergebnisse von Ministerien, Instituten oder Einrichtungen.

Was ist der Unterschied zwischen der »Compliance-Info« und einer »Compliance-Info Sonderausgabe«?

In der Compliance-Info beschreiben wir die *für Ihren Betrieb relevanten* Rechtsänderungen im zurückliegenden [Aktualisierungszeitraum](#).

Manche der Rechtsänderungen sind jedoch sehr umfangreich. In diesem Fall erhalten Sie als Ergänzung zur Compliance-Info eine Compliance-Info Sonderausgabe. Darin sind die im Rechtsverzeichnis aufgeführten Betreiberpflichten aufgeführt. Diese werden in der Regel von uns mit Hinweisen zur Umsetzung, Kommentaren und weiterführenden Informationen versehen. Compliance-Info Sonderausgaben eignen sich hervorragend, um die Inhalte der beschriebenen Rechtsvorschrift mit der betrieblichen Praxis abzugleichen und gegebenenfalls konkrete Maßnahmen abzuleiten.

Sie können sich ein Beispiel für eine [Compliance-Info Sonderausgabe](#) herunterladen. Das Beispiel stellt eine Momentaufnahme dar. Aber Sie können daraus sehen, wie sie aufgebaut ist, wie sie aussieht und in welcher Art und Weise wir die Informationen aufbereiten.

5. Datei »Standortsteckbrief«

Was ist der Standortsteckbrief?

Im Standortsteckbrief werden alle für Ihren Betrieb rechtsrelevanten Daten/Gegebenheiten dokumentiert. Diese Daten sind Kenndaten, die den Schluss zulassen, welche Rechtsvorschriften bzw. welche Paragraphen aus diesen Rechtsvorschriften zutreffend sind und welche nicht. Die Einstufung erfolgt in enger Zusammenarbeit mit Ihnen.

Die Sachverhalte im Standortsteckbrief sind vor allem Ja/Nein-Abfragen. Nur an wenigen Stellen werden tatsächlich Zahlen benötigt. Dies ist jedoch immer dann der Fall, wenn bestimmte Rechtsvorschriften oder Paragraphen daraus von Mengenschwellen abhängen (zum Beispiel im Bereich Energie, Abfall, Wasser etc.).

Wie sieht der Standortsteckbrief aus?

Der Standortsteckbrief ist eine Excel-Datei. Darin werden Daten erhoben zu folgenden Rubriken:

- Übersicht und Genehmigungen
- Unternehmensprofil
- Management und Organisation
- Produkte
- Energie
- Wasserversorgung
- Abwasser
- Kanalsystem
- Luftgetragene Emissionen
- Lärmemissionen (Wirkung an der Grundstücksgrenze)
- Abfall
- Boden/Grundwasser
- Transport/Gefahrgut
- (Gefahr-) Stoffe
- Schadstoffexposition am Arbeitsplatz
- Lärm-/Vibrationsexposition am Arbeitsplatz
- Sicherheit am Arbeitsplatz
- Strahlenschutz
- Notfallmanagement inkl. Explosionsschutz

Zu allen Fragen ist der [Rechtsbezug angegeben](#), sodass Sie nachvollziehen können, wofür die jeweilige Angabe wichtig ist.

Darüber hinaus dokumentieren wir im Standortsteckbrief individuelle Projektdetails, wie zum Beispiel Ihren Aktualisierungszyklus, Ansprechpartner etc.

Ich sehe im Standortsteckbrief den Rechtsbezug nicht.

Die Spalte C mit den Rechtsbezügen ist normalerweise ausgeblendet. Wenn Sie die Spalte C einblenden, sehen Sie die Rechtsbezüge. Hinweis: Spalte B enthält die Sachverhalte in englischer Sprache.

Warum kann ich keine Beispieldatei für einen Standortsteckbrief einsehen?

Der [Standortsteckbrief](#) enthält zu allen [im Rechtsverzeichnis aufgeführten Inhalten](#) eine Auflistung von rechtsrelevanten Kenndaten. Dies stellt ein erhebliches Know-how der Risolva dar, das wir nicht öffentlich machen möchten.

6. Struktur und Dateiformat

Warum sind bei der Herkunft der Rechtsvorschrift oder der Art der Rechtsvorschrift Ziffern vorangestellt?

Dies betrifft die Datei »Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften«.

Dort wird zu jeder Rechtsvorschrift angegeben, *woher die Rechtsvorschrift stammt* (EU, Bund, Land, DGUV....) und um *welche Art der Rechtsvorschrift* es sich handelt (Gesetz, Verordnung, Richtlinie, Technische Regel...). Diesen Begriffen sind Ziffern vorangestellt, die es ermöglichen, dass die Rechtsvorschriften im Verzeichnis in einer bestimmten [sinnvollen Reihenfolge](#) erscheinen.

Die rein alphabetische Sortierung kann diese sinnvolle Logik nicht abbilden.

In welcher Reihenfolge erscheinen die Rechtsvorschriften im »AGENDA Rechtsverzeichnis«?

Die Rechtsvorschriften erscheinen nach folgender Sortierreihenfolge:

[Thema](#) (Abfall, Baurecht, Emissionen/Immissionen...)

[Herkunft](#) (EU, Bund, Land...)

[Art der Rechtsvorschrift](#) (Gesetz, Verordnung, Technische Regel...)

