



VBG-Praxis-Kompakt

PRAXIS-INFO

Erfolgreich, sicher und gesund
arbeiten – Informationen zur
Beurteilung der Arbeitsbedingungen



Alles im Griff?

Ein Unternehmensziel:

Das Verhüten von Unfällen darf nicht als eine Vorschrift des Gesetzes aufgefasst werden, sondern als ein Gebot menschlicher Verpflichtung und Vernunft.

Werner von Siemens



Verantwortung



Trage ich als Unternehmerin beziehungsweise als Unternehmer Verantwortung im Arbeitsschutz?

Ja, als Unternehmerin beziehungsweise Unternehmer tragen Sie dort Verantwortung, wo Sie Weisungen erteilen und Entscheidungen treffen.

Die Verantwortung erstreckt sich auf die gesamten betrieblichen Abläufe und beinhaltet damit auch die Gewährleistung des Arbeitsschutzes.

Ihre Verantwortung ergibt sich aus vielen Rechtsvorschriften: zum Beispiel dem Bürgerlichen Gesetzbuch, dem Handelsgesetzbuch, dem Arbeitsschutzgesetz, dem Regelwerk der deutschen gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV).

Daraus ergibt sich die

- ▶ **Fürsorgepflicht gegenüber Ihren Beschäftigten**

Kann ich meine Pflichten zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren übertragen?



Ja, im festgelegten Umfang an zuverlässige und fachkundige Personen.

Dazu können Sie die Mustervorlage aus der DGUV Regel 100-001 „Grundsätze der Prävention“ nutzen.





Welches Unternehmensziel habe ich?

Machen Sie den Arbeitsschutz zum selbstverständlichen Bestandteil der Organisation Ihres Unternehmens.

- ▶ **Von Anfang an sicher, gesund und erfolgreich!**
Für eine firmeneigene Präventionskultur sorgen!



© VBG

Gut qualifizierte, motivierte, leistungsfähige und gesunde Beschäftigte sind für Sie eine Grundvoraussetzung für Ihren Unternehmenserfolg.



Was muss ich dafür tun?

Gemeinsam mit Ihren Beschäftigten gestalten Sie die Arbeitsabläufe sicher und gesundheitsgerecht.

Diese PRAXIS-INFO enthält Informationen zu typischen Gefährdungen und zeigt Beurteilungskriterien für gute Arbeitsbedingungen und ergonomische Arbeitsplätze auf. Mit dem PRAXIS-CHECK (siehe letztes Registerblatt) erhalten Sie eine Handlungsanleitung für die Dokumentation Ihrer Gefährdungsbeurteilung in einem kleinen Unternehmen.



Rechtliche Grundlagen

DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“

Verantwortung

Elektrische Anlagen und Betriebsmittel

Grundsatz und Verantwortung

Die Unternehmerin beziehungsweise der Unternehmer hat dafür zu sorgen, dass elektrische Anlagen und Betriebsmittel

- von einer Elektrofachkraft oder unter Leitung und Aufsicht einer Elektrofachkraft den elektrotechnischen Regeln entsprechend errichtet, geändert und instand gehalten werden,
- den elektrotechnischen Regeln entsprechend betrieben werden und
- auf ihren ordnungsgemäßen Zustand geprüft werden.



© VBG



Was habe ich zu beachten?

1. Prüfung vor der ersten Inbetriebnahme (Erstprüfung), gegebenenfalls reicht die Herstellerbestätigung
2. Wiederkehrende Prüfungen
 - ▶ gefährdungsbezogen ermitteln und festlegen

Wichtig! Unterscheidung nach ortsfesten und ortsveränderlichen elektrischen Betriebsmitteln

Empfehlungen für wiederkehrende Prüfungen:

- Ortsfeste elektrische Anlagen und Betriebsmittel (fest angebracht, fest verlegt, fest verbunden, ...)
 - ▶ durch Elektrofachkraft (zur Prüfung befähigten Person) **4 Jahre**
 - Ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel – zum Beispiel Verlängerungsleitungen, Bohrmaschine, Kaffeemaschine, ...
 - ▶ durch eine Elektrofachkraft oder in Verantwortung einer Elektrofachkraft durch eine elektrotechnisch unterwiesene Person bei Verwendung geeigneter Mess- und Prüfgeräte **6 Monate**
 - ▶ in Büros oder unter ähnlichen Bedingungen **2 Jahre**
3. Angemessene Dokumentation der Prüfungen mit unterstützender Kennzeichnung – zum Beispiel über Prüfplaketten



Muss auch das mitgebrachte private Radio beziehungsweise der Ventilator geprüft werden?

Wenn Sie ihre Nutzung zulassen, dann müssen diese geprüft werden.

TIPP

Beachten Sie Festlegungen/Verantwortlichkeiten aus Ihrem Mietvertrag.

Rechtliche Grundlagen

Betriebsicherheitsverordnung,
DGUV Vorschrift 3 „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“

Elektrische Anlagen und Betriebsmittel

Arbeitsmedizinische Vorsorge



Arbeitsmedizinische Vorsorge auch in meinem Unternehmen?

Ja, auch in einem kleinen Unternehmen kann die arbeitsmedizinische Vorsorge relevant sein.



© VBG



Welche arbeitsmedizinische Vorsorge benötigen meine Beschäftigten?

Das wird durch die konkrete Tätigkeit und die damit verbundenen Gefährdungen (Gefährdungsbeurteilung) bestimmt.

Beispiele für arbeitsmedizinische Vorsorge

Pflichtvorsorge
als Beschäftigungsvoraussetzung

Arbeiten im Lärm $L_{ex, 8h} \geq 85 \text{ dB(A)}^*$

Feuchtarbeit $\geq 4 \text{ h/Tag}$

Arbeiten im Ausland unter besonderen klimatischen Bedingungen und Infektionsgefährdung

Angebotsvorsorge
(Keine Beschäftigungsvoraussetzung)

Arbeiten im Lärm $L_{ex, 8h}$
 80 dB(A) bis $< 85 \text{ dB(A)}$

Tätigkeiten an Bildschirmgeräten

Feuchtarbeit $\geq 2 \text{ h/Tag}$ bis $< 4 \text{ h/Tag}$

Wunschvorsorge

Wenn die beziehungsweise der Beschäftigte bei beurteilten Gesundheitsgefahren einen Zusammenhang zwischen seiner Gesundheitsstörung und seiner Tätigkeit sieht.

* $L_{ex, 8h}$ = Tages-Lärmexpositionspegel, dB (A) = Dezibel bei Anwendung eines A-Frequenzfilters

? Wann ist arbeitsmedizinische Vorsorge erforderlich?

Vor Beginn der Tätigkeit

In regelmäßigen Abständen (Information und Beratung zu Fristen erhalten Sie von Ihrer Betriebsärztin beziehungsweise Ihrem Betriebsarzt)

? Bei welchen Tätigkeiten mit Gefährdungen sind Eignungsuntersuchungen sinnvoll?

Zum Beispiel

- Arbeiten mit Absturzgefahr (z.B. für Monteurinnen beziehungsweise Monteure von Windkraftanlagen)
- Fahr-, Steuer- und Überwachungstätigkeit (z.B. Gabelstaplerfahrer/in)

? Wer führt die arbeitsmedizinische Vorsorge durch?

- ▶ Ärztinnen beziehungsweise Ärzte mit Gebietsbezeichnung „Arbeitsmedizin“ oder Zusatzbezeichnung „Betriebsmedizin“

? Wo erhalte ich deren Adressen?

ArSiD der VBG: arsid@vbg.de

www.vdbw.de, zuständige Landesärztekammer oder Gelbe Seiten

? Wer trägt die Kosten?

Die Unternehmerin beziehungsweise der Unternehmer hat die arbeitsmedizinische Vorsorge zu veranlassen/anzubieten/zu ermöglichen und grundsätzlich die Kosten zu tragen.

Rechtliche Grundlagen

Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge

Arbeitsschutzgesetz

Arbeitsstättenverordnung

Stress bewältigen

Werden Sie aktiv!

Gestalten Sie Ihre Arbeitsbedingungen optimal, und fördern Sie die persönlichen Ressourcen, damit die tägliche Arbeit keine Belastung wird. Sie sichern dadurch den nachhaltigen Unternehmenserfolg.



© VBG/BC GmbH



Was kann ich tun?

Folgende Fragen ermöglichen Ihnen eine erste Orientierung zur Einschätzung der Situation in Ihrem Unternehmen:

- **Welche typischen Arbeitsanforderungen liegen vor?**
Beispiele:
 - ▶ Häufige Kundenkontakte, enge Zeitvorgaben
- **Welche Auslöser für Stress gibt es?**
Beispiele:
 - ▶ Unfreundliche Kundinnen und Kunden, Zeitdruck, das Gefühl der Überforderung bei den Beschäftigten
- **Welche Stressfolgen beobachten Sie in Ihrem Unternehmen?**
Beispiele:
 - ▶ Kurzfristige Stressfolgen: Nervosität, Gereiztheit, Leistungseinbußen, ...
 - ▶ Langfristige Stressfolgen: gesundheitliche Probleme, erhöhte Fehlzeiten, ...
- **Welche Ressourcen sind verfügbar?**
Beispiele:
 - ▶ Organisatorisch: Rückhalt im Kollegenkreis, Anerkennung für geleistete Arbeit, gute Planung der Arbeitsaufgaben
 - ▶ Persönlich: Berufserfahrung oder soziale Kompetenzen



Wie gelange ich an Informationen, um diese Fragen zu beantworten?

- Nutzen Sie die Erfahrungen, Vorstellungen und Einschätzungen Ihrer Beschäftigten.
- Schaffen Sie durch regelmäßige Gespräche, Teambesprechungen und Ideen-Treffen Möglichkeiten, dass sich Ihre Beschäftigten bei der Gestaltung des Unternehmens einbringen können.
- Holen Sie sich Unterstützung durch fachkundige Beratende beim Bewerten der Arbeitsbedingungen, unter anderem durch Arbeitsplatzbegehung.



Wie kann ich Stress mindern und Kompetenzen meiner Beschäftigten stärken?

Setzen Sie direkt an den Stressauslösern an. Achten Sie besonders auf vermeintlich kleine Stressauslöser – zum Beispiel Fehler in der Software, mangelnder Informationsfluss, Konflikte im Team, ...

Die persönlichen Handlungskompetenzen Ihrer Beschäftigten können Sie durch Seminare, Trainings und Coaching mit folgenden Inhalten gezielt stärken – zum Beispiel Veränderungen von Einstellungen, soziale Kompetenz, Zeit- und Selbstmanagement sowie Entspannungstechniken.



TIPP

Nutzen Sie Broschüren und Infoblätter, zum Beispiel die DGUV Information 206-003 „Aktiv Ressourcen nutzen: Vom richtigen Umgang mit Stress“ und die DGUV Information 206-007 „So geht’s mit Ideen-Treffen“.

Machen Sie Ihren persönlichen Stress-Check unter www.vbg.de/stresspraevention oder www.cconsult.info. Besuchen Sie zum Beispiel das Seminar „Stressprävention systematisch angehen“.

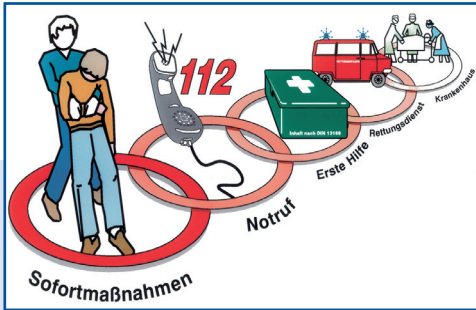


Rechtliche Grundlagen

Arbeitsschutzgesetz

Stress bewältigen

Wenn ein Unfall passiert



Ihre Beschäftigten müssen die Rettungskette kennen!

1. Sofortmaßnahmen am Unfallort (gegebenenfalls Herausholen des Verunglückten aus der Gefahrenzone) (Notfall-Rufnummern!)
2. Erste Hilfe einleiten durch Ersthelfer (siehe „Erste Hilfe“)
3. Rettungsdienst
4. Krankenhaus

? Was muss ich noch beachten?

Wenn nach einem Arbeitsunfall mit einer Arbeitsunfähigkeit zu rechnen ist, muss die/der Verletzte eine Durchgangsärztin beziehungsweise einen Durchgangsarzt aufsuchen. Die Adressen sind den Beschäftigten mitzuteilen.

? Warum zu einem Durchgangsarzt?

Durchgangsärztinnen beziehungsweise -ärzte verfügen über eine besondere Zulassung durch die Berufsgenossenschaften. Gemäß dem berufsgenossenschaftlichen Auftrag, mit allen geeigneten Mitteln zu handeln, sichern Sie die bestmögliche Behandlung.



Wo erhalte ich die Adressen der Durchgangszärzte?

Über die Online-Datenbank:
www.dguv.de/landesverbaende



Muss ich jeden Unfall anzeigen?

Jeder Unfall ist betrieblich aufzunehmen – zum Beispiel im Verbandbuch. Wenn ein Arbeitsunfall oder ein Wegeunfall eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als 3 Kalendertagen oder den Tod eines Versicherten zur Folge hat, ist eine Unfallanzeige zu erstatten. Unser Service für Sie: Sie können den Unfall auch online melden: www.vbg.de ▶ Servicebox ▶ „UNFALL MELDEN“

UNFALLANZEIGE	
1 Name und Anschrift des Unternehmens	
2 Unternehmensnummer des Unfallversicherungsträgers	
3 Unfalltag	
4 Name, Vorname des Versicherten	
5 Geburtsdatum Tag Monat Jahr	
6 Straße, Hausnummer Postleitzahl Ort	
7 Geschlecht <input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich	
8 Staatsangehörigkeit	
9 Unfallbetriebe	
10 Berufstitel	
11 Ist der Versicherte <input type="checkbox"/> Unternehmer <input type="checkbox"/> Ehegatte des Unternehmens	
12 Anwesenheit auf dem Unfallort <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
13 Krankheitsname des Versicherten (Name, ICD-CM)	
14 Unfallort	
15 Unfallursache	
16 Unfallort (genau Ort- und Endbelegte mit PLZ)	
17 Ausdrückliche Sicherung des Unfallherganges (evtl. Bestimmung des Betriebs auf Beteiligung von Beamten, Angeler, Unternehmen)	
Die Angaben beruhen auf der Schilderung <input type="checkbox"/> des Versicherten <input type="checkbox"/> anderer Personen	
18 Versicherte Körperstelle	
19 Art der Verletzung	
20 Wie hat von dem Unfall zuerst Kenntnis genommen? (Name, Anschrift des Trägers) <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
21 Name und Anschrift des erkrankenden Arzt/Krankenhaus	
22 Beginn und Ende der Arbeitszeit des Versicherten (Stunde, Minute) (Stunde, Minute)	
23 Zum Unfallzeitpunkt beschäftigt als <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
24 Ist es ein Unfall im Sinne des VBG?	
25 Hat der Versicherte die Arbeit aufgenommen? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am Tag Monat Jahr	
26 Hat der Versicherte die Arbeit wieder aufgenommen? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am Tag Monat Jahr	
28 Datum Unternehmens-/Berufstitelträger Betriebsrat (Personenart) Telefon Nr. für Rückfragen (Unfallversicherungsträger)	



Innerhalb welcher Frist ist die Unfallanzeige zu erstatten?

Sie haben die Anzeige binnen 3 Tagen zu erstatten, nachdem Sie von dem Unfall Kenntnis erhalten haben.

TIPP

Nutzen Sie bei Auslandsaufenthalten Ihrer Beschäftigten die Infokarte „VBG-Notfall-Hotline“



Auslands-Notfallhotline

Beratung und schnelle medizinische Hilfe bei Arbeitsfällen im Ausland

24-Stunden-Service an 365 Tagen: **+49 40 5146-7171**

Kundennummer: _____
(Bitte eintragen)

Rechtliche Grundlagen

DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“

Wenn ein Unfall passiert

Erste Hilfe

Erste Hilfe

Auffinden einer Person

Grundsätze
Ruhe bewahren
Unfallstelle sichern
Eigene Sicherheit beachten

Notruf
Wo ist der Notfall?
Warten auf Fragen, zum Beispiel:
Was ist geschehen?
Wie viele Verletzte/Erkrankte?
Welche Verletzungen/Erkrankungen?

