



Bundesrepublik Deutschland
Federal Republic of Germany

Berufsgenossenschaft für Transport und Verkehrswirtschaft
Dienststelle Schiffssicherheit



Rundschreiben 09/2014 (ISM)

Betreff: Flaggenstaatliche Anforderungen für die Umsetzung des ISM-Code
Referenz: ISM-Code, IMO-EntschlieÙung A.1071(28)
Anlagen: --
Datum: 24.07.2014

Dieses Rundschreiben beinhaltet Richtlinien für Eigner und Betreiber von Schiffen unter deutscher Flagge hinsichtlich nationaler Anforderungen für die Umsetzung des ISM-Code. Die Richtlinien ergänzen die Bestimmungen des ISM-Code (Teil A/Teil B) und der IMO-EntschlieÙung A.1071(28) *Geänderte Richtlinien für die Umsetzung des ISM-Code durch die Verwaltungen*. Sie sind im Sicherheitsmanagementsystem des Unternehmens zu berücksichtigen und im Rahmen der Überprüfungen durch die Auditoren zu beachten.

Dieses Rundschreiben ersetzt das ISM-Rundschreiben 04/2010 "Flaggenstaatliche Anforderungen für die Umsetzung des ISM-Code" vom 13.07.2010.

1. Überprüfung und Zertifizierung des Sicherheitsmanagementsystems

Verantwortlichkeiten der Verwaltung und der anerkannten Organisationen (RO)

Die Dienststelle Schiffssicherheit der BG Verkehr (nachfolgend Dienststelle Schiffssicherheit genannt) ist zuständig für die Durchsetzung, Überwachung und Überprüfung der Bestimmungen des ISM-Code. Sie stellt die Zeugnisse über die Erfüllung der einschlägigen Vorschriften (DOC) sowie die Zeugnisse über die Organisation von Sicherheitsmaßnahmen (SMC) aus.

Das Unternehmen kann die Dienststelle Schiffssicherheit oder eine anerkannte Organisation (RO), die ein schriftliches Auftragsverhältnis mit der BG Verkehr hat, mit der Durchführung von Überprüfungen im Unternehmen (Office Audits) und auf seinen Schiffen (Shipboard Audits) beauftragen.

Betreibt das Unternehmen zum Zeitpunkt eines Office Audits seit mehr als einem Jahr keine Schiffe unter deutscher Flagge, ist das Audit grundsätzlich nicht für die deutsche Flagge durchzuführen. Das Zeugnis ist durch die Reederei an die Dienststelle Schiffssicherheit zurückzusenden.

Wird zum Zeitpunkt eines Office-Audits ein im DOC enthaltener Schiffstyp seit mehr als einem Jahr nicht mehr betrieben, so ist dieser Schiffstyp grundsätzlich im DOC zu streichen.

Wird während eines Office oder Shipboard Audits ein objektiver Nachweis gefunden, der ein zusätzliches (Additional) Audit rechtfertigt, so kann die RO solch ein Audit fordern und durchführen. Die Dienststelle Schiffssicherheit ist durch die RO schriftlich und vor Durchführung über die Gründe und den Umfang des Additional Audits zu informieren.

Die Dienststelle Schiffssicherheit behält sich das Recht vor, sich an Audits zu beteiligen oder zusätzliche Audits und/oder Flaggenstaatsinspektionen durchzuführen.

Planung, Vorbereitung und Durchführung des Audits

Alle nach dem ISM-Code vorgeschriebenen Überprüfungen sind unter Berücksichtigung der IMO-Entscheidung A.1071(28) durchzuführen.

Wird eine RO mit der Durchführung der Überprüfung beauftragt, so hat diese die Dienststelle Schiffssicherheit rechtzeitig schriftlich über den angesetzten Termin zu informieren.

Grundlage für die Durchführung eines Audits ist das Sicherheitsmanagement-Handbuch des Unternehmens. Es ist zur Vorbereitung auf das Audit heranzuziehen. Eine Prüfung des Sicherheitsmanagement-Handbuches sollte insbesondere vor dem Initial Audit und bei wesentlichen Änderungen vorgenommen werden. Stellt sich bei der Prüfung des Handbuches heraus, dass das System den Anforderungen nicht entspricht, ist das Audit so lange zu verschieben, bis das Unternehmen Abhilfe geschaffen hat.

In Absprache mit dem Unternehmen ist ein Auditplan durch den leitenden Auditor zu erstellen.

Für die Vorbereitung und Durchführung des Audits sind durch den Auditor mindestens die folgenden Unterlagen und Berichte zu berücksichtigen:

- vorherige Auditberichte;
- Ergebnisse von seearbeitsrechtlichen Überprüfungen;
- Berichte von Hafenstaatskontrollen;
- Ergebnisse von vorgeschriebenen oder anlassbezogenen Besichtigungen;
- andere Berichte, z.B. Richtlinie 1999/35/EG Besichtigungen von Ro-Ro-Fahrgastschiffen;
- Unfallmeldungen;
- gegebenenfalls zusätzliche Anweisungen durch die Dienststelle Schiffssicherheit.

Das Audit ist mit einem Eröffnungsgespräch zu beginnen und mit einem Abschlussgespräch zu beenden.

Auditdokumentation

Nach Durchführung eines Audits sind die folgenden Unterlagen innerhalb eines Monats bei der Dienststelle Schiffssicherheit einzureichen:

- Auditbericht mit einer ausführlichen Zusammenfassung des Auditergebnisses und Bemerkungen zur Wirksamkeit des Sicherheitsmanagementsystems bei der Erfüllung der festgelegten Ziele;
- Bewertung der durchgeführten Sicherheitsübung bei Shipboard Audits;
- Auditplan mit beanspruchter Auditzeit;
- Kopien eventuell ausgestellter Zeugnisse;
- Festgestellte Non-Conformities mit akzeptierter Korrekturmaßnahme.

Sofern keine Beanstandungen vorliegen, stellt die Dienststelle Schiffssicherheit auf Basis der eingereichten Unterlagen die endgültigen Zeugnisse aus.

Non-Conformity

Beim Auftreten einer Abweichung (Non-Conformity) hat das Unternehmen die Ursachen (einschließlich Root Causes) zu ermitteln und die erforderlichen Korrektur- und Präventivmaßnahmen durchzuführen.

Die Korrektur- und Präventivmaßnahmen sind innerhalb des dafür vereinbarten Zeitraums umzusetzen. Dieser soll drei Monate nach Erteilung der Non-Conformity nicht überschreiten.

Major Non-Conformity

Definition:

Es liegt eine erkennbare **Abweichung vor**, die eine **ernste Bedrohung** für Beschäftigte, Schiff oder Umwelt bedeutet und **sofortige Gegenmaßnahmen erforderlich** macht, oder ein **wesentliches Element** des ISM-Codes wurde nicht umgesetzt.

Wird während des Audits eine Major Non-Conformity festgestellt, müssen **noch während des Audits** durch das Unternehmen Korrekturmaßnahmen eingeleitet werden, die geeignet sind, die **ernste Gefahr** für das Schiff, seiner Besatzung oder für die Umwelt **sofort abzuwenden**. Sofern die Korrekturmaßnahmen geeignet und sofort durchführbar sind, ist die Major Non-Conformity zu einer Non-Conformity runterzustufen. Für die Non Conformity müssen wiederum Korrektur- und Präventivmaßnahmen vorgeschlagen werden.

Im Übrigen ist das IMO-Rundschreiben MSC.1/Circ.1059 *Procedures concerning observed ISM Code Major Non-Conformities* vom Auditor zu beachten.

Die Major Non-Conformity ist zusammen mit den damit verbundenen Korrektur- und Präventivmaßnahmen sofort nach Beendigung des Audits schriftlich der Dienststelle Schiffssicherheit (ism@bg-verkehr.de) mitzuteilen.

Zur Überprüfung der Effektivität der umgesetzten Korrektur- und Präventivmaßnahmen ist ein Additional Audit innerhalb eines Zeitraums durchzuführen, welcher drei (3) Monate nach Feststellung der Major Non-Conformity nicht überschreiten soll.

Faktor Mensch (Human Element)

Während des Audits ist die Vertrautheit und Erfahrung des Personals an Land und an Bord mit dem SMS und den anzuwendenden Verfahren durch Beobachtungen und Interviews zu prüfen.

