



## **Verfahrensanweisung**

### **Bergrechtliche Bestellung von Fremdfirmen durch alle Werke der K+S Minerals and Agriculture GmbH**

Diese Verfahrensanweisung wurde von der Geschäftsführung der K+S Minerals and Agriculture GmbH beschlossen und tritt am 23.06.2025 in Kraft.

## Inhaltsverzeichnis

1	Zielsetzung .....	3
2	Geltungsbereich .....	3
3	Regelungskompetenz .....	3
4	Begriffsbestimmungen .....	3
5	Anforderungen / Vorgehensweise .....	3
5.1	Vorgehensweise bei Kontraktabrufen .....	3
5.1.1	Bereitstellung der Formulare II + III .....	3
5.1.2	Formular II .....	4
5.1.3	Formular III .....	4
5.1.4	Formular IV .....	5
5.1.5	Formular IVa .....	5
5.1.6	Formular V .....	6
5.1.7	Übermittlung an das zuständige Bergamt .....	6
5.1.8	Gefährdungsbeurteilungen und Baustellen-SGD .....	6
5.2	Vorgehensweise bei Einzelbeauftragungen .....	6
5.2.1	Bereitstellung der Formulare II + III .....	6
5.2.2	Formular II .....	7
5.2.3	Formular III .....	7
5.2.4	Formular IV .....	7
5.2.5	Formular IVa .....	7
5.2.6	Formular V .....	7
5.2.7	Übermittlung an das zuständige Bergamt .....	8
5.2.8	Gefährdungsbeurteilung und Baustellen-SGD .....	8
6	Zuständigkeiten / Schnittstellen .....	8
7	Dokumente und Hinweise .....	8
	Mitgeltende Dokumente: .....	8

## 1 Zielsetzung

Die vorliegende Verfahrensanweisung beschreibt die Vorgehensweise bei der bergrechtlichen Bestellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von Fremdfirmen im Rahmen von Kontraktabrufen sowie Einzelbeauftragungen.

## 2 Geltungsbereich

Diese Verfahrensanweisung gilt für alle Standorte der K+S Minerals and Agriculture GmbH in Deutschland, die den Kalibereichen über Tage zuzuordnen sind

## 3 Regelungskompetenz

Die Regelungskompetenz, diese Verfahrensanweisung zu erlassen, zu ändern oder aufzuheben, liegt bei der Geschäftsführung der K+S Minerals and Agriculture GmbH. Die Regelungsverantwortung zur Erstellung, Aktualisierung und Kommunikation dieser Verfahrensanweisung wird auf den Leiter des Zentralbereichs Production Europe delegiert

## 4 Begriffsbestimmungen

Begriffe/Kürzel	Erläuterung
Kontraktverantwortlicher	Der Kontraktverantwortliche ist eine Person der K+S Minerals and Agriculture GmbH, die sich um die allgemeinen Angelegenheiten eines Kontraktes innerhalb eines Standortes kümmert.
Technischer Sachbearbeiter	Der Technische Sachbearbeiter mit der entsprechenden Befugnis ist die Person der K+S Minerals and Agriculture GmbH, welche für die Abwicklung eines Abrufs bzw. einer Bestellung verantwortlich ist. Er ist die primäre Kontaktperson für die Fremdfirma.
Koordinator	Der Koordinator ist eine Person, an die der Technische Sachbearbeiter seine Aufgabe als verantwortliche Person delegiert hat
ZT	Zentrale Technik
Fremdfirma	ist der jeweilige Auftragnehmer
Subunternehmen	Ein von der Fremdfirma beauftragter Unterauftragnehmer
SGD	Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokument
BBergG	Bundesberggesetz

## 5 Anforderungen / Vorgehensweise

### 5.1 Vorgehensweise bei Kontraktabrufen

#### 5.1.1 Bereitstellung der Formulare II + III

Der Technische Sachbearbeiter prüft, ob eine gültige bergrechtliche Bestellung einer verantwortlichen Person der jeweiligen Fremdfirma für diesen Kontrakt vorliegt. (einzusehen im SAP in der Anlagenliste des betreffenden Kontraktes). Ist dies nicht der Fall, so ist der Kontraktverantwortliche (<K:\DE0012-ZT-info\Zentralkontrakte Wertkontrakte>) des Werkes/ Standortes zu kontaktieren.

Dieser fordert anschließend die Fremdfirma auf, die Formulare II + III auszufüllen und rechtzeitig vor Beginn der Arbeiten zurückzusenden.

Im Downloadbereich der K+S

(<https://www.kpluss.com/de-de/ueber-ks/lieferantenbereich/downloads>) sind die Formulare sowie eine Ausfüllhilfe hinterlegt. Es ist darauf zu achten, dass auf diesen beiden Formularen Firma, Kontraktnummer und Kontraktdatum angegeben sind. Die Vertragsdauer wird nicht eingetragen. Im Dropdownmenü ist der Textbaustein „die Dauer der Vertragslaufzeit (bei Kontrakten)“ auszuwählen.

### 5.1.2 Formular II

Mit Formular II wird die für die Leitung und Beaufsichtigung der Arbeiten nach BBergG zu bestellende verantwortliche Person der Fremdfirma benannt. Die Benennung erfolgt für den Kontrakt standortbezogen einmalig durch die Fremdfirma.

Die Benennung ist für die komplette Laufzeit des Kontraktes inklusive evtl. Laufzeitverlängerungen gültig. Änderungen in den Verantwortlichkeiten, z.B. durch Personalwechsel, müssen durch die Fremdfirma vor Aufnahme der Arbeiten durch Neuausstellung von Formular II angezeigt und die Bestellung der verantwortlichen Person abgeändert werden.

Unter Anschrift des Auftraggebers ist K+S Minerals & Agriculture GmbH und der Standort oder das Werk mit Straße, Postleitzahl und Ort einzutragen. Die Bezeichnung „Zentrale Technik“ darf hier nicht verwendet werden.

### 5.1.3 Formular III

Mit Formular III wird die von der Fremdfirma benannte Person als verantwortliche Person nach BBergG bestellt. Die Bestellung erfolgt bei Kontrakten einmalig durch den jeweils zuständigen Kontraktverantwortlichen. Sollte der Kontrakt für mehrere Standorte gleichzeitig gültig sein, so muss auch für jeden Standort eine separate Bestellung der verantwortlichen Person der Fremdfirma erfolgen. Die Bestellung für mehrere Standorte gleichzeitig (z.B. HA + WI) innerhalb eines Formulars ist nicht zulässig.

Die Bestellung ist für die komplette Laufzeit des Kontraktes gültig, die Einweisung bzgl. Arbeitssicherheit muss jedoch jährlich durch Formular V erfolgen. Änderungen in den Verantwortlichkeiten, z.B. durch Personalwechsel, müssen durch die Fremdfirma vor Aufnahme der Arbeiten angezeigt und die Bestellung der verantwortlichen Person abgeändert werden.

Als Kontraktverantwortlicher wird eine Person der fachverantwortlichen Abteilung benannt. Diese Person ist für die vorgeschriebene jährliche Einweisung der Fremdfirma bzgl. Arbeitssicherheit verantwortlich. Eingewiesen durch K+S wird immer nur die verantwortliche Person der Fremdfirma, nicht jedoch alle weiteren Mitarbeiter. Diese Unterweisungen sind zwingend durch die verantwortliche Person der Fremdfirma durchzuführen, da ansonsten eine Vermischung von Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten entstehen würde. Ein- und Unterweisungen sind zu dokumentieren und nach Aufforderung dem Auftraggeber vorzulegen. Gleiches gilt für evtl. Subunternehmer seitens der Fremdfirma.

Welche Person seitens K+S der technische Sachbearbeiter für den Abruf ist, ergibt sich aus der vorletzten Seite der Bestellung zum Kontrakt.

Der technische Sachbearbeiter ist automatisch auch die verantwortliche Person für den Kontraktabruf und bestätigt dies mit seiner Unterschrift. Der Technische Sachbearbeiter kann diese Aufgabe an einen Koordinator weiter delegieren. Die Delegation wird ebenfalls auf der vorletzten Seite der Bestellung zum Kontrakt dokumentiert.

Es dürfen nur bergrechtlich bestellte Aufsichten als Technischer Sachbearbeiter oder Koordinator benannt werden. Damit ist das Prinzip der Delegationskette gewahrt.

Nach erfolgtem Abruf aus dem Kontrakt erhält der Technische Sachbearbeiter eine E-Mail bezüglich des Abrufes. Damit ist er verantwortlich für die komplette auftragsbezogene Abwicklung des Abrufes sowie für die Einweisung der Fremdfirma. Im Fall einer Delegation an einen Koordinator ist dieser dafür verantwortlich.

Vor Beginn der Arbeiten hat sich der Technische Sachbearbeiter davon zu überzeugen, dass alle erforderlichen Dokumente zur bergrechtlichen Bestellung vorliegen, korrekt und aktuell sind. Ebenso hat sich der Technische Sachbearbeiter über das Baustellen SGD zu informieren. Falls erforderlich, sind die SGD-Unterlagen mit dem Kontraktverantwortlichen zu vervollständigen oder ggf. anzupassen.

