



# **Betriebshandbuch**

(Mustervorlage für nichtkommunale  
Trinkwasserversorgungsunternehmen  
des Hochsauerlandkreises)

**gemäß DVGW W 1000/W 1010**  
**Anforderungen an die Qualifikation und die Organisation von**  
**Trinkwasserversorgern**

## Erläuterungen

Der Gesetzgeber hat in der Trinkwasserverordnung 2001 (TrinkwV) die Regeln für die Qualität für Wasser für den menschlichen Gebrauch festgelegt.

Gemäß § 4 Abs. 1 gilt die allgemeine Anforderung, dass das Wasser für den menschlichen Gebrauch frei von Krankheitserregern, genusstauglich und rein sein muss. Dieses gilt als erfüllt, wenn bei der Wassergewinnung, der Wasseraufbereitung und der Verteilung die allgemein anerkannten Regeln der Technik eingehalten werden und das Wasser für den menschlichen Gebrauch den Anforderungen der §§ 5 bis 7 TrinkwV (mikrobiologische und chemische Wasserqualität) entspricht.

Zu diesen allgemein anerkannten Regeln der Technik gehören unter anderem die DVGW Arbeits- und Merkblätter.

Im DVGW Arbeitsblatt W 1000 sind die Anforderungen an die Qualifikation und die Organisation von Trinkwasserversorgern festgelegt.

Die technische Mitteilung des DVGW, W 1010 dient als Leitfaden für die Erstellung eines Betriebshandbuches für Wasserversorgungsunternehmen.

Gemäß dieser allgemein anerkannten Regel der Technik ist es für Trinkwasserversorgungsunternehmen erforderlich, ihre Struktur und ihre Prozesse in einem Betriebshandbuch festzulegen.

Im Betriebshandbuch wird die Aufbau- und Ablauforganisation des Trinkwasserversorgungsunternehmens beschrieben.

Die gemäß DVGW W 1010 vorgesehene Gliederung des Betriebshandbuches ist für Wasserversorgungsunternehmen aller Größen geeignet. Einige der aufgeführten Punkte sind jedoch bei kleineren Wasserversorgern ggfs. nicht erforderlich. Es ist vom Wasserversorger selbst festzustellen, welche Gliederungspunkte im Betriebshandbuch aufzuführen sind.

Die folgende Vorlage soll dem Betreiber eines kleinen Wasserversorgungsunternehmens als Orientierungshilfe dienen und kann als Vorlage zum Ausfüllen verwendet werden. Es ist aber auch möglich ein bezüglich Form und Inhalt vergleichbares aber selbst erstelltes Betriebshandbuch zu verwenden. Sofern in dieser Vorlage Punkte aus der Gliederung des DVGW nicht enthalten sind, welche jedoch für das Wasserversorgungsunternehmen zutreffen, so sind diese jeweils an der entsprechenden Stelle einzufügen oder anzuhängen.

Auf Wunsch kann diese Vorlage als Word-Dokument vom Gesundheitsamt dem Wasserversorgungsunternehmen zur Verfügung gestellt werden.

# Inhaltsverzeichnis

- 1 Allgemeines**
  - 1.1 Geltungsbereich/Standorte
  - 1.2 Aktualisierung
  - 1.3 Aufbauorganisation
  - 1.4 Entscheidungs- und Handlungsvorgaben
  - 1.5 Personal
  
- 2 Anlagen der Wasserversorgung**
  - 2.1 Beschreibung der einzelnen Anlagen
  - 2.2 Gesamtübersicht
  - 2.3 Einzugsgebiete
  - 2.4 Wasserverteilung
  - 2.5 Notfallvorsorge
  
- 3 Betrieb der Wasserversorgung**
  - 3.1 Betriebsabläufe
    - 3.1.1 Kontrolle der Wassergüte
    - 3.1.2 Wasserschutzgebiete
    - 3.1.3 Materialbeschaffung
    - 3.1.4 Berichtswesen, Dokumentation
  
- 4 Arbeiten Dritter**
  - 4.1 Fremdunternehmen
  - 4.2 Kontrolle und Abnahme der Fremdarbeiten
  - 4.3 Langfristige Verträge (in Kopie als Anlage)
  
- 5 Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz**
  - 5.1 Arbeitssicherheitsvorschriften für bestimmte Tätigkeiten
  - 5.2 Erste-Hilfe
  - 5.3 Schutzausrüstung
  
- 6 Anlagen zum Betriebshandbuch**

# Betriebshandbuch der Trinkwasserversorgungsanlage:

\_\_\_\_\_ (Name)

\_\_\_\_\_ (Adresse)

## 1 Allgemeines

1.1 Dieses Betriebshandbuch gilt für folgende Betriebsanlagen:  
(z.B. Quellen, Bohrbrunnen, Hochbehälter, Aufbereitungsanlagen, Pumpenanlagen usw.)

