

03-2006

**Maßnahmen zur Qualitätssicherung
bei der
Gassystemeinbauprüfung (GSP)
und
Gasanlagenprüfung (GAP)**



DEUTSCHES KRAFTFAHRZEUGGEWERBE
Zentralverband

Herausgeber: Deutsches Kraftfahrzeuggewerbe e.V. (ZDK)
Zentralverband
Franz-Lohe-Straße 21, 53129 Bonn
Telefon: 0228/91 27-0, Telefax: 0228/91 27-150
E-Mail: zdk@kfzgewerbe.de
Internet: www.kfzgewerbe.de

Verfasser: Werner Steber

Stand: März 2006

Nachdruck - auch auszugsweise - nur mit Genehmigung des Herausgebers

Inhaltverzeichnis

1. Personal zur Durchführung und Überwachung der GSP bzw. GAP	1
2. Erfassung der festgestellten Mängel und der Prüfergebnisse	3
3. Verwaltung der Nachweis-Siegel.....	5
4. Prüfgeräte/Ausrüstung.....	6
5. Interne GSP-/GAP-Revision	7

1. Personal zur Durchführung und Überwachung der GSP bzw. GAP

Erklärungen zur Bearbeitung der Formblätter "Personal zur Durchführung der GSP/GAP" und "GSP-/GAP-Schulungspläne"

Alle mit der Durchführung und Überwachung der GSP und GAP betrauten Personen sind schriftlich zu benennen. Hierzu können die in Form von Stellenbeschreibungen beigefügten Formblätter verwendet werden. Um sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter die ihnen übertragenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten zur Kenntnis genommen haben, sollten die Stellenbeschreibungen sowohl von der Geschäftsführung als auch von dem jeweiligen Mitarbeiter unterschrieben werden.

Beispiel:

Personal zur Durchführung der GSP/GAP		Seite ___ von ___	
1.1 Verantwortliche Personen			
Die verantwortlichen Personen dürfen die GSP nur durchführen, wenn sie an einer GSP-Schulung teilgenommen haben. Haben sie nur an einer auf die GAP eingeschränkten Schulung teilgenommen, dürfen sie keine GSP durchführen. Die Schulungen dürfen nicht länger als 36 Monate zurückliegen.			
Die verantwortlichen Personen sind für die ordnungsgemäße Durchführung der GSP oder GAP in der anerkannten Werkstatt verantwortlich.			
<u>WERNER QUIMANN</u> Name der verantwortlichen Person	<u>HEISTER</u> Qualifikation der verantwortlichen Person		
<u>15.04.2006</u> Datum der Erst-Wiederholungsschulung	verantwortlich für:		
 Datum und Unterschrift der Geschäftsführung	<input checked="" type="checkbox"/> GSP (inkl. GAP)		
	<input type="checkbox"/> GAP (ohne GSP)		
	<u>24.04. Quimann</u> Datum und Unterschrift der verantwortlichen Person		
.....			
1.2 Fachkräfte			
Fachkräfte dürfen keine GSP durchführen. GSP dürfen von Fachkräften auch dann NICHT durchgeführt werden, wenn sie an einer Einbauschulung (GSP-Schulung) teilgenommen haben.			
GAP dürfen von Fachkräften nur durchgeführt werden, wenn sie an einer entsprechenden Schulung, die nicht länger als 36 Monate zurückliegt, erfolgreich teilgenommen haben. Die Fachkräfte zur Durchführung der GAP beachten neben den Vorschriften zur Durchführung der GAP die Anweisungen der verantwortlichen Personen.			
	<u>HARALD SCHLÖSSER</u> Name der Fachkraft	<u>GESELLE</u> Qualifikation der Fachkraft im Unternehmen	
	<u>19.04.2006</u> Datum der Erst-Wiederholungsschulung		
 Datum und Unterschrift der Geschäftsführung	<u>24.04.06</u> Datum und Unterschrift der Fachkraft		
.....			

Alle mit der Durchführung der GAP beauftragten Fachkräfte sowie die für die Durchführung der GSP und GAP verantwortlichen Personen müssen an einer Erstsichtung und danach im Rhythmus von jeweils maximal 36 Monaten an Wiederholungsschulungen erfolgreich teilnehmen. Wird diese Frist überschritten, ist eine neue Erstsichtung durchzuführen. Diese Schulungen sind von der Geschäftsleitung zu planen, wobei folgende Punkte zu beachten sind:

- Im "GSP-/GAP-Schulungsplan" ist jeweils personenbezogen festzuhalten, wann die nächste GSP- oder GAP-Schulung spätestens stattfinden muss.
- Da in aller Regel die Schulungen nicht exakt zu dem Zeitpunkt durchgeführt werden können, für den sie vorgeschrieben sind, sollte vor Ablauf der 36 Monate geprüft werden, wann eine GSP- bzw. GAP-Schulung im näheren Umkreis angeboten wird. **Der Termin für die Wiederholungsschulung sollte auf keinen Fall nach dem vorgeschriebenen Termin liegen, da bei einer Fristüberschreitung von der entsprechenden Person keine GSP oder GAP mehr durchgeführt bzw. kein Nachweis mehr unterschrieben werden darf.**
- Nachdem die geplante Schulungsmaßnahme absolviert wurde, ist dies im "GSP-/GAP-Schulungsplan" durch Ankreuzen zu vermerken. Die Bescheinigung über die durchgeführte Schulung (offizielle Schulungsbescheinigung) ist als Anlage hinter dem "GSP-/GAP-Schulungsplan" abzulegen und **mindestens 5 Jahre aufzubewahren.**
- Der Termin für die nächste vorgeschriebene Schulung des jeweiligen Mitarbeiters ist direkt nach der erfolgten Schulung im Schulungsplan des entsprechenden Jahres zu planen.

Beispiel:

GSP-/GAP-Schulungsplan
 für das Jahr 2006
 Seite 1 von 1

Name des Mitarbeiters und Funktion Verantwortliche Person = VP Fachkraft = Fk	Schulungsart GSP oder GAP	Monat												
		Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	
QUYMANN (VP)	GSP	Vorgesch.												
		Geplant												
SCHLÖSSER (FK)	GAP	Erfolgt				19								
		Vorgesch.												
		Geplant												
		Erfolgt												
		Vorgesch.												
		Geplant												
		Erfolgt												
		Vorgesch.												
		Geplant												
		Erfolgt												
		Vorgesch.												
		Geplant												
		Erfolgt												
		Vorgesch.												
		Geplant												
		Erfolgt												

GSP-/GAP-Schulungsplan
 für das Jahr 2009
 Seite 1 von 1

Name des Mitarbeiters und Funktion Verantwortliche Person = VP Fachkraft = Fk	Schulungsart GSP oder GAP	Monat												
		Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	
QUYMANN (VP)	GSP	Vorgesch.												
		Geplant												
SCHLÖSSER (FK)	GAP	Erfolgt												
		Vorgesch.												
		Geplant												
		Erfolgt												
		Vorgesch.												
		Geplant												
		Erfolgt												
		Vorgesch.												
		Geplant												
		Erfolgt												
		Vorgesch.												
		Geplant												
		Erfolgt												
		Vorgesch.												
		Geplant												
		Erfolgt												

Anlagen: Schulungsnachweise des Jahres 20__

2. Erfassung der festgestellten Mängel und der Prüfergebnisse

Erläuterung zur Bearbeitung der "GSP-/GAP-Prüfnachweisblätter"

Alle durchgeführten GSP und GAP müssen fortlaufend erfasst und ausgewertet werden. Die Erfassung der GSP und GAP erfolgt auf dem Nachweis nach Anlage XVII Nr. 2.4. Nähere Informationen zur Beschaffung der Formblätter dieses Nachweises erhalten anerkannte Werkstätten bei ihrer Kfz-Innung. Eine Durchschrift jedes bei der Durchführung der GSP oder GAP erstellten Nachweises wird zur Erfassung an die von der Geschäftsleitung beauftragte Person weitergeleitet. Diese erstellt die betriebliche Mängelstatistik.

Beispiel:

Nachweis nach Anlage XVII Nr. 2.4 StVZO	
<input type="checkbox"/> * Gassystemeinbauprüfung (GSP) <input checked="" type="checkbox"/> * Gasanlagenprüfung (GAP)	
1. Nachweis über die Durchführung der Gassystemeinbauprüfung <input type="checkbox"/> zur Vorlage bei der Zulassungsstelle* (§ 41a Absatz 5 StVZO) <input type="checkbox"/> zur Vorlage beim amtlich anerkannten Sachverständigen* (§ 41a Absatz 5 StVZO) Gasanlagenprüfung* <input checked="" type="checkbox"/> zur Vorlage bei der Hauptuntersuchung (§ 41a Absatz 6/ Anlage VIII Nummer 3.1.1.2 StVZO)	10. Ergebnis der Sichtprüfung <input checked="" type="checkbox"/> in Ordnung*) [] nicht in Ordnung*) Bemerkung/Hinweise _____
2. Art der Gasanlage <input type="checkbox"/> LPG (Flüssiggas)* <input checked="" type="checkbox"/> CNG (Erdgas)*	11. Ergebnis der Funktionsprüfung <input checked="" type="checkbox"/> in Ordnung*) [] nicht in Ordnung*) Bemerkung/Hinweise _____
3. Datum der Erstzulassung <u>15.5.03</u>	12. Ergebnis der Dichtheitsprüfung <input checked="" type="checkbox"/> in Ordnung*) [] nicht in Ordnung*) Bemerkung/Hinweise _____
4. Fahrzeughersteller <u>OPEL</u> Schlüssel-Nr. zu 2/Feld 2.1 <u>0035</u>	13. Gesamtergebnis <input checked="" type="checkbox"/> bestanden*) [] nicht bestanden*) Nachprüfung erforderlich
5. Fahrzeugart und Ausführung <u>PERSONENKRAFTWAGEN</u> <u>GESCHLOSSEN</u> Schlüssel-Nr. zu 1/Feld J und 4 <u>01 0200</u>	14. Vorschlag zur Änderung der Angaben in den Fahrzeugpapieren zur Vorlage bei der Zulassungsstelle (nur bei GSP) Genehmigungszeichen des Nachrüstsystems <input checked="" type="checkbox"/> # 115R- _____ Zu ändernde Daten: Feld P.3 _____ Code zu Feld (10) _____ <input type="checkbox"/> weitere Änderungen gemäß Anlage*)
5. Fahrzeugtyp <u>COMBO-C-CNG</u> Schlüssel-Nr. zu 3/Feld 2.2 <u>1120026</u>	<u>GSP-NW-9-11-0054</u> Kontrollnummer
7. Fahrzeug-Ident.-Nr. <u>W0L0XCF0663027501</u>	Unterschrift der verantwortlichen Person <u>19.5.2006</u> _____ Datum Unterschrift
8. Amtl. Kennzeichen <u>ZV-4 114</u>	
9. Ausführende Stelle (Firmenstempel) <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	

*) Zutreffendes ankreuzen

3. Verwaltung der Nachweis-Siegel

Erläuterungen zur Bearbeitung der "Bestandsnachweise Nachweis-Siegel"

Die Beschaffung und Zuteilung der Nachweis-Siegel ist von der anerkannten GSP-/GAP-Werkstatt lückenlos zu dokumentieren. Die von der Geschäftsleitung beauftragte Person trägt bei der Beschaffung die Anzahl der Nachweis-Siegel in den "Bestandsnachweis Nachweis-Siegel" ein. Die anerkennende Stelle (Kfz-Innung) bestätigt die Anzahl der beschafften bzw. ausgegebenen Nachweis-Siegel durch einen Vermerk im Bestandsnachweis (z.B. Unterschrift oder Innungsstempel).

Zu Beginn eines jeden Monats übernimmt die von der Geschäftsleitung beauftragte Person die Anzahl der im vergangenen Monat zugeteilten Nachweis-Siegel aus den "GSP-/GAP-Prüfnachweisblättern" in den Bestandsnachweis. Sollten Nachweis-Siegel z.B. beschädigt worden sein, ist dies unter "Bemerkungen" aufzuführen.

Die Bestandsnachweise Nachweis-Siegel sind mindestens für einen Zeitraum von 3 Jahren aufzubewahren.

Beispiel:

Monat		Nachweis-Siegel		Unterschrift des Verantwortlichen der GSP-/GAP-Werkstatt	Vermerk der anerkennenden Stelle
		Zugänge/Abgänge	Bestand		
Übertrag vom Vorjahr		/	/		
Jan	Zugang				
	Abgang				
Feb	Zugang				
	Abgang				
Mrz	Zugang				
	Abgang				
Apr	Zugang	100	86		
	Abgang	14			
Mai	Zugang	/	69		
	Abgang	17			
Jun	Zugang	/	53		
	Abgang	16			
Jul	Zugang	/	41		
	Abgang	12			
Aug	Zugang	/	28		
	Abgang	13			
Sep	Zugang	/	12		
	Abgang	16			
Okt	Zugang	100	99		
	Abgang	13			
Nov	Zugang	/	88		
	Abgang	11			
Dez	Zugang	/	78		
	Abgang	10			
Bestand zum Jahresabschluss			78		

(z. B. verlorene, beschädigte, gestohlene Nachweis-Siegel)

4. Prüfgeräte/Ausrüstung

Erläuterung zur Bearbeitung der "GSP-/GAP-Prüfmittellisten/Prüfpläne"

Obwohl Lecksuchgeräte für die Anerkennung als GSP-/GAP-Werkstatt nicht vorgeschrieben sind, sind insbesondere diese Geräte und ggf. weitere bei der GSP und GAP verwendeten Prüfgeräte (wie z.B. Manometer) in den vom Gesetzgeber bzw. Gerätehersteller vorgegebenen Fristen zu eichen bzw. zu warten. Die Geschäftsleitung ist dafür verantwortlich, dass diese Eichungen bzw. Wartungen termingerecht durchgeführt werden. Sie stellt sicher, dass alle Prüf- und Messgeräte jederzeit funktionstüchtig sind und in den vorgegebenen Fristen überprüft bzw. gewartet werden. Für Geräte, bei denen es keine vorgeschriebenen Untersuchungsfristen gibt, sollten innerbetriebliche Fristen festgelegt werden, zu denen diese Geräte zumindest einer Sicht- oder Funktionsprüfung unterzogen werden. Die Geschäftsleitung legt jeweils fest, bis wann einzelne Prüfungen spätestens durchgeführt werden müssen und bestätigt die Durchführung der Prüfung durch Abzeichnen in der Prüfmittelliste.

