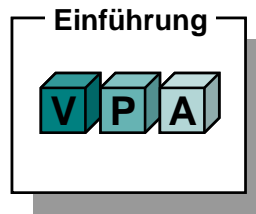
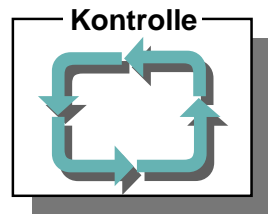
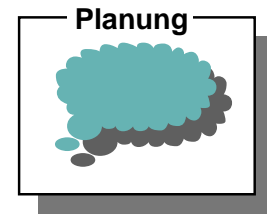
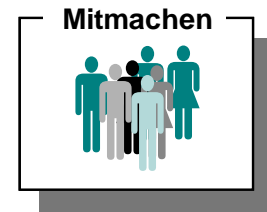




# Kleine Schritte - Große Wirkung

Arbeitsschutz organisieren



# Praxistipps für Kleinbetriebe

Handlungshilfe zur Verbesserung der  
Arbeitsschutzorganisation in Klein- und Kleinstbetrieben



Diese Handlungshilfe wurde Ihnen überreicht durch:

Weitere Informationen und aktuelle Updates finden Sie im Internet auf den Seiten der Aufsichtsbehörden für Arbeitsschutz und Produktsicherheit in Hessen unter <http://www.arbeitswelt.hessen.de/>

## Impressum

### Herausgeber

Hessisches Ministerium für Soziales und Integration  
Dostojewskistraße 4  
65187 Wiesbaden  
[arbeitsschutz@hsm.hessen.de](mailto:arbeitsschutz@hsm.hessen.de)

### Redaktion

Fachzentrum für systemischen Arbeitsschutz und Arbeitsgestaltung  
Dezernat 25.2, Regierungspräsidium Gießen  
Michèle Wachkamp (Inhalt und Layout),  
Dr. Hilde Weigand, Claudia Flake, Holger Lehnhardt, Betina Schuch (redaktionelle Unterstützung)

Hessisches Ministerium für Soziales und Integration, Abteilung III  
Dr. Bernhard Brückner, Andrea Krönung

4. Auflage, Stand: November 2017

Alle Rechte vorbehalten. Eine Veröffentlichung oder anderweitige Verwertung ist nur mit Zustimmung des Hessischen Ministeriums für Soziales und Integration zulässig. **Die Anwendung in Betrieben ist ausdrücklich erwünscht.**

### Vorwort

Aus der Erkenntnis heraus, dass ganzheitlicher und präventiv ausgerichteter Arbeitsschutz in Unternehmen geeigneter Strukturen und Abläufe bedarf, befassen sich betriebliche wie auch überbetriebliche Arbeitsschutzakteure längst nicht mehr allein mit der Gestaltung von Sicherheit und Unfallverhütung. Nachhaltigen Verbesserungen im Gesundheitsschutz der Beschäftigten sowie in der menschengerechten Gestaltung der Arbeit muss vielmehr eine Organisation im Unternehmen zugrunde gelegt werden, die eine Einbindung des Arbeitsschutzes in die betrieblichen Geschehnisse sicherstellt. Unternehmen, Aufsichtsbehörden und beratende Institutionen können heute auf eine Vielzahl von Instrumenten, Leitfäden und Konzepten zugreifen, die bei der Untersuchung und Verbesserung der Arbeitsschutzorganisation unterstützen. Diese Entwicklung wurde nicht zuletzt auch durch das Inkrafttreten des Arbeitsschutzgesetzes im Jahr 1996 gefördert, das den Arbeitgeber dazu verpflichtet, durch eine geeignete Organisation für die Einbindung des Arbeitsschutzes in die Führungsebenen und in alle relevanten Abläufe zu sorgen.

Das Arbeitsschutzgesetz unterscheidet in seinen Verpflichtungen für den Arbeitgeber jedoch grundsätzlich nicht zwischen dem Schutz der Beschäftigten in größeren und dem Schutz der Beschäftigten in kleineren Unternehmen. Hinzu kommt, dass der Anteil kleiner Unternehmen mit 1 bis 19 Beschäftigten mit über 90% den Anteil aller anderen Betriebsgrößenkategorien am Gesamtanteil der Unternehmen in Hessen weit übersteigt und somit einen tragenden Bestandteil unserer Wirtschaft darstellt.

Die staatliche Arbeitsschutzaufsicht in Hessen beschäftigt sich bereits seit 1994 mit der Frage, mit welchen Methoden und Maßnahmen die Arbeitsschutzorganisation in Unternehmen verbessert werden kann. Mit ASCA konnten vielfach positive Erfahrungen mit der Initiierung von Verbesserungen der organisatorischen Bedingungen für den Arbeitsschutz in Unternehmen gesammelt werden. Gleichmaßen wuchs auch die Erkenntnis, dass bei entsprechender Berücksichtigung der betrieblichen Voraussetzungen in nahezu allen Unternehmenskategorien Lösungsansätze existieren und erfolgreich angewandt werden können. Systemansätze, Konzepte und Beispiele guter Praxis der Unternehmensführung können eine Hilfestellung dabei bieten. Die hessischen Aufsichtsbehörden für Arbeitsschutz können für diese Beratungsarbeit auf den Leitfaden Arbeitsschutzmanagement zurückgreifen, der auf den Erfahrungen der ASCA-Untersuchungen basiert und eine optimale Arbeitsschutzorganisation beschreibt.

Die Erfahrungen aus ASCA zeigen, dass der Beratungsbedarf kleiner Unternehmen bei der Schaffung einer geeigneten Organisation einerseits wesentlich höher ist, andererseits aber mit den bestehenden Konzepten kaum erfüllt werden kann

Die vorliegende Handlungshilfe greift diese Bedürfnisse auf und gibt ein Beratungsinstrument an die Hand, das sich speziell mit den Anforderungen und Gegebenheiten kleiner Unternehmen befasst und praxisnahe Lösungsansätze bei der Verbesserung der Arbeitsschutzorganisation bietet. Kleine Schritte mit großer Wirkung sollen dazu ermutigen, das Thema Arbeitsschutz in die betrieblichen Strukturen und Abläufe effizient und effektiv zu integrieren und somit die Arbeitsbedingungen für die Betriebsinhaber wie die Beschäftigten in Kleinbetrieben attraktiv, sicher und gesund zu gestalten.



Bertram Hörauf

Ministerialdirigent  
Leiter der Abteilung „Arbeit“

## Inhalt

Einführung .....	4
<b>1</b> Wie stehen Sie zum Arbeitsschutz? .....	6
<b>2</b> Wer kann Sie unterstützen? .....	8
<b>3</b> Was müssen Sie beachten? .....	13
<b>4</b> Ist jeder informiert? .....	18
<b>5</b> Sie benötigen etwas Neues im Betrieb oder wollen etwas verändern .....	24
<b>6</b> Ihre Beschaffung .....	29
<b>7</b> Im Betriebsalltag .....	31
<b>Anhang</b> .....	45
Anhang 1: Übersicht „Stellenwert und Ziele“ .....	A-1
Anhang 2: Tabelle „Arbeitsschutz-Aufgaben und Zuständigkeiten“ .....	A-2
Anhang 3: Fragebogen zur Überprüfung der Arbeitsschutzorganisation (Leitfragen-Konzentrat) .....	A-8
Anhang 4: Übersicht der Arbeitsschutzanforderungen .....	A-13
<b>Vordrucke und Kopiervorlagen auf einen Blick</b>	
Kurznotiz über Arbeitsschutzvorgaben .....	15
Schulungsplan Arbeitsschutz .....	17
Unterweisungsplan .....	20
Ansprechpartner in Sachen Arbeitsschutz .....	23
Planungshilfe für Neuanschaffungen und Veränderungen im Betrieb .....	27
Betriebsmittel- und Anlagenliste .....	35
Kontrollplan für Routine-Begehungen .....	37
Checkliste für die Vorbereitung eines sicheren und gesundheitsgerechten Betriebes .....	41

## Einführung

### An wen richtet sich diese Handlungshilfe?

Diese Handlungshilfe richtet sich an alle Unternehmer in Klein- und Kleinstbetrieben, die Arbeitnehmer beschäftigen und ihren betrieblichen Arbeitsschutz auf eine effektive Art und Weise in den Griff bekommen möchten. Sie ist gleichermaßen von Dienstleistungs- wie von Produktionsbetrieben anwendbar. Sie richtet sich auch an alle, die Klein- und Kleinstbetriebe bei der Verbesserung der betrieblichen Arbeitsschutzstrukturen und -prozesse unterstützen und beraten möchten.

### Was bedeutet das: „Verbesserung der betrieblichen Arbeitsschutzorganisation“?

„Die betriebliche Arbeitsschutzorganisation verbessern“ heißt, dass im Unternehmen Strukturen geschaffen und Ablaufmechanismen eingeführt werden, die dabei helfen, Sicherheit, Gesundheitsschutz und menschengerechte Bedingungen für die Beschäftigten bei der Arbeit vorausschauend zu verbessern.

#### **Nutzen Sie den Vorteil kleiner Unternehmen**

Ein wesentlicher Vorteil kleiner Betriebe ist dabei, dass die notwendigen Strukturen und die Ablaufmechanismen transparenter und weniger umfangreich sind als in größeren Unternehmen.

### Warum sollten Unternehmen die betriebliche Arbeitsschutzorganisation verbessern?

#### **Verlusten vorbeugen**

Eine sinnvolle und lückenfrei gestaltete Arbeitsschutzorganisation unterstützt dabei, Arbeitsunfälle und arbeitsbedingte Erkrankungen zu vermeiden. Dies ist unbestritten einer der plausibelsten Gründe, warum man im betrieblichen Arbeitsschutz überhaupt etwas verbessern sollte, insbesondere, wenn man sich die Folgen von Arbeitsunfällen und arbeitsbedingten Erkrankungen betrachtet:

- das Leid des Betroffenen,
- der Ausfall eines Mitarbeiters und der erforderliche Ersatz - der häufig schwer zu finden ist,
- Imageverlust,
- Kosten, die das Unternehmen direkt oder indirekt treffen,
- ggf. rechtliche Ansprüche gegenüber dem Unternehmer.

#### **Vorschriftennebel lichten**

Eine Verbesserung der betrieblichen Arbeitsschutzorganisation hilft auch dabei, den Vorschriftennebel zu lichten und die Aufgaben, die im Arbeitsschutz anfallen, in bezwingbare Portionen einzuteilen. Es werden Wege geschaffen, die helfen, trotz aller Turbulenzen im Tagesgeschäft den Arbeitsschutz nicht in Vergessenheit geraten zu lassen. Denn wenn jeder im Unternehmen weiß, wo es lang geht, kann auch jeder seinen Beitrag zum Arbeitsschutz leisten.

## Welche Vorteile kann eine Verbesserung der Arbeitsschutzorganisation außerdem mit sich bringen?

### **Geschäftsgewinn durch zufriedene und motivierte Mitarbeiter**

Verbesserungen in der betrieblichen Arbeitsschutzorganisation zielen in erster Linie auf die Verbesserung der Sicherheit, des Gesundheitsschutzes und der Arbeitsbedingungen der Beschäftigten ab. Beschäftigte sind aber zugleich auch Bestandteil der Arbeitsschutzorganisation. Sie übernehmen Aufgaben und können mit Ideen zur Lösung von Arbeitsschutz-Problemen am eigenen Arbeitsplatz beitragen. Verbesserungen in der Arbeitsschutzorganisation können also wesentlichen Einfluss auf die Zufriedenheit und die Motivation der Beschäftigten nehmen.

### **Geschäftsgewinn durch verbesserte Abläufe**

Ein anderer Vorteil besteht darin, dass Verbesserungen in der betrieblichen Arbeitsschutzorganisation häufig auch Lücken in anderen Bereichen schließen. Egal, ob es darum geht, den Arbeitsschutz, die betrieblichen Arbeitsabläufe, den Materialfluss oder anderes zu organisieren: Eine „schlechte“ Organisation kostet Zeit und Geld - durch das lange Suchen einer bestimmten Unterlage, durch teure Nacharbeiten aufgrund einer Fehlinformation bei der Produktion, durch das Vergessengehen einer Kundenanfrage und ähnliche Situationen, die vermeidbar sind. Mit einer Verbesserung der Strukturen und Abläufe können Produktionsabläufe und Informationswege verbessert, Doppelarbeiten vermieden, das Verantwortungsbewusstsein jedes Einzelnen geschärft und andere positive Nebeneffekte erzielt werden.

## Wie ist die Handlungshilfe aufgebaut?

Die vorliegende Handlungshilfe orientiert sich an Gegebenheiten, Abläufen und Beispielen aus der Praxis. Vom ersten Kapitel an begleitet Sie die Handlungshilfe bei der Verbesserung der betrieblichen Arbeitsschutzorganisation. Zu jedem Struktur- und Prozesselement werden die wesentlichen Inhalte erläutert, wird hinterfragt, was im Betrieb bereits vorhanden ist. Um darauf weiter aufzubauen, werden Verfahrenshilfen und Informationen sowie Denkanstöße gegeben. Kopiervorlagen erleichtern Ihnen die Arbeit in der Praxis. Im Anhang enthält die Handlungshilfe einen Fragebogen, mit dem Sie die Arbeitsschutzorganisation regelmäßig überprüfen können, um einen kontinuierlichen Bewertungs- und Verbesserungsprozess zu ermöglichen.



**Hinweise für die Nutzung**

Wenn alle Kapitel durchgearbeitet und mit den betrieblichen Angaben versehen sind, ist die Handlungshilfe zugleich das Arbeitsschutzorganisations-Handbuch des Unternehmens. Es stellt die Aufgaben und Zuständigkeiten transparent dar, enthält Anweisungen zu Verfahren und dient Ihnen als Nachschlagewerk. Bewahren Sie es zusammen mit den von Ihnen verwendeten Formularen, ausgefüllten Kopien und sonstigen Arbeitsschutz-Dokumenten auf. So können Sie sich jederzeit einen Überblick über den Stand des Arbeitsschutzes verschaffen.

Die Handlungshilfe mit allen Vordrucken und Vorlagen für die Bearbeitung am PC finden Sie zusätzlich als Download im Internet auf den Seiten der Aufsichtsbehörden für Arbeitsschutz und Produktsicherheit in Hessen (<http://www.arbeitswelt.hessen.de>). Dort erhalten Sie auch weitere Formulare, Hilfestellungen, aktuelle Informationen, Updates und hilfreiche Links.

# 1 Wie stehen Sie zum Arbeitsschutz?

Welchen Stellenwert hat der Arbeitsschutz für Sie?



Führen Sie Ihr Unternehmen nach bestimmten Grundsätzen?

Umsatz      Liefertreue  
Kundenfreundlichkeit  
Qualität  
Rechtssicherheit      Berufsehre  
Kostensenkung

Nehmen Sie

**sichere, gesunde, menschengerechte Arbeitsbedingungen**

als Grundsatz mit auf!

Wie wichtig ist es Ihnen,

- kleinere und größere Verletzungen im Betriebsalltag zu reduzieren,
- auf Ihre Beschäftigten nicht verzichten zu müssen wegen Verletzung oder Erkrankung,
- sagen zu können, dass Sie ein angenehmes Betriebsklima und engagierte Beschäftigte haben?

Sie können vieles erreichen, wenn Sie Ihren Beschäftigten sichere, gesunde und menschengerechte Arbeitsbedingungen bieten.

**Ihre Bereitschaft** dazu ist die Grundvoraussetzung dafür, dass sich etwas in Ihrem Unternehmen im positiven Sinne verändert.

## ? ? ? ? Kennen Sie Ihre Verantwortung?

In erster Linie ist es von **Ihnen** abhängig, ob die Arbeitsbedingungen für Ihre Beschäftigten sicherheits- und gesundheitsgerecht gestaltet sind oder nicht. Sie haben als Arbeitgeber eine Fürsorgepflicht gegenüber Ihren Beschäftigten. Deswegen wendet sich auch das Arbeitsschutzgesetz an Sie, ebenso wie alle anderen Arbeitsschutzvorschriften, die Anleitungen für den sicheren, gesundheits- und menschengerechten Betrieb geben.