Insbesondere ist durch den Auditor festzustellen:

- inwieweit die Sicherheits- und Umweltschutzpolitik im Unternehmen gelebt wird,
- inwieweit das Personal mit den zugewiesenen Aufgaben und den daraus resultierenden Verantwortlichkeiten und Weisungsbefugnissen vertraut ist und
- wie die notwendige Qualifikation und Ausbildung dieses Personals sichergestellt wird.

Im Verlauf eines Schiffsaudits ist in Gegenwart des Auditors eine Sicherheitsübung durchzuführen. Eine Bewertung dieser Übung muss in der Auditzusammenfassung enthalten sein.

2. Konzept für Schiffssicherheit und Meeresumweltschutz (Policy)

Aus dem Konzept des Unternehmens soll deutlich hervorgehen, wie die Sicherheitsmanagement-Ziele des ISM-Code erreicht werden.

Durch das Sicherheitsmanagementsystem des Unternehmens ist sicherzustellen, dass neben den international verbindlichen Rechtsnormen, die geltenden nationalen Vorschriften eingehalten werden, wie z.B.:

- Seearbeitsgesetz
- Schiffssicherheitsgesetz (SchSG);
- Schiffssicherheitsverordnung (SchSV 98);
- Gefahrgutverordnung-See (GGV-See);
- nationale Arbeitsschutzvorschriften

Die Grundsätze der § 3 SchSG und § 2 SchSV 98 sowie Empfehlungen der Verwaltung, der IMO, anerkannter Organisationen und sonstiger Verbände sind im Sicherheitsmanagementsystem des Unternehmens zu berücksichtigen und entsprechend umzusetzen.

Die ISM-Rundschreiben der Dienststelle Schiffssicherheit sind von der Reederei zu beachten und der Schiffsleitung zuzuleiten, wenn eine Mitführung an Bord erforderlich ist.

3. Verantwortung des Unternehmens

Der Eigentümer eines Schiffes hat der Dienststelle Schiffssicherheit alle notwendigen Angaben zum Unternehmen, welches für den Betrieb des Schiffes zuständig ist, mitzuteilen.

Das Unternehmen hat sicherzustellen, dass

- alle amtlichen Veröffentlichungen und Unterlagen entsprechend § 13 (1) Nr. 2 SchSV 98 verfügbar sind;
- der Inhalt der Seetagebücher mindestens alle 12 Monate zur Kenntnis genommen wird;
- die Seetagebücher mindestens 3 Jahre aufbewahrt werden.

Das Unternehmen hat durch Verfahren sicherzustellen, dass alle Risiken für die betriebenen Schiffe, das Personal und die Umwelt identifiziert und bewertet sowie geeignete Schutzmaßnahmen getroffen werden.^{1,2,3}

4. Durchführungsbeauftragte(r)

Das Unternehmen hat der Dienststelle Schiffssicherheit alle notwendigen Informationen über den Durchführungsbeauftragten mitzuteilen, um einen direkten und sofortigen Kontakt zu ermöglichen.

Das Unternehmen hat sicherzustellen, dass der Durchführungsbeauftragte über die notwendige Qualifikation und Ausbildung für die Wahrnehmung seiner Aufgaben verfügt.⁴

5. Verantwortung und Weisungsbefugnisse des Kapitäns

Das Unternehmen hat sicherzustellen, dass der Kapitän mit seinen zusätzlichen Pflichten resultierend aus nationalen Vorschriften vertraut ist, z.B.

- Seearbeitsgesetz;
- SchSG;
- § 13 (2) SchSV 98 (Verhaltenspflichten);
- § 9 (7) GGV-See (falls zutreffend).

Der Kapitän hat sicherzustellen, dass die Wachoffiziere und der Leiter der Maschinenanlage mit ihren Pflichten entsprechend § 13 (3) und (4) SchSV 98 vertraut sind und Eintragungen im Seetagebuch gemäß Anlage 1 B.II SchSV 98 getätigt werden.