Die vorletzte Seite der Bestellung wird nicht automatisch ausgedruckt, sondern muss beim Auslösen des Abrufs zusätzlich ausgewählt werden (siehe Klickanleitung [hier](#))

Die vorletzte Seite der Bestellung verbleibt nach Unterzeichnung beim Technischen Sachbearbeiter und muss nach Abschluss der Arbeiten 1 Jahr aufbewahrt werden. Im Falle der Meldung eines meldepflichtigen Unfalles oder Verbandbucheintrages muss die vorletzte Seite der Bestellung nach Abschluss der Arbeiten 5 Jahre aufbewahrt werden.

#### 5.1.4 Formular IV

Sollte die Unterbestellung weiterer verantwortlicher Personen seitens der Fremdfirma notwendig sein, so muss dies mit Formular IV erfolgen. Auch hier gilt weiterhin die bestehende Delegationskette. Das heißt, Unterbestellungen sowie Unterweisungen dieser unterbestellten Personen müssen ausschließlich durch die verantwortliche Person der Fremdfirma erfolgen.

Alle Unterbestellungen sind dem Kontraktverantwortlichen zu übergeben und dem Baustellen-SGD hinzuzufügen.

#### 5.1.5 Formular IVa

Sollte die Bestellung von unterbestellten Personen eines Subunternehmers durch die Fremdfirma notwendig sein, so muss dies mit Formular IVa erfolgen. Auch hier gilt weiterhin die bestehende Delegationskette. Das heißt, Unterbestellungen sowie die Einweisung dieser unterbestellten Person des Subunternehmers darf ausschließlich durch eine verantwortliche Person der Fremdfirma laut Formular II oder IV erfolgen. Die Unterweisung der Mitarbeiter des Subunternehmens hat durch die unterbestellte Person des Subunternehmens aus Formular IVa zu erfolgen.

Alle Unterbestellungen sind dem Kontraktverantwortlichen zu übergeben und dem Baustellen-SGD hinzuzufügen.

### 5.1.6 Formular V

Mit Formular V wird die erstmalige und jährliche Einweisung der verantwortlichen Person der Fremdfirma und auch des Subunternehmers dokumentiert. Diese Einweisung hat seitens K+S durch den Kontraktverantwortlichen zu erfolgen.

### 5.1.7 Übermittlung an das zuständige Bergamt

Die Daten aus den jeweiligen Formularen werden in Excel-Dateien eingetragen und an die zuständige Aufsichtsbehörde übermittelt:

- Regierungspräsidium Kassel, Dezernat 34 – Bergaufsicht in Bad Hersfeld (Hessen),
- Thüringer Landesamt für Umwelt, Bergbau und Naturschutz in Gera (Thüringen),
- Landesamt für Bergbau, Energie und Geologie in Clausthal-Zellerfeld (Niedersachsen),
- Landesamt für Geologie und Bergwesen in Halle (Sachsen-Anhalt)

Hierbei gilt folgende Vorgehensweise:

- Die Formulare der Bergrechtlichen Bestellungen verbleiben beim Kontraktverantwortlichen
- Dieser scannt die Dokumente ein und schickt sie an die E-Mail-Adresse [ZT-FFM@k-plus-s.com](mailto:ZT-FFM@k-plus-s.com)
- Die Übermittlung der Daten der Bergrechtlichen Bestellung an die zuständige Aufsichtsbehörde erfolgt nach aktueller Prozessbeschreibung der Standorte

### 5.1.8 Gefährdungsbeurteilungen und Baustellen-SGD

Der Einkauf ist für die rechtzeitige Anforderung der Gefährdungsbeurteilung bei Kontrakten zuständig und archiviert diese hinter dem jeweiligen Kontrakt. Die von der Fremdfirma abgegebene Gefährdungsbeurteilung wird mit den im K+S SGD ermittelten Gefährdungen abgeglichen. Der Abgleich ist durch den Kontraktverantwortlichen vorzunehmen und wird Bestandteil des Baustellen SGD.

## 5.2 Vorgehensweise bei Einzelbeauftragungen

### 5.2.1 Bereitstellung der Formulare II + III

Die Fremdfirma sendet die ausgefüllten Formulare II und III rechtzeitig vor Beginn der Arbeiten an den Technischen Sachbearbeiter der Bestellung. Erfolgt dies nicht, dann fordert der Technische Sachbearbeiter der Einzelbestellung die ausgefüllten Formulare II + III von der jeweiligen Fremdfirma an.

Im K+S Downloadbereich

(<https://www.kpluss.com/de-de/ueber-ks/lieferantenbereich/downloads>) sind die Formulare sowie eine Ausfüllhilfe hinterlegt. Es ist darauf zu achten, dass auf beiden Formularen die Firma, Bestellnummer und das Bestelldatum ausgefüllt sind. Im Dropdownmenü ist der Textbaustein *der Zeitraum TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ (bei Bestellungen)* auszuwählen und die Dauer der Arbeiten einzutragen.