## Haben Sie sich überlegt, was Sie in Sachen Arbeitsschutz besser machen können?



Ihre Produkte entstehen nicht zufällig. Sie wissen, **was** und **wie** Sie produzieren. Gleichermaßen müssen Sie mit dem Thema Arbeitsschutz umgehen. Überlegen Sie sich, **was** Sie erreichen möchten. Vielleicht gibt es ein konkretes Arbeitsschutzproblem, das Sie in den Griff bekommen möchten, z.B. weniger Schnittverletzungen, besser gestaltete Arbeitsplätze, um Rückenbeschwerden zu vermindern, Aussortieren von Stoffen oder Mitteln, die für die Gesundheit gefährlich sein können - oder ganz einfach: zufriedenerer Mitarbeiter. Das sind **Ziele**, die Sie sich stecken können. Ihr erstes Ziel: Gehen Sie diese Handlungshilfe innerhalb eines bestimmten Zeitraumes durch (z.B. innerhalb einer Woche). Halten Sie dabei alle Verbesserungsideen für Ihren Betrieb darin fest. Notieren Sie sich, bis wann jede Verbesserungsidee umgesetzt sein soll. Dies ist dann Ihr **Arbeitsschutz-Programm**.



## Verdeutlichen Sie gegenüber Ihren Beschäftigten, dass Arbeitsschutz wichtig ist!

Signalisieren Sie gegenüber Ihren Beschäftigten Ihre Bereitschaft, in Sachen Arbeitsschutz etwas zu verbessern. Machen Sie deutlich, dass Sie Ihrer Verantwortung im Arbeitsschutz nachkommen wollen. Damit Sie Ihr Arbeitsschutz-Programm umsetzen können, werden Sie und Ihre Beschäftigten Zeit benötigen. Zeigen Sie auch dabei Ihre Bereitschaft, in Sicherheit, Gesundheit und menschengerechte Arbeitsbedingungen für Ihre Beschäftigten zu investieren.

Halten Sie in der nachfolgenden Übersicht fest, welchen Stellenwert Arbeitsschutz in Ihrem Unternehmen haben soll. Wenn Ihnen bereits konkrete Arbeitsschutz-Ziele eingefallen sind, notieren Sie diese. Wenn Sie an dieser Stelle noch keine konkreten Vorstellungen haben, wird Ihnen sicher das Durcharbeiten der Handlungshilfe nützliche Anhaltspunkte geben.

Der Stellenwert des Arbeitsschutzes und die Arbeitsschutz-Ziele können nur dann erfolgreich angestrebt werden, wenn sie jeder in Ihrem Unternehmen kennt und mitträgt. Führen Sie mit Ihren Beschäftigten Gespräche darüber. Hängen Sie eine Erklärung über den Stellenwert und die Arbeitsschutz-Ziele als Erinnerungshilfe aus. Sie können dazu die Kopiervorlage in Anhang 1 nutzen.



**Hinweise für  
die Nutzung**

### Schon Ideen? Notieren Sie sich Ihre ersten Überlegungen: ^

- Arbeitsschutz soll für uns folgenden Stellenwert haben:

Notiz: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Unsere Arbeitsschutz-Ziele

Notiz: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# 2 Wer kann Sie unterstützen?

• Gibt es in Ihrem Betrieb jemanden, der sich um Arbeitsschutz-Aufgaben kümmert oder kümmern könnte?

► „Sicherlich ist es für Sie schwierig oder sogar unmöglich, alle Arbeitsschutz-Aufgaben selber zu erledigen. Das müssen Sie auch nicht.“

Die Vorschriften sprechen zwar Sie als Unternehmer an. Sie haben jedoch drei Möglichkeiten, die Arbeit zu verteilen.

## Aufgaben an Beschäftigte übertragen

Sie können **Arbeitsschutz-Aufgaben** an Beschäftigte übertragen - genauso, wie Sie Ihren Beschäftigten Aufgaben in der Produktion oder zur Dienstleistung übertragen. Beachten Sie dabei, dass diese Personen

- ☞ das fachliche Know-How haben,
- ☞ Zeit für die Erfüllung der Aufgaben finden,
- ☞ wissen müssen, dass sie diese Aufgaben zu erledigen haben,

**Sie sollten von dieser Möglichkeit soweit wie möglich Gebrauch machen!**

## Aufgaben nach außen vergeben

Sie vergeben Aufgaben nach außen. Auch das ist möglich und kann in manchen Fällen sogar kostengünstiger sein, als wenn Sie sich selbst oder jemand aus Ihrem Mitarbeiterkreis damit beschäftigen würde. Beachten Sie dabei, dass der Auftragnehmer

- ☞ den genauen Umfang der Aufgabe aus dem Vertrag erkennen muss,
- ☞ über das fachliche Know-How verfügt.

**Kalkulieren Sie, ob diese Möglichkeit für Sie in Betracht kommt.**

## Unternehmerpflichten übertragen

Sie übertragen Unternehmerpflichten auf eine Person. Das bedeutet, diese Person wird wie ein Unternehmer rechtlich mitverantwortlich dafür, dass bestimmte Aufgaben im Arbeitsschutz erfüllt werden. Die Person muss, um die Pflicht erfüllen zu können

- ☞ fachlich und persönlich dazu geeignet sein,
- ☞ auch zeitlich die Möglichkeit haben,
- ☞ alle erforderlichen Befugnisse bekommen.

**Diese Möglichkeit können Sie nur dann in Betracht ziehen, wenn Sie dafür Führungskräfte oder sehr zuverlässige Facharbeiter im Betrieb haben.**

Die Übertragung einer Unternehmerpflicht entbindet Sie nicht von Ihrer Unternehmerverantwortung. Sie bestimmen damit nur eine weitere Person, die dafür Sorge trägt, dass Aufgaben erfüllt werden.

Weitere Informationen und Vordrucke zur "Übertragung von Unternehmerpflichten" finden Sie z.B.

- im Internet in den GDA-Praxishilfen des GDA-ORGCheck oder erhalten Sie von
- Ihrer zuständigen Arbeitsschutzbehörde
- Ihrer zuständigen Berufsgenossenschaft/ Unfallkasse



Übertragung von Unternehmerpflichten

Name/PIN: \_\_\_\_\_

werden folgende Pflichten im Arbeitsschutz übertragen:

\_\_\_\_\_

Die Übertragung erfolgt eine Übertragung folgender Befugnisse:

\_\_\_\_\_

Das Verpflichtensgesetz § 9 Abs. 1 Nr. 1 ist anzuwenden, § 10 Abs. 1 Nr. 1 ist anzuwenden.

(Übernehmer) (Übernehmer)

(Glaubhaftmachung) (Verpflichtener)

Gehen Sie zunächst folgende Fragen gedanklich durch:



- Gibt es bereits Beschäftigte, denen Sie Arbeitsschutz-Aufgaben übertragen haben?

Notiz: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Fallen Ihnen weitere Beschäftigte in Ihrem Unternehmen ein, denen Sie Arbeitsschutz-Aufgaben übertragen könnten?

Notiz: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Gibt es bereits andere Firmen, die für Ihren Betrieb Arbeitsschutz-Aufgaben erledigen?

Notiz: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Gibt es in Ihrem Betrieb jemandem, dem Sie ausdrücklich Unternehmerpflichten übertragen haben?

Notiz: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Gibt es in Ihrem Betrieb eine oder mehrere Personen, denen Sie Unternehmerpflichten übertragen könnten?

Notiz: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sie müssen diese Fragen an dieser Stelle noch nicht abschließend beantworten. Vieles wird sich sicherlich erst klären lassen, wenn Sie diese Handlungshilfe durchgehen.



**Hinweise für die Nutzung**

- Gibt es jemanden, der Sie bei Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes unterstützt?

► „Bei manchen Fragen ist es einfach besser, sich einen Rat von Experten einzuholen - z.B. vom Lieferanten oder vom Steuerberater. Auch bei Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes ist dies sinnvoll.“

Allerdings sind Sie nach dem Arbeitssicherheitsgesetz sogar verpflichtet, eine Unterstützung in Anspruch zu nehmen. Der Umfang richtet sich nach der Beschäftigtenzahl Ihres Betriebes und den vorliegenden Gefährdungen. Ihr Unfallversicherungsträger, d.h. die Berufsgenossenschaft oder die Unfallkasse, bei der Ihre Beschäftigten versichert sind, gibt den Umfang vor.

In kleinen Unternehmen (maximal 10 Beschäftigte) wird ein Betreuungsumfang vorgegeben, bestehend aus Grundbetreuung und Betreuung oder Beratung bei besonderen Anlässen. Unternehmen mit mehr als 10 Beschäftigten legen den Bedarf anhand der Beschäftigtenzahl und den betriebspezifischen Gegebenheiten fest. Hierzu hält Ihr Unfallversicherungsträger Tabellen bereit. Mit diesen Tabellen ermitteln Sie den erforderlichen Umfang, in dem Sie von einer „**Fachkraft für Arbeitssicherheit**“ und von einem „**Betriebsarzt**“ unterstützt werden.



**Wenn Sie die Leistungen einer „externen Fachkraft für Arbeitssicherheit“ oder eines „externen Betriebsarztes“ einkaufen:**

Sorgen Sie bei Abschluss der Verträge dafür, dass unter „Leistungen“ alle Aufgaben aus dem Arbeitssicherheitsgesetz enthalten sind. Nur dann haben Sie Anspruch auf eine umfassende sicherheitstechnische bzw. arbeitsmedizinische Unterstützung und Beratung.

In vielen kleineren und mittleren Unternehmen gibt es in der Regel keine betriebsinternen Personen, die die Aufgaben der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes erfüllen könnten, da bestimmte Ausbildungen und Erfahrungen für die Aufgaben erforderlich sind. Für solche Fälle gibt es „**sicherheitstechnische Dienste**“, bei denen Sie den Service einer „externen Fachkraft für Arbeitssicherheit“ einkaufen können. Ebenso gibt es „**arbeitsmedizinische Dienste**“, bei denen Sie die Leistungen eines Betriebsarztes erhalten können.

Wenn in Ihrem Unternehmen eine bestimmte Beschäftigtenzahl nicht überschritten wird (diese Zahl legt Ihre Berufsgenossenschaft/ Unfallkasse fest), haben Sie vielleicht auch die Möglichkeit, sich am „**Unternehmermodell**“ zu beteiligen. Das bedeutet, Sie besuchen als Unternehmer selbst Lehrgänge und erweitern damit Ihr eigenes Wissen zu Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes. Zusätzlich müssen Sie aber auch in diesem Fall in

bestimmten Situationen und bei komplizierteren Fragen eine „sicherheitstechnische Beratung“ oder eine „betriebsärztliche Beratung“ von einem Experten einholen - z.B. wenn Sie größere Veränderungen in Ihrem Unternehmen durchführen möchten.

- Haben Sie bereits für eine sicherheitstechnische Unterstützung gesorgt?

Notiz: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Haben Sie bereits eine betriebsärztliche Unterstützung sichergestellt?

Notiz: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### **Wie gehen Sie am besten vor, wenn Sie noch keine sicherheitstechnische und betriebsärztliche Unterstützung haben?**

- Informieren Sie sich bei Ihrer Berufsgenossenschaft/ Unfallkasse darüber, welche der Möglichkeiten Sie wählen können.
- Falls Sie sich für eine externe Unterstützung entscheiden: Informieren Sie sich bei Ihrer zuständigen Arbeitsschutzbehörde oder bei Ihrer Berufsgenossenschaft/ Unfallkasse über Vorgaben zum Betreuungsumfang und darüber, wo Sie sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Dienste in Ihrer Nähe finden können. Legen Sie den erforderlichen Umfang der sicherheitstechnischen und der betriebsärztlichen Betreuung fest. Wenn es in Ihrem Unternehmen einen Betriebsrat/ Personalrat gibt, binden Sie diesen in die Festlegung mit ein. Schließen Sie dann einen Vertrag mit einem sicherheitstechnischen Dienst und mit einem arbeitsmedizinischen Dienst ab. Manche Dienste bieten auch beide Leistungen an. Wenn es in Ihrem Unternehmen einen Betriebsrat/ Personalrat gibt, müssen Sie diesen vor Vertragsabschluss anhören. Der Vertrag muss eine Angabe über die Aufgaben und Leistungen enthalten.
- Oder Sie nehmen an den Lehrgängen zum Unternehmermodell teil. Wenden Sie sich für weitere Informationen an Ihre zuständige Arbeitsschutzbehörde oder Ihre Berufsgenossenschaft/ Unfallkasse.
- Lassen Sie sich auch Stellen in Ihrer Nähe nennen, bei denen Sie im Bedarfsfall eine sicherheitstechnische und eine betriebsärztliche Beratung einholen können.

## • Gibt es bei Ihnen einen Sicherheitsbeauftragten?

Eine weitere Person, die Sie unterstützen soll, ist der Sicherheitsbeauftragte. Mit dem Sicherheitsbeauftragten verhält es sich aber wesentlich einfacher als mit den zuvor genannten Arbeitsschutz-Experten. Eigentlich kann fast jeder Beschäftigte zum Sicherheitsbeauftragten bestellt werden. Der Sicherheitsbeauftragte hat die Aufgabe, „unter Kollegen“ auf ein sicheres und gesundheitsgerechtes Verhalten bei der Arbeit zu achten. Er ist also nicht „der Zuständige“ für den Arbeitsschutz. Auch trägt er nicht die Verantwortung dafür, dass die Kollegen sich sicher und gesundheitsgerecht verhalten.

Der Sicherheitsbeauftragte gibt lediglich einen Anstoß, wenn ihm etwas auffällt. Wenn beispielsweise ein Kollege vergisst, einen Gehörschutz zu tragen, so kann der Sicherheitsbeauftragte ihn darauf aufmerksam machen. Oder wenn ein Kollege - statt eine Leiter zu benutzen - auf einen Stuhl steigt, kann der Sicherheitsbeauftragte ihn auf die Gefahr hinweisen. Ebenso soll der Sicherheitsbeauftragte ein Auge für Mängel und Verbesserungsmöglichkeiten im Arbeitsschutz haben und Ihnen diese melden.

Sie können nahezu jeden Mitarbeiter zum Sicherheitsbeauftragten ernennen, jedoch

keine Vorgesetzten



In Ihrem Unternehmen gibt es sicherlich jemanden, der mehr als Andere einen Blick dafür hat, was gefährlich sein könnte und somit als Sicherheitsbeauftragter geeignet wäre. Wenn es einen Betriebsrat in Ihrem Unternehmen gibt, müssen Sie diesen bei der Auswahl mit einbeziehen.

Im Regelfall gilt: Wenn es mehr als 20 Beschäftigte in Ihrem Unternehmen gibt, müssen Sie mindestens einen Sicherheitsbeauftragten bestellen. Aber auch in kleineren Unternehmen ist die Bestellung eines Sicherheitsbeauftragten äußerst sinnvoll, zumal er quasi kein zusätzliches Geld kostet.



- Gibt es bereits einen Sicherheitsbeauftragten (oder mehrere) in Ihrem Betrieb?

Notiz: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Wer wäre als Sicherheitsbeauftragter geeignet?  
(Die Person sollte einen Blick für unsichere oder gesundheitsgefährdende Situationen haben und auf Kollegen einwirken können.)

Notiz: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# 3 Was müssen Sie beachten?

- Wo finden Sie Informationen darüber, was im Arbeitsschutz zu beachten ist?

Gefährliche Situationen oder ungesunde Bedingungen bei der Arbeit können meist vermieden werden. Aber wie? Experten machen sich regelmäßig Gedanken darüber - z.B. wenn sich Unfälle oder Erkrankungen durch bestimmte Arbeiten häufen. Der Gesetzgeber und die Berufsgenossenschaften greifen diese Gedanken auf, um weitere Beschäftigte und Unternehmen vor Schäden zu schützen. In Gesetzen, Verordnungen, Regeln und Vorschriften findet man schließlich Informationen darüber, wie gefährliche oder gesundheitsbelastende Situationen bei der Arbeit vermieden werden.

Einige dieser Arbeitsschutz-Vorgaben gelten für alle, die Arbeitnehmer beschäftigen. Andere enthalten Informationen für spezielle Tätigkeiten oder Bereiche. Wichtig ist, dass Sie auf Informationen über Arbeitsschutz-Vorgaben, die für Ihr Unternehmen von Bedeutung sind, jederzeit zugreifen können.





## Wie gehen Sie am besten vor?

- Prüfen Sie zunächst, auf welche der nachfolgenden Arbeitsschutz-Vorschriften Sie jederzeit zugreifen können.

	greifbar?	wo?
 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)	<input type="checkbox"/>	_____
 Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)	<input type="checkbox"/>	_____
 Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV)	<input type="checkbox"/>	_____
 Arbeitszeitgesetz (ArbZG)	<input type="checkbox"/>	_____
 Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG)	<input type="checkbox"/>	_____
 Unfallverhütungsvorschriften (DGUV-Vorschriften)	<input type="checkbox"/>	_____



- Informieren Sie sich (z.B. bei Ihrer zuständigen Arbeitsschutzbehörde, bei Ihrer Berufsgenossenschaft/ Unfallkasse), welche weiteren Arbeitsschutz-Vorgaben für Ihren Betrieb von Bedeutung sind:

	greifbar?	wo?
 _____	<input type="checkbox"/>	_____
 _____	<input type="checkbox"/>	_____
 _____	<input type="checkbox"/>	_____
 _____	<input type="checkbox"/>	_____

## • Wie kommen Sie immer an die aktuellen Informationen?



▶ **„Sie kennen das: Die Arbeit ändert sich. Die Technik ändert sich. Kundenanforderungen ändern sich. Keine leichte Aufgabe, immer auf dem aktuellen Stand zu sein.“**

Haben Sie sich schon mal gefragt, woher Sie eigentlich wissen, *was* immer der aktuelle Stand ist? Sie erfahren es durch die Wünsche Ihrer Kunden, durch Ihre Lieferanten, durch Vertreter, durch Zeitschriften oder vielleicht durch einen Verband, dem Sie angehören.

Auch Arbeitsschutz-Vorgaben ändern sich mit der Zeit. Es kommen neue hinzu, andere fallen weg oder werden mit neueren Erkenntnissen gefüllt. Genauso, wie Sie Quellen für Änderungen in Ihrer Branche nutzen, können Sie sich auch Quellen für Änderungen in den Arbeitsschutz-Vorgaben schaffen. Betreffen Änderungen in den Arbeitsschutz-Vorgaben auch Ihr Unternehmen, so bedeutet das für Sie, dass gehandelt werden muss. Sie legen fest, *was* gemacht werden muss, ob Sie weitere Beratung benötigen, welche Beschäftigten davon betroffen sind oder dabei beteiligt und somit auch informiert werden müssen.

### **Wie gehen Sie am besten vor?**

- Teilen Sie Ihrem sicherheitstechnischen Dienst oder Ihrem arbeitsmedizinischen Dienst mit, dass Sie regelmäßig über Änderungen in den Arbeitsschutzvorgaben informiert werden möchten, wenn diese Ihren Betrieb betreffen.
- Erhalten Sie regelmäßig Zeitschriften oder Newsletter von
  - ① Ihrer Berufsgenossenschaft/ Unfallkasse?
  - ① Ihrer Kammer (IHK oder Handwerkskammer)?
  - ① einem Verband Ihrer Branche?

**Folgende Zeitschriften/ Newsletter:**

**wie häufig?**  
(z.B. monatlich, ¼-jährlich?)


- Legen Sie einen realisierbaren Zeitraum fest, in dem Sie die Zeitschriften oder Newsletter durchsehen (z.B. 14 Tage nach Erhalt jeder Zeitschrift). Achten Sie bei der Durchsicht auf Informationen über Arbeitsschutz-Vorgaben, die für Ihr Unternehmen von Bedeutung sein könnten. Sie können diese Aufgabe natürlich auch an geeignete Mitarbeiter übertragen.
- Notieren Sie sich Änderungen in Arbeitsschutz-Vorgaben, von denen Ihr Unternehmen betroffen ist, mit den erforderlichen Veranlassungen. Nutzen Sie dafür den nachfolgenden Vordruck.



## Kurznotiz über neue Arbeitsschutz-Vorgabe

Wichtige Neuerung / Änderung aus Arbeitsschutzvorschriften

Datum: \_\_\_\_\_

Information



### Weiteres Vorgehen:

- |  |                                    |                          |                          |
|--|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Informationen einholen bei</li> </ul> | Sicherheitstechnischem Dienst      | <input type="checkbox"/> | <b>Erledigt?</b>         |
|  | Arbeitsmedizinischem Dienst        | <input type="checkbox"/> |                          |
|  | Berufsgenossenschaft / Unfallkasse | <input type="checkbox"/> |                          |
|  | Arbeitsschutzbehörde               | <input type="checkbox"/> |                          |
|  | Sonstige _____                     | <input type="checkbox"/> |                          |
| Keine weiteren Informationen erforderlich <input type="checkbox"/>           |                                    |                          | <input type="checkbox"/> |

- Umsetzung im Betrieb veranlassen

Was ist zu tun?	Von wem? *	Bis wann?	Erledigt?
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>

\* Jeder Betroffene erhält eine Kopie dieser Kurznotiz sowie weitere Informationen, wenn erforderlich

## • Wie verschaffen Sie sich einen Überblick?



Wenn Sie sich die vorstehenden Fragen gestellt haben, haben Sie feststellen müssen, dass Sie eine ganze Fülle von Arbeitsschutz-Vorgaben zu beachten haben. Auch die Anzahl der zu beachtenden Gefährdungen kann in Ihrem Unternehmen, je nach Branche, recht hoch sein. Manche Gefährdungen erkennen Sie wahrscheinlich mit bloßem Auge, andere sind oder waren Ihnen bislang vielleicht völlig unbekannt. Ähnlich verhält es sich sicher mit Ihren Pflichten. Aber nicht nur das: Arbeitsschutzprobleme müssen auch gelöst werden.

Eine der effektivsten Möglichkeiten, sich einen aktuellen und schnellen Überblick zu verschaffen, ohne jedes Gesetz, jede Verordnung und jede Regel selbst lesen zu müssen, ist der Besuch von Seminaren.

▶ „Sicherlich, Schulungen kosten Zeit und Geld. Aber auf diese Art und Weise können Sie gleich ‘mehrere Fliegen mit einer Klappe schlagen’ - und auch Zeit und Geld sparen ...“

- ✦ ... Sie erhalten einen **schnellen Überblick** darüber, was in Sachen Arbeitsschutz für Ihren Betrieb wichtig ist und was nicht, anstatt mühsam alle Informationen sammeln zu müssen,
- ✦ .... Sie **lernen Problembereiche kennen**, die Ihnen bislang nicht bewusst waren, aber vielleicht just in diesem Moment die Gesundheit Ihrer Beschäftigten gefährden,
- ✦ .... Sie erhalten **Anregungen** für kostengünstige und wenig aufwendige Lösungsmöglichkeiten, anstatt sich mit einer teuren Lösung zufrieden geben zu müssen oder mit unzähligen Telefonaten nach Alternativen zu suchen,
- ✦ ... Sie können sich über **Aktuelles** informieren,
- ✦ ... Sie können sich einen Überblick über Ihre **Pflichten zum Arbeitsschutz** verschaffen, ohne jedes Gesetz im Einzelnen gelesen zu haben.

Das gleiche gilt natürlich für Ihre Mitarbeiter, von denen Sie unterstützt werden - ob Führungskräfte, Sicherheitsbeauftragte oder andere Mitarbeiter mit Arbeitsschutzaufgaben: Auch diese können durch den Besuch von Schulungen ihren Aufgaben im Arbeitsschutz besser nachkommen und wertvolle Informationen in das Unternehmen hineinbringen.

### Wie gehen Sie am besten vor?

- Erstellen Sie mit der nachfolgenden Tabelle einen Schulungsplan.
- Informieren Sie sich bei Ihrer Berufsgenossenschaft/ Unfallkasse, Ihrer Kammer oder Ihrem Verband über Schulungsangebote zu Arbeitsschutzthemen.
- Geben Sie den Schulungsplan den betroffenen Beschäftigten bekannt. Aktualisieren Sie diesen Schulungsplan jährlich.

**Schulungsplan Arbeitsschutz für das Jahr \_\_\_\_\_**



Mitarbeiter *	Seminartitel/ Veranstalter	Seminartermin	Rückmeldung des Teilnehmers:			
			Die Ansprüche an das Seminar wurden erfüllt		Der Veranstalter war gut	
			erfüllt	nicht erfüllt	gut	nicht gut
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**\* Jeder Betroffene erhält eine schriftliche Kurznotiz oder eine Kopie dieses Planes**

Mit der Terminverfolgung wurde beauftragt: \_\_\_\_\_

Datum der Erstellung: \_\_\_\_\_ Datum der nächsten Aktualisierung: \_\_\_\_\_

# 4 Ist jeder informiert?

► „Kennen Sie folgende Situationen aus dem ganz normalen Betriebsalltag?

- Es wurde vergessen, etwas nachzubestellen. Plötzlich fehlt es bei der Arbeit.
- Eine wichtige Information wurde nicht weitergegeben. Es passiert deswegen ein Fehler.
- Eine Aufgabe wurde nicht erledigt, weil sich niemand zuständig fühlt.“

Solche Situationen kommen überall vor. Sie lassen sich aber reduzieren, wenn Informationen weitergegeben oder ausgetauscht werden und jedem klar ist, was er wann zu tun hat. Auch der Arbeitsschutz kann nur so in Ihrem Unternehmen gut funktionieren.

## • Kennt jeder seine Arbeitsschutz-Aufgaben?



Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Arbeitsschutz-Aufgaben, die zu erfüllen sind und legen Sie Zuständigkeiten fest. Dazu sollen Ihnen die nachfolgenden Kapitel behilflich sein. Um reibungslose und lückenfreie Abläufe sicherstellen zu können, wird es bei einigen Aufgaben erforderlich sein, dass Informationen eingeholt oder weitergegeben werden.

Wichtig ist, dass jeder, dem Sie eine Aufgabe übertragen, „hinreichend“ darüber in Kenntnis gesetzt wird. „Hinreichend“ heißt dabei, dass Sie dem Beschäftigten nicht nur mündlich seine Zuständigkeit für eine Aufgabe mitteilen, sondern auch in Schriftform. Die Schriftform ist zwar nicht ausdrücklich vom Gesetzgeber vorgeschrieben (außer bei der „Übertragung von Unternehmerpflichten“), birgt aber klare Vorteile, z.B. kann ein Schriftstück als Erinnerungshilfe dienen.

### Wie gehen Sie am besten vor?



Hinweise für die Nutzung

- Vermerken Sie sich in der Tabelle „Arbeitsschutz-Aufgaben und Zuständigkeiten“ in Anhang 2 nach jedem Kapitel, welche Aufgabe Sie selbst erledigen und wem Sie welche Aufgabe bereits übertragen haben oder übertragen möchten. Notieren Sie auch, ob bei der Erfüllung einer Aufgabe Informationen eingeholt oder weitergegeben werden müssen.
- Informieren Sie die betroffenen Mitarbeiter über ihre Aufgaben. Dafür können Sie z.B. die ausgefüllte Tabelle „Arbeitsschutz-Aufgaben und Zuständigkeiten“ in Anhang 2 verwenden und eine Kopie dem betroffenen Mitarbeiter aushändigen.
- Nehmen Sie jeden Personalwechsel zum Anlass, die Tabelle „Arbeitsschutz-Aufgaben und Zuständigkeiten“ dahingehend zu überprüfen, ob Sie Aufgaben und Zuständigkeiten neu vergeben müssen. Informieren Sie bei Änderungen alle davon betroffenen Mitarbeiter.

## • Ist jeder unterwiesen?

- „Es käme sicherlich niemand auf die Idee, einen neuen Mitarbeiter ohne jegliche Anweisung am neuen Arbeitsplatz arbeiten zu lassen - selbst wenn es sich bei dem neuen Mitarbeiter um einen qualifizierten Fachmann handelt. Die Fehler, die dabei entstehen könnten, wären viel zu kostspielig.“



Aus den gleichen Gründen müssen Arbeitsschutz-Erstunterweisungen durchgeführt werden. Neue Mitarbeiter werden so über mögliche Gefahren und Gefährdungen aufgeklärt, die mit

**Unterweisungen ...**



- ... müssen für den Mitarbeiter **verständlich** sein
- ... sollen **aufklären** (warum ist etwas gefährlich?)
- ... bringen dann am meisten, wenn Sie den Mitarbeiter **aktiv einbeziehen** (besser Gespräche statt Vorträge, auch „selber machen lassen“ statt nur „vorführen“)
- ... sollen den Mitarbeiter **motivieren**, sich sicher und gesundheitsgerecht zu verhalten

ihrer Arbeit direkt verbunden sind. Sie erhalten Informationen über das sicherheits- und gesundheitsgerechte Verhalten bei ihrer Tätigkeit und können Fehler vermeiden. Das Gleiche gilt natürlich, wenn einer Ihrer Mitarbeiter neue Aufgaben erhält, mit einer neuen Maschine oder einem neuen Stoff konfrontiert wird oder wenn sich Arbeitsabläufe erheblich verändern. Auch dann müssen Sie eine neue Unterweisung vorsehen. Daneben müssen neue Mitarbeiter auch über *grundsätzliche* Gefahren in Ihrem

Betrieb unterrichtet werden (z.B. Verkehrswege auf dem Betriebsgelände, die zugleich von Personen und Fahrzeugen genutzt werden, Explosionsgefährdung in einem anderen Arbeitsbereich). Und was für Ihre Mitarbeiter gilt, gilt im Besonderen auch für vorübergehend Beschäftigte (Praktikanten, Zeitarbeitnehmer etc.). Mit der Durchführung von Unterweisungen und Unterrichtungen signalisieren Sie als Unternehmer von Beginn eines Beschäftigungsverhältnisses an, welchen Stellenwert sicherheits- und gesundheitsgerechtes Arbeiten im Unternehmen hat. Da mit der Hektik des Betriebsalltages vieles in Vergessenheit gerät und sich hier und da auch „schlechte Angewohnheiten“ einschleichen können, müssen Sie jährlich Wiederholungs-Unterweisungen einplanen.

### Wie gehen Sie am besten vor?

- Wenn es in Ihrem Unternehmen weitere Führungskräfte gibt, legen Sie die Zuständigkeit für die Unterweisung und Unterrichtung der Mitarbeiter fest. Jeder Mitarbeiter sollte durch seinen direkten Vorgesetzten unterwiesen werden. Auch Leiharbeitnehmer und Praktikanten, die Sie nur zeitweise beschäftigen, müssen in Ihrem Unternehmen unterwiesen und über grundsätzliche Gefahren unterrichtet werden.
- Legen Sie als Erinnerungshilfe Unterweisungspläne an. Dazu können Sie den nachfolgenden Vordruck verwenden. Haben Sie weitere Zuständige für Unterweisungen benannt, geben Sie diesen eine Kopie. Sorgen Sie dafür, dass die Pläne mindestens zwei Jahre lang als Nachweis aufgehoben werden.
- Informieren Sie sich bei Ihrer Arbeitsschutzbehörde, Berufsgenossenschaft/ Unfallkasse oder im Internet, wo Sie Material für Ihre Unterweisungen erhalten können. Holen Sie sich für spezielle Themen Unterstützung von Ihrem sicherheitstechnischen oder arbeitsmedizinischen Dienst bzw. Ihrer sicherheitstechnischen oder arbeitsmedizinischen Beratungsstelle ein.



## • Wie werden Informationen weitergegeben?

► „Kleine Unternehmen profitieren davon, dass viele Informationen auf Zuruf weitergegeben werden können. Dabei kann allerdings auch mal etwas verloren gehen, was dann problematisch ist, wenn es sich um eine wichtige Information handelt.“

Deswegen ist es von Vorteil, für bestimmte Informationen feste Wege vorzusehen und einzuhalten. Die Erläuterungen und Vordrucke in dieser Handlungshilfe sollen Ihnen dabei behilflich sein. Daneben sollten Sie sich regelmäßig die Zeit nehmen, mit denjenigen Personen Gespräche zu führen, die Sie beim betrieblichen Arbeitsschutz unterstützen:

- 👤 Beschäftigte, denen Sie Arbeitsschutz-Aufgaben übertragen haben
- 👤 Sicherheitsbeauftragte
  - 👤 Betriebsrat/ Personalrat, wenn vorhanden
- 👤 sicherheitstechnischer Dienst (Fachkraft für Arbeitssicherheit)
- 👤 arbeitsmedizinischer Dienst (Betriebsarzt)

### Nur für Betriebe mit mehr als 20 Beschäftigten:

Gibt es bei Ihnen mehr als 20 Beschäftigte?

(Teilzeitkräfte mit höchstens 10 Stunden wöchentlich gehen mit 0,25 in die Berechnung ein, Beschäftigte mit bis zu 20 Stunden mit 0,5 und Beschäftigte mit höchstens 30 Stunden mit 0,75.)

Dann müssen Sie zudem einen Arbeitsschutzausschuss einrichten. Der Arbeitsschutzausschuss tritt einmal pro Vierteljahr zusammen.

Darin vertreten sind

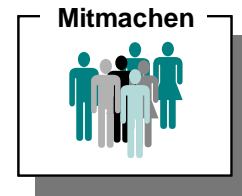
- ▶ Sie als Arbeitgeber oder eine von Ihnen beauftragte Person
- ▶ zwei Mitglieder des Betriebsrates/ Personalrates (sofern vorhanden)
- ▶ die Fachkraft für Arbeitssicherheit
- ▶ der Betriebsarzt
- ▶ Sicherheitsbeauftragte

Bei den Sitzungen werden aktuelle Anliegen des Arbeitsschutzes im Betrieb besprochen.


- Bei welchen Gesprächsgelegenheiten könnten auch Arbeitsschutzthemen angesprochen werden?

Notiz: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## • Wie beziehen Sie Ihre Beschäftigten mit ein?



Lassen Sie sich von allen Beschäftigten bei der Verbesserung des Arbeitsschutzes unterstützen.


**„Beschäftigte kennen ihre Arbeitsbedingungen am genauesten. Sie haben häufig bereits Ideen parat, wie etwas im positiven Sinne verändert werden kann. Nutzen Sie das Wissen Ihrer Beschäftigten.“**

Dabei ist es nicht nur wichtig, den Beschäftigten die Möglichkeit einzuräumen, dieses Wissen einbringen zu können. Sie sollten Ihre Beschäftigten auch aktiv zur Mitarbeit auffordern. Regelungen zum Arbeitsschutz, die Sie gemeinsam mit den Beschäftigten gestalten, werden erfahrungsgemäß auch schneller und besser akzeptiert als andere.

Wenn es in Ihrem Unternehmen einen Betriebsrat/ Personalrat gibt, so ist es außerdem wichtig, bei der Gestaltung der Arbeitsschutz-Regelungen einen offenen Dialog mit ihm führen.

- Bei welchen Arbeitsschutz-Angelegenheiten könnten Sie Ihre Beschäftigten stärker einbinden?

Notiz: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Wie gehen Sie am besten vor?

- Füllen Sie den nachfolgenden Vordruck aus. Informieren Sie Ihre Beschäftigten mündlich und durch Aushang des ausgefüllten Vordrucks „Ansprechpartner in Sachen Arbeitsschutz“ am „Schwarzen Brett“ oder an einer anderen Stelle, die von jedem Beschäftigten eingesehen wird.
- Führen Sie regelmäßig Gespräche mit Ihren Beschäftigten zum Thema Arbeitsschutz. Informieren Sie Ihre Beschäftigten regelmäßig über die Regelungen, die sie für den betrieblichen Arbeitsschutz einführen werden.
- Wenn Sie von einem Beschäftigten eine Verbesserungsidee erhalten, informieren Sie ihn, ob Sie die Idee umsetzen werden. Begründen Sie immer, wenn eine Idee nicht umsetzbar ist. Versuchen Sie, mit dem Beschäftigten eine Ersatzlösung zu finden.



## Ansprechpartner in Sachen Arbeitsschutz



Haben Sie Vorschläge zur Verbesserung Ihres Schutzes vor Unfall- und Gesundheitsgefahren bei der Arbeit?

Wenden Sie sich mit Ihren Vorschlägen an:

---

Weitere Ansprechpartner bei Fragen und Anregungen in Sachen Arbeitsschutz:

Sicherheitsbeauftragter:

sicherheitstechnische Betreuung:

arbeitsmedizinische Betreuung:

---

---

---

# 5 Sie benötigen etwas Neues im Betrieb oder wollen etwas verändern






In jedem Betrieb werden von Zeit zu Zeit Neuanschaffungen, neue Materialien, Produkte oder Dienstleistungen, neue Verfahren oder Abläufe, Umgestaltungsmaßnahmen oder sogar Umbaumaßnahmen fällig.

Dabei sind Überlegungen im Vorfeld gefragt, *bevor* Entscheidungen getroffen werden: Wie soll die neue Maschine aussehen? Was soll der neue Computer leisten können? Kann das neue Material ohne weiteres verwendet werden? Was darf es kosten? Wie kann der Betriebsraum am besten ausgenutzt werden? Kann ich den neuen Auftrag erfüllen? Kann der Lieferant die gewünschte Qualität zum gewünschten Zeitpunkt liefern?

Handelt es sich um „kleinere“ Neuanschaffungen oder „kleinere“ Änderungen, gehören diese Überlegungen zur Betriebsroutine. Die „Planung“ besteht nur aus zwei oder drei Überlegungen, die sich im Kopf abspielen. Schwieriger wird es bei „größeren“ Angelegenheiten, bei denen nichts schiefgehen darf, weil sie z.B. mit großen Investitionen verbunden sind.

► **„Bleibt bei der Planung - unabhängig vom Umfang - eine wichtige Frage unberücksichtigt, kann es passieren, dass das Ergebnis unbefriedigend ist und sogar Nachbesserungen erforderlich werden. Und Nachbesserungen kosten Zeit und Geld.“**

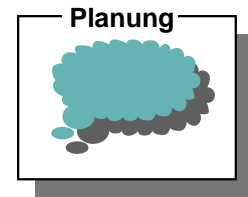
## Lassen Sie sich auch bei der Planung von Neuanschaffungen oder Veränderungen unterstützen und beraten

-  Nutzen Sie das Wissen Ihrer Lieferanten.
-  Nutzen Sie das Wissen Ihrer Mitarbeiter.
-  Holen Sie sich eine sicherheitstechnische Beratung ein.
-  Fragen Sie bei Ihrem arbeitsmedizinischen Dienst nach Ratschlägen.
-  Wenden Sie sich an Ihre Arbeitsschutzbehörde und Ihre Berufsgenossenschaft/ Unfallkasse.



Es ist also wichtig, an möglichst vieles zu denken. In besonderen Fällen wird auch der Rat eines Experten notwendig sein, z.B. eines Architekten, eines Lieferantenvertreters etc.

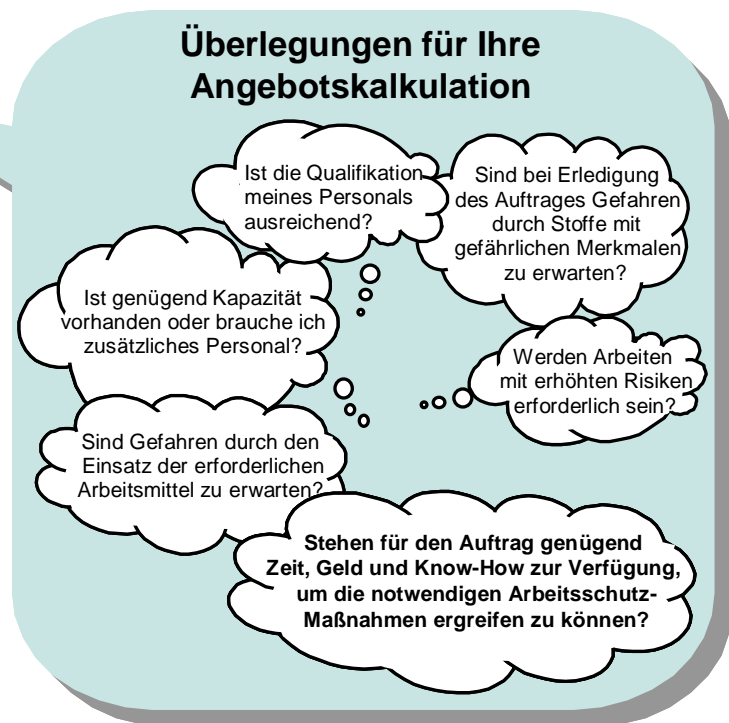
- Denken Sie bei der Planung von Neuanschaffungen oder Veränderungen oder bei neuen Aufträgen auch an den Arbeitsschutz?



Auch Nachbesserungen bei Mängeln in der Sicherheit und im Gesundheitsschutz Ihrer Beschäftigten können teuer werden und lassen sich vermeiden, wenn bei Überlegungen vor einer Neuanschaffung, Änderung oder Auftragsannahme der Arbeitsschutz mit einbezogen wird. Dabei ist es zunächst ohne Bedeutung, ob es sich um eine „kleinere“ oder „größere“ Angelegenheit, also um einen Routinevorgang oder um eine groß ausgelegte Planung handelt.

Bei dem Stichwort „Neuanschaffungen“ sollten Sie auch an Dienstleistungen denken - Sie benötigen beispielsweise Handwerker oder Sie müssen sich vielleicht kurzfristig Personal ausleihen, wenn die Auftragslage steigt. Solche Dienstleistungen müssen ebenfalls geplant werden.

Und unter dem Stichwort „Veränderungen“ wollen auch solche geplant sein, die Sie mit eigenem Personal bewältigen können - zum Beispiel, wenn einer Ihrer Mitarbeiter ein neues Regal für den Betrieb bauen soll oder die Instandsetzung einer Maschine ansteht.



Vor jeder Neuerung und Veränderung in Ihrem Unternehmen muss sich jemand die Frage stellen, ob dies Auswirkungen auf die Sicherheit oder den Gesundheitsschutz Ihrer Arbeitnehmer haben könnte - und zwar jedes Mal, wenn im Betrieb

- Maschinen, Anlagen, Betriebsmittel,
- Arbeitsstoffe,
- Arbeitsplatzeinrichtungen,
- Personaleinsatz,
- Arbeitsabläufe, Arbeitsaufgaben,
- Produkte, Leistungen

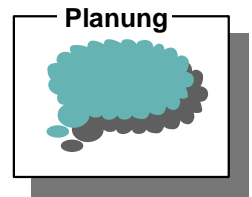
neu geplant oder verändert werden sollen - und dies sowohl vor einer Neuanschaffung als auch vor dem Einsatz von externen Firmen, bei Änderungen „Marke Eigenbau“ und bei Änderung der Produkt- oder Dienstleistungspalette.

Am besten sollte sich die Frage diejenige Person stellen, die die Neuerung oder Veränderung durchdenkt und plant.

### Wie gehen Sie am besten vor?

- Nehmen Sie sich bei Ihren Überlegungen vor einer Neuanschaffung oder einer Änderung in Ihrem Betrieb zukünftig die nachfolgende Planungshilfe zur Hand und gehen Sie die Fragen durch. Sie soll Ihnen in erster Linie als Gedächtnisstütze dienen und als Wegweiser für Ihre weiteren Aktivitäten.
- Werden Neuanschaffungen oder Änderungen auch von anderen Personen in Ihrem Unternehmen geplant, sorgen Sie dafür, dass auch diese Personen bei jeder Planungsaktivität die Planungshilfe hinzuziehen.
- Bei allen Planungsaktivitäten sollten immer auch andere Personen einbezogen werden:
  - Mitarbeiter, die von der Neuanschaffung oder Veränderung direkt betroffen sein werden,
  - Lieferanten, die wichtige Informationen (aber auch Alternativen) benennen können.
- Bei Neuanschaffungen oder Veränderungen mit größerem Investitions- oder Aufwandsvolumen bzw. wenn mit zahlreichen oder vorher nicht genau definierbaren Gefährdungen für die Beschäftigten zu rechnen ist: Holen Sie sich Rat zu Arbeitsschutz-Anforderungen von
  - - sicherheitstechnischem Dienst (oder sicherheitstechnischer Beratung),
  - - arbeitsmedizinischem Dienst (oder arbeitsmedizinischer Beratung),
  - - Ihrer zuständigen Arbeitsschutzbehörde,
  - - Berufsgenossenschaft/ Unfallkasse,
  - - Verbänden, Kammern etc.

# Planungshilfe für Neuanschaffungen, Veränderungen oder neuartige Aufträge im Betrieb



Geplante Neuanschaffung / Änderung/ geplanter neuer Auftrag:

---

---

---

Durch die Neuanschaffung/ Änderung/ den neuen Auftrag können entstehen:  
(Zur Unterstützung findet sich im Anhang der Handlungshilfe eine Übersicht über Arbeitsschutz-Anforderungen)

- **Gefährdungen durch Arbeitsmittel**  
(z.B. durch bewegte Maschinenteile und Arbeitsmittel, Teile mit gefährlichen Oberflächen, unkontrolliert bewegte, z.B. berstende, kippende Teile, elektrische Gefährdungen)

---

---

---

---

- **Gefährdungen durch Stoffe**  
(z.B. bei Tätigkeiten mit reizenden, gesundheitsschädlichen, ätzenden, sensibilisierenden, brandfördernden, leicht- oder hochentzündlichen, explosionsgefährlichen, giftigen, sehr giftigen, krebserzeugenden Stoffen, biologischen Arbeitsstoffen mit gesundheitsbeeinträchtigender Wirkung, beim Lagern von gefährlichen chemischen oder biologischen Stoffen)

---

---

---

---

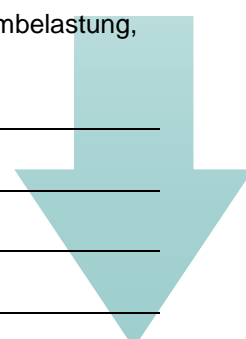
- **Gefährdungen / Fehlbelastungen durch die Gestaltung**  
(z.B. Gestaltung von Beleuchtung, Arbeitsmitteln, Arbeitsplatz, Arbeitsabläufen, Arbeitszeit, Lärmbelastung, Klimabelastung, Vibration)

---

---

---

---



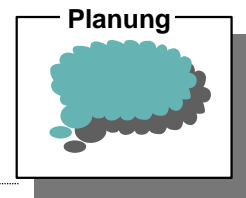
Informationen

- Folgende Informationsunterlagen liegen vor:

.....

.....

.....



- Weitere Arbeitsschutz-Information/ -Beratung erforderlich von

- |                                   |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Sicherheitstechnischem Dienst     | <input type="checkbox"/> |
| Arbeitsmedizinischem Dienst       | <input type="checkbox"/> |
| Berufsgenossenschaft/ Unfallkasse | <input type="checkbox"/> |
| Arbeitsschutzbehörde              | <input type="checkbox"/> |
| Lieferanten                       | <input type="checkbox"/> |
| Verband                           | <input type="checkbox"/> |
| Sonstige _____                    | <input type="checkbox"/> |

**Erledigt?**

Anforderungs-Katalog „Arbeitsschutz“ für die Neuanschaffung/ Änderung/ den neuen Auftrag\*:

(Informationsunterlagen beilegen oder Anforderungen notieren und ggf. bei Beratungsgespräch ergänzen lassen)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum: .....