6. Materielle und personelle Voraussetzungen

Das Unternehmen hat dafür Sorge zu tragen, dass:

- alle Besatzungsmitglieder auf seinen Schiffen nach Maßgabe des Sicherheitsmanagementsystems, STCW und anderen nationalen und internationalen Anforderungen qualifiziert sind und die notwendigen Zeugnisse besitzen;
- seine Schiffe in Übereinstimmung mit dem Schiffsbesatzungszeugnis und den Erfordernissen für einen sicheren Schiffsbetrieb unter Beachtung des Einsatzgebietes und des Zwecks besetzt sind;
- die einschlägigen Unterlagen und Angaben über Erfahrungen, Ausbildung, gesundheitliche Tauglichkeit und Befähigung für zugewiesene Aufgaben aller auf seinen Schiffen beschäftigten Besatzungsmitglieder geführt werden und leicht zugänglich sind.

Das Unternehmen muss dem Kapitän schriftliche Anweisungen über Maßnahmen und Verfahren geben, durch die gewährleistet wird, dass alle neu an Bord beschäftigten oder umgesetzten Besatzungsmitglieder eine angemessene Möglichkeit erhalten, sich mit den Einrichtungen an Bord, den Betriebsverfahren und sonstigen Anordnungen, die zur ordnungsgemäßen Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderlich sind, vertraut zu machen, bevor ihnen solche Aufgaben übertragen werden.

Die Einweisung sollte ausreichend Zeit beinhalten, um sich mindestens mit Folgendem vertraut zu machen:

- Lagerung und Bedienung der Rettungsmittel und Brandschutzausrüstung;
- spezifische Ausrüstung, welche durch das Besatzungsmitglied benutzt oder bedient wird;
- schiffsspezifische Verfahren und Anordnungen für Wachdienst⁵, Sicherheit, Umweltschutz und Notfälle;
- persönliche Schutzausrüstungen, die gegen tödliche Gefahren oder bleibende Gesundheitsschäden schützen sollen.

Vor dem Auslaufen sind die Besatzungsmitglieder mit den sicherheitsrelevanten Anweisungen vertraut zu machen..

Es ist ein Besatzungsmitglied zu benennen, welches dafür verantwortlich ist, dass jedes neu beschäftigte Besatzungsmitglied die wesentlichen Informationen vermittelt bekommt.

Darüber hinaus sind die Besatzungsmitglieder über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, insbesondere über die mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen und die Maßnahmen zu ihrer Verhütung, zu unterweisen; die Unterweisung muss erforderlichenfalls wiederholt werden.

7. Pläne für den Betriebsablauf an Bord

Das Unternehmen muss wichtige Betriebsabläufe an Bord hinsichtlich der Schiffsicherheit und des Meeresumweltschutzes identifizieren und sicherstellen, dass Verfahren, Anweisungen und Verantwortlichkeiten festgelegt sind, um diese Betriebsabläufe sicher auszuführen.^{6,7,8,9,10,12}

Die Pläne für Betriebsabläufe an Bord müssen Anforderungen für den Arbeits- und Gesundheitsschutz an Bord der Schiffe berücksichtigen und beinhalten.

Die Verantwortlichkeiten sind klar zu definieren und denjenigen zuzuweisen, die für die Ausführung der Arbeiten qualifiziert sind.

8. Vorbereitung auf Notfallsituationen

Die Notfallplanung¹¹ soll unter anderem folgende Gruppen von Notfallsituationen beinhalten:

- Feuer;
- Verlassen des Schiffes;
- Beschädigung des Schiffes;
- Verschmutzung;
- Unfälle des Personals (u.a. auch Betreten von und Bergung aus geschlossenen Räumen¹²);
- Bergung von Personen aus dem Wasser;¹⁰
- ladungsbezogene Unfälle (wenn zutreffend);
- Hilfeleistung für andere Schiffe in Notfallsituationen;
- Notschleppverfahren¹³ (wenn zutreffend);
- Terrorismus/Piraterie.

Bei der Erstellung der Notfallpläne sind eventuelle Interaktionen mit Dritten/Kontraktoren während bestimmter Situationen wie z.B. bei Ladungsoperationen zu

berücksichtigen.

Die IMO hat „*Guidelines for the structure of an Integrated System of Contingency Planning for Shipboard Emergencies*“ (Entschließung A.1072(28)) erarbeitet. Diese Richtlinien sollen nicht ein neues System der Notfallplanung erzwingen oder ein geprüftes System ersetzen, sie könnten aber die Entwicklung einer integrierten Notfallplanung unterstützen.

Das SMS muss sicherstellen, dass Notfallpläne regelmäßig bewertet und, wenn notwendig, überarbeitet werden.

Trainingshandbücher müssen entsprechend SOLAS Regeln II-2/15 und III/35 an Bord vorhanden und an den Schiffsbetrieb angepasst sein.

9. Berichte über Non-Conformities, Unfälle und gefährliche Vorkommnisse

Im Sicherheitsmanagementsystem sind Verfahren vorzusehen, die sicherstellen, dass Berichte über Non-Conformities, Unfälle, Beinahe-Unfälle und PSC-Mängel erstellt und an das Unternehmen geschickt werden. Diese Berichte sind zu untersuchen, zu bewerten und zu analysieren, um:

- Ursachen festzustellen;
- geeignete Korrektur- und Präventivmaßnahmen festzulegen und umzusetzen;
- bestehende Verfahren anzupassen bzw. neue Verfahren zu entwickeln.¹⁴

Das Unternehmen hat durch Verfahren sicherzustellen, dass bei bestimmten schaden- oder gefahrenverursachenden Unfällen und Vorkommnissen, welche Schiff, Besatzung oder Ausrüstung betreffen, die

- Bundesstelle für Seeunfalluntersuchungen (BSU) entsprechend § 7 der Verordnung über die Sicherung der Seefahrt
- Dienststelle Schiffssicherheit gemäß §13 SchSV 98 unverzüglich benachrichtigt wird (während der Bürozeiten: ism@bg-verkehr.de; außerhalb der Bürozeiten psc@bg-verkehr.de).

Das Unternehmen hat die Dienststelle Schiffssicherheit (ism@bg-verkehr.de) umgehend über Festhaltungen im Rahmen von Hafenstaatkontrollen zu informieren.

10. Instandhaltung von Schiff und Ausrüstung

Das Instandhaltungsprogramm des Unternehmens muss sicherstellen, dass Wartungen, Besichtigungen, Inspektionen und Reparaturen unter Berücksichtigung nationaler und internationaler Gesetzgebung, Klassenvorschriften und Anforderungen des Unternehmens geplant und nachvollziehbar durchgeführt werden.^{16,17}

Auf dem Schiff ist ein Instandhaltungsplan nach SOLAS Regel II-2/14.2.2 vorzuhalten. Im Plan sind die Richtlinien des MSC.1/Circ.1432 „*Revised Guidelines for the maintenance and inspection of fire protection systems and appliances*“ zu berücksichtigen.

Die bordseitige Instandhaltung der Rettungsmittel ist in Übereinstimmung mit SOLAS Regel III/20 unter Berücksichtigung der Anlage 1 des MSC.1/Circ.1206 (in der jeweils geltenden Fassung) durchzuführen.

Kritische Ausrüstung ist gemäß ISM-Code 10.3 festzustellen.¹⁸ Die Liste der kritischen Ausrüstung ist periodisch zu überprüfen und wenn nötig an geänderte Betriebsbedingungen anzupassen. Für die Identifizierung der kritischen Ausrüstung sollten Abläufe im Schiffsbetrieb genauer betrachtet werden, die von entscheidender Bedeutung für Sicherheit und Umweltschutz sind. Auch aus Ergebnissen von Risikobewertungen und Analysen von Unfällen, Vorkommnissen und Beinahe-Unfällen können sich Anhaltspunkte für kritische Ausrüstung ergeben. Sobald kritische Ausrüstung erkannt wurde, ist es unerlässlich, Maßnahmen zu ergreifen, um Funktion und Zuverlässigkeit dieser Anlagen sowie einen Notbetrieb im Fall eines plötzlichen Funktionsausfalls sicherstel-

len zu können. Diese speziellen Maßnahmen müssen regelmäßige Probeläufe von Reserveeinrichtungen und selten genutzten technischen Systemen beinhalten.

Weitere Schutzmaßnahmen können sein:

- regelmäßige Überprüfung von Alarmeinrichtungen;
- vorbeugende Wartung von sensiblen Bauteilen / Einrichtungen;
- wechselnder Betrieb der Bereitschafts- / Reserveanlagen;
- Analyse von Schmier- und Heizölen;
- Reinigung von Filteranlagen;
- Besichtigungen / Überprüfungen in geeigneten Intervallen;
- zusätzliche Verfahren zur Sicherstellung der Redundanz von kritischer Ausrüstung während kritischer Schiffsbetriebsabläufe.

Sofern es zu Ausfällen von Einrichtungen und Ausrüstungen kommt, welche die Wirksamkeit eines Sicherheitszeugnisses betreffen, hat umgehend eine Meldung an die zeugnisausstellende Stelle zu erfolgen.¹⁵

11. Dokumentation

Das Unternehmen hat sicherzustellen, dass dem betroffenen Personal an Land und an Bord jederzeit der Zugriff auf alle relevanten und aktualisierten Unterlagen zum SMS ermöglicht wird.

12. Überprüfung des SMS durch das Unternehmen

Das Unternehmen hat interne Audits im Büro und auf den Schiffen in Intervallen von nicht mehr als 12 Monaten durchzuführen. Sobald absehbar ist, dass dieser Zeitraum aufgrund außergewöhnlicher Umstände (längstens für 3 Monate) überschritten wird, ist eine ausreichende Begründung für die Verzögerung zu dokumentieren.¹⁹

Zudem hat das Unternehmen in regelmäßigen Intervallen zu überprüfen, ob Dritte, denen Aufgaben im Rahmen des Sicherheitsmanagementsystems übertragen wurden, den Anforderungen des Sicherheitsmanagementsystems entsprechen.

¹ ISM-Rundschreiben 08/2006 - Shipboard occupational health and safety programme (SOHSP)

² ISM-Rundschreiben 03/2010 - Arbeitsschutzmanagement / Beurteilung von Arbeitsbedingungen

³ ISM-Rundschreiben 05/2010 - Empfehlungen für den sicheren Schiffsbetrieb von Spezialschiffen und sonstigen Schiffen im Einsatz als Self Elevating Unit im Offshore-Betrieb unter deutscher Flagge

⁴ ISM-Rundschreiben 06/2007 - Guidelines for implementation of ISM-Code and qualification of designated person

⁵ ISM-Rundschreiben 06/2006 - GMDSS operators

⁶ ISM-Rundschreiben 05/2007 - Guidelines on safety during abandon ship drills

⁷ ISM-Rundschreiben 05/2009 - Zählung und Registrierung der an Bord befindlichen Personen gemäß SOLAS Reg. III/27 und Richtlinie 98/41/EG

⁸ ISM-Rundschreiben 07/2010 - Verhütung der Verschmutzung während des Umpumpens von Ölladung zwischen Öltankschiffen auf See

⁹ ISM-Rundschreiben 02/2011 - Verfahren für die Unterweisung, einschließlich Instruktionen, für den Umgang mit behinderten Menschen und Personen mit eingeschränkter Mobilität

¹⁰ ISM-Rundschreiben 07/2014 - Recovery of persons from the water

¹¹ ISM-Rundschreiben 01/2013 - Notfallplanung von Schiffen in Offshore-Windparks

¹² ISM-Rundschreiben 08/2014 - Entering enclosed spaces

¹³ ISM-Rundschreiben 06/2009 - Notschleppverfahren gemäß SOLAS Reg. II-1/3-4

¹⁴ ISM-Rundschreiben 01/2009 - Meldung von Beinahe-Unfällen

¹⁵ ISM-Rundschreiben 01/2012 - Berichte über und Analyse von Unfällen, gefährlichen Vorkommnissen und Fällen der Abweichung von einschlägigen Vorschriften

¹⁶ ISM-Rundschreiben 02/2010 - Means of embarkation and disembarkation

¹⁷ ISM-Rundschreiben 03/2012 - Instandhaltung nach ISM-Code 10.1

¹⁸ ISM-Rundschreiben 01/2008 - Critical Equipment

¹⁹ ISM-Rundschreiben 01/2011 - Interne Audits gemäß ISM-Code und Interpretation dieser Anforderungen

Kontakt:

Dienststelle Schiffssicherheit

BG-Verkehr

Referat ISM/ILO

Telefon: +4940 36 137-213

Telefax: +4940 36 137-295

Email: ism@bg-verkehr.de

www.deutsche-flagge.de

Das Rundschreiben finden Sie auch auf unserer Homepage:

<http://www.deutsche-flagge.de/de/sicherheit/ism-code/ism-infos>