### 5.2.2 Formular II

Mit Formular II wird die für die Leitung und Beaufsichtigung der Arbeiten nach BBergG zu bestellende verantwortliche Person benannt. Die Benennung erfolgt bei der Einzelbeauftragung durch die Fremdfirma.

### 5.2.3 Formular III

Mit Formular III wird die von der Fremdfirma benannte Person als verantwortliche Person nach BBergG bestellt. Die Bestellung erfolgt bei der Einzelbeauftragung in der Regel durch den Technischen Sachbearbeiter.

### 5.2.4 Formular IV

Sollte die Unterbestellung weiterer verantwortlicher Personen seitens der Fremdfirma notwendig sein, so muss dies mit Formular IV erfolgen. Auch hier gilt weiterhin die bestehende Delegationskette. Das heißt, Unterbestellungen sowie Unterweisungen dieser unterbestellten Personen müssen ausschließlich durch eine verantwortliche Person der Fremdfirma erfolgen. Alle Unterbestellungen sind dem Technischen Sachbearbeiter zu übergeben und dem Baustellen-SGD hinzuzufügen.

### 5.2.5 Formular IVa

Sollte die Bestellung von unterbestellten Personen eines Subunternehmers durch die Fremdfirma notwendig sein, so muss dies mit Formular IVa erfolgen. Auch hier gilt weiterhin die bestehende Delegationskette. Das heißt, Unterbestellungen sowie die Einweisung dieser unterbestellten Person des Subunternehmers müssen ausschließlich durch eine verantwortliche Person der Fremdfirma laut Formular II oder IV erfolgen. Die Unterweisung der Mitarbeiter des Subunternehmers hat durch die unterbestellte Person des Subunternehmers aus Formular IVa zu erfolgen. Alle Unterbestellungen sind dem Technischen Sachbearbeiter zu übergeben und dem Baustellen-SGD hinzuzufügen.

### 5.2.6 Formular V

Mit Formular V wird die Einweisung der verantwortlichen Person der Fremdfirma und auch von unterbestellten Personen des Subunternehmers dokumentiert. Diese Einweisung der verantwortlichen Person der Fremdfirma hat seitens K+S durch den Technischen Sachbearbeiter zu erfolgen. Der Technische Sachbearbeiter kann diese Aufgabe an einen Koordinator weiter delegieren. Die Delegation wird ebenfalls auf dem Formular V dokumentiert.

Es dürfen nur bergrechtlich bestellte Personen als Technischer Sachbearbeiter oder Koordinator benannt werden. Damit ist das Prinzip der Delegationskette gewahrt.

Das Formular V verbleibt nach Unterzeichnung beim Technischen Sachbearbeiter und muss nach Abschluss der Arbeiten 1 Jahr aufbewahrt werden. Im Falle der Meldung eines meldepflichtigen Unfalles oder Verbandbucheintrages muss das Formular V nach Abschluss der Arbeiten 5 Jahre aufbewahrt werden.

Die Dokumentation der Einweisung der unterbestellten Person des Subunternehmers erfolgt wie im Abschnitt 4.2.5 beschrieben. Die ausgefüllten Formulare V sind dem Technischen Sachbearbeiter zu übergeben.

### 5.2.7 Übermittlung an das zuständige Bergamt

Siehe Punkt 4.1.7

### 5.2.8 Gefährdungsbeurteilung und Baustellen-SGD

Der Einkauf ist für die rechtzeitige Anforderung der Gefährdungsbeurteilung bei Einzelbestellungen zuständig und archiviert diese hinter der jeweiligen Bestellung.

Die von der Fremdfirma abgegebene Gefährdungsbeurteilung wird durch den Technischen Sachbearbeiter mit den im K+S SGD ermittelten Gefährdungen des jeweiligen Werkes abgeglichen. Der Abgleich wird Bestandteil des Baustellen SGD.

## 6 Zuständigkeiten / Schnittstellen

Die Beauftragung und Koordination von Fremdfirmen obliegen dem Technischen Sachbearbeiter der jeweiligen Bestellung. Dies kann im Rahmen eines Kontraktabrufes (Bestellung zum Kontrakt) oder als Einzelbeauftragung (Einzelbestellung) erfolgen. In beiden Fällen muss eine verantwortliche Person der Fremdfirma nach den K+S Formularen II – V ernannt, bestellt und eingewiesen werden. Diese verantwortliche Person ist berechtigt Unterbestellungen vorzunehmen. Sollte die Fremdfirma ein Subunternehmen beauftragen, so ist sie auch für die Einweisung und Koordination des Subunternehmens verantwortlich. Die Einholung der Formulare ist im jeweiligen Prozess geregelt.

## 7 Dokumente und Hinweise

Mitgeltende Dokumente:

MHK*10001395300	Formular II-V
MHK*10001395300	Ausfüllhilfe
	Prozessbeschreibungen der jeweiligen Standorte