In den Listen können auch Prüftermine für solche Geräte verwaltet werden, die bei der eigentlichen GSP-/GAP-Durchführung nicht verwendet werden (z.B. Hebebühnen). Die Verwaltung dieser Termine kann für innerbetriebliche Zwecke genutzt werden. Selbstverständlich ist es möglich, dass Betriebe, die bereits zur Durchführung der AU oder SP anerkannt sind, nur eine Prüfmittelliste für alle Bereiche führen.

Beispiel:

Gerät/Prüfmittel		Prüfart (z.B. Wartung/ Eichung)	Frist		Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Gasspürgerät Schniffelmar				Wartung/ Kalibrieren	12 Nov.	geplant			✓							
						durchgeführt			✓							
Manometer 20				Eichung	2 Jahre	geplant									✓	
						durchgeführt										
Hebebühne Prüfung mit GAP-Klassifizierung				UVV Prüfung	12 Nov.	geplant								✓		
						durchgeführt								✓		

5. Interne GSP-/GAP-Revision

Erläuterung zur Bearbeitung der "Prüflisten zur internen GSP-/GAP-Revision"

Durch die interne GSP-/GAP-Revision soll sichergestellt werden, dass alle Maßnahmen zur Sicherung der Qualität bei der GSP-/GAP-Durchführung eingehalten werden.

Die Geschäftsleitung stellt sicher, dass in einem Rhythmus von längstens 12 Monaten interne GSP-/GAP-Revisionen durchgeführt werden. Hierbei werden alle in der "Prüfliste zur internen GSP-/GAP-Revision" aufgeführten Punkte überprüft. Werden Abweichungen festgestellt, so sind diese in der Prüfliste zu vermerken. Die Maßnahmen zur Beseitigung von Abweichungen sollten direkt beschrieben werden und gegebenenfalls ist ein Termin für eine außerordentliche Nachprüfung/interne GSP-/GAP-Revision festzulegen.

Die jährlich zu bearbeitenden Prüflisten zur internen GSP-/GAP-Revision sind bis zur folgenden internen GSP-/GAP-Revision, aber mindestens bis zur nächsten Überprüfung durch die anerkennende Stelle aufzubewahren.

Beispiel:

Prüfpunkt		erfüllt	nicht erfüllt	Maßnahme	Nachprüfung erforderlich bis
1.1	Sind alle verantwortlichen Personen und Fachkräfte schriftlich benannt und haben sie ihre Benennung durch Unterschrift bestätigt?	✓			
1.2	Sind alle verantwortlichen Personen und Fachkräfte der anerkennenden Stelle benannt bzw. ausgeschiedene Personen gestrichen?	✓			
1.3	Sind für alle verantwortlichen Personen und Fachkräfte die absolvierten Schulungen im GSP/GAP-Schulungsplan dokumentiert?	✓			
1.4	Sind die jeweils nächsten Wiederholungsschulungen geplant und ist die Vorplanung im GSP/GAP-Schulungsplan dokumentiert?		✓	Wiederholungsschulung für Herrn Schlösser im Jahr 2006 planen	08.08.06
1.5	Liegen alle Schulungsbescheinigungen vor?	✓			
2.1	Sind alle durchgeführten GSP und GAP im Prüfnachweisblatt erfasst? Anmerkung: Anhand eines GSP/GAP-Prüfnachweisblattes ist für den Zeitraum von 14 Tagen zu überprüfen, ob alle GSP/GAP-Nachweise als Anlage beigefügt sind und ob alle durchgeführten Prüfungen in das GSP/GAP-Prüfnachweisblatt aufgenommen wurden.		✓	Alle durchgeführten GAP einlegend in das Prüfnachweisblatt übernehmen	08.08.06
2.2	Sind alle Daten aus der GSP/GAP-Nachweis in das Prüfnachweisblatt aufgenommen worden? Anmerkung: Anhand von mindestens 10 GSP/GAP-Nachweisen ist zu überprüfen, ob alle erforderlichen Daten in das GSP/GAP-Prüfnachweisblatt aufgenommen wurden.	✓			