Abkürzung

Warum ist das »AGENDA Rechtsverzeichnis« keine Datenbank?

Das »AGENDA Rechtsverzeichnis« wird bei uns [Risolva] als Access-Datenbank geführt. Anders könnten wir die vielen Daten gar nicht handhaben und mit vertretbarem Aufwand aktualisieren.

Wir haben uns jedoch aufgrund der Erfahrung aus früheren Projekten dagegen entschieden, unseren Kunden das »AGENDA Rechtsverzeichnis« als Access-Datenbank zur Verfügung zu stellen, weil

- der Umgang mit dem »AGENDA Rechtsverzeichnis« so einfach als möglich sein und jeder Nutzer damit umgehen können soll. Der Umgang mit Access (und mit jeder anderen Datenbank) bietet jedoch ein hohes Maß an Fehlermöglichkeiten (zum Beispiel versehentliches Ändern eines Datensatzes).
- für die Nutzung des »AGENDA Rechtsverzeichnisses« keine IT-Abteilung eingebunden werden muss.
- keine Kosten für Datenbanklizenzen anfallen, was der Fall wäre, wenn Sie Ihren Führungskräften den erforderlichen Zugang zum Rechtsverzeichnis ermöglichen wollten.

Warum ist das »AGENDA Rechtsverzeichnis« nicht webbasiert?

Es gibt andere Lösungen auf dem Markt, die das anbieten, zum Beispiel im Rahmen von www.umwelt-online.de.

Wir haben uns jedoch dazu entschlossen, das »AGENDA Rechtsverzeichnis« individuell für unsere Kunden anzubieten. Das heißt jedes Rechtsverzeichnis basiert zwar auf einem definierten Master-Umfang ist jedoch für jeden Kunden einzigartig und wird auch individuell aktualisiert. Dies würden wir mit einer Web-basierten Version in dieser Form und zu diesem Preis nicht anbieten können.

Wer braucht Zugriff auf das »AGENDA Rechtsverzeichnis«?

Das »AGENDA Rechtsverzeichnis« enthält alle [Betreiberpflichten](#), also die Pflichten, die von Ihren Führungskräften im Rahmen Ihrer Führungsaufgabe innerhalb Ihres Managementsystems umgesetzt werden müssen. Demzufolge, müssen Sie also den Führungskräften Zugang zu dem Rechtsverzeichnis ermöglichen.

Gleichwohl werden und müssen die Führungskräfte das »AGENDA Rechtsverzeichnis« nicht als [tägliche Arbeitsgrundlage nutzen](#).

Zugriff auf das »AGENDA Rechtsverzeichnis« sollten sinnvollerweise auch alle Beauftragten des Unternehmens erhalten, wie Sicherheitsfachkraft, Abfall-, Immissionsschutz-, Gewässerschutzbeauftragte etc.

Früher war die Übersicht der Rechtsvorschriften ein PDF-Dokument. Warum gibt es die Übersicht der Rechtsvorschriften nun als Excel-Datei?

Als Excel-Datei kann die Übersicht komfortabler genutzt werden. Zum Beispiel können Sie nach zutreffend/nicht zutreffend filtern, eigene Kommentare ergänzen sowie einzelne Rubriken ein-/ausblenden. Deshalb haben wir uns entschlossen, die Datei »Übersicht Rechtsvorschriften« standardmäßig als Excel-Datei zur Verfügung zu stellen.

Die Datei »Übersicht Rechtsvorschriften« kann - wenn Sie das möchten - immer noch als PDF-Datei erstellt werden. Sie wäre dann, wie die Datei »Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften« verschlagwortet. Das heißt, in der Lesezeichenleiste wären die thematischen [Hauptrubriken](#) ersichtlich.

Warum ist die Datei »Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften« nicht als Excel-Datei erhältlich?

In Excel können beliebig viele Daten (also auch Text) in einer Zelle gespeichert werden. Ab einer bestimmten Menge stellt Excel diese Inhalte aber nicht mehr vollumfänglich dar, sondern nur noch, wenn Sie in die jeweilige Zelle hineinklicken und innerhalb der Zelle navigieren. Dies ist nicht benutzerfreundlich. Deshalb haben wir uns für das benutzerfreundliche PDF-Format entschieden.

7. Verlinkung auf umwelt-online

Warum erfolgt die Verlinkung auf umwelt-online?

Mehr als 90 % unserer Kunden haben einen umwelt-online-Zugang. Aus diesem Grund haben wir uns entschlossen, die Verlinkung zu diesem Portal standardmäßig anzubieten. Es ermöglicht diesen Kunden, auf einfachem Weg auf den Volltext der Rechtsvorschriften zuzugreifen.

Wenn Sie keinen umwelt-online-Zugang haben, ist das »AGENDA Rechtsverzeichnis« trotzdem [eigenständig nutzbar](#) und bietet alle Anforderungen, die ein Rechtsverzeichnis bieten muss, um normkonform zu sein.

Ich habe keinen umwelt-online-Zugang, kann ich trotzdem das »AGENDA Rechtsverzeichnis« nutzen? Habe ich Nachteile?

Die Dateien zum »AGENDA Rechtsverzeichnis« sind ohne diese Verlinkung eigenständig nutzbar und bieten alle Anforderungen, die ein Rechtsverzeichnis bieten muss, um normkonform zu sein.