Person ggf. aus dem Gefahrenbereich retten

nicht vorhanden
um Hilfe rufen

vorhanden
Bewusstseins prüfen
laut ansprechen, aufbewegen, rütteln

keine normale Atmung
Atemung prüfen
Atemwege freimachen, Kopf nach hinten legen, Kinn anheben, nachschauen/abhören/Schauen

Notruf
30 x Herzdruckmassage
Herz in Brustmitte
Drucktiefe 5 – 4 cm
Atemfrequenz 100 – 120/min

2 x Beatmung
Beatmung
2 Liter Luft
in Mund oder Nase einblasen

AED* holen lassen

Situationsgerecht helfen
z.B. Wunden versorgen

Selbsthilfe

Bewusstseins und Atmung überwachen

Notruf

Notruf-Formular:
Name (zusätzliche Anrede)
E-Mail-Adresse
Beruf (Beruf/Technische Ausbildung)
Eigene Hilfe-Maßnahmen
Eigene Hilfe-Namen
Nicht zu ersichtlichen Einzelmaßnahmen
Beschreibung eventueller Gegenstände/Verletzungen
Nicht zugewiesene Funktionen
Lerna helfen – werke Ersthelfer/Ersthelferin
Meldung zur Ausbildung laut

* Leben wichtiger - dies Bestimmung des „Arbeitsstätten-Ersthelfer-Zertifikates“ (AZS) folgen

© VBG Information 2016/02 „Jugend 119“ - Ausgabe August 2017* Herausgeber: Technisches Servicebüro Unfallversicherung e.V. (DSB), Mittelstraße 63, 85716 Berlin, www.vbg.de

Erste Hilfe muss immer wieder trainiert werden! Plakat „Erste Hilfe“ abrufbar unter www.vbg.de/medien-center

? Was muss ich tun?

Ab zwei anwesenden Versicherten im Unternehmen muss eine Ersthelferin beziehungsweise ein Ersthelfer zur Verfügung stehen.

Ihre Aufgabe ist es, sie beziehungsweise ihn ausbilden zu lassen, zu ernennen und die regelmäßige Fortbildung (in der Regel alle 2 Jahre) zu gewährleisten.

Sie erfolgt in einem 9 Unterrichtseinheiten umfassenden Erste-Hilfe-Lehrgang (Grundausbildung), die Erste-Hilfe-Fortbildung in einem 9 Unterrichtseinheiten umfassenden Erste-Hilfe-Training.

<http://www.dguv.de/fb-ersthilfe/>

Die Kosten des Lehrgangs werden als feste Sätze von der VBG übernommen.



Meldeeinrichtungen

Stellen Sie sicher, dass unverzüglich Hilfe herbeigerufen werden kann.



Erste-Hilfe-Material

Sie benötigen Erste-Hilfe-Material in ausreichender Menge – zum Beispiel einen kleinen „Verbandkasten C“ nach DIN 13157.

Sorgen Sie dafür, dass der Aufbewahrungsort jederzeit schnell erreichbar, leicht zugänglich und deutlich gekennzeichnet ist.

Unterweisung

Sie unterweisen unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse über das Verhalten bei Unfällen.

Das Notfall-Rufnummern-Verzeichnis und die Anleitung zur Ersten Hilfe bei Unfällen (Plakat) können Bestandteile der Unterweisung sein:
www.vbg.de/erste-hilfe

Aufzeichnung

Stellen Sie sicher, dass jedes Ereignis, bei dem Erste Hilfe geleistet wurde, aufgezeichnet und 5 Jahre lang verfügbar gehalten wird. Nutzen können Sie zum Beispiel ein Verbandbuch.

Ufd. Nr.	Name des/der Verletzten bzw. Erkrankten	Angaben zum Hergang des Unfalls bzw. des Gesundheitschodens			Hergang	Art und Umfang der Verletzung bzw. Erkrankung	Nr. der Zs
		Datum und Uhrzeit	Ort Unternehmensteil				
1	2	3	4	5	6	7	
1	Hans Mustermann	01.05.00 8.30 Uhr	5. Etage Raum 512 Organisation	Hans Mustermann stolperte und fiel dabei auf einen Schreibtisch	Schulfraktur am Kopf	Hartz Blatt	

Rechtliche Grundlagen

DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“

Betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung

Muss ich eine Betriebsärztin beziehungsweise einen Betriebsarzt oder eine Fachkraft für Arbeitssicherheit verpflichten?



Ja, Sie sind als Unternehmer bzw. Unternehmerin verpflichtet, sich fachkundige Expertinnen und Experten zu suchen und zu bestellen.

Die sicherheitstechnische Betreuung kann durch externe sicherheitstechnische Beratende oder eine ausgebildete eigene Fachkraft erfolgen.

Die betriebsärztliche Betreuung erfolgt durch Ärztinnen beziehungsweise Ärzte mit arbeitsmedizinischer Fachkunde. Der Arbeitsmedizinische und Sicherheitstechnische Organisations-Dienst (ArSiD) der VBG kann für Ihr Unternehmen die Betreuung durch Betriebsärztinnen/-ärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit organisieren (arsid@vbg.de). Weitere Anbieter unter: www.gqa.de, Gelbe Seiten

Art und Umfang der betriebsärztlichen und sicherheitstechnischen Betreuung richten sich nach der Betriebsgröße und nach den in Ihrem Betrieb vorliegenden Gefährdungen.

Ausführliche Informationen zu den Betreuungsvarianten für Unternehmen bis zehn Beschäftigte finden Sie in der Unfallverhütungsvorschrift DGUV Vorschrift 2 und deren Anlagen, auf der VBG-Online-Themenseite zur DGUV Vorschrift 2 unter www.vbg.de/betriebsarzt-fasi oder als nachstehende Kurzinformation.

Variante: Regelbetreuung nach Anlage 1 DGUV Vorschrift 2

	Betriebe mit spezifischen Gefährdungen	alle anderen Betriebe
Grundbetreuung	ja	ja
Umfang	entsprechend der Gefährdungsbeurteilung	
Wiederholung	nach 3 Jahren	nach 5 Jahren
Umfang	entsprechend der Gefährdungsbeurteilung	
Anlassbezogene-Betreuung	ja	ja
Anlässe – zum Beispiel	<ul style="list-style-type: none">▶ Planung, Errichtung und Änderung von Betriebsanlagen und Arbeitsplätzen▶ Änderung von Arbeitsverfahren▶ Einführung neuer Arbeitsverfahren▶ Häufung gesundheitlicher Probleme	
Schriftliche Dokumentation	ja	ja

Variante: Alternative Betreuung:

Unternehmermodell nach Anlage 3 DGUV Vorschrift 2

Alternativ können Sie als Unternehmerin beziehungsweise Unternehmer die sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung durch Ihre Teilnahme an einer Schulungsmaßnahme der VBG (Seminar „Arbeitsschutz als Chefsache“) und einer bedarfsorientierten Betreuung realisieren.

Variante: Alternative Betreuung:

Kompetenzzentren-Betreuung nach Anlage 4 DGUV Vorschrift 2

Eine weitere Möglichkeit für Unternehmen der VBG bis zu zehn Beschäftigte ist die Kompetenzzentren-Betreuung (KPZ-Betreuung) mit dem KPZ-Portal. Die Nutzung des KPZ-Portals und die bedarfsorientierte Betreuung über eine KPZ-Hotline sind kostenfrei.

Die Anmeldung erfolgt unter: www.kpz-portal.vbg.de



KPZ-Portal

? Welche Aufgaben haben Betriebsärztinnen beziehungsweise Betriebsärzte und die Fachkraft für Arbeitssicherheit?

Im Rahmen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zum Beispiel:

- Beraten zur Arbeitsplatzgestaltung
- Sicherheitstechnisches Überprüfen von Maschinen und Geräten
- Durchführen von Betriebsbegehungen
- Unterstützen bei der Beurteilung der Arbeitsbedingungen
- Hinwirken auf sicherheits- und gesundheitsgerechtes Verhalten und Unterweisung
- Organisation der Ersten Hilfe im Betrieb
- Durchführen der arbeitsmedizinischen Vorsorge
- Beratung bei betrieblichem Eingliederungsmanagement

Rechtliche Grundlagen

Arbeitssicherheitsgesetz

DGUV Vorschrift 2 „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“

Arbeitsstätte

Eine Arbeitsstätte wird geplant, eingerichtet und betrieben.



© VBG/BC GmbH

? Was ist zu beachten?

Planen Sie Ihre Arbeitsstätte, ausgehend von den Arbeitsaufgaben und unter Berücksichtigung individueller Belange Ihrer Beschäftigten an den Arbeitsplätzen. Beziehen Sie dabei auch die besonderen Anforderungen bei der Telearbeit mit ein.

Ein Arbeitsplatz muss ausreichend bemessen sein.

Ausreichend ist

- eine freie Bewegungsfläche von $\geq 1,50 \text{ m}^2$,
- eine Mindestbreite/-tiefe von 1,00 m und
- ein Verbindungsgang zum persönlichen Arbeitsplatz von $\geq 0,60 \text{ m}$ Mindestbreite.

Ein Arbeitsraum muss ausreichend bemessen sein.

Ausreichend ist

- eine Grundfläche von mindestens $8,00 \text{ m}^2$,
- bei einer Grundfläche von nicht mehr als 50 m^2 mindestens 2,50 m lichte Höhe,
- für jeden ständig anwesenden Arbeitnehmer ein Mindestluftraum von 12 m^3 bei überwiegend sitzender Tätigkeit,
- eine Sichtverbindung nach außen mit möglichst viel Tageslicht.

Wichtige Anforderungen an das Gebäude:

Schutz gegen Absturz

Die Umwehungen (Geländer) müssen sein:

- Bei einer Absturzhöhe > 1,00 m mindestens 1,00 m
- Bei einer Absturzhöhe > 12,00 m mindestens 1,10 m

Barrierefreiheit

VBG-Praxis-Kompakt „Barrierefreie Gestaltung von Arbeitsplätzen“

Fußböden rutschhemmend, leicht zu reinigen, ohne Stolperstellen, gegebenenfalls ausreichend kennzeichnen

Glastüren und Glaswände bruchsicher/abgeschirmt und in Augenhöhe gekennzeichnet

Nichtraucherschutz

Schutz gegen direkte Sonneneinstrahlung
Jalousien oder sonstige Maßnahmen



Treppen

- Trittplächen rutschhemmend, ohne Schäden
- Bei > 4 Stufen wird ein Handlauf benötigt
- Bei > 4 Stufen und Stufenbreite > 1,50 m wird ein beidseitiger Handlauf benötigt

Verkehrswege ausreichend bemessen:

- Mindestbreite 0,875 m bis 5 Personen
- Mindestbreite 1,00 m bis 20 Personen
- Verkehrswege müssen immer frei gehalten werden

TIPP

Unser Office-Team hilft Ihnen bei der Büroplanung

www.vbg.de/officeteam

DGUV Regel 115-401 „Branche Bürobetriebe“

www.vbg.de/arbeitsstaetten

VBG-Broschüre „Telearbeit – Gesundheit, Gestaltung, Recht“

www.vbg.de/bueroarbeit

Rechtliche Grundlagen

Arbeitsstättenverordnung

ASR A1.2 „Raumabmessungen und Bewegungsflächen“

Arbeitsmittel

Arbeitsmittel sind Werkzeuge, Geräte, Maschinen oder Anlagen

Das sind zum Beispiel Möbel, Bildschirme, Kopiergeräte, Schraubendreher, Handbohrmaschinen, Rasenmäher, ...



© VBG/BC GmbH

? Welche Verantwortung habe ich?

Sie sind für das Bereitstellen und sichere Verwenden aller Arbeitsmittel verantwortlich, das heißt vom Einkauf, dem Gebrauch, der Wartung bis zur Prüfung.

? Worauf muss ich beim Einkauf achten?


Jede (Neu)-Beschaffung verändert die Arbeitsbedingungen und erfordert eine Anpassung der Gefährdungsbeurteilung mit den entsprechenden Schutzmaßnahmen. Die Arbeitsmittel müssen so beschaffen sein, dass von der bestimmungsgemäßen Verwendung keine Gefahr für Leben und Gesundheit ausgeht. Beachten Sie hierbei den Stand der Technik. Beteiligen Sie Ihre Beschäftigten als Betroffene sowie Expertinnen und Experten vor Ort.

Achten Sie bei technischen Arbeitsmitteln auf freiwillige Sicherheits- und Prüfzeichen des Herstellers – zum Beispiel:

- Geprüfte Sicherheit oder
- DGUV Test-Zeichen



Besondere Anforderungen an verwendungsfertige Maschinen:

- Konformitätskennzeichnung 
- EG-Konformitätserklärung
- Betriebsanleitung des Herstellers in deutscher Sprache

Hinweis für die Vergabe von Aufträgen:

Geben Sie beim Einkauf dem Auftragnehmer schriftlich auf, dass die Anforderungen für Sicherheit und Gesundheitsschutz einzuhalten sind. Formulierungsbeispiel: „Dieser Auftrag wird nur erteilt, wenn die staatlichen Arbeitsschutzvorschriften, die Unfallverhütungsvorschriften, die staatlichen Regelungen und der Stand der Technik beachtet werden.“

Was muss bei der Verwendung beachtet werden?

Die grundlegenden Sicherheits- und Gesundheitsanforderungen an Arbeitsmittel sind während der gesamten Nutzungsdauer zu gewährleisten, insbesondere an Befehls- und Schutzeinrichtungen.

Erstellen Sie die erforderlichen Betriebsanweisungen und führen Sie angemessene Unterweisungen über die mit der Verwendung verbundenen Gefahren durch.

Wichtig! Die Arbeitsmittel sind von zur Prüfung befähigten Personen zu prüfen.

TIPP

Nutzen Sie den DGUV Test-Einkaufsführer „Geprüfte Produkte“ als Entscheidungshilfe zur Beschaffung neuer Arbeitsmittel
www.dguv.de/dguv-test/produkte

Rechtliche Grundlagen

Produktsicherheitsgesetz
Betriebssicherheitsverordnung
DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“

Bildschirmarbeitsplatz

Gesund arbeiten am PC



Was sind wichtige Anforderungen?

Bildschirm

- Oberste Bildschirmzeile liegt unterhalb der Augenhöhe, die Zeichen sind gut lesbar
- Ist leicht dreh- und neigbar
- Ist flimmerfrei
- Blickrichtung parallel zum Fenster
- Keine störenden Reflexionen oder Spiegelungen
- Sehabstand zwischen den Augen und dem Bildschirm, der Vorlage und der Tastatur beträgt mindestens 50 cm

Software

Unterstützt die Arbeitsaufgabe, entspricht den Erwartungen der Benutzerin beziehungsweise des Benutzers, ist gut steuerbar

Tastatur

Getrennt vom Bildschirm, vor der Tastatur steht freie Tischfläche zum Auflegen der Handballen zur Verfügung, sie hat helle Tasten mit dunkler Beschriftung

Maus

Ergonomisch gestaltet, entspricht der Anatomie der Hand

Notebook

Eine separate Tastatur ist bei regelmäßiger Büroarbeit notwendig. Weitere Informationen gibt es dazu in der VBG-Info "Mobil arbeiten mit Notebook & Co.", www.vbg.de/Medien/4041



Arbeitstisch

Mindestbreite ≥ 160 cm, bei Bildschirmtätigkeit mit geringem Schriftgutumfang und ohne wechselnde Tätigkeit ist auch eine Mindestbreite von 120 cm zulässig. Mindestdiefe ≥ 80 cm, freier Bewegungsraum für Beine und Füße, Höhe 74 ± 2 cm, besser höhenverstellbar für eine einwandfreie Sitzhaltung und maximale Flexibilität (Steharbeitsplatz).



TIPP

DGUV Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung“

Qualitätskriterien für Büroarbeitsplätze: <https://quality-office.org/de/>

Büroarbeitsstuhl

- Standsicher
- Höhenverstellbar
- Permanent neigbare, verstellbare Rückenlehne

Beleuchtung

Beleuchtungsstärke: mindestens 500 Lux, gleichmäßiges Beleuchtungsniveau, blendfrei, angenehme Lichtfarbe

Raumklima

Raumtemperatur: optimal 20 °C bis 22 °C, zugluftfrei

Lärm

55 dB(A) bei überwiegend geistigen Tätigkeiten

70 dB(A) bei einfachen oder mechanisierten Bürotätigkeiten

Wichtig! Arbeitsmedizinische Vorsorge bei Tätigkeiten an Bildschirmgeräten (siehe Kapitel „Arbeitsmedizinische Vorsorge“) anbieten.



Rechtliche Grundlagen

Arbeitsstättenverordnung

Bildschirmarbeitsplatz

Ausgewählte Themen und Bereiche



Sie möchten erfolgreich, sicher und gesund arbeiten und den kompakten Selbsttest für Ihr Unternehmen nutzen?

Wenn ja, können Sie für nachfolgende Branchen

- Architekturbüro
- Datenerfassung
- Fitness-Studio
- Hausbesorgung
- Ingenieurbüro
- Makler, Vermittler
- Rechtsanwalt, Notar
- Reisebüro
- Spielstätten
- Steuerberater
- Tierheim
- Unternehmensberatung
- Vermessungsbüro
- Versicherungsvermittler/-makler
- Verwaltung, Vermietung unbeweglicher Sachen
- Werbe- und Medienunternehmen

Anforderungen zum Bewerten Ihrer spezifischen Tätigkeiten im Internet abrufen und dokumentieren: www.vbg.de/praxis-kompakt

Unternehmen der keramischen und Glas-Industrie finden Handlungshilfen unter www.vbg.de/glaskeramik, Unternehmen der Branche ÖPNV/Bahnen unter www.vbg.de/oepnv-bahnen. Diese ergänzen die Grundanforderungen aus der vorliegenden PRAXIS-INFO.