---

---

---

---

---

---

---

---

Dieses Betriebshandbuch liegt an folgenden Stellen zur Einsicht vor:  
(z.B. im Hochbehälter X, beim Wasserwart usw.)

---

---

---

1.2 Dieses Betriebshandbuch wird durch folgende Person/en aktualisiert und gepflegt:  
(Name, Funktion)

---

---

---

---

---

---

---

Das Betriebshandbuch wird nach folgendem Verfahren geändert oder aktualisiert:

(Beschreibung des Verfahrens zur Aktualisierung. Wie werden Veränderungen erfasst und an die für das Betriebshandbuch verantwortliche/n Person/en weitergegeben? Regelmäßige interne Prüfung des Betriebshandbuches?)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 1.3 Aufbauorganisation

(Rechtliche Organisationsform z.B. Wasserverband, Wasserbeschaffungsverein, Interessentengemeinschaft usw., Eintragung ins Vereinsregister?)

---

---

(Beschreibung der Struktur der Organisation z.B. Vorstand, technische Mitarbeiter usw., ggfs. Organigramm als Anlage beifügen)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## 1.5 Personal

(Qualifikation der technischen Mitarbeiter (Wassermeister, Wasserwart usw.)

\_\_\_\_\_ (Name, Funktion)

\_\_\_\_\_ (Qualifikation)

### Vertretungsregelung

(Urlaub, Krankheit usw.)

---

---

---

---

---

---

---

---

### Regelung für Fortbildungen:

(Wer? Wie oft? Durch wen? Dokumentation?)

---

---

---

---

---

---

---

---







### **3 Betrieb der Wasserversorgung**

#### **3.1 Betriebsabläufe**

(Arbeiten, Zuständigkeiten, Dokumentationspflichten)

(Betriebs- und Arbeitsanweisungen: Überwachung von Anlagen, Arbeitsdurchführung wie z.B. Hochbehälterreinigung usw., als Anlagen)

##### **3.1.1 Kontrolle der Wassergüte**

(Roh- und Trinkwasseruntersuchungen: Wie oft? Wo? Durch wen? Labor?)  
siehe Betriebstagebuch

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

##### **3.1.2 Wasserschutzgebiete**

(förmliche ausgewiesen, fachlich begrenzt, geomorphologisch begrenzt)

---

---

---

---

---

---

---

---

##### **3.1.3 Materialbeschaffung**

(Verbrauchs-, Verschleiß-, Ersatzmaterial, Neuanschaffungen, Bezugsquellen)

---

---

---

---

---

---

---

---

3.1.4 Berichtswesen, Dokumentation, Betriebstagebuch  
(Wie werden welche Vorgänge im Betriebstagebuch dokumentiert?)

---

---

---

---

---

---

**4 Arbeiten Dritter**

4.1 Fremdunternehmen  
(Welche Fremdunternehmen kommen bei welchen Arbeiten zum Einsatz? Qualifikation der Unternehmen?)

---

---

---

---

---

---

4.2 Kontrolle und Abnahme der Fremdarbeiten  
(Wie und durch wen werden die Fremdarbeiten kontrolliert und dokumentiert? Abnahmeprotokoll?)

---

---

---

---

---

---

---

---

4.3 Langfristige Verträge (in Kopie als Anlage)  
(Wartungsverträge, Laborverträge, Instandhaltung usw.)

## 5 Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz

- 5.1 Arbeitssicherheitsvorschriften für bestimmte Tätigkeiten, Betriebsanweisungen (z.B. Arbeiten mit Desinfektionsmitteln, Absturzsicherung, Behälterbegehung usw., Sicherheitsdatenblätter als Anlage)

---

---

---

---

---

---

---

---

- 5.2 Erste-Hilfe  
(z.B. Erste-Hilfe-Ausbildungen, Erste-Hilfe-Kästen)

---

---

---

---

---

---

---

---

- 5.3 Schutzausrüstung  
(Was (z.B. Schutzbrille) wird für welche Tätigkeit vorgehalten? Wer ist für die Schutzausrüstung verantwortlich? Zustand-Kontrolle-Dokumentation)

---

---

---

---

---

---

---

---

