

## Seminarinhalt

- **Organisatorische Aspekte: Aufgaben und Pflichten**
  - Welche Rechte und Pflichten hat der Bevollmächtigte?
  - Welche Folgen hat das für die interne Organisation?
  - Welche Voraussetzungen/Sachkenntnis sollte der Bevollmächtigte mitbringen?
  - Welche Organisationsverantwortung/Pflichten haben Geschäftsführung und leitende Mitarbeiter?
  - Wie sollen die technischen Unterlagen an die Behörden übermittelt werden?
  - Was passiert beim Ausscheiden des Bevollmächtigten aus dem Unternehmen?
- **Die neue Maschinenrichtlinie 2006/42/EG**
  - Überblick und rechtliche Zusammenhänge
  - Wer ist Hersteller/Inverkehrbringer?
  - Wer haftet WIE und WOFÜR?
  - Änderungen bei der Technischen Dokumentation
  - Erforderliche Technische Unterlagen; Wer liefert was?
  - Risikobeurteilung: Änderungen und Durchführung
  - CE-Kennzeichnung und Konformitätsbewertungsverfahren
  - Prüfung der technischen Unterlagen: Qualitätskriterien
  - Was muss übersetzt werden?
  - Der Betreiber als Hersteller
    - Eigenprojektierung von Maschinen
    - Veränderung von Maschinen; wesentliche Veränderung
  - Die neuen Regelungen zur Marktüberwachung
  - Die Marktüberwachungsbehörden, die auf den Bevollmächtigten zugehen können: Funktionen und Rechte
- **Zusammenstellung der technischen Unterlagen**
  - Mögliche Organisation, Dokumentenfluss (wer gibt wann wem welche Unterlagen?) und Archivierung
  - Was tun, wenn Dokumente nicht vorhanden sind?
- **Rechtliche Konsequenzen**
  - für den Dokumentationsbevollmächtigten
  - für leitende Mitarbeiter
  - für das Unternehmen