

Arbeitsschutz-Handbuch

Lösungen für kleine und mittlere Betriebe



Ein Projekt von



Handwerkskammer Hamburg
Zentrum für Energie-, Wasser- und
Umwelttechnik (ZEWU)
Zum Handwerkszentrum 1, 21079 Hamburg
Dieter Fuhrmann
Tel.: +49 40 359 05-810 / 832
E-Mail: dfuhrmann@elbcampus.de
Rolf de Vries
E-Mail: rdevries@hwk-inter.net



Behörde für Gesundheit und Verbraucherschutz
Amt für Arbeitsschutz
Billstraße 80, 20539 Hamburg
Tel.: +49 40 428 37-2112 (Arbeitsschutztelefon)
E-Mail: arbeitnehmerschutz@bgv.hamburg.de



Das Arbeitsschutz-Handbuch wurde in einem Projekt der ArbeitsschutzPartnerschaft entwickelt. Die ArbeitsschutzPartnerschaft, das Hamburger Bündnis für eine sichere und gesunde Arbeitswelt, stellt alle Handlungshilfen aus ihren Projekten im Internet bereit: www.hamburg.de/arbeitsschutzpartnerschaft, Link: Projekte und Handlungshilfen.



Inhaltsverzeichnis

Erstcheck	
Leitbild Arbeits- und Gesundheitsschutz	1
Ziele	2
Verantwortung	3
Information	4
Kommunikation und Qualifikation	5
Gefährdungsbeurteilung	6
Spezielle Gefährdungsbeurteilungen	7
Arbeitszeit	8
Betriebsstörungen und Notfälle	9
Auftragsvergabe und Beschaffung	10
Ihr Ergebnis	11

Vorwort

Dieses Handbuch ist auf die Bedürfnisse in Klein- und Mittelbetrieben abgestimmt. Mit dem Handbuch wollen wir Sie unterstützen, den Arbeitsschutz in Ihre Betriebsabläufe zu integrieren und weiter zu entwickeln.

Die meisten Arbeitsschritte ergeben sich aus gesetzlichen Forderungen. Wenn Sie das Handbuch in Ihrem Betrieb anwenden, können Sie sicher sein, alle wesentlichen Arbeitsschutzanforderungen zu erfüllen.

Nutzen Sie diesen Leitfaden und Sie werden sich in den Arbeitsschutzvorschriften zurechtfinden.

Wie können Sie einsteigen?

Zunächst sollten Sie eine Bestandsaufnahme machen, um festzustellen, wo Sie im Arbeitsschutz stehen. Dazu ist der Erstcheck gedacht.

Die Fragen des Checks führen Sie zu den einzelnen Kapiteln des Handbuchs. Wenn Sie eine Frage mit „nein“ beantworten müssen, so zeigt dies einen unmittelbaren Handlungsbedarf.

Nachdem Sie die Bestandsaufnahme mit Hilfe des Erstchecks durchgeführt haben, sollten Sie die einzelnen Kapitel bearbeiten.

Wie geht es weiter?

Gern beraten Sie das Zentrum für Energie-, Wasser- und Umwelttechnik (ZEWU) der Handwerkskammer Hamburg, das Amt für Arbeitsschutz oder Ihre Berufsgenossenschaft.

Bei den Betrieben, die sich verpflichtet haben, das Handbuch einzuführen, überprüfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Handwerkskammer und des Amts für Arbeitsschutz, wie Sie die Inhalte des Handbuchs in Ihrem Betrieb umgesetzt haben.

Frühestens nach einem halben und spätestens nach einem Jahr nehmen sie Einsicht in Dokumente, führen Stichproben im Betrieb und Befragungen von Beschäftigten durch.

Wenn die Überprüfung erfolgreich abgeschlossen wurde, ist der Betrieb berechtigt das Siegel „Mitglied der ArbeitsschutzPartnerschaft“ zu führen. Hierüber wird Ihnen eine Bescheinigung ausgestellt, die eine Gültigkeit von drei Jahren hat.



© juergenphilipps-Fotolia.com

Erstcheck

Starten Sie jetzt!

Hier erfahren Sie, was Ihr Betrieb schon alles für den Arbeitsschutz leistet und wo noch Handlungsbedarf besteht.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11



ERSTCHECK

Ja Nein Bemerkung

1. Leitbild Arbeits- und Gesundheitsschutz

Ist der Arbeits- und Gesundheitsschutz eines Ihrer Unternehmensziele?

.....

2. Ziele

Setzen Sie sich jedes Jahr konkrete Ziele im Arbeitsschutz?

.....

3. Verantwortung

Haben Sie die Verantwortung für den Arbeitsschutz festgelegt?