Erstellt durch: .....

**\*Anforderungs-Katalog „Arbeitsschutz“ bei Angebotsanfrage und Bestellung, bei Durchführung der Änderung bzw. bei neuem Auftrag unbedingt beachten!**



# 6 Ihre Beschaffung

Beschaffung zählt zu Ihrem Alltagsgeschäft. Ein Bedarf wird festgestellt. Es erfolgt dann eine Bestellung oder Nachbestellung - zumindest so lange, wie Preis, Qualität und Lieferzeit für Sie akzeptabel sind. Oder Sie holen neue Angebote ein, bevor Sie sich für einen Lieferanten entscheiden.

Je nachdem, was Sie produzieren oder welche Dienstleistung Sie erbringen, benötigen Sie eine größere oder kleinere Vielfalt an Produkten, Roh-, Hilfs-, Betriebsstoffen, Werkzeuge, Geräte, Bürobedarf. Vielleicht kaufen Sie auch gelegentlich oder regelmäßig Arbeitsleistung von außen ein, z.B. von einem Handwerker, der in Ihrem Betriebsgebäude etwas repariert, einem Reinigungsdienst oder aber auch einem Zeitarbeitsunternehmen, das Ihnen bei Engpässen Leiharbeitnehmer bereitstellt.

Es lohnt sich, nicht nur über große Neuinvestitionen nachzudenken, sondern auch Ihre „Routinebeschaffung“ in die folgenden Überlegungen einzubeziehen.

## • Spielt der Arbeitsschutz bei Ihrer Lieferantenauswahl eine Rolle?

Eine Kunden-Lieferanten-Beziehung ist Vertrauenssache. Nicht immer kann man sich auf jeden Lieferanten verlassen. Aber Sie suchen als Kunde natürlich solche Lieferanten heraus, die Ihnen die gewünschte Qualität zur gewünschten Zeit zu einem möglichst geringen Preis liefern können. Wichtig ist dann noch, dass das Produkt an den gewünschten Ort kommt. Günstig sind dabei diejenigen Angebote, bei denen ein Lieferant beispielsweise auch den Transport übernimmt oder sogar das gewünschte Produkt frei Haus liefert.

### Arbeitsschutz-Gesichtspunkte für die Lieferantenauswahl

#### Was Ihr Lieferant Ihnen liefern muss:

- Werden Produktinformationen bereitgestellt (Betriebsanleitung, Sicherheitsdatenblatt, Konformitätserklärung etc.)?
- Entsprechen die Produkte/ Dienstleistungen den aktuellen Arbeitsschutzvorschriften?
- Sind gelieferte Stoffe, Arbeitsmittel etc. ordnungsgemäß gekennzeichnet?
- Wird auf ggf. erforderliche Schutzmaßnahmen für die Verwendung des Produktes hingewiesen?

#### Was Ihr Lieferant Ihnen noch liefern könnte:

- Unterstützt der Lieferant bei der Ermittlung entstehender Gefährdungen durch das Produkt/ die Dienstleistung (auf Anfrage oder als Beratungsangebot)?
- Unterstützt der Lieferant bei der Ermittlung besonderer Arbeitsschutzvorgaben (z.B. Prüfpflichten, Erlaubnispflichten)?
- Informiert der Lieferant über weniger gefährliche Produkte (z.B. bei Stoffen mit gefährlichen Merkmalen)?

► **„Haben Sie schon einmal darüber nachgedacht, sich Arbeitsschutz-Leistungen sozusagen ‘frei Haus liefern zu lassen’?“**

Genauso, wie Sie bei einer „Frei-Haus-Lieferung“ von Produkten die (Transport-) Möglichkeiten Ihres Lieferanten nutzen, können Sie auch Arbeitsschutz-Leistungen von Ihren Lieferanten erhalten.

### Wie gehen Sie am besten vor?

- Gehen Sie gedanklich Ihre Lieferanten durch und prüfen Sie, ob diese Ihnen bereits Arbeitsschutz-Leistungen liefern. Klären Sie mit Ihren Lieferanten ab, welche Arbeitsschutz-Leistungen von diesen noch erbracht werden könnten.

Name/ Schlüssel-Nr. des Lieferanten	Was wird geliefert?	Welche Arbeitsschutz-Leistung könnte angefordert werden?
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

## • Fordern Sie von Ihren Lieferanten nur arbeitsschutzgerechte Güter und Dienstleistungen?

Eigentlich rechnet ja jeder damit, nur solche Produkte oder Leistungen auf dem Markt zu erhalten, die den Arbeitsschutz-Vorschriften entsprechen. Dennoch kommt es immer wieder vor, dass dies eben nicht der Fall ist.

Ist eine mangelhafte Ware erst einmal in Ihrem Betrieb, tragen *Sie* als Unternehmer die Verantwortung, wenn einem Ihrer Beschäftigten etwas passiert. Andererseits wird es Ihnen aber kaum möglich sein, alle eingekauften Produkte und Dienstleistungen bis ins Detail dahingehend zu prüfen, ob sie den Arbeitsschutz-Vorgaben entsprechen. Eine schwierige Situation, so scheint es. Einen ersten Schritt auf die 'sichere Seite' sollten Sie also bereits bei der Auftragsvergabe gehen. Geben Sie Ihren Lieferanten vor, nur solche Produkte und Dienstleistungen zu liefern, die den **aktuellen Arbeitsschutz-Vorgaben** entsprechen.

### Wie gehen Sie am besten vor?

- Geben Sie beim Einholen von Angeboten für Neuanschaffungen oder Veränderungen den Anbietern Ihren Anforderungs-Katalog „Arbeitsschutz“ vor, den Sie bei der Planung erstellt haben.
- Versehen Sie außerdem Ihre Auftragsformulare und Bestellungen mit dem Hinweis, dass alle an Ihr Unternehmen gelieferten Produkte und Dienstleistungen den jeweils aktuellen Arbeitsschutzvorschriften entsprechen müssen.



# 7 Im Betriebsalltag

Einige wichtige Punkte für Ihren Betriebsalltag wurden bereits angesprochen:



Aufmerksamkeit darauf richten, ob es **neue Vorgaben** für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz Ihrer Mitarbeiter gibt



durch regelmäßige **Schulungen** den Kenntnisstand zum Arbeitsschutz auffrischen



Ihre Mitarbeiter durch regelmäßige **Unterweisungen** aufklären und motivieren



**Verbesserungsvorschläge** für Ihren betrieblichen Arbeitsschutz aufgreifen



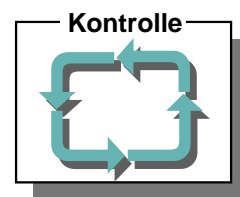
Bei der Planung von **Neuanschaffungen** oder **Änderungen**, bei **Angeboten**, **Aufträgen** und **Bestellungen** immer auch an Sicherheit, Gesundheitsschutz und menschengerechte Arbeitsbedingungen denken.

Somit wären die Weichen für einen funktionierenden Arbeitsschutz in der täglichen Betriebspraxis gestellt. Jetzt ist es wichtig, den Kurs zu halten:

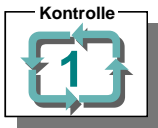
- Wird in regelmäßigen Abständen kontrolliert, ob der Betrieb noch sicherheits-, gesundheits- und menschengerecht ist?
- Wird bei der Einführung von Neuem und bei der Einführung von Veränderungen konsequent auf den Arbeitsschutz geachtet?
- Haben Sie auch Ausnahmesituationen sicher im Griff?



- Wie können Sie Arbeitsschutz im Betriebsalltag kontrollieren und verbessern?



Fünf Kontrollen helfen Ihnen, den Kurs für einen sicherheits-, gesundheits- und menschengerechten Betrieb im Unternehmensalltag zu halten.



## Regelmäßige Kontrolle mit Gefährdungsbeurteilungen



Kennen Sie die Gefährdungen, denen Ihre Beschäftigten bei der Arbeit ausgesetzt sind? Viele denken bei dem Stichwort „Gefährdungen“ zunächst nur an besonders unfallträchtige Maschinen oder auch Chemikalien. „So etwas gibt es bei uns nicht.“ oder „Damit dürfen ohnehin nur ausgebildete Mitarbeiter umgehen!“ ist häufig die Antwort auf die eingangs gestellte Frage.

Gefährdungen für Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten können jedoch auch bei Arbeitsplätzen und Tätigkeiten vorkommen, bei denen zunächst alles völlig harmlos wirkt. Stolpergefahren, ungünstige Arbeitshaltungen, schlechte klimatische Bedingungen und andere Faktoren sind fast überall zu finden – und führen auch in „ganz ungefährlichen“ Berufen häufig zu krankheitsbedingten Ausfällen.

Aber vielleicht gibt es auch in Ihrem Unternehmen – je nachdem, welcher Branche Sie nachgehen - bestimmte Gefährdungen, die „völlig normal“ sind: die Arbeit an der Kreissäge im Tischlerhandwerk, Stichgefahren beim Umgang mit Spritzen im Gesundheitswesen, die Belastung der Bandscheiben bei Fahrpersonal, die Arbeit des Elektrikers an stromführenden Teilen, der Kontakt mit Wasser und Chemikalien im Friseurhandwerk oder die Gefahr des Abstürzens bei Dachdeckern.

► **„In der Tat, jeder ausgebildete Mitarbeiter sollte die Gefährdungen seiner Branche kennen und wissen, wie er sich zu verhalten hat. Dennoch kommt es zu Unfällen, Erkrankungen oder sogar zur Berufsunfähigkeit. Könnten Sie in einem solchen Fall sicher sagen, dass Sie alles Ihnen Mögliche unternommen haben, das zu vermeiden?“**

Rechtlich gesehen haben *Sie* gegenüber Ihren Mitarbeitern die Fürsorgepflicht, soweit es die Arbeit in Ihrem Unternehmen betrifft. Aus diesem Grund müssen Sie ermitteln, ob die





Arbeitsbedingungen an den Arbeitsplätzen und bei den Tätigkeiten der Beschäftigten Ihres Unternehmens in Ordnung sind oder ob Gefährdungen oder Fehlbelastungen vorhanden sind. Jede Gefährdung oder Fehlbelastung muss soweit wie möglich vermieden werden. Ist das nicht möglich, müssen Sie dafür sorgen, dass jeder die Gefährdungen erkennen und sich richtig verhalten kann.

### Das Arbeitsschutzgesetz

verpflichtet Sie zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen. Halten Sie die Ergebnisse in Ihren Arbeitsschutz-Unterlagen fest.

### Handlungshilfen

Checklisten, Leitfäden, Softwareprogramme oder Gefährdungskataloge erleichtern die Durchführung der Gefährdungsbeurteilungen. Solche Handlungshilfen sind beispielsweise erhältlich von

-  **Berufsgenossenschaften**
-  **Fachverlagen**
-  **Gewerkschaften**
-  ...



Solche Gefährdungsbeurteilungen werden

- erstmalig und danach
- bei Änderungen im Unternehmen, spätestens aber nach festgelegten Zeiträumen (z.B. jährlich) durchgeführt.

Gefährdungsbeurteilungen sind bei der erstmaligen Durchführung etwas aufwendiger. Sie können sich aber auch dabei von Ihrem sicherheitstechnischen Dienst, Ihrem arbeitsmedizinischen Dienst (bzw. Ihrer entsprechenden Beratungsstelle, wenn Sie am Unternehmermodell teilnehmen) oder von Mitarbeitern in Ihrem Unternehmen unterstützen lassen. Später wird der Aufwand nur noch gering sein, wenn Sie schon in Planungsphasen das vermeiden, was später zu Gefährdungen führen kann.

### Wie gehen Sie am besten vor?

- Informieren Sie sich für die erstmalige Beurteilung bei Ihrer zuständigen Arbeitsschutzbehörde oder bei Ihrer Berufsgenossenschaft/ Unfallkasse über Unterlagen (z.B. speziell für Ihre Branche), die Ihnen einen Überblick über mögliche Gefährdungen in Ihrem Betrieb verschaffen können.
- Führen Sie mit Hilfe der Unterlagen in jedem Bereich Gefährdungsbeurteilungen durch. Kontrollieren Sie dabei alles, was für eine sichere, gesundheits- und menschengerechte Arbeit erforderlich ist. Beurteilen Sie, ob Ihre Schutzmaßnahmen im Betrieb ausreichen, um Ihre Beschäftigten vor Gefährdungen zu schützen. („Gute“ Unterlagen enthalten Hinweise, mit denen Sie leichter erkennen, ob Ihre Schutzmaßnahmen ausreichen. Achten Sie darauf bei der Auswahl der Unterlagen.)
- Legen Sie fest, ob weitere Schutzmaßnahmen erforderlich sind und bis wann diese umgesetzt werden sollen. Machen Sie sich dazu in Ihren Unterlagen Notizen. Halten Sie auch fest, wenn eine Schutzmaßnahme erfolgreich umgesetzt wurde.
- Sammeln Sie die Unterlagen mit Ihren Aufzeichnungen als Nachweis in einem Ordner. Sammeln Sie darin auch die ausgefüllten Formulare aus der vorliegenden Handlungshilfe, die mit Pfeilen am Rand gekennzeichnet sind. Dies ermöglicht Ihnen, die Beurteilung der Arbeitsbedingungen auf aktuellem Stand zu halten. Und Sie können damit einen Nachweis über Ihre geplanten und umgesetzten Maßnahmen bei Neuem oder bei Veränderungen in Ihrem Betrieb führen.
- Sollten Sie eine Gefährdungsbeurteilung für eine längere Zeit nicht aktualisiert haben (z.B. weil sich keine Änderungen ergaben), führen Sie nach einem angemessenen Zeitraum (z.B. nach einem Jahr) eine erneute Beurteilung zur Kontrolle durch. Orientieren Sie sich dabei an Ihren Unterlagen und Aufzeichnungen.

Gefährdungsbeurteilung so, dass jeder Betriebsbereich einmal gründlich durchgecheckt wird

**Das müssen Sie nicht alleine Bewältigen. Lassen Sie Sich unterstützen von**



- Ihrem sicherheitstechnischen/ arbeitsmedizinischen Dienst bzw. Ihrer externen Beratungsstelle
- Führungskräften, soweit vorhanden, und Mitarbeitern in Ihrem Betrieb
- Sicherheitsbeauftragten
- Betriebs- oder Personalrat



**Hinweise für die Nutzung**



### Regelmäßige Kontrolle mit technischen Prüfungen an Arbeitsmitteln und Anlagen

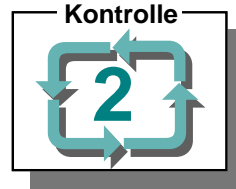
Sicherlich wünschen Sie sich, dass jeder sorgsam mit den technischen Arbeitsmitteln und Anlagen in Ihrem Unternehmen umgeht. Aber selbst bei der größten Sorgfalt verschleiben Arbeitsmittel - angefangen bei einem einfachen Verlängerungskabel bis hin zu Geräten, Maschinen oder Anlagen, die Sie und Ihre Beschäftigten bei der Arbeit nutzen. Durch Verschleiß können Gefährdungen entstehen. Und um das rechtzeitig erkennen zu können, müssen Sie regelmäßige sicherheitstechnische Prüfungen einplanen.