Die Verlinkung ist vielmehr ein *Zusatznutzen* für die vielen Kunden, die umwelt-online haben.

Wenn Sie keinen umwelt-online-Zugang haben, verlinken wir Ihnen die geänderten Rechtsvorschriften, die in der [Compliance-Info](#) beschrieben sind, auf ein öffentliches, kostenfrei zugängliches Portal.

Das machen wir jedoch nicht für die Dateien »Übersicht Rechtsvorschriften« und »Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften«. Die Pflege der Links in den beiden Verzeichnisdateien zu anderen Portalen ist zeitaufwändig. Dieser Aufwand steht in keinem Verhältnis zum Nutzen, da der Zugang zu umwelt-online um ein Vielfaches günstiger wäre.

Warum verlinkt Risolve die Rechtsvorschriften aus den Dateien »Übersicht Rechtsvorschriften« und »Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften« auch nicht *auf Kundenwunsch* auf öffentliche, kostenfrei zugängliche Portale?

Die zusätzliche, individuelle Pflege der Links in den beiden Verzeichnisdateien auf öffentliche, kostenfrei zugängliche Portale ist extrem zeitaufwändig. Dieser Aufwand steht in keinem Verhältnis zum Nutzen, da der Zugang zu umwelt-online um ein Vielfaches günstiger wäre.

Wenn Sie keinen umwelt-online-Zugang haben, verlinken wir Ihnen jedoch die geänderten Rechtsvorschriften, die in der [Compliance-Info](#) beschrieben sind, auf ein öffentliches, kostenfrei zugängliches Portal.

Erwerbe ich mit der Nutzung des »AGENDA Rechtsverzeichnisses« eine Lizenz für umwelt-online?

Nein. Um umwelt-online zu nutzen, müssen Sie selbst über einen Zugang verfügen und diesen gegebenenfalls direkt bei umwelt-online beantragen.

Diesen Zugang brauchen Sie jedoch nicht, um das »AGENDA Rechtsverzeichnis« nutzen zu können. Die Dateien zum »AGENDA Rechtsverzeichnis« sind ohne diese Verlinkung [eigenständig nutzbar](#) und bieten alle Anforderungen, die ein Rechtsverzeichnis bieten muss, um normkonform zu sein.

8. Umgang mit den Dateien

Was mache ich mit den Dateien zum »AGENDA Rechtsverzeichnis«?

Für den Umgang mit den Dateien zum »AGENDA Rechtsverzeichnis« brauchen Sie keine IT-Abteilung. Sie speichern sie intern ab, wo immer es für Sie sinnvoll und nützlich ist: Server-Laufwerk, SharePoint, jede andere Form eines Dokumentenmanagementsystems. Entscheidend ist nur, dass alle, die es betrifft, darauf Zugriff haben.

Müssen Führungskräfte über das Rechtsverzeichnis Bescheid wissen?

Führungskräfte müssen wissen, dass es das Rechtsverzeichnis gibt und sie müssen die darin enthaltenen Anforderungen umsetzen. Dafür müssen sie aus unserer Sicht nicht den Wortlaut der Rechtsvorschriften lesen.

Siehe auch

- [Die Datei »Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften« hat 500 Seiten! Müssen wir die alle durcharbeiten?](#)
- [Woher sollen unsere Führungskräfte wissen, welche Pflichten Sie haben?](#)

Warum verzichtet das »AGENDA Rechtsverzeichnis« auf das Zuweisen der Rechtsvorschriften auf Abteilungen?

Diese Information gibt in den seltensten Fällen einen wirklichen Mehrwert, der im Verhältnis zum Aufwand steht.

Die meisten Rechtsvorschriften gelten für alle Bereiche gleichermaßen, möglicherweise ist nur der Aufwand ein anderer, die Anforderung umzusetzen.

Bei speziellen, nicht für alle im Betrieb gleichermaßen relevanten Rechtsvorschriften, ist die Frage, wer davon betroffen ist, in der Regel so offensichtlich zu beantworten, dass sich der Aufwand nicht wirklich lohnt.

Wenn es jedoch für Ihren Betrieb zwingend ist, so können wir die Datenbank entsprechend abändern, dass das Zuweisen zu Abteilungen/Standorten möglich ist. In diesem Fall können Sie die Datei »[Übersicht Rechtsvorschriften](#)« entsprechend filtern. Sprechen Sie uns an, wir machen Ihnen gerne ein entsprechendes Angebot.

Warum verzichtet das »AGENDA Rechtsverzeichnis« auf das Zuweisen von einzelnen Rechtsanforderungen auf einzelne Personen oder Hierarchieebenen?

Diese Zuweisung ist nach unserer Einschätzung in den meisten Fällen akademisch, ohne dass dies einen betrieblichen Mehrwert hat. Unserer Meinung nach, müssen die [Verantwortlichen in einem Unternehmen zwar wissen, welche Anforderungen sie umsetzen müssen, nicht jedoch zwingend den Wortlaut der Rechtsvorschrift](#).

Wir haben uns deshalb für eine pragmatische Form des Rechtsverzeichnisses entschieden.

Falls Sie in Ihrem Betrieb jedoch unbedingt eine Pflichtenzuordnung zu einzelnen Personen oder Hierarchieebenen benötigen, so ist das »AGENDA Rechtsverzeichnis« nicht das richtige Tool. Sie finden dazu am Markt sicherlich eine für Sie passende Lösung.

