Zur Anwendung:

Das Formblatt 1 „Ablauforganisation“, schlägt eine grobe Gestaltung des Gesamtsystems vor. Die Detailgestaltung schließt sich in den folgenden Formblättern an (Top-Down-Betrachtung). Das Formblatt listet die notwendigen Funktionen auf, legt die Verantwortlichen fest und gibt Hinweise auf Unterstützung in Form weiterer Dokumentationen, Formblätter, mitwirkenden Fachabteilungen/Fachkräften und Informationsquellen.

Nur auf der Grundlage einer vollständigen Dokumentation und zusammen mit einer abschließenden ergebnisoffenen Bewertung können dauerhafte Verbesserungen bei kommenden Projekten herbeigeführt werden.

Es folgt die Beschreibung der in der Spalte „Was ist zu tun?“ niedergelegten Funktionen im Einzelnen:

Auftragsvergabe	Hier wird die für die Auftragsvergabe verantwortliche Person benannt mit Name, Firma, Abteilung, Telefonnummer.
Fremdfirmenmitarbeiter/innen erfassen	Hier wird festgehalten, wer die Erfassung und Einweisung der Fremdfirmenmitarbeiter/innen organisiert, ebenfalls mit Name, Firma, Abteilung, Telefonnummer.
Koordinator/in	Hier wird der Koordinator/die Koordinatorin namentlich mit Abteilung und Telefonnummer benannt. Die Bestellung muss zusätzlich schriftlich erfolgen.
Ablaufplan erstellen	Diese Aufgabe fällt üblicherweise dem Koordinator zu und soll nach Möglichkeit in der Planungsphase des Vorhabens beginnen. Deshalb ist er hier auch schon beispielhaft eingetragen. Die Beauftragung des Koordinators mit der Erstellung des Ablaufplans bedingt die frühzeitige Benennung.
Kontrolle vor Arbeitsaufnahme	Besonders bei größeren Projekten geht der Projektaufnahme eine mitunter umfangreiche Vorbereitung voraus. Es muss jemand sicherstellen, dass diese Vorbereitungen in der gewünschten Qualität rechtzeitig vor Projektbeginn abgeschlossen sind. Auch diese Aufgabe fällt häufig dem Koordinator zu.
Unterweisung eigener/ fremder Mitarbeiter/ innen	Vor Aufnahme der Arbeiten müssen sowohl die eigenen als auch die fremden Mitarbeiter/innen auf die neue Situation vorbereitet werden, üblicherweise durch Einweisungen. Siehe auch Formblätter 3.1 „Funktionszuordnung, Erfassung“ und 3.2 „Erfassung Fremdfirmenmitarbeiter/innen“
Ergebnisprotokoll	Da der Koordinator von Anfang an das Projekt betreut hat, wird er an dieser Stelle auch mit der abschließenden Dokumentation der Ergebnisse betraut. Sie sollen als Erfahrungswerte in kommende Planungen einfließen.

Fremdfirmen-management	Ablauforganisation	Formblatt 1

Was ist zu tun?		Wer ist verantwortlich?	Wie wird es dokumentiert?	Formblatt	Mitwirkung	Weitere Informationsquellen
Auftragsvergabe		(Name, Firma, Abteilung, Telefonnr.)	z. B. Ausschreibungsunterlagen	z. B. Formblatt 2	z. B. Koordinator, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Fachabteilung	
Fremdfirmenmitarbeiter erfassen		(Name, Firma, Abteilung, Telefonnr.)		z. B. Formblatt 3.1 und Formblatt 3.2	z. B. Koordinator	
Koordinator nach BGV A1		(Name, Firma, Abteilung, Telefonnr.)		z. B. Formblatt 4		z. B. Internetlinks, Broschüren
Ablaufplan erstellen		z. B. der Koordinator				
Kontrolle vor Auftragsbeginn		z. B. der Koordinator		z. B. Formblatt 5	z. B. Fachkraft für Arbeitssicherheit, örtliche Vorgesetzte (fremde und eigene)	
Unterweisung	**Eigene Mitarbeiter**	**Eigene Aufsicht:** (Name, Firma, Abteilung, Telefonnr.)		z. B. Formblatt 6	z. B. Koordinator	
	Fremde Mitarbeiter	**Fremde Aufsicht:** (Name, Firma, Abteilung, Telefonnr.)				
Ergebnisprotokoll		z. B. der Koordinator		z. B. Formblatt 7	z. B. Eigene und fremde Aufsichten	z. B. BGI 865[8]