Weitere detaillierte Anforderungen und Informationen zu Themen und Bereichen finden Sie im Berufsgenossenschaftlichen Regelwerk. Nutzen Sie dazu unser Medien-Center im Internet www.vbg.de/medien-center

Vermerken Sie Ihren Bedarf unter Zuhilfenahme der nachfolgenden Tabelle:

Ausgewählte Themen und Bereiche		Ja
Bauarbeiten	DGUV Vorschrift 38	
Beurteilung von Gefährdungen und Belastungen am Arbeitsplatz in Bäderbetrieben	DGUV Information 207-018	
Fahrzeuge	DGUV Vorschrift 70	
Herstellen von Feinsteinzeug, Gebrauchs- und Kunstkeramik	Artikelnummer: 46-13-0029-8	
VBG-Fachwissen „Gebäude effektiv nutzen“	Artikelnummer: 16-05-2475-7	
Sicherheit beim Arbeiten mit Handwerkzeugen*	DGUV Information 209-001	
VBG-Praxis-Kompakt „Hausmeister“	Artikelnummer: 16-07-2485-3	
Leitfaden für Küster und Mesner	Artikelnummer: 18-05-2525-6	
Kontaminierte Bereiche*	DGUV Regel 101-004	
Forschungsinstitute – sicher, gesund und erfolgreich	DGUV Information 202-001	
Laserstrahlung	DGUV Vorschrift 11	
Handlungsanleitung für den Umgang mit Leitern und Tritten	DGUV Information 208-016	
Spielhallen, Spielcasinos und Automaten-säle von Spielbanken	DGUV Vorschrift 20	
VBG-Praxis-Kompakt „Sportverein – sicher organisieren“	Artikelnummer: 24-07-3593-1	
VBG-Info-Flyer „Sucht: Erkennen – Handeln – Helfen“	Artikelnummer: 48-09-5265-4	
VBG-Praxis-Kompakt „Tierheime – sicher organisieren“	Artikelnummer: 27-07-2002-1	
Veranstaltungs- und Produktionsstätten für szenische Darstellung	DGUV Vorschrift 17	

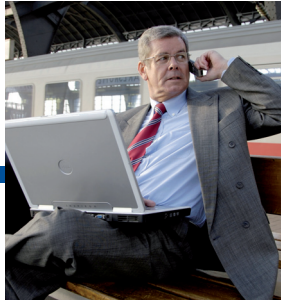
* Zu beziehen beim Carl Heymanns Verlag, Tel.: 02631 801-2222 oder per E-Mail: info@wolterskluwer.de

Weitere Praxishilfen der Branchen finden Sie unter: www.vbg.de/medien-center

Ausgewählte Themen und Bereiche

Arbeiten im Außendienst

Außerhalb des Büros arbeiten – kein Problem. Mit mobilen Arbeitsmitteln geht es.



© Pitopia GbR



Wie und unter welchen Bedingungen?

Um Ihre Beschäftigten vor Unfällen und Gesundheitsschäden zu schützen, sorgen Sie für eine gute **Organisation**, geeignete **Ausrüstung** und regelmäßige **Unterweisung**. Dies trägt zur Effizienz der Arbeitsausführung bei und prägt maßgeblich das Image Ihres Unternehmens.



Was gehört zu einer guten Organisation?

Sie legen die Rahmenbedingungen für den Außendienst fest:

- Wahl des Verkehrsmittels
- Wahl der Arbeitsmittel – zum Beispiel Transporthilfen, Laptop
- Dauer der Dienstreise, Unterbringung
- Gesundheitsaspekte – zum Beispiel Verpflegung, Pausen, Terminplanung, Vorsorge
- Besonderheiten aufgrund von speziellen Gefährdungen bei Kundinnen und Kunden



Welche Ausrüstung stellen Sie zur Verfügung?

Die Auswahl orientiert sich an der Arbeitsaufgabe, den Nutzenden und den Sicherheitsanforderungen. Beispiele:

- Kfz (wie ABS, Klimaanlage, Navigation, Freisprechanlage, Winterreifen, Verbandkasten, Warndreieck, Warnkleidung, Inspektion)
- Notebook (wie geprüfte Sicherheit, entspiegelter Bildschirm, Bildschirmanzeige mit hoher Leuchtdichte, möglichst < 3 kg)
- Persönliche Schutzausrüstung (wie Wetterschutz, Fußschutz)



Unterweisen Sie zum sicherheits- und gesundheitsgerechten Verhalten?

Die wichtigsten Punkte sind unter anderem:

- Verhalten beim Autofahren
- Verhalten bei Unfällen, Notfällen
- Arbeiten an unbekanntem Orten
- Transport von Lasten, Ladungssicherung
- Gesundheitsaspekte, ergonomisches Arbeiten
- Versicherungsschutz



TIPP

Faltblatt „Mobil arbeiten mit Notebook & Co.“

Nutzen Sie die VBG-Fahrtrainings! www.vbg.de/fahrtrainings



Welche Besonderheiten müssen Sie bei Auslandsaufenthalten berücksichtigen?

- Gegebenheiten und Bestimmungen des Landes
 - Erforderliche arbeitsmedizinische Vorsorge
 - Reiseapotheke, Notfall-Rufnummern
 - Verhaltensregeln bei Krankheit und Notfall
 - Allgemeine Gesundheitsrisiken
- Fachkundige Beratung erhalten Sie über Ihre Betriebsärztin beziehungsweise Ihren Betriebsarzt.



TIPP

Informationen zu Auslandsaufenthalten erhalten Sie beim Auswärtigen Amt, www.auswaertiges-amt.de



Rechtliche Grundlagen

DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“

Gefahrstoffe

? Habe ich Gefahrstoffe in meinem Betrieb?

Was sind Gefahrstoffe?

Stoffe, Zubereitungen und Erzeugnisse mit gefährlichen chemischen Eigenschaften

Woran erkennt man Gefahrstoffe?

An der Kennzeichnung (Gefahrenpiktogramme und -hinweise)

Beispiele:



Gefahr/
Achtung



Achtung



Gefahr/
Achtung



Achtung

Wichtig! Beachten Sie die neuen Gefahrenpiktogramme seit 2009 und die Übergangsfristen: www.gischem.de/ghs/information.htm

? Wie gehe ich mit Gefahrstoffen um?

Ermitteln und erfassen Sie die Gefahrstoffe in einem Verzeichnis (siehe Beispiel).

Betrieb:

Stoff/Zubereitung/Produkt

Perclin Universal
Geschirreiniger

Gefahr

H302
H314
H335

10 kg

Küche

Hinweis: In das Gefahrstoffverzeichnis sind auch Stoffe aufzunehmen, die bei Prozessen oder Verfahren frei werden können, zum Beispiel Schweißrauch, Stäube beim Schleifen.

Suchen Sie nach Ersatzstoffen mit geringem gesundheitlichen Risiko.

Fordern Sie vom Hersteller oder Vertreiber das zugehörige Sicherheitsdatenblatt ab.

Beurteilen Sie die Gefährdungen vor dem Einsatz, gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit oder der Betriebsärztin beziehungsweise dem Betriebsarzt.

Treffen Sie Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit – zum Beispiel Lüftungsmaßnahmen, Beschäftigungs- und Arbeitszeitbeschränkungen, Persönliche Schutzausrüstungen, Hautschutz, arbeitsmedizinische Vorsorge.

Informieren Sie Ihre Beschäftigten auf Grundlage der Gefährdungsbeurteilung zum Umgang mit Gefahrstoffen durch:

- Betriebsanweisungen
- Mündliche Unterweisung
- Schriftliche Arbeitsanweisung

Beachten Sie die Gefahren- und Sicherheitshinweise des Herstellers – H- und P-Sätze (alt: R- und S-Sätze)

Betriebsanweisung Nr. _____ GHSBAU 020001/0100
 Stoffe mit Gefahrstoffkennzeichnung
 Bezeichnung / Tätigkeits: _____ Druckdatum: 07.08.11



Methylalkohol
(Methanol)



Gefahren für Mensch und Umwelt

Einatmen, Verschlucken oder Aufnahme durch die Haut kann zu Gesundheitsschäden führen. Kann die Atemwege, Augen, Haut, Verdauungsorgane reizen. Vorübergehende Beschwerden (Schwindel, Kopfschmerzen, Müdigkeit, Übelkeit) möglich. Kann Rausch, Erbrechen, Koordinationstörung, Augenbeschäden, Leberschäden verursachen. Bei höheren Konzentrationen Atem- und Herz-Kreislaufstillstand möglich. Das Produkt ist leichtentzündlich. Eindringen in Boden, Gewässer und Karbonatien vermeiden.

Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln

Arbeiten bei Freifeldzufuhr, vor allem im Bodenbereich. Bei Gaseinleiten mit Absaugung arbeiten! Von Zündquellen fernhalten! Nicht rauchen! Keine offenen Flammen! Krachende Dämpfe können zu größerer Entfernung zur Entzündung überreißen und Blindung, vermeiden! Nur ein geschütztes und funktionelles Werkzeuge verwenden! Arbeitsbereich abgrenzen. Schilder (Verbot offener Flammen, Ein-Gasleit!) aufstellen! Gefäße nicht offen stehen lassen! Vorsorgepaße auf einen Schutzhelmt beschränken! Beim Ab- und Umladfen Verpfehen vermeiden! Berührung mit Augen, Haut und Kleidung unbedingt vermeiden! Nach Arbeitsende und vor jeder Pause Hände gründlich waschen! Hautgegend vermeiden! Durchdringende Kleidung vermeiden!

Ausgangsschutz: Gesichtsschilder bei Spritzgefahr; Korbfilter!

Hautschutz: Handschuhe aus Butylkautschuk.
 Beim Tragen von Schutzhandschuhen sind Baumschulterhandschuhe empfehlenswert!

Atmenschutz: Geeignete A- (Brem).

Haarschutz: Für alle unbedeckten Körperteile fehtellige Hautschutzaube verwenden.

Abgabeschutz: Filternennweite: antistatische Schutzleistung! Beim Verdünnen oder Abfüllen: Kunststoffschale! Bei Spritzverfehen: (Einweg-)Chemikalschutzanzug und Kunststoffschuhe!

Verhalten im Gefahrenfall

Mit viel Wasser wegspülen! Produkt ist brennbar, geeignete Löschmittel: Kohlendioxid, Löschpulver oder Wasser im Spritzschneid. Bei Brand in der Umgebung: Behälter mit Spritzwasser kühlen! Brandbekämpfung nur mit umgebungsbekundungsmitteln! Atemschutzgerät und Selbstschutzung! Bewe- und Explosionsgefahr bei Entzündung!

Unfallmaßnahmen:

Erste Hilfe

Bei jeder Erste-Hilfe-Maßnahme: Selbstschutz beachten und umgehend Anruf verständigen.
Nach Augenkontakt: 15 Minuten unter fließendem Wasser bei geschlossenen Lidern spülen oder Augenabspülung nehmen. Immer Augenarzt aufsuchen!
Nach Hautkontakt: Verunreinigte Kleidung sofort ausziehen. Mit viel Wasser und Seife reinigen. Keine Verdünnen!
Nach Einatmen: Frischluft bei Bewusstlosigkeit! Atemwege freihalten! (Zahnspürchen, Eitröhrchen einsetzen, stabile Seitenlage). Atmung und Puls überwachen. Bei Atem- oder Herzstillstand: Künstliche Beatmung und Herzdruckmassage.
Nach Verschlucken: Kein Erbrechen herbeiführen. In kleinen Schlucken viel Wasser trinken lassen. Keine Hausmittel. Erbrechen!

Erstleher:

Sachgerechte Entsorgung

Nicht in Abwasser oder Mülleimer schütten!
 Zur Entsorgung sammeln in:

Rechtliche Grundlagen

Gefahrstoffverordnung
 Technische Regeln für Gefahrstoffe

Gefahrstoffe

Persönliche Schutzausrüstungen



Wann sind Persönliche Schutzausrüstungen (PSA) zur Verfügung zu stellen?

Wenn durch technische und organisatorische Maßnahmen Unfall- und Gesundheitsgefahren für Ihre Beschäftigten nicht ausgeschlossen werden können.

Persönliche Schutzausrüstungen umfassen:

Kopf-, Augen-, Gesichts-, Gehör-, Atem-, Körper-, Arm-, Hand-, Bein- und Fußschutz sowie Schutz gegen Absturz, den Schutz alleinarbeitender Personen und Schutz gegen Einflüsse des Wettergeschehens.



Was muss ich als Unternehmerin/Unternehmer tun?

- Entsprechend der Gefährdung am Arbeitsplatz, geeignete PSA zur Verfügung stellen und diese in ordnungsgemäßem Zustand halten.
- In betrieblichen Anweisungen den Einsatz und die Auswahl von PSA Ihren Beschäftigten vorgeben und die Arbeitsplätze kennzeichnen.
- Bei bestimmten PSA – zum Beispiel Atemschutz – arbeitsmedizinische Vorsorge durchführen oder anbieten.
- Bei der Auswahl von PSA die Beschäftigten einbeziehen.
- Die Beschäftigten in den bestimmungsgemäßen Gebrauch der PSA einweisen.
- Die Beschäftigten zum Benutzen von PSA motivieren und die bestimmungsgemäße Benutzung entsprechend Tragezeitbegrenzung und Gebrauchsdauer überprüfen.



Was ist mit Hautschutz?

Hautschutz ist eine notwendige Maßnahme bei Tätigkeiten mit Hautgefährdung – zum Beispiel:

- Arbeiten im Feuchtbereich
- Arbeiten mit intensiver Sonneneinwirkung
- Arbeiten unter dem Einfluss von Kälte
- Umgang mit Gefahrstoffen



TIPP

DGUV Information 212-515 „Persönliche Schutzausrüstungen“

Nutzen Sie die 10 Tipps aus der VBG-Info „Hautschutz“
(Artikelnummer 42-09-4121-1)

Auswahl- und Beschaffungskriterien für PSA

- CE-Kennzeichnung und EG-Konformitätserklärung
- Gute Schutzwirkung, geringe Belastung und Behinderung
- Geringes Gewicht, gute Hautverträglichkeit
- Guter Tragekomfort, gute Passform
- Leichte Reinigung, geringer Verschleiß
- Freiwilliges Prüfzeichen – GS-Zeichen („Geprüfte Sicherheit“)



Rechtliche Grundlagen

DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“

PSA-Benutzungsverordnung (PSA-BV)

ASR A1.3 „Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung“

Persönliche Schutzausrüstungen

Brandschutz

Meine Aufgaben im Brandschutz

Alle Maßnahmen treffen zur Brandschutzorganisation, zur Brandbekämpfung bei Entstehungsbränden und zur Evakuierung der Beschäftigten.



Woran müssen Sie denken?

Potenzielle Brandgefahr besteht grundsätzlich bei offenem Feuer und leicht brennbarem Material.

Beurteilen Sie die Brandgefährdung in Ihrem Unternehmen und leiten Sie Maßnahmen ab.

Auswahl und Ausbildung von Brandschutz Helfenden

nach Brandgefährdung, Personenanzahl, besonderen Personengruppen und räumlichen Gegebenheiten.

Feuerlöscheinrichtungen

sind nach der Art und der Größe des Betriebes bereitzustellen und gebrauchsfertig zu erhalten – zum Beispiel Feuerlöscher.

So benötigen Sie für einen Bürobereich mit Aktenlagerung mit bis zu 100 m² zum Beispiel Feuerlöscher mit insgesamt 18 Lösch Einheiten (LE). Beachten Sie dabei die einfache Handhabung.

Prüfung der Feuerlöscher

regelmäßig, mindestens jedoch alle 2 Jahre.

Flucht- und Rettungswege

müssen ausreichend vorhanden sein, ein schnelles und sicheres Verlassen des Gebäudes ermöglichen und sind freizuhalten.

Notausgänge

dürfen nicht verschlossen sein, müssen jederzeit ohne fremde Hilfsmittel leicht und nach außen zu öffnen sein.

Sicherheitskennzeichnung

Gekennzeichnet werden müssen:

- Flucht- und Rettungswege
- Feuerlöscheinrichtungen
- Meldeeinrichtungen



Bei unzureichender Sicherheitsbeleuchtung müssen lang nachleuchtende Kennzeichen verwendet werden.

Unterweisen der Beschäftigten

- Zum Verhalten im Brandfall anhand des Alarmplans
- Zur Handhabung der Feuerlöscher
- Verhalten zum vorbeugenden Brandschutz – zum Beispiel Rauchverbote, Lagerung von Papier und brennbaren Flüssigkeiten, Aufstellen und Benutzen von elektrischen Geräten
- Auf der Grundlage der Flucht- und Rettungspläne sind Räumungsübungen durchzuführen.

Brände verhüten
Keine offene Flamme, Feuer, offene Zündquelle
und ...