Wie finde ich mich in der umfangreichen Datei »Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften« zurecht?

Die Datei »[Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften](#)« ist ein PDF-Dokument, in dem alle Features von Adobe Acrobat angewendet werden können. Sie können darin eine Volltextsuche nach jedem beliebigen Wort durchführen, zum Beispiel nach der Abkürzung einer Rechtsvorschrift. Dazu wählen Sie die Tastenkombination Strg + f. Die erweiterte Suche öffnen Sie mit Strg + Umschalt + f.

Zusätzlich bekommen Sie die Datei »Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften« von uns bereits verschlagwortet. Das heißt, in der Lesezeichenleiste sind die thematischen [Hauptrubriken](#) ersichtlich. Nach einer Aktualisierung sind dort auch die in der [Compliance-Info](#) aufgeführten geänderten Rechtsvorschriften zu finden. Diese sind in Rot markiert.

Warum hat die Datei »Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften« ca. 500 Seiten (oder mehr)?

Obwohl wir die Rechtsvorschriften auf [Ihren Anwendungsfall ausdünnen](#) und nur [Betreiberpflichten](#) aufführen, hat die Datei »Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften« immer noch einen stattlichen Umfang. Dafür gibt es im Wesentlichen zwei Gründe:

1. Hierarchie

Die Rechtsvorschriften, die im »AGENDA Rechtsverzeichnis« aufgeführt sind, unterliegen einer gewissen *Hierarchie*. Dabei kann man grob folgende Regel aufstellen:

- Keine Verordnung ohne Gesetz
- Keine Technische Regel ohne Verordnung

Das bedeutet, dass eine Anforderung aus einer Technischen Regel immer eine Ausgestaltung (Spezifizierung) einer Anforderung ist, die zuvor in einer Verordnung und in einem Gesetz formuliert wurde.

Beispiel:

- ArbSchG: »Der Arbeitgeber hat durch eine Beurteilung der für die Beschäftigten *mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdung* zu ermitteln, welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind.«
- BetrSichV: »Der Arbeitgeber hat *vor der Verwendung von Arbeitsmitteln* die auftretenden Gefährdungen zu beurteilen und daraus *notwendige und geeignete Schutzmaßnahmen* abzuleiten.«
- TRBS 2111 - Teil 1: »Der Arbeitgeber hat betriebliche Regeln für die Verwendung mobiler Arbeitsmittel zu treffen und deren Einhaltung zu kontrollieren. Solche Festlegungen können z.B. sein: Festlegung von Verkehrsregeln im innerbetrieblichen Verkehr, Einbahnverkehr, Bezugnahme auf allgemeine Verkehrsvorschriften, Festlegung von Höchstgeschwindigkeiten oder Vorfahrtsregelungen und deren Kontrolle [...]«

Das heißt, es geht dreimal um dieselbe Sache, nur wird es von Hierarchiestufe zu Hierarchiestufe präziser. Da aber alle [Rechtsvorschriften im Rechtsverzeichnis aufgeführt sein müssen](#), stehen die Sachverhalte mehrfach drin, ohne dass sich für die Praxis ein Mehraufwand ergeben würde. Das ist ein Grund für die vielen Seiten.

Vergleichbare Beispiele lassen sich auch im Bereich Abfall (KrWG <> NachwV), Emissionen/Immissionen (BImSchG <> 11. BImSchV), Gewässerschutz (WHG <> AwSV) etc. finden.

2. Der unterschiedliche Blick auf die Dinge

Die Rechtsvorschriften - insbesondere im Arbeitsschutz - haben im Wesentlichen dieselben Hauptanforderungen:

- Wahrnehmung der Unternehmerpflichten
- Durchführung der Gefährdungsbeurteilung
- Ableitung von geeigneten (Schutz-) Maßnahmen
- Erstellen einer Betriebsanweisung
- Unterweisung der Mitarbeiter
- Durchführung von Prüfungen
- Arbeitsmedizinische Vorsorge
- Qualifikation von Personal etc.

Die Aspekte, aus denen die Rechtsvorschriften auf dieses Thema schauen, sind dabei unterschiedlich:

- Arbeitsstätten
- Betriebssicherheit
- Biologische Arbeitsstoffe
- Elektromagnetische Felder
- Explosionsschutz
- Gefahrstoffe
- Lärm
- Lasthandhabung
- Optische Strahlung
- Vibrationen

Für Ihre betriebliche Praxis bedeutet das nicht, dass Sie 75mal eine Gefährdungsbeurteilung zu machen haben, sondern »nur«, dass Sie bei der Gefährdungsbeurteilung, die Sie machen, alle Aspekte berücksichtigen müssen.

Trotzdem können wir im Rechtsverzeichnis nicht auf die einzelnen Rechtsvorschriften verzichten, was auch ein Grund ist für viele Seiten Papier.

Dennoch müssen Sie [diese Seiten ja nicht im Detail durcharbeiten.](#)

Warum kürzt Risolva die Inhalte nicht zugunsten einer einfachen, leicht verständlichen Formulierung?