#### Wie gehen Sie am besten vor?

- Verschaffen Sie sich zunächst einen Überblick über Ihre technischen Geräte, Maschinen, Anlagen und Betriebsmittel. Dazu können Sie den nachfolgenden Vordruck verwenden. Sie können natürlich auch die Arbeit verteilen, indem Sie z.B. für jeden Arbeitsraum einen Mitarbeiter bestimmen, der die technische Arbeitsmittel und Anlagen auflistet. Hilfreich ist es auch, wenn Sie sich von Ihrem sicherheitstechnischen Dienst/ einer sicherheitstechnischen Beratungsstelle dabei unterstützen lassen.
- Holen Sie Informationen darüber ein, in welchen Abständen die technischen Arbeitsmittel und Anlagen geprüft werden müssen. Informieren Sie sich auch, welche Prüfungen durch Sie oder Mitarbeiter Ihres Betriebes durchgeführt werden können und welche Prüfungen Sie durch eine zugelassene Stelle durchführen lassen müssen. Legen Sie Prüftermine und Prüfer fest.
- Führen Sie die Arbeitsmittel- und Anlagenliste als Terminkalender, der Sie (oder damit beauftragte Mitarbeiter) an die nächsten Prüfungen erinnert.

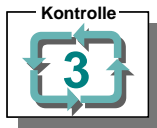
## Liste der technischen Arbeitsmittel und Anlagen

für den Bereich \_\_\_\_\_  
 erstellt/ aktualisiert am \_\_\_\_\_  
 durch \_\_\_\_\_



Bezeichnung und Standort (bzw. üblicher Aufbewahrungsort) des Arbeitsmittels/ der Anlage	Hersteller und Fabrik-Nr.	Art der Prüfung Prüfungsinter- vall	Beauftragte Firma/ Prüfer	Aufbewahrungs- ort für Prüfunter- lagen	nächster Prüftermin		
					am (Datum) durch (Prüfer)*	am (Datum) durch (Prüfer)*	am (Datum) durch (Prüfer)*

**\* Jeder betriebsinterne Mitarbeiter, der als Prüfer aufgeführt wird, erhält eine Kopie dieser Liste**



## Regelmäßige Kontrolle mit arbeitsmedizinischer Vorsorge für Ihre Mitarbeiter

In einigen Fällen ist es sinnvoll, dass auch der Gesundheitszustand der Beschäftigten regelmäßig überprüft wird. Dies betrifft Beschäftigte mit Tätigkeiten, die besonders gesundheitsbelastend sind. Es betrifft aber auch Beschäftigte, die Tätigkeiten mit besonderen Unfallgefahren verrichten und Beschäftigte, deren Gesundheit besonders geschützt werden muss, z.B. Jugendliche.

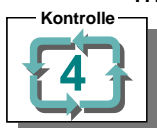
- Für welche Bereiche (Personen, Tätigkeiten) in Ihrem Unternehmen wird bereits arbeitsmedizinische Vorsorge durchgeführt?



Notiz: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### Wie gehen Sie am besten vor?

- Lassen Sie sich von Ihrem arbeitsmedizinischen Dienst/ einer arbeitsmedizinischen Beratungsstelle darüber informieren, für welche Tätigkeiten und Personen Sie ggf. in Ihrem Betrieb arbeitsmedizinische Vorsorge sicherstellen müssen.
- Informieren Sie sich auch darüber, bei welchem Arzt Ihre Beschäftigten untersucht werden können (z.B. bei Ihrem arbeitsmedizinischen Dienst)
- Legen Sie mit Hilfe Ihres arbeitsmedizinischen Dienstes/ Ihrer arbeitsmedizinischen Beratungsstelle eine Vorsorgekartei an. Sorgen Sie dafür, dass Erst- und Wiederholungsvorsorge termingerecht angeboten werden. Auch hier können Sie sich unterstützen lassen, indem Sie beispielsweise den untersuchenden Arzt oder eine Person mit Aufgaben der Personalverwaltung mit der Terminverfolgung beauftragen.



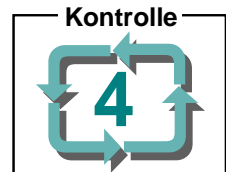
## Regelmäßige Kontrolle mit Routine-Begehungen

Zum Erkennen von „Kursabweichungen“ im Arbeitsschutz Ihres Unternehmens sollten Sie kleine Routine-Begehungen einführen. Damit können frühzeitig Gefahrenquellen aufgedeckt und beseitigt werden, bevor sie zur Gefährdung führen oder gar Schäden verursachen.

### Wie gehen Sie am besten vor?

- Führen Sie regelmäßige Routine-Begehungen ein (z.B. 14-tägig). Sie können zu diesem Zweck beispielsweise auch für jeden Bereich eine zuständige Person benennen. Der nachfolgende Kontrollplan kann für die Routine-Begehungen behilflich sein.

## Kontrollplan für Routine-Begehungen



### **Achten Sie bei Ihrer Routine-Begehung besonders auf**

- ➔ **Verkehrswege, Flucht- und Rettungswege**  
(Begehbarkeit, Schutz vor Stolpern, Anstoßen, Absturz, herabfallenden oder umfallenden Gegenständen, gefahrlose Nutzung von Türen und Tore etc.)
- ➔ **Beleuchtung, Lüftungs-, Heizeinrichtungen**  
(Zustand der Beleuchtungseinrichtung, Blendungsvermeidung, Zustand von Lüftungs- und Heizeinrichtungen, Vermeidung von Zugluft etc.)
- ➔ **Lagerung**  
(Schutz vor Umfallen/Herabfallen von Lagergut, richtige Lagerung und Kennzeichnung von gefährlichen Stoffen etc.)
- ➔ **Gefahrenhinweise**  
(Kennzeichnung von Gefahrenbereichen, Lesbarkeit der Gefahrenhinweise etc.)
- ➔ **Arbeitsplatzgestaltung**  
(richtige Einrichtung und Nutzung des Arbeitsplatzes, Bewegungsfreiheit, Vermeidung von Zwangshaltungen und ungünstigen Bewegungsabläufen, Eignung und Zustand der genutzten Arbeitsmittel)
- ➔ **Maschinen, Geräte, Betriebsmittel, Anlagen, Transportmittel, Hebezeuge etc.**  
(Zustand, fällige Prüfungen, Schutzeinrichtungen, Erkennbarkeit der Sicherheitskennzeichnung etc.)
- ➔ **Aufbewahrung von chemischen Stoffen**  
(Eignung von Behältern, Erkennbarkeit der Gefahrenkennzeichnung von gefährlichen Stoffen)
- ➔ **Persönliche Schutzausrüstungen**  
(Vollständigkeit, Benutzung, Zustand der persönlichen Schutzausrüstung etc.)
- ➔ **Sicherheitseinrichtungen**  
(Funktionsfähigkeit, Zustand, fällige Prüfungen etc.)
- ➔ **Betriebsanweisungen**  
(Vollständigkeit, Aktualität, Verfügbarkeit an Arbeitsplätzen etc.)
- ➔ **Erste-Hilfe- und Feuerlöscheinrichtungen**  
(Anzahl, Ausstattung, Erreichbarkeit, fällige Prüfungen, Zustand etc.)
- ➔ **Sonstiges (weitere Merkposten?)**

---

---

---

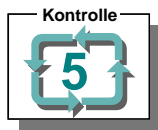
## Kontrollplan für Routine-Begehungen



Datum:						
Teilnehmende Personen:						
Untersuchter Bereich:						
Nr.	Auffälligkeiten/ Mängel	Ort des Mangels:	Maßnahme:	Zu veranlassen durch:	Bis wann:	Mangel be- hoben:
1						Name:
						Datum:
2						Name:
						Datum:
3						Name:
						Datum:
4						Name:
						Datum:
5						Name:
						Datum:
6						Name:
						Datum:

Merkposten für Ihre Routine-Begehung siehe Rückseite





Regelmäßige Kontrolle, ob alle Aufgaben im Arbeitsschutz abgedeckt sind und wie sie erfüllt werden

► **„Wenn Sie einmal an die ganz alltäglichen Aufgaben und Abläufe in Ihrem Unternehmen denken, ist sicherlich eines Ihrer obersten Ziele, dafür zu sorgen, dass jeder seine Aufgaben erledigt.“**

Aber nicht nur das: Hin und wieder werfen Sie auch einen Blick darauf, ob Ihre Mitarbeiter die Aufgaben so erfüllen, dass das von Ihnen gewünschte Ergebnis erreicht wird. Das ist ein Bestandteil Ihrer „Geschäfts-Führung“. Auch Ihre eigenen Aufgaben lenken Sie - gedanklich oder mit Hilfe von Notizen, Terminkalender oder mit anderen Methoden.

Mit den anfallenden Arbeitsschutz-Aufgaben wird es zunächst vielleicht schwieriger sein, weil einige Aufgaben neu sind und somit Lücken nicht sofort auffallen. Aber auch die Erledigung der Arbeitsschutz-Aufgaben und die Ergebnisse daraus müssen durch Ihre „Geschäfts-Führung“ gesteuert werden.

### Wie gehen Sie am besten vor?

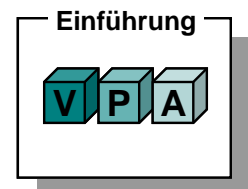
- Kontrollieren Sie in regelmäßigen Abständen (z.B. jährlich), ob es für jede Arbeitsschutz-Aufgabe in Ihrem Unternehmen einen Zuständigen gibt. Überprüfen Sie dabei auch, ob Mitarbeiter, die Sie für Aufgaben zuständig erklärt haben, über ihre Aufgaben ausreichend informiert sind.



Hinweise für die Nutzung

- Bilden Sie sich ein Urteil darüber, ob Sie mit den Ergebnissen aus der Erfüllung der Arbeitsschutz-Aufgaben zufrieden sind oder ob noch etwas verbessert werden könnte. Sie können für diese Kontrolle die Fragenliste in Anhang 3 nutzen. Sie gibt die Fragestellungen dieses Leitfadens in Kurzform wieder und hilft Ihnen, sich ein Urteil bilden zu können.

- Wie können Sie bei der Einführung von Neuem oder von Veränderungen konsequent auf den Arbeitsschutz achten?



Damit Sie alle Anforderungen im betrieblichen Alltag möglichst reibungsfrei und ohne großen Aufwand bewältigen können, sind einige Vorkehrungen sinnvoll. Diese können Sie schon bei der Einführung von Neuem und von Veränderungen in Ihrem Betrieb treffen.



Mit den Bausteinen Vorbereitung, Prüfung, Anweisung können Sie ein Fundament für den Arbeitsschutz in Ihrem Betriebsalltag schaffen.

### V Vorbereiten

Gehen Sie gedanklich nochmals zu Ihrer Planung und zu Ihrer Beschaffung. Nach einer Bestellung oder Auftragserteilung sollten Sie bereits prüfen, welche Arbeitsschutz-Maßnahmen Sie schon umsetzen oder vorbereiten können, z.B. Betriebsanweisungen besorgen.

Treffen dann technische Geräte, Maschinen, Betriebsmittel oder Anlagen in Ihrem Wareneingang oder an anderer Stelle Ihres Betriebes ein, sollten Sie diese in Ihrer Betriebsmittel- und Anlagenliste erfassen. Kommen Stoffe oder Gemische mit gefährlichen Merkmalen in Ihrem Betrieb an, ist eine Erfassung in einem Gefahrstoffverzeichnis in der Regel sogar Ihre Pflicht. Anschließend setzen Sie die Arbeitsschutz-Maßnahmen um, die im Vorfeld noch nicht getroffen werden konnten.

### **P** Prüfen

Dann sehen Sie eine Prüfung vor. Dabei wird geprüft, ob

- die Arbeitsschutz-Anforderungen (z.B. aus Ihrem Anforderungs-Katalog „Arbeitsschutz“) eingehalten sind
- alle Unterlagen und Informationen vollständig vorliegen (z.B. Betriebsanweisungen, behördliche Erlaubnisse oder Genehmigungen)

In manchen Fällen ist auch eine sicherheitstechnische Prüfung vor Inbetriebnahme erforderlich, die - je nach Gefährdungspotential – durch eine „befähigte Person“ oder durch eine „zugelassene Überwachungsstelle“ durchgeführt wird. Nähere Informationen dazu finden Sie gestaffelt nach Arbeitsmittel-, Maschinen- oder Anlagentyp in den staatlichen und in den berufsgenossenschaftlichen Vorschriften.

### **A** Anweisen

Der nächste Schritt muss darin bestehen, dass Sie Ihre Mitarbeiter über evtl. entstehende Gefährdungen aufklären und zum sicherheits- und gesundheitsgerechten Verhalten unterweisen

- für den sicheren und gesundheitsgerechten Umgang mit neuen Geräten, Maschinen, Betriebsmitteln, Anlagen oder Stoffen, die gefährliche Merkmale aufweisen,
- für die sichere und gesundheitsgerechte Nutzung des Arbeitsplatzes,
- für den sicherheits- oder gesundheitsgerechten Arbeitsablauf.

## Wie gehen Sie am besten vor?

- Treffen Sie sorgfältig alle Vorkehrungen für den Betrieb neuer oder veränderter Produkte, Geräte, Maschinen, Anlagen, Arbeitsmittel, Einrichtungsgegenstände, Arbeitsplätze, Arbeitsabläufe oder Arbeiten durch Fremdfirmen. Geben Sie Neues oder Veränderungen erst dann für den Betrieb frei, wenn alle Schritte erledigt sind. Als Erinnerungshilfe können Sie den nachfolgenden Plan verwenden.



### Sicherheit auch beim Probetrieb und bei Instandsetzungsarbeiten



Können die für den Normalbetrieb üblichen Arbeitsschutzmaßnahmen beim Probetrieb oder bei Instandsetzungsarbeiten nicht angewandt werden, so gilt

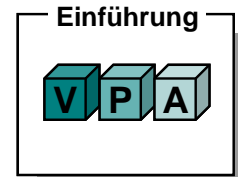
- andere Sicherheitsmaßnahmen festlegen u. vornehmen
- nur fachkundiges und speziell unterwiesenes Personal einsetzen
- Gefahrenbereiche kennzeichnen und erforderlichenfalls absperren
- bei größerem Umfang oder besonderer Gefährdung: Zuständigen festlegen, der die Arbeiten koordiniert



generell gilt: **Sicherheit geht vor!**

Eine Einrichtung darf erst erprobt oder instand gesetzt werden, wenn die hierfür erforderlichen Sicherheitsvorkehrungen getroffen und funktionsfähig sind.

## Checkliste für die Vorbereitung eines sicheren und gesundheitsgerechten Betriebes



Betrifft folgende erstmalige Verwendung/ Tätigkeit: \_\_\_\_\_

### Was ist vor der erstmaligen Verwendung/ Tätigkeit zu erledigen?

Schutzmaßnahmen treffen für den Probetrieb (auf Rückseite vermerken)

Schutzmaßnahmen treffen für die Inbetriebnahme (auf Rückseite vermerken)

Maßnahmen treffen für den Betrieb (auf Rückseite vermerken)

**Erfassung in Verzeichnis erfolgt?** *bei neuen Betriebsmitteln/ Anlagen/ Stoffen mit gefährlichen Merkmalen*

**Technische Unterlagen bzw. Unterlagen zu Stoffdaten vollständig vorhanden?**

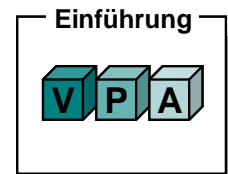
**Schutzmaßnahmen und sonstige Gestaltungsmaßnahmen für sicherheits-, gesundheits- und menschengerechtes Arbeiten vollständig umgesetzt?**

**Prüfung auf sicherheits-, gesundheits- und menschengerechte Gestaltung durchgeführt? ☞ umgesetzte Maßnahmen ausreichend?**

**Arbeitnehmer mittels Unterweisungen über Gefährdungen und sicherheits-, gesundheits- und menschengerechte Handhabung aufgeklärt?**

Freigabe am (Datum) ..... durch (Unterschrift) .....

## Checkliste für die Vorbereitung eines sicheren und gesundheitsgerechten Betriebes



### Schutzmaßnahmen für den Probebetrieb

Was ist zu tun?	Von wem? *	Bis wann?	Erledigt?
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>

### Schutzmaßnahmen für die Inbetriebnahme

Was ist zu tun?	Von wem? *	Bis wann?	Erledigt?
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>

### Maßnahmen für den Betrieb

(Anforderungskatalog „Arbeitsschutz“ beifügen)

Was ist zu tun?	Von wem? *	Bis wann?	Erledigt?
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>

\* Jeder Betroffene erhält eine Kopie dieser Checkliste

### • Haben Sie Ausnahmesituationen im Griff?



- ▶ **„Pannen, unvorhergesehene Ereignisse und größere oder kleinere Unfälle passieren überall - sei es im Beruf, im Betriebsalltag oder auch in der Freizeit.“**

Beispiel Straßenverkehr: Jedes Auto wird regelmäßig geprüft, viele Autofahrer lassen regelmäßig Inspektionen durchführen, jeder Autofahrer besitzt eine Fahrerlaubnis, es existieren Verkehrsregeln. Dennoch kommt es immer wieder zu Ausnahmesituationen: Unfälle - fremd- oder selbstverschuldet, Pannen oder kleinere Defekte. Risiken lassen sich erheblich verringern, aber leider nie völlig ausschalten.

Aus diesem Grund führen Autofahrer ein Ersatzrad mit sich, ein Warndreieck, einen Erste-Hilfe-Kasten und anderes, vorsorglich - auch wenn man hofft, dass diese Utensilien niemals gebraucht werden. Und wenn der Gebrauch dann doch einmal erforderlich wird, ist es gut, wenn das, was benötigt wird, vollständig, funktionsfähig und schnell greifbar ist und man vor allem auch weiß, wie diese Utensilien zu verwenden sind.

Die Parallelen liegen auf der Hand:

- ⇒ Sie können Notfällen und Unfällen in Ihrem Unternehmen vorbeugen, aber die Risiken niemals völlig ausschalten.
- ⇒ Vorsorglich legen Sie die „Utensilien“ zur Ersten Hilfe und zur Brandbekämpfung bereit (z.B. Verbandkasten, Feuerlöscher).
- ⇒ Die „Utensilien“ werden im Notfall oder bei einem Unfall nur weiterhelfen, wenn sie vollständig, funktionstüchtig und schnell greifbar sind.
- ⇒ Jemand muss bei einem Notfall oder Unfall wissen, wie diese „Utensilien“ zu verwenden sind und jeder muss wissen, wie er sich verhalten muss.

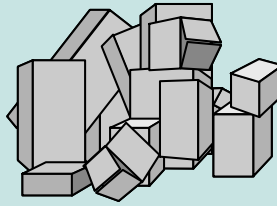
Es gibt jedoch auch Ausnahmesituationen, die glücklicherweise glimpflich verlaufen. Ein Unfall oder ein Notfall kann gerade noch mal verhindert werden.

Auch hier wieder ein Vergleich mit dem Straßenverkehr: Sogenannte Beinahe-Unfälle passieren häufig. Man kennt mit der Zeit kritische Kreuzungen oder Anhöhen und Kurven, hinter denen sich häufig ein unvorhersehbarer Verkehrsstau bildet. Man lernt aus Erfahrungen und verhält sich an diesen Stellen vorsichtiger.

In Ihrem Unternehmen können Sie und Ihre Mitarbeiter aus Beinahe-Unfällen im Betriebsalltag ebenso Erfahrungen sammeln. Wenn zusätzlich offen über diese Erfahrungen gesprochen wird, werden nicht nur andere Mitarbeiter vor ähnlichen Situationen gewarnt, sondern Gefahrenstellen können erkannt und beseitigt oder abgesichert werden.

Im gleichen Maße können Sie und Ihre Mitarbeiter auch aus kleineren Störungen in der Technik oder in den Arbeitsabläufen lernen, die nicht zwingend einen Ausfall nach sich ziehen. Kommen solche Situationen häufiger vor, ist es ein sicherer Hinweis für Sie. Es liegt etwas im Argen und Handeln ist gefragt. Entweder Sie können die Ursache beseitigen oder, wenn das nicht möglich ist, weisen Sie auf Gefahren hin, die daraus entstehen können.

Jeder Unfall und jede Betriebsstörung ist im Nachhinein ein Zeichen dafür, dass es Verbesserungsbedarf im Arbeitsschutz gab.



**Darum sollten Beinahe-Unfälle und Störungen des reibungslosen Betriebes, - auch wenn glücklicherweise kein Schaden eingetreten ist - Anlass zum Nachdenken und Handeln geben.**

### **Wie gehen Sie am besten vor?**

- Bilden Sie sich ein Urteil darüber, ob Sie für Unfälle und Notfälle in Ihrem Betrieb ausreichend vorgesorgt haben (beziehen Sie dabei auch alle anderen Orte mit ein, wo sich Ihre Mitarbeiter im Rahmen ihrer Arbeit aufhalten). Lassen Sie sich dabei ggf. durch Ihren sicherheitstechnischen Dienst unterstützen.
- Benennen Sie Mitarbeiter, die
  - regelmäßig Vollständigkeit, Funktionsfähigkeit und Zugänglichkeit von Unfall- und Notfall-Utensilien und Flucht- und Rettungswegen kontrollieren,
  - in der Ersten-Hilfe und in der Brandbekämpfung besonders geschult werden
- Achten Sie darauf, dass jeder Mitarbeiter über das richtige Verhalten bei Unfällen und Notfällen informiert ist.
- Sammeln Sie Informationen über Beinahe-Unfälle und Störungen in Ihrem Betriebsablauf. Ihr Sicherheitsbeauftragter und Ihre Mitarbeiter können Sie dabei unterstützen. Motivieren Sie Ihre Mitarbeiter, offen über Beinahe-Unfälle und Störungen und über Lösungen zur Vermeidung solcher Vorkommnisse zu reden.

# Anhang

# Arbeitsschutz in der Firma

Arbeitsschutz hat für uns folgenden Stellenwert:

.....

.....

.....

Unsere Ziele für das Jahr \_\_\_\_\_ :

.....

.....

.....

.....

Die Geschäftsführung ist verantwortlich für die Verhütung von Unfällen bei der Arbeit und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren sowie für eine menschengerechte Arbeitsgestaltung. Zum Erreichen der Arbeitsschutz-Ziele stellt sie Zeit, Geld- und Sachmittel bereit.

Unterschrift Geschäftsleitung \_\_\_\_\_



## Anhang 2 - Arbeitsschutzaufgaben und Zuständigkeiten

Aufgaben	Zuständig für Aufgabenerfüllung Zuständiger Bereich (bei mehreren Zuständigen)	Befugnisse für Aufgabenerfüllung	Wer wird beteiligt	Wer wird informiert
<b>Arbeitsschutz-Stellenwert, -Ziele und -Programm</b>				
Jahresplan mit Stellenwert des Arbeitsschutzes und Arbeitsschutz-Zielen festlegen und bekannt geben (Seite 6 und 7)				
<b>Arbeitsschutz-Aufgaben, -Befugnisse, -Unterstützung</b>				
Arbeitsschutz-Aufgaben und -Befugnisse verteilen und aktualisieren (Seite 8 und 9)				
Sicherheitstechnische Unterstützung sicherstellen (Seite 10 und 11)				
Arbeitsmedizinische Unterstützung sicherstellen (Seite 11)				
Sicherheitsbeauftragte benennen (Seite 12)				

Aufgaben	Zuständig für Aufgabenerfüllung Zuständiger Bereich (bei mehreren Zuständigen)	Befugnisse für Aufgabenerfüllung	Wer wird beteiligt	Wer wird informiert
<b>Arbeitsschutz-Vorgaben und Schulungsbedarf</b>				
Informationen über Arbeitsschutz-Vorgaben sichten und ergänzen (Seite 13)				
Änderungen in Arbeitsschutz-Vorgaben erfassen und auswerten (Seite 14 und 15)				
Schulungsplan erstellen (Seite 16 und 17)				
Terminverfolgung für Schulungen sichern (Seite 16 und 17)				
<b>Informationsweitergabe</b>				
Beschäftigte über ihre Arbeitsschutz-Aufgaben informieren (Seite 18)				
Unterweisungsplan erstellen (Seite 19 und 20)				

Aufgaben	Zuständig für Aufgabenerfüllung Zuständiger Bereich (bei mehreren Zuständigen)	Befugnisse für Auf- gabenerfüllung	Wer wird beteiligt	Wer wird informiert
Unterweisungen ter- mingerecht durchfüh- ren (Seite 19 und 20)				
neue Mitarbeiter und ggf. Betriebsfremde über allgemeine Ge- fahren unterrichten (Seite 19)				
Regelmäßige Arbeits- schutzbesprechungen durchführen (Seite 21)				
Beschäftigte über Ar- beitsschutz und An- sprechpartner infor- mieren (Seite 22 und 23)				
<b>Planung</b>				
Arbeitsschutz bei Pla- nung von Neuan- schaffungen, Verän- derungen, neuen Auf- trägen (Seite 24 bis 26)				
Planungshilfe ausfül- len und Anforde- rungskatalog „Arbeits- schutz“ erstellen (Seite 25 bis 28)				

Aufgaben	Zuständig für Aufgabenerfüllung Zuständiger Bereich (bei mehreren Zuständigen)	Befugnisse für Auf- gabenerfüllung	Wer wird beteiligt	Wer wird informiert
<b>Beschaffung</b>				
Arbeitsschutz- Leistungen der Liefe- ranten bewerten und erweitern (Seite 29 und 30)				
Anforderungs-Katalog „Arbeitsschutz“ bei Angebotsanfragen und Bestellungen be- reitstellen (Seite 30)				
Auftragserteilung und Bestellungen unter Arbeitsschutz- Gesichtspunkten durchführen (Seite 30)				
<b>Betriebsalltag - Kontrolle und Prüfungen</b>				
Gefährdungs- beurteilungen durch- führen (Seite 32 bis 33)				
Maßnahmen aus Ge- fährdungsbeurteilungen veranlassen und kon- trollieren (Seite 32 bis 33)				

Aufgaben	Zuständig für Aufgabenerfüllung Zuständiger Bereich (bei mehreren Zuständigen)	Befugnisse für Aufgabenerfüllung	Wer wird beteiligt	Wer wird informiert
Liste technischer Arbeitsmittel und Anlagen erstellen u. aktualisieren (Seite 34 und 35)				
termingerechte Prüfungen an Arbeitsmitteln u Anlagen sicherstellen (Seite 34 und 35)				
Plan für arbeitsmedizinische Vorsorge erstellen (Seite 36)				
termingerechte Vorsorge sicherstelle (Seite 36)				
Routine-Begehungen einführen (Seite 36 bis 38)				
termingerechte Routine-Begehungen durchführen (Seite 36 bis 38)				
Erfüllung der Arbeitsschutz-Aufgaben kontrollieren (Seite 39)				

Aufgaben	Zuständig für Aufgabenerfüllung Zuständiger Bereich (bei mehreren Zuständigen)	Befugnisse für Aufgabenerfüllung	Wer wird beteiligt	Wer wird informiert
Organisationsfestlegungen regelmäßig prüfen (Seite 39)				
<b>Betriebsalltag - Einführung von Neuem und von Änderungen</b>				
Einführung von Neuem und von Veränderungen vorbereiten (Seite 39 bis 42)				
Freigabe zur Einführung von Neuem und von Veränderungen (siehe Seite 39 bis 42)				
<b>Betriebsalltag - Vorsorge für Störungen und Notfälle</b>				
Notfallmaßnahmen festlegen (siehe Seite 43 und 44)				















**Leitfragen**

**Notizen**

## Anhang 4- Arbeitsschutz-Anforderungen

Die nachfolgende Auflistung soll einen Überblick darüber geben, wie Arbeit für Beschäftigte sicherheits-, gesundheits- und menschengerecht gestaltet werden kann. Je nach Art Ihres Betriebes werden sicher nicht alle dieser Anforderungen für Sie relevant sein. Nutzen Sie die Auflistung als Gedächtnisstütze und als Anregung für Verbesserungsmaßnahmen. Konkretere Informationen zu den einzelnen Anforderungen oder zu speziellen Themen, die hier nicht aufgeführt sind, können Sie bei Ihrer zuständigen Arbeitsschutzbehörde, Ihrer Berufsgenossenschaft/ Unfallkasse, Ihrem sicherheitstechnischen/ arbeitsmedizinischen Dienst, Kammern und Verbänden erhalten.

### Anforderungen an die Arbeitsumgebung in Ihrem Betrieb

Die Arbeitsumgebung muss sicher vor Unfallgefahren, frei von gesundheitsschädlichen Belastungen und an den menschlichen Körper angepasst sein. Dabei spielen

- die räumliche Gestaltung,
- die Beleuchtung,
- das Klima,
- Geräusche und Lärm,
- Vibration,
- Luftverunreinigungen
- und ggf. auch Strahlung eine Rolle.



**Räume, Arbeitsplätze und Wege** müssen Sie sicherheits-, gesundheits- und menschengerecht gestalten. Das Platzangebot in Räumen, auf Verkehrswegen und an Arbeitsplätzen muss so gestaltet sein, dass

- keine Unfälle entstehen (z.B. durch Stoßen, durch zu geringe Sicherheitsabstände an Maschinen),
- die Qualität der Raumluft erträglich bleibt,
- keine erzwungenen Körperhaltungen eingenommen werden müssen (z.B. weil etwas zu hoch, zu niedrig, zu nah, zu weit weg ist).

Fußböden, Treppen etc. müssen frei von Stolpergefahren, Sturzgefahren, Rutschgefahren und Absturzgefahren sein.

Die **Beleuchtung** muss hell genug sein, damit keine Unfallgefahren entstehen und die Arbeit möglichst ermüdungsfrei verrichtet werden kann. Blendungen stören (z.B. durch direktes Hineinblicken in Lampen, durch Spiegelung auf glatten Oberflächen, durch Sonnenlicht) - vermeiden Sie diese. Auch die Lichtfarbe ist entscheidend dabei, ob etwas gut zu erkennen ist oder nicht.



Die **Lufttemperatur** muss der Arbeitsschwere entsprechen (z.B. Arbeit im Sitzen oder im Stehen, schwere oder leichte Arbeit). Zu trockene oder zu feuchte Luft beeinträchtigt nicht nur die Behaglichkeit, sondern kann auch zu elektrostatischen Aufladungen und zum Funktionsausfall von technischen Geräten führen. Zu hohe Luftgeschwindigkeiten (z.B. Zugluft) können störend sein und die Gesundheit beeinträchtigen. Auch Wärmestrahlung kann unbehaglich sein und im Extremfall so stark belasten, dass Konzentrationsstörungen und erhebliche Auswirkungen auf die Gesundheit auftreten.



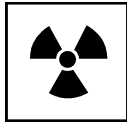
Ein zu hoher **Geräuschpegel** wirkt sich ebenfalls auf die Konzentration und auf die Gesundheit aus. Lärm kann außerdem bleibende Schäden am Gehör verursachen - daher ist eine lärmarme Arbeitsumgebung wichtig.



**Vibrationen** sind störend und können die Leistungsfähigkeit des Menschen beeinflussen. Dauerhaft können Vibrationen beim Menschen nachhaltige Gesundheitsschäden verursachen.



**Luftverunreinigungen** können belästigen, die Gesundheit schädigen sowie zu Brand- und Explosionsgefahren führen. Luftverunreinigungen sind Gase, Dämpfe, Nebel und Stäube.

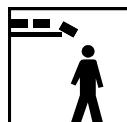
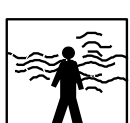
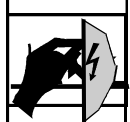
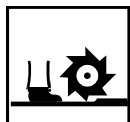
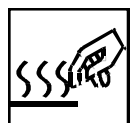


**Strahlungen** können als elektromagnetische Felder, Infrarotstrahlung, UV-Strahlung, Laserstrahlung, Röntgen- oder Gammastrahlung Schäden am menschlichen Körper in unterschiedlicher Schwere verursachen.