Alarmplan
Verhalten im Brandfall

■ Ruhe bewahren
■ Brand melden Notruf ☎ 112

■ In Sicherheit bringen

■ Löschersuch unternehmen

Wichtig! Benutzen Sie im Brand- und Gefahrfall keine Aufzüge

TIPP

Nutzen Sie den Alarmplan „Verhalten im Brandfall“

www.vbg.de/medien-center

DGUV Information 205-001 „Arbeitsicherheit durch vorbeugenden Brandschutz“

Rechtliche Grundlagen

DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“

Arbeitsstättenverordnung

ASR A2.2 „Maßnahmen gegen Brände“

ASR A2.3 „Fluchtwege und Notausgänge, Flucht- und Rettungsplan“

Brandschutz

Prüfristen

Grundsatz

Arbeitsmittel und Betriebs-einrichtungen sind vor der ersten Inbetriebnahme (wenn die Sicherheit von der Montage abhängt), nach Änderung, nach Schadensfällen oder Instandsetzung sowie in angemessenen Zeiträumen im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung zu überprüfen.

Als Unternehmerin beziehungsweise Unternehmer haben Sie diese Prüfungen sicherzustellen.



© VBG

? Warum sind Prüfungen wichtig?

Sie gewährleisten den sicheren Zustand und das Erkennen äußerlich sichtbarer Schäden an Arbeitsmitteln und Betriebseinrichtungen. Sind diese regelmäßig geprüft, minimieren Sie außerdem die Gefahr von Unfällen und daraus resultierenden Mitarbeiter- und Betriebsausfällen.

? Wer prüft?

Sie beauftragen zur Prüfung befähigte Personen.

? Wer ist befähigt?

Auswahlkriterien:

- Berufsausbildung
- Berufserfahrung
- Zeitnahe Tätigkeit in der Praxis

Stellen Sie fest, welche Einrichtungen und Arbeitsmittel in Ihrem Unternehmen prüfrelevant sind! Ermitteln Sie Art, Umfang und Fristen erforderlicher Prüfungen. Beachten Sie besonders die Herstellerangaben!

Beispiele	Bisher bewährte Prüffristen
Elektrische Anlagen und Betriebsmittel	ortsfest: alle 4 Jahre ortsveränderlich: 2 Jahre (Büro)
Feuerlöscher	alle 2 Jahre
Erste-Hilfe-Material	jährlich
PSA – zum Beispiel Sicherheitsgeschirr	vor jeder Nutzung, mindestens jährlich
Kraftbetätigte Fenster, Türen und Tore	jährlich
Alle allgemeinen Sicherheitseinrichtungen	jährlich
Kraftbetriebene Arbeitsmittel	mindestens jährlich
Fehlerstromschutzeinrichtung – zum Beispiel Baustelle	arbeitstäglich, mindestens einmal monatlich
Fahrzeuge	vor jeder Nutzung, mindestens jährlich
Leitern und Tritte	vor jeder Nutzung, mindestens jährlich
Heizungsanlagen	jährlich
Lüftungstechnische Anlagen	jährlich

Die Ergebnisse der Prüfung sind aufzuzeichnen. Aufzeichnungen müssen der Art und dem Umfang der Prüfung angemessen sein, z.B. mit Angabe des Prüfdatums, der Prüfgrundlage, Ergebnis der Prüfung und Bewertung.



Rechtliche Grundlagen

Betriebssicherheitsverordnung
TRBS Technische Regeln für Betriebssicherheit
DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“

Unterweisung



© Jedermann-Verlag

? Muss ich unterweisen?

Ja, Sie werden als Arbeitgeberin beziehungsweise Arbeitgeber in verschiedenen Rechtsvorschriften – zum Beispiel Arbeitsschutzgesetz, Gefahrstoffverordnung, Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (DGUV Vorschrift 1), Betriebsicherheitsverordnung – verpflichtet, Unterweisungen durchzuführen und zu dokumentieren.

? Wann muss ich unterweisen?

- Vor Aufnahme der Tätigkeit im Unternehmen
- Wiederholungsunterweisung
 - ▶ mindestens einmal jährlich
- Unterweisung aus besonderem Anlass

? Was können Themen der Unterweisung sein?

- Sicherheitsgerechte Verhaltensregeln (Ergebnisse aus Ihrer Beurteilung der Arbeitsbedingungen)
- Erste Hilfe
- Brandschutz
- Verhalten bei Unfällen
- Erläuterung der Vorschriften und Regeln sowie Betriebsanweisungen, die im Unternehmen zu beachten sind

- Korrekte Bedienung von Arbeitsmitteln – zum Beispiel Geräte, Werkzeuge und Arbeitsmöbel
- Arbeitsverfahren, Einrichtungen, Gefahrstoffe
- Hinweis auf spezielle Gefahren am Arbeitsplatz – zum Beispiel Erklärung der Sicherheitskennzeichnung, Benutzung von Persönlichen Schutzausrüstungen

Die Unterweisung aus besonderem Anlass wird durchgeführt, beispielsweise

- bei geänderter Arbeitsaufgabe,
- beim Einsatz einer neuen Maschine oder eines neuen Arbeitsverfahrens,
- nach Unfällen oder Störungen.

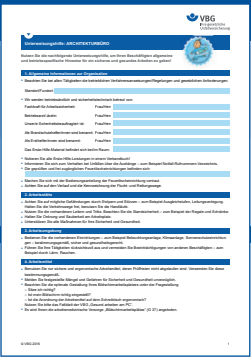
Wie kann ich erfolgreich unterweisen?

Gestalten Sie das Unterweisen Ihrer Beschäftigten

- abwechslungsreich durch den Einsatz verschiedener Medien – zum Beispiel Filme, E-Learning, Präsentationen, Anschauungsobjekte, Plakate
- positiv, interessant, aktiv.

TIPP

Nutzen Sie die Broschüre PRAXIS UNTERWEISUNG UND KOMMUNIKATION (Artikelnummer: 30-05-0001-0).



Gibt es Hilfen?

Themen- und branchenbezogene Unterweisungshilfen für Architekturbüros, für Versicherungsvermittler und für die Hausbesorgung finden Sie unter www.vbg.de/medien-center
 Unterweisungshilfen der keramischen und Glas-Industrie finden Sie unter www.vbg.de/glaskeramik und für Unternehmen der Branche ÖPNV/Bahnen unter www.vbg.de/oepnv-bahnen

Rechtliche Grundlagen

DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“

Informationen zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen

Gefährdungen für die Beschäftigten erkennen und erforderliche Arbeitsschutzmaßnahmen treffen

Die Beurteilung der Arbeitsbedingungen gibt Ihnen Rechtssicherheit und ist ein wichtiger Schritt, um den Gesundheitsschutz und die Sicherheit Ihrer Beschäftigten an den Arbeitsplätzen zu gewährleisten. Sie investieren damit langfristig in die Wettbewerbsfähigkeit Ihres Unternehmens.

? Was muss ich tun?

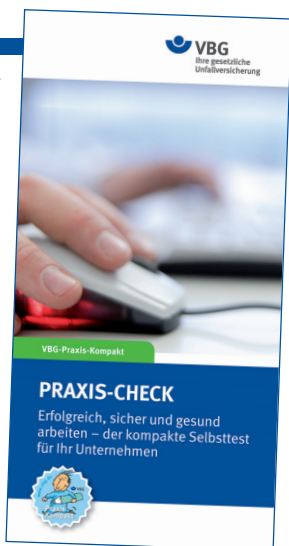
Der PRAXIS-CHECK richtet sich an kleine Unternehmen bis zehn Beschäftigte. Mit seiner Hilfe können Sie schnell herausfinden, wie Sie die Arbeit in Ihrem Unternehmen (intern wie auch außer Haus) effektiv und sicher gestalten können. Nutzen Sie diesen PRAXIS-CHECK zur Dokumentation Ihrer Gefährdungsbeurteilung.

Mit der Durchführung des PRAXIS-CHECKS ist ein erster und wichtiger Schritt im Prozess der gesetzlichen vorgeschriebenen Gefährdungsbeurteilung erfüllt. Ihre festgelegten konkreten Arbeitsschutzmaßnahmen müssen Sie danach umsetzen, Vorrang haben dabei technische Lösungen vor organisatorischen und personenbezogenen. Die Wirksamkeit muss überprüft werden. Veränderungen, Anlässe wie zum Beispiel Unfälle erfordern ein erneutes Beurteilen.

Den PRAXIS-CHECK gibt es für unterschiedliche Branchen (siehe Kapitel „Ausgewählte Themen und Bereiche“).

Der mehrteilige Check unterstützt Sie unter anderem beim Erreichen folgender Ziele:

- Effektive und effiziente Arbeitsorganisation
- Optimale Nutzung der Fähigkeiten und Ressourcen aller Beschäftigten
- Besserer Umgang mit der Arbeitsbelastung



PRAXIS-CHECK 4: Arbeitsplätze gestalten und gut ausstatten



Zielsetzung:

Arbeitsplätze so gestalten, dass alle Beschäftigten sicher, gesund und produktiv arbeiten können.