Mit dem Rechtsverzeichnis dokumentieren Sie den Legal Compliance Status Ihrer Firma. Dazu werden Rechtsvorschriften im Wortlaut zitiert, um rechtssicher zu sein. Jede Kürzung und Zusammenfassung der Rechtsvorschriften ist eine Form der Interpretation. Diese Interpretation ist eine *unternehmerische* Entscheidung und die originäre Aufgabe des Unternehmens im Rahmen der Wahrnehmung der Unternehmerpflichten.

Wenn Sie jedoch ein Managementsystem aufbauen (und aufrechterhalten) machen Sie aber genau das: Die Anforderungen zusammenfassen und bündeln und daraus geeignete Verfahren, organisatorische Prozesse, erforderliche Qualifikationen oder die Verwendung von geeigneten Tools etc. ableiten. Das können wir Ihnen nicht abnehmen. Gleichwohl unterstützen wir Sie gerne dabei, die richtigen Entscheidungen zu treffen.

Die Datei »Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften« hat ca. 500 Seiten! Müssen wir die alle im Detail durcharbeiten?

Dass die Datei »Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften« so viele Seiten hat, wie Sie hat, ist nicht zu ändern. Im Beitrag [Warum hat die Datei »Verzeichnis der zutreffenden Rechtsvorschriften« hat 500 Seiten?](#) sind die Gründe aufgeführt.

Wenn Sie also überhaupt anfangen wollen zu lesen, lesen Sie immer vom Spezifischen zum Allgemeinen. Wir halten auch das nicht unbedingt für erforderlich, und zwar mit folgender Begründung:

In der Fahrschule haben Sie gelernt, dass rechts vor links Vorfahrt hat, ohne je erfahren zu haben in welchem [Paragrafen der Straßenverkehrsordnung](#) das steht. Solange Sie sich dran halten, ist alles okay. Und auch, wenn Sie die Polizei dabei erwischt, wie Sie jemanden die Vorfahrt nehmen, werden Sie einem Polizisten gegenüber nicht den Paragrafen aufsagen müssen. Man geht davon aus, dass Sie sich rechtskonform verhalten, nicht dass Sie Rechtsvorschriften studieren.

Genauso ist es mit dem Rechtsverzeichnis auch:

Ihre Führungskräfte müssen wissen, welches die Anforderungen sind, und diese richtig umsetzen. Sie müssen aber nicht wissen, in welchem/welchen Paragrafen die Anforderungen stehen. Dafür haben Sie Ihr Managementsystem, das geeignete Verfahren, organisatorische Prozesse, erforderliche Qualifikationen oder die Verwendung von geeigneten Tools definiert und anhand derer sich die Führungskräfte rechtssicher bewegen können. Interne Audits, Sicherheitsbegehungen, Mitarbeitergespräche und internes Reporting sind Instrumente, um die Einhaltung mit den Rechtsvorschriften zu kontrollieren und zu dokumentieren. Das Rechtsverzeichnis ist lediglich die Grundlage dafür.

Wir schlagen vielmehr vor, die Rechtskonformität von der Praxis her zu analysieren:

- Sicherlich 50 dieser 500 Seiten beschäftigen sich mit der Durchführung von Prüfungen
> Laden Sie sich bei uns die [Master-Übersicht »Rechtlich prüfpflichtige Anlagen«](#) kostenfrei herunter und überprüfen Sie anhand derer, ob Sie alle erforderlichen Prüfungen umgesetzt haben.
- Vergleichbar können Sie vorgehen zum Thema Unterweisung. Hierfür eignet sich unsere [Master-Übersicht »Rechtlich geforderte Unterweisungen«](#), die Sie ebenfalls kostenfrei herunterladen können.
- Noch mehr Seiten im Rechtsverzeichnis beschäftigen sich mit der Gefährdungsbeurteilung
> Verwenden Sie zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung ein geeignetes Tool, wie zum Beispiel unsere [ALGEBRA Arbeitsplätze](#). Damit haben Sie alle Aspekte abgedeckt, für die Rechtsvorschriften eine Gefährdungsbeurteilung fordern.
- Die meisten Rechtsvorschriften führen aus, dass Sie auf Basis der Gefährdungsbeurteilung geeignete Maßnahmen festlegen sollen - schreiben Ihnen aber nicht vor, welche das in Ihrem speziellen Fall sind.
> Investieren Sie lieber die Zeit in Ihre Gefährdungsbeurteilung und ziehen Sie für spezielle Gefährdung gezielt die entsprechenden Technischen Regeln zu Rate. So sind Sie nicht akademisch sondern praxisorientiert unterwegs.
- Haben Sie eine nach Bundes-Immissionsschutzgesetz genehmigungsbedürftige Anlage
> Prima, dann schlagen Sie Ihre Genehmigung auf und machen Sie ein systematisches Auflagencontrolling. Denn alles, was Sie für diese Anlage aus den einschlägigen Rechtsvorschriften wissen müssen, hat Ihnen Ihre Behörde darin zusammengefasst.

Und im Übrigen:

- Gehen Sie die halbjährlichen [Compliance-Infos](#) systematisch durch und betrachten Sie dabei am besten nicht nur die Änderungen, sondern die komplette Rechtsvorschrift. Dies ist ein systematischer Ansatz: Auf diese Weise werden Sie über die Zeit an allen Rechtsvorschriften vorbei kommen.
- Vergessen Sie nicht Ihre Sicherheitsbegehungen im Rahmen des ASA.
- Machen Sie [Compliance-Audits](#) - oder lassen Sie sie von Außenstehenden machen.

Und beschreiben Sie den praxisbasierten Ansatz für die Prüfung der Compliance in Ihrem Managementsystem!

Woher sollen unsere Führungskräfte wissen, welche Pflichten Sie haben?

Mit dem Rechtsverzeichnis dokumentieren Sie den Legal Compliance Status Ihrer Firma. Dazu werden Rechtsvorschriften im Wortlaut zitiert, um rechtssicher zu sein. Deshalb ist das Rechtsverzeichnis eher als Informationsquelle für Führungskräfte geeignet und weniger dafür, dass diese sich daraus eigenständig ihre [Unternehmerpflichten anlesen oder aneignen](#).

Aber auch ohne das Studium der Rechtsvorschriften setzen Ihre Führungskräfte die Anforderungen um. Kurz: sie wissen, um was es geht. Vielleicht nicht im Einzelnen, aber im Groben. Wenn es Fragen gibt, so helfen intern die Sicherheitsfachkraft, die betrieblichen Beauftragten oder der [Risolve Hotline-Service](#) ☺

Damit Sie und Ihre Führungskräfte sicher sein können, auch den ganzen Umfang der Betreiberpflichten auf dem Schirm zu haben, empfehlen wir als Ergänzung zum Rechtsverzeichnis, die Führungskräfte über ihre [Unternehmerpflichten zu schulen](#). Wir machen das mit dem gleichen Ansatz wie beim »AGENDA Rechtsverzeichnis« auch, nämlich *pragmatisch* und *praxisorientiert*:

Die Teilnehmer dürfen sich in unserer Schulung wie in einer Theoriestunde der Fahrschule fühlen: Sie lernen, was sie zu beachten haben, ohne dass sie ein Detail in die Paragraphen eintauchen. *Es ist kein Rechts- sondern ein Praxisseminar.*

9. Prozess zum »AGENDA Rechtsverzeichnis«

Wie erfolgt das Einrichten des »AGENDA Rechtsverzeichnisses«?

Das Einrichten des »AGENDA Rechtsverzeichnisses« erfolgt in der Regel in folgenden Schritten:

Vororttermin:

- Betriebsrundgang zum Kennenlernen von Ihren spezifischen Prozessen, Abläufen und Anlagen
- Besprechung zur Anwendbarkeit der umwelt-, sicherheits- und energierelevanten Rechtsvorschriften

Mit dieser Vorgehensweise prüfen wir zwar, welche Rechtsvorschriften für Sie zutreffend sind, jedoch nicht, inwieweit die Rechtsvorschriften auch umgesetzt sind. Offensichtliche Abweichungen vom rechtskonformen Zustand sprechen wir natürlich an.

Auswertung:

- Dokumentation der rechtsrelevanten Daten/Gegebenheiten im Standortsteckbrief.
- Einrichten Ihres spezifischen Rechtsverzeichnisses mit allen für Sie in Frage kommenden [Betreiberpflichten](#) im Bereich Umwelt, Energie und Sicherheit in Form

- (a) einer [Übersicht aller Rechtsvorschriften](#) als filterbare Excel-Datei und
- (b) eines [Verzeichnisses der zutreffenden Rechtsvorschriften](#) im pdf-Format.
- Gegebenenfalls Ergänzen der rechtsrelevanten Daten/Gegebenheiten im [Standortsteckbrief](#).
- Einarbeitung von notwendigen Änderungen in das Rechtsverzeichnis nach Ihrem Review

Den Ablauf zum Einrichten des »AGENDA Rechtsverzeichnisses« können Sie dem [Prozessablauf](#) entnehmen.

Wie häufig wird das Rechtsverzeichnis aktualisiert?

Wir aktualisieren Ihr spezifisches Rechtsverzeichnis grundsätzlich monatlich. Damit können wir sicherstellen, dass wir Ihnen gegebenenfalls auch zwischen den [offiziellen Aktualisierungsterminen](#) Informationen zu Rechtsänderungen zukommen lassen, wenn dies aufgrund von kurzen Übergangsfristen für Sie notwendig ist.

Sie bekommen das aktualisierte Rechtsverzeichnis und die Compliance-Info mit den Rechtsänderungen alle sechs Monate zugeschickt.

Den Ablauf zum Update-Service können Sie dem [Prozessablauf](#) entnehmen.

Wie häufig bekomme ich das aktualisierte Rechtsverzeichnis zugeschickt?

Sie bekommen das aktualisierte Rechtsverzeichnis und die Compliance-Info mit den Rechtsänderungen in der Regel alle sechs Monate zugeschickt. Dennoch aktualisieren wir Ihr spezifisches Rechtsverzeichnis grundsätzlich monatlich. Damit können wir sicherstellen, dass wir Ihnen gegebenenfalls auch zwischen den offiziellen Aktualisierungsterminen Informationen zu Rechtsänderungen zukommen lassen, wenn dies aufgrund von kurzen Übergangsfristen für Sie notwendig ist.

Den Ablauf zum Update-Service können Sie dem [Prozessablauf](#) entnehmen.

Warum ist der Aktualisierungszyklus gerade sechs Monate?

Dieser Aktualisierungszyklus hat sich bewährt. Wir haben von Kunden zurückgespiegelt bekommen, dass ein kürzerer Aktualisierungszyklus dazu führt, dass die Compliance-Info liegen bleibt (»Das bisschen kann man immer mal zwischendurch machen« - was dann natürlich nicht passiert).

Ist der Aktualisierungszyklus länger, so müssen wir so viele [Zwischeninfos über Rechtsänderungen](#) geben, dass unser Aufwand dafür unverhältnismäßig hoch wäre.

Wie erfahre ich, wenn sich außerhalb des Aktualisierungszeitraums etwas ändert?

Auch wenn Sie das Rechtsverzeichnis nur alle sechs Monate in aktueller Version zugeschickt bekommen, so aktualisieren wir Ihr spezifisches Rechtsverzeichnis grundsätzlich monatlich. Damit können wir sicherstellen, dass wir Ihnen gegebenenfalls auch zwischen den offiziellen Aktualisierungsterminen Informationen zu Rechtsänderungen zukommen lassen, wenn dies aufgrund von kurzen Übergangsfristen für Sie notwendig ist.

Wann muss ich betriebliche Änderungen melden?

Wenden Sie sich gerne jederzeit an uns, wenn es bei Ihnen betriebliche Änderungen gibt, damit wir gemeinsam besprechen, ob diese für das Rechtsverzeichnis Auswirkungen haben, oder nicht.

Um aber systematisch alle für das Rechtsverzeichnis relevanten betrieblichen Änderungen im Blick zu haben, und nichts zu vergessen, erhalten Sie von uns immer einen Monat vor dem vereinbarten [Aktualisierungszeitraum](#) den [Standortsteckbrief](#) zugeschickt, damit Sie Ergänzungen oder Korrekturen vornehmen können. Grundsätzlich kann man sagen, dass betriebliche Änderungen immer dann zu einer Anpassung des Rechtsverzeichnisses führen, wenn Änderungen am Standortsteckbrief notwendig sind.

Was mache ich mit der Compliance-Info?

Sie erhalten [alle sechs Monate](#) von uns die [Compliance Info](#) über alle für Ihren Standort relevanten Rechtsänderungen. Darin beschreiben wir, worin die Änderungen für Sie im Einzelnen bestehen und welche Auswirkungen das für Sie hat oder haben kann. Wenn möglich, geben wir Ihnen Hinweise, was zu tun ist oder worauf Sie achten müssen.

Sprechen Sie diese Änderungen und sinnvollerweise die gesamte Rechtsvorschrift, die geändert wurde, zusammen mit Ihren Führungskräften durch. Auf diese Weise sensibilisieren Sie die Führungskräfte hinsichtlich ihrer [Unternehmerpflichten](#) und Sie ermitteln über die Zeit systematisch die Umsetzung der rechtlichen Anforderungen.

Wenn Sie sich in dieser Hinsicht eine Entlastung verschaffen wollen, empfehlen wir Ihnen das [Compliance-Info-Gespräch](#).

Ergänzend können Sie auch [Compliance-Audits](#) durchführen (lassen).

Wie verfolge ich den Handlungsbedarf aus der Compliance-Info?

Konkrete Einzelmaßnahmen, die Sie für sich aus der Compliance-Info ableiten, verfolgen Sie am besten über den bei Ihnen im Rahmen des Managementsystems etablierten Prozess und das Tool zur Maßnahmenverfolgung.

Alternativ erstellen wir [auf Anforderung](#) gerne eine »Compliance-Info Erledigungscheckliste« in Excel, in der die geänderten Rechtsvorschriften der letzten sechs Monate sowie der Handlungsbedarf aus der Compliance-Info bereits voreingetragen sind. Diese ergänzen Sie mit Ihren individuellen Einzelmaßnahmen zu den einzelnen Rechtsänderungen und ordnen diese den einzelnen Verantwortlichen zu.

Warum ist die »Compliance-Info Erledigungscheckliste« nicht standardmäßig Bestandteil des Pakets »AGENDA Rechtsverzeichnis«?

Die meisten unserer Kunden haben über ihr Managementsystem einen etablierten Prozess und ein entsprechendes Tool zur Maßnahmenverfolgung, sodass die »Compliance-Info Erledigungscheckliste« in vielen Fällen unnötig ist und nur individuell Sinn macht.

10. So arbeitet Risolva

Kann uns Risolva Rechtssicherheit garantieren?

Nein. Für Ihre Rechtssicherheit sind Sie in Ihrem Unternehmen selbst verantwortlich. Die Risolva unterstützt Sie mit dem »AGENDA Rechtsverzeichnis« und den Informationen über Rechtsänderungen dabei. Wir sind auf Ihren Input angewiesen und letztendlich reicht die pure Information für Ihre Rechtssicherheit nicht aus, denn die Inhalte müssen bei Ihnen auch entsprechend umgesetzt sein und die Verantwortlichen brauchen das entsprechende Bewusstsein.

Wie kann Risolva sicherstellen, dass das Rechtsverzeichnis vollständig und aktuell ist?

Wir werten monatlich zahlreiche Quellen aus (insgesamt über 25 Stück), u.a. umwelt-online und Websites der einschlägigen Ministerien, der BAuA, des DGUV, um die Änderungen an Rechtsvorschriften zu ermitteln.

Natürlich sind Sie als Kunde bei der Informationsbeschaffung niemals ganz außen vor (das ergibt sich schon aus Ihrer [gesetzlichen Stellung als Unternehmer](#)). Deshalb können Sie z.B. parallel Informationen aus Ihrer Verbandstätigkeit auswerten, zu denen wir naturgemäß keinen Zugang haben.

Die Aktualität und Vollständigkeit des Rechtsverzeichnisses können wir als Risolva in jedem Fall nur mit Ihnen zusammen sicherstellen, denn das Rechtsverzeichnis ist immer nur so aktuell und vollständig, wie sich auch Ihre *betriebliche Situation* darin wiederfindet. Um genau das bestmöglich zu gewährleisten, fragen wir Sie immer einen Monat vor der [Compliance-Info](#) nach betrieblichen Änderungen. Sie bekommen deshalb auch von uns den [Standortsteckbrief](#) zugeschickt, damit wir diese Änderungen gegenüber der Bestandsaufnahme und nach jedem halben Jahr dokumentieren. Ihre Infos arbeiten wir dann im Rahmen der halbjährlichen Aktualisierung ein.

Woher bezieht die Risolva die Informationen über Rechtsänderungen?

Bei der Ermittlung, welche Rechtsvorschriften sich geändert haben, bzw. welche neuen Rechtsvorschriften es in dem [EHS-Bereich](#) gibt, werten wir monatlich zahlreiche Quellen aus (insgesamt über 25 Stück), u.a. Websites der einschlägigen Ministerien, der BAuA, des DGUV.

Eine weitere, sehr verlässliche Quelle ist die Plattform umwelt-online, auf der wir Aktualisierungen und Neuregelungen verfolgen.

Darüber hinaus sind wir im [Umweltnetzwerk der IHK Reutlingen](#) vertreten. Dadurch bekommen wir Informationen über den DIHK zu Rechtsänderungen bereits im Vorreferentenentwurfsstadium zugeschickt, die zu diesem Zeitpunkt über andere Kanäle noch nicht öffentlich verfügbar sind. Wir denken, dass wir mit dieser Vorgehensweise ein Höchstmaß an Informationsabdeckung erreichen.

Natürlich sind Sie als Kunde bei der Informationsbeschaffung niemals ganz außen vor (das ergibt sich schon aus Ihrer [gesetzlichen Stellung als Unternehmer](#)). Deshalb können Sie z.B. parallel Informationen aus Ihrer Verbandstätigkeit auswerten, zu denen wir naturgemäß keinen Zugang haben.

Warum ist Andrea Wieland qualifiziert für die Erstellung und das Update vom »AGENDA Rechtsverzeichnis«?

Frau Wieland ist quasi ein »alter Hase« (siehe ihr [CV](#)). Sie macht den Job mit den Rechtsverzeichnissen seit 1998 und betreut in der Zwischenzeit ca. 60 Kunden. Viele davon sind seit Anbeginn dabei. Zu unseren Rechtsupdate-Kunden zählen so [namhafte Unternehmen](#) wie Caterpillar, Ehrmann, Iglo, Kneipp, Lear, Mahle, MTU Onsite Energy, Paul Hartmann, diverse Stadtwerke, ZF Friedrichshafen, etc.

Dem CV von Frau Wieland können Sie entnehmen, dass sie sich nicht nur theoretisch mit Rechtsvorschriften beschäftigt, sondern viele Projekte betreut (inkl. [Compliance-Audits](#)), in denen es um die Umsetzung von Rechtsvorschriften geht, sodass sie die Auswirkungen von Rechtsänderungen (in der halbjährlichen Compliance-Info) zu bewerten weiß.

Wie stellt Risolva sicher, dass auch bei einem Ausfall von Frau Wieland das Rechtsverzeichnis aktualisiert wird?

Wir haben einen umfangreichen Leitfaden zum Update-Service (Arbeitsanleitung) mit annähernd 200 Einzelpunkten. Dieser beschreibt, welche Schritte bei der Erstellung unseres [Infobriefs](#), dem [Rechtsupdate](#) für alle Kunden, der Aktualisierung von unserer [Prüf- und Schulungsliste](#) und nicht zuletzt bei den [Compliance-Info-Gesprächen](#) bei Kunden vor Ort durchzuführen und welche Hilfsmittel zu verwenden sind. Damit stellen wir sicher, dass - egal wer bei der Risolva das Update übernimmt - die Qualität und die Vorgehensweise immer einheitlich sind.

Kann ich mir ansehen, wie Frau Wieland die Rechtsverzeichnisse aktualisiert?

Sie sind herzlich eingeladen, zu uns nach [Metzingen](#) zu kommen, und Andrea Wieland bei der Aktualisierung von Rechtsverzeichnissen über die Schulter zu schauen und unsere Arbeitsmaterialien (Checklisten, Quellen etc.) einzusehen, die sie für ihre Arbeit verwendet. Ein Zuschicken der Unterlagen verbietet sich von selbst, da diese zum Teil unsere Betriebsgeheimnisse, in jedem Fall jedoch vertrauliche Kundendaten enthalten.

Für die Recherche von Rechtsänderungen und die Aktualisierung der Rechtsverzeichnisse sind bei Frau Wieland die letzten sechs Arbeitstage eines Monats fest im Kalender geblockt (nur im Dezember sind es die letzten Tage vor der Weihnachtszeit).