Das Klima, der Geräuschpegel, das eventuelle Auftreten von Vibrationen oder von Strahlung sind in erster Linie von den Arbeitsmitteln (beim Einkauf darauf achten!) und von den Verfahren abhängig. Das gleiche gilt für Luftverunreinigungen, bei denen außerdem noch die Art der verwendeten Stoffe eine Rolle spielen kann.

## Benutzung von Arbeitsmitteln in Ihrem Betrieb

*(Dies sind alle Maschinen, Geräte, Werkzeuge, Anlagen aus fremder oder eigener Herstellung, die Ihre Beschäftigten bei der Arbeit benutzen - „Benutzen“ heißt im weiteren Sinne auch Transportieren, Ingangsetzen oder Stillsetzen, Instandhalten oder Umbauen)*



Arbeitsmittel, Verfahren, Tätigkeiten müssen so gestaltet sein, dass keine Gefährdungen entstehen durch

- Teile mit gefährlichen Oberflächen (Ecken, Kanten, Spitzen, Schneiden, Rauigkeit, sehr heiße oder sehr kalte Oberflächen),
- unkontrolliert bewegte Teile (kippende, pendelnde, rollende, gleitende, herabfallende, sich lösende, berstende, wegfliegende Teile),
- ungeschützt bewegte Maschinenteile (Stoßstellen, Schneidstellen, Stichstellen, Scherstellen, Quetschstellen, Schlagstellen, Einzugstellen, Aufwickelstellen),
- elektrischen Strom,
- Lärm,
- Vibration,
- Strahlung,
- frei werdende Gase, Dämpfe, Stäube, Flüssigkeiten.



Außerdem müssen sie so beschaffen sein, dass sie die Gesundheit und das Wohlbefinden der Beschäftigten nicht beeinträchtigen durch

- körperliche Überbelastung (Zwangshaltungen, überhöhte Kraftanstrengungen, ungünstige Bewegungsabläufe, schlechte Griffigkeit usw.),
- unangemessene Geräuscentwicklung,
- unangemessenen Einfluss auf das Raumklima (Temperatur, Zugluft, Luftfeuchte usw.),
- Überbelastung bei der Informationsaufnahme (schlechte Sichtbarkeit bzw. Hörbarkeit von Informationen, unverständliche Zeichen, fehlende Erkennbarkeit der Wirkung beim Bedienen von Stellteilen usw.).

Technische Arbeitsmittel sowie Schutzausrüstungen und Einrichtungen zum Beleuchten, Beheizen, Kühlen, Belüften und Entlüften müssen mit einem CE-Kennzeichen versehen sein. Ältere technische Arbeitsmittel ohne CE-Kennzeichen müssen ggf. nachgerüstet werden, damit sie den aktuellen Sicherheitsanforderungen entsprechen.

Die Arbeitsmittel dürfen nur zu den Zwecken benutzt werden, für die sie geeignet und bestimmt sind. Sind besondere Punkte bei der Aufstellung, der Inbetriebnahme, der Nutzung oder der Instandhaltung des Arbeitsmittels zu beachten, so finden sich dazu in der Regel Informationen in der Betriebs- oder Gebrauchsanleitung (im Zweifelsfall an den Hersteller wenden).

Für ältere und neue Arbeitsmittel gilt: Können die Ursachen für Gefährdungen und Fehlbelastungen nicht beseitigt werden (z.B. weil der Funktionszweck eines Arbeitsmittels ansonsten nicht mehr erfüllt wäre), so müssen Sie Schutzmaßnahmen ergreifen.

- Technische Schutzmaßnahmen sind Abschirmungen, Sicherheitsabstände, Verkleidungen, Sicherheitseinrichtungen (z.B. gegen Fehlbedienen) etc.
- Arbeitsorganisatorische Schutzmaßnahmen sind z.B. Verringerung der Beschäftigtenzahl, die einer Gefährdung ausgesetzt sind, Verringerung der Dauer, in denen Beschäftigte Belastungen oder Gefährdungen ausgesetzt sind.
- Hinweisende Schutzmaßnahmen sind Kennzeichnungen, die auf Gefahren hinweisen, Betriebsanweisungen zum sicheren und gesundheitsgerechten Umgang mit Arbeitsmitteln und zum Verhalten im Gefahrfall, Unterweisung zum sicheren und gesundheitsgerechten Umgang mit Arbeitsmitteln und zum Verhalten im Gefahrfall.
- Persönliche Schutzmaßnahmen sind das Tragen von persönlicher Schutzausrüstung (Gehörschutz, Schutzbrille, Schutzhandschuhe etc.).



## Anforderungen bei der Verwendung oder Entstehung von Stoffen und Gemischen in Ihrem Betrieb

Stoffe und Gemische können aufgrund ihrer Eigenschaften die Gesundheit gefährden (durch Verschlucken, Einatmen oder Kontakt mit der Haut) oder auch Explosions- bzw. Brandgefahren in sich bergen. Als **Gefahrstoffe** gelten Stoffe und Gemische mit gefährlichen Eigenschaften, u.a. entzündlich, giftig, ätzend, brandfördernd. Auf dem Kennzeichnungsschild befinden sich Hinweise auf Gefahren:



Explosion durch geringe Einwirkung von Feuer, Wärme, Erschütterung...



(Selbst-)Entzündung ausgelöst durch Funken, Wärme, Wasserkontakt...



Brandverstärkung auch ohne Luftzufuhr Brandauslösung in der Umgebung



Zerbersten der Gasflasche, Kälteverletzungen bei Berührung



Verätzung mit schweren Gewebeschäden, Zerstörung von Metallen



lebensbedrohliche Vergiftung schon durch geringe Mengen bei kurzem Kontakt



Reizwirkung Gesundheitsschäden Schädigung der Ozonschicht



sehr schwere Gesundheitsschäden mit verzögert einsetzendem Verlauf



Vergiftung von Wasserorganismen langfristige Schäden im Ökosystem

oder bei älteren Behältnissen die Beschreibung der gefährlichen Eigenschaften:



E Explosionsgefährlich



O Brandfördernd



F + Hochentzündlich  
F Leichtentzündlich, Entzündlich



C Ätzend



T +sehr giftig, T giftig, ggf. krebserzeugend, fortpflanzungsgefährdend, erbgutverändernd



Xn Gesundheitsschädlich, ggf. krebserzeugend, sensibilisierend, fortpflanzungsgefährdend



N Umweltgefährlich

Xi Reizend, ggf. sensibilisierend, erbgutverändernd

Eine **explosionsfähige Atmosphäre** kann durch entzündliche Gase sowie Dämpfe und Nebel entzündlicher Flüssigkeiten entstehen. Es können aber auch entzündliche Stäube eine explosionsfähige Atmosphäre bilden.

**Biologische Arbeitsstoffe** mit gefährlichen Eigenschaften sind solche, die beim Menschen eine Krankheit verursachen können (durch Infektionen, sensibilisierende oder toxische Wirkung).

Wenn in Ihrem Unternehmen solche Gefahrstoffe verwendet werden oder entstehen können, müssen Sie zum Schutz Ihrer Beschäftigten verschiedene Anforderungen beachten. Zunächst sollten Sie immer prüfen, ob Sie einen weniger gefährlichen Stoff verwenden oder das Verfahren ändern können, damit Gefährdungen nicht entstehen. Wenn Sie Gefährdungen damit nicht ausschließen können (z.B. weil Sie einen Stoff zwingend für Ihre Herstellungsverfahren benötigen), müssen Sie sich ein Bild über die Art und das Ausmaß der Gefährdung machen.



Alle Gefahrstoffe, die in Ihrem Unternehmen verwendet werden, müssen in einem Gefahrstoffverzeichnis aufgelistet werden, das Angaben über Art, Menge und Verwendungsbereich der Stoffe in Ihrem Betrieb enthält. In manchen Fällen entstehen auch Gefahrstoffe erst durch bestimmte Vorgänge (z.B. Dieselmotoremissionen, Holzstaub). Auch dazu muss Ihr Gefahrstoffverzeichnis Angaben enthalten. Ausnahmen gibt es nur bei nachweislich geringer Gefährdung der Beschäftigten.



Über die Gefahrstoffe müssen Informationen (z.B. aus Sicherheitsdatenblättern) gesammelt und es müssen die Gefährdungen beurteilt werden. Je nach Art der Gefahrstoffe müssen dann verschiedene Schutzmaßnahmen ergriffen werden. Der Kontakt mit Gefahrstoffen soll so weit wie möglich vermieden werden (in der Rangfolge: Kapselung, Absaugung von gefährlichen Gasen, Dämpfen oder Schwebstoffen an der Entstehungsstelle, Lüftungsmaßnahmen, persönliche Schutzausrüstung). Zusätzlich können weitere Maßnahmen erforderlich werden, z.B. Einrichten von Schwarz/Weiß-Bereichen, arbeitsmedizinische Vorsorge etc.

Für krebserzeugende, erbgutverändernde und fortpflanzungsgefährdende Gefahrstoffe müssen zum Schutz aller Beschäftigten zusätzliche Maßnahmen ergriffen werden.



Für die Ermittlung der Gefährdung durch entzündliche Flüssigkeiten ist es ebenfalls wichtig, die Art und die Menge in Ihrem Unternehmen zu kennen. Denn Sie müssen verschiedene Sicherheitsanforderungen beachten, damit Brände nicht entstehen bzw. die Ausbreitung eines Brandes verhindert wird (z.B. dürfen entzündliche Flüssigkeiten nicht überall gelagert werden, Behälter und Tanks müssen für die Art der Flüssigkeit geeignet sein, Lagermengen sollen begrenzt werden, Sicherheitseinrichtungen beim Lagern und beim Abfüllen sollen eine Entzündung verhindern etc.).



Zur Einstufung von Explosionsgefahren ist es erforderlich, dass Sie wissen, wo in Ihrem Unternehmen eine gefährliche explosionsfähige Atmosphäre entstehen kann, wie häufig und wie lange dies der Fall ist. Je nach Gefährdung werden die explosionsgefährdeten Bereiche in Zonen unterteilt. In explosionsgefährdeten Bereichen müssen Sie Schutzmaßnahmen vorsehen, um die Entstehung oder die Ausbreitung von Explosionen zu verhindern (z.B. Lüftung, Vermeidung von Zündquellen, Verwendung von Arbeitsmitteln, Anlagen und Geräten, die speziell für explosionsgefährdete Bereiche ausgelegt sind, Erteilung schriftlicher Arbeitsanweisungen, technische Schutzsysteme etc.)



Wenn Ihre Beschäftigten mit biologischen Arbeitsstoffen in Berührung kommen können, ist es wichtig, dass Sie ermitteln, in welche Risikogruppe der Stoff eingeteilt ist. Denn aus den Risikogruppen ergeben sich die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen für die Tätigkeiten (z.B. Einsatz sicherer Verfahren, Desinfektionsvorgaben, Abgrenzen oder Abdichten der gefährdeten Bereiche, Vorgaben zur Aufbewahrung der Arbeitsstoffe, ggf. arbeitsmedizinische Vorsorge etc.). Unabhängig von der Risikogruppe sind allgemeine Hygienemaßnahmen zu beachten.

Die Dauer, in der Beschäftigte einer Gefährdung durch Gefahrstoffe ausgesetzt sind und die Anzahl der betroffenen Beschäftigten ist immer auf ein Minimum zu reduzieren. Sorgen Sie dafür, dass nur fachkundige Beschäftigte mit den oben beschriebenen Stoffen umgehen oder sich in den oben beschriebenen Gefahrenbereichen aufhalten. Kennzeichnungen an Gefahrenbereichen und Aufbewahrungsbehältern sollen Ihre Beschäftigten vor Gefahren warnen. Klären Sie Ihre Beschäftigten mit Betriebsanweisungen und Unterweisungen über mögliche Gefährdungen, über den richtigen Umgang mit gefährlichen Stoffen, über das sichere Verhalten in Gefahrenbereichen und über das Verhalten im Gefahrfall auf. Insbesondere Jugendliche und werdende oder stillende Mütter dürfen mit bestimmten Stoffen nicht in Kontakt kommen.

### Anforderungen an die Arbeitsgestaltung in Ihrem Betrieb

Die Arbeit in Ihrem Unternehmen darf Ihre Beschäftigten nicht schädigen. Sie muss sicher ausführbar und frei von gesundheitsbelastenden Faktoren sein. Dabei spielt neben den bereits genannten Faktoren die Gestaltung der Arbeitsaufgaben und der Arbeitsabläufe und die Gestaltung der Arbeitszeit eine Rolle.



Die Arbeitsaufgaben und Arbeitsabläufe dürfen die körperlichen und geistigen Möglichkeiten Ihrer Beschäftigten nicht überschreiten. Eine körperliche Überbelastung entsteht z.B. durch das häufige Heben schwerer Lasten, durch langes Arbeiten in Zwangshaltungen oder durch ständige einseitige Muskelbeanspruchung. Gesundheitliche Beschwerden können eintreten. Technische Hilfseinrichtungen (z.B. zum Transport schwerer Lasten) und Abwechslung in den auszuführenden Arbeiten helfen, solchen Überbelastungen und gesundheitlichen Beschwerden entgegenzuwirken.

Ebenso verhält es sich mit den geistigen Überbelastungen. Fehlen Hilfseinrichtungen oder Informationen, ist die Arbeit zu einseitig oder auf Dauer „zu schwer“ (oder auch zu viel), können solche psychischen Fehlbelastungen zu gesundheitlichen Beschwerden führen. Zu beachten ist, dass auch Unterforderung - ob körperlich oder geistig - auf Dauer die Gesundheit beeinträchtigen kann.

Arbeitsaufgaben und Arbeitsabläufe sollten also möglichst abwechslungsreich sein - ein Wechsel darf aber nicht permanent den Arbeitsfluss stören. Wo erforderlich, müssen Arbeitsabläufe und -aufgaben durch geeignete Hilfsmittel unterstützt werden - dennoch sollen Körper und Geist aktiv gehalten werden.

Arbeit wird gesundheitsförderlich und motivationssteigernd, wenn für Ihre Beschäftigten

- der Sinn der Arbeit nachvollziehbar ist,
- ein Arbeitsergebnis erkennbar ist,
- die Arbeit frei von Widersprüchen ist und
- den Möglichkeiten entsprechende Verantwortungsbereiche und Gestaltungsspielräume eingeräumt werden (z.B. frei wählbare Reihenfolge der Arbeitsabläufe, aber auch Einbeziehung der Mitarbeiter bei der Gestaltung eines neuen Arbeitsplatzes).



Treffen Arbeitsabläufe unterschiedlicher Unternehmen zur gleichen Zeit am gleichen Ort aufeinander, ist eine Abstimmung erforderlich, um Gefährdungen zu vermeiden. Das gilt auch, wenn außergewöhnliche Arbeiten neben den normalen Abläufen verrichtet werden (z.B. Instandhaltungsarbeiten). Eine Koordination und eine Aufklärung der betroffenen Beschäftigten über mögliche Gefährdungen trägt zur Sicherheit Aller bei. In besonderen Fällen (bei Arbeiten mit hohem Gefährdungspotential) ist eine Aufsicht unerlässlich.



Die Gestaltung der Arbeitszeit hat erheblichen Einfluss auf die Leistungsfähigkeit und die Gesundheit Ihrer Beschäftigten. Eine permanente Überschreitung der höchstzulässigen Arbeitszeiten ohne Möglichkeiten des Ausgleichs führen auf Dauer zu Unzufriedenheit, Ermüdung, körperlichen Beeinträchtigungen und schließlich auch zu Fehlern. Pausen spielen für den Erhalt der Leistungsfähigkeit eine ebenso große Rolle.