Überprüfen Sie doch einmal, ob sich Ihre Praxis mit der hier beschriebenen guten Praxis deckt.

CHECK-PUNKT 1

Unsere Arbeitsplätze sind so eingerichtet, dass alle Beschäftigten produktiv und gesundheitsgerecht arbeiten können. (1)

Ich achte darauf, dass meine Beschäftigten geeignete Arbeitsmittel verwenden
 – zum Beispiel gut zu bedienende und für die Arbeitsaufgabe geeignete Arbeitsmittel.



Ich achte darauf, dass meine Beschäftigten Arbeitsplätze haben, die ihre Arbeit effektiv machen
 – zum Beispiel ausreichende Bewegsfreiheit und funktionell angepasste Arbeitsmittel mit kurzen Wegen; günstige Greifhöhen und -bereiche.



Ich Sorge dafür, dass die Arbeitsplätze sicher und gut zugänglich sind
 – zum Beispiel ausreichende Breite der Verkehrswege; keine Stolperstellen; Kennzeichnung der Verkehrswege; Verkehrswege werden frei gehalten;

Auflage; Laufwege, Arbeitsflächen; Hilfsmittel wie Leitern; Absturzsicherungen wie Geländer/Umschünnungen.



Ich Sorge für ein angenehmes Raumklima und optimale Lichtverhältnisse, damit meine Beschäftigten produktiv arbeiten können und sich wohlfühlen.



Ich Sorge dafür, dass schadhafte Arbeitsmittel, Geräte oder elektrische Leitungen sofort außer Betrieb genommen und fachgerecht instand gesetzt oder der Nutzung entzogen werden.



Ich stelle sicher, dass mit Strom sicher gearbeitet werden kann
 – zum Beispiel sind Leitungen so verlegt, dass sie nicht beschädigt werden können; Leitungen werden nicht auf Zug belastet; Arbeiten/Reparaturen an elektrischen Anlagen und Geräten werden von Elektrofachkräften ausgeführt.



Ich wähle elektrische Arbeitsmittel entsprechend den Anwendungsbereichen aus und setze sie fachgerecht ein
 – zum Beispiel für Werkstätten: IP-Schutzart, mechanischer Schutz, Gummiisolationen, portable Fehlerstromschutzvorrichtung; geeignete Fehlerstromschutzvorrichtungen sind vorhanden und werden regelmäßig geprüft; Schaltschranke sind verschlossen.



Beispielseiten aus dem PRAXIS-CHECK



Wo finde ich den PRAXIS-CHECK?

Den PRAXIS-CHECK finden Sie online unter www.vbg.de/praxis-kompakt zum Download und Bestellen. Es steht auch eine App "VBG Praxis-Check" mit Basis-Check und ausgewählten Branchenchecks unter dieser Adresse zur Verfügung.

TIPP

Nutzen Sie für die Beurteilung der psychischen Belastungen zum Beispiel das VBG-Fachwissen „Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen“ und die DGUV Information 206-007 „So geht's mit Ideen-Treffen“.

Hinweis:

Wenn sich durch besondere Betriebsituationen und die Ergebnisse der Beurteilung der Arbeitsbedingungen Fragen ergeben, nutzen Sie die Beratung durch Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit oder Betriebsärztin beziehungsweise Betriebsarzt oder wenden Sie sich an die fachkundigen Berater der VBG. Adressen und Telefonnummern der VBG finden Sie auf der Rückseite dieser Broschüre.

Rechtliche Grundlagen


Arbeitsschutzgesetz

DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“

Wichtige Ansprechpersonen


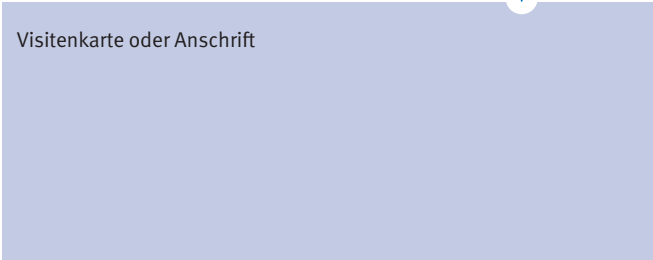
der VBG

Visitenkarte oder Anschrift



andere Ansprechpersonen

Visitenkarte oder Anschrift



Herausgeber:



VBG

Ihre gesetzliche
Unfallversicherung

www.vbg.de

Massaquoipassage 1
22305 Hamburg
Postanschrift: 22281 Hamburg

Artikelnummer: 30-05-2120-5

Realisation:
BC GmbH Verlags- und Mediengesellschaft
Kaiser-Friedrich-Ring 53, 65185 Wiesbaden
www.bc-verlag.de

Titelfoto: VBG

Nachdruck nur mit schriftlicher Genehmigung der VBG

Version 7.0/2018-10

Druck: 2018-10/Auflage 10.000

Der Bezug dieser Informationsschrift ist für Mitglieds-
unternehmen der VBG im Mitgliedsbeitrag enthalten.

Wir sind für Sie da!

Kundendialog der VBG: 040 5146-2940

Notfall-Hotline für Beschäftigte im Auslandseinsatz: +49 40 5146-7171

Service-Hotline für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz: 0180 5 8247728

(0,14 €/Min. aus dem Festnetz, Mobilfunk max. 0,42 €/Min.)

Für Sie vor Ort – die VBG-Bezirksverwaltungen:

Bergisch Gladbach

Kölner Straße 20
51429 Bergisch Gladbach
Tel.: 02204 407-0 • Fax: 02204 1639
E-Mail: BV.BergischGladbach@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 02204 407-165

Berlin

Markgrafenstraße 18 • 10969 Berlin
Tel.: 030 77003-0 • Fax: 030 7741319
E-Mail: BV.Berlin@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 030 77003-128

Bielefeld

Nikolaus-Dürkopp-Str. 8 • 33602 Bielefeld
Tel.: 0521 5801-0 • Fax: 0521 61284
E-Mail: BV.Bielefeld@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0521 5801-165

Dresden

Wiener Platz 6 • 01069 Dresden
Tel.: 0351 8145-0 • Fax: 0351 8145-109
E-Mail: BV.Dresden@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0351 8145-167

Duisburg

Wintgensstraße 27 • 47058 Duisburg
Tel.: 0203 3487-0 • Fax: 0203 2809005
E-Mail: BV.Duisburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0203 3487-106

Erfurt

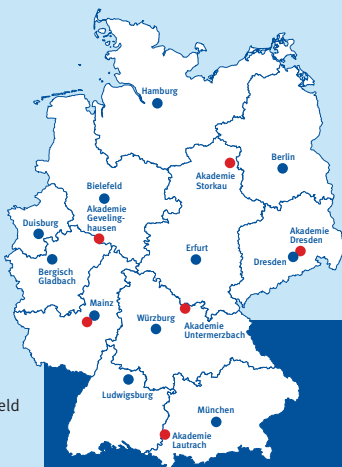
Koenbergstraße 1 • 99084 Erfurt
Tel.: 0361 2236-0 • Fax: 0361 2253466
E-Mail: BV.Erfurt@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0361 2236-439

Hamburg

Sachsenstraße 18 • 20097 Hamburg
Tel.: 040 23656-0 • Fax: 040 2369439
E-Mail: BV.Hamburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 040 23656-165

Ludwigsburg

Martin-Luther-Str. 79 • 71636 Ludwigsburg
Tel.: 07141 919-0 • Fax: 07141 902319
E-Mail: BV.Ludwigsburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 07141 919-354



Seminarbuchungen:

online: www.vbg.de/seminare

telefonisch in Ihrer VBG-Bezirksverwaltung:

Montag bis Donnerstag 8–17 Uhr,
Freitag 8–15 Uhr

Bei Beitragsfragen:

telefonisch: 040 5146-2940

Montag bis Donnerstag 8–17 Uhr,
Freitag 8–15 Uhr

E-Mail: kundendialog@vbg.de

Mainz

Isaac-Fulda-Allee 3 • 55124 Mainz
Tel.: 06131 389-0 • Fax: 06131 371044
E-Mail: BV.Mainz@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 06131 389-180

München

Barthstraße 20 • 80339 München
Tel.: 089 50095-0 • Fax: 089 50095-111
E-Mail: BV.Muenchen@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 089 50095-165

Würzburg

Riemenschneiderstraße 2
97072 Würzburg
Tel.: 0931 7943-0 • Fax: 0931 7842-200
E-Mail: BV.Wuerzburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0931 7943-407

So finden Sie Ihre VBG-Bezirksverwaltung:
www.vbg.de/standorte aufrufen und die Postleitzahl
Ihres Unternehmens eingeben.

www.vbg.de