.....

Haben Sie die sicherheitstechnische Betreuung Ihres Betriebes sichergestellt (Fachkraft für Arbeitssicherheit oder alternative Betreuung)?

.....

Erfolgt eine arbeitsmedizinische Betreuung?

.....

Haben Sie Ersthelfer im Betrieb?

.....

Erfüllen die Funktionsträger ihre Aufgaben?

.....

Zusätzliche Anforderungen bei mehr als 20 Beschäftigten:

Haben Sie Sicherheitsbeauftragte?

.....

Zusätzliche Anforderungen bei mehr als 20 Beschäftigten:

Führen Sie regelmäßig Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses durch?

.....

4. Information

Informieren Sie sich regelmäßig über geltende Arbeitsschutzvorschriften?

.....

5. Kommunikation und Qualifikation

Überprüfen Sie vor dem Einsatz der Beschäftigten, ob diese die erforderlichen Arbeitsschutzkenntnisse haben?

.....

Führen Sie Unterweisungen und Schulungen zum Arbeitsschutz regelmäßig für Ihre Beschäftigten durch?

.....

Besprechen Sie die erforderlichen Arbeitsschutzmaßnahmen mit Ihren Beschäftigten und fördern Sie die Kommunikation dazu?

.....

6. Gefährdungsbeurteilung und Maßnahmen

Haben Sie die betrieblichen Abläufe und Arbeiten einer Gefährdungsbeurteilung unterzogen?

.....

Beteiligen Sie Ihre Beschäftigten an der Gefährdungsbeurteilung und informieren Sie sie über die Ergebnisse?

.....

Dokumentieren Sie das Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung, die festgelegten Maßnahmen und überprüfen Sie, ob die Maßnahmen wirksam sind?

.....

Prüfen Sie, ob Ersatzstoffe mit geringerer Gefährdung eingesetzt werden können?

.....

Gibt es eine Übersicht über Ihre gefahrbringenden Arbeitsmittel?

.....

Führen Sie termingerecht Prüfungen Ihrer gefahrbringenden Arbeitsmittel durch und dokumentieren Sie dies?

.....



Ja Nein Bemerkung

Betrachten Sie auch Belastungen durch Stress?

.....

Lassen Sie arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen regelmäßig durchführen?

.....

Nehmen Sie für Ihre Beschäftigten Gesundheitsförderungsangebote in Anspruch (z.B. von Krankenkassen)?

.....

Sind Betriebsanweisungen für allgemeine und spezielle Tätigkeiten vorhanden, den Beschäftigten bekannt und für Sie zugänglich?

.....

7. Spezielle Gefährdungsbeurteilungen

Werden bei Bedarf spezielle Gefährdungsbeurteilungen durchgeführt?

.....

- Mutterschutz
- Kinder- und Jugendarbeitsschutz
- Bildschirmarbeitsplätze
- Heben und Tragen von Lasten
- Explosionsgefährdete Bereiche
- Baustellen

8. Arbeitszeit

Gibt es betriebliche Regelungen zur Arbeitszeit und zu Arbeiten an Sonn- und Feiertagen?

.....

Dokumentieren Sie die Arbeitszeiten Ihrer Beschäftigten?

.....

9. Betriebsstörungen und Notfälle

Haben Sie Regelungen für Notfallsituationen wie Brände, Unfälle oder Betriebsstörungen?

.....

Werden Arbeitsunfälle und Erste-Hilfe-Maßnahmen erfasst, untersucht und Maßnahmen festgelegt?

.....

10. Auftragsvergabe und Beschaffung

Sind Beschäftigte aus Arbeitnehmerüberlassung in alle Maßnahmen des Sicherheits- und Gesundheitsschutzes integriert?

.....

Sind Arbeitsschutzanforderungen bei der Auftragsvergabe an Fremdfirmen klar festgelegt?

.....

Berücksichtigen Sie in Ihrem Betrieb Arbeitsschutzanforderungen bei der Beschaffung von Geräten und Material.

.....

11. Ihr Ergebnis

Nutzen Sie Ihre Gefährdungsbeurteilung um Sicherheit und Gesundheit zu verbessern?

.....

Haben Sie ein System, mit dem Sie Termine verfolgen?

.....

Sind Sie sich sicher, dass die von Ihnen getroffenen Maßnahmen wirksam sind?

.....



© ehrenberg-bilder - Fotolia.com

1

Leitbild Arbeits- und Gesundheitsschutz

Ist der Arbeits- und Gesundheitsschutz
eines Ihrer Unternehmensziele?

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

Leitbild Arbeits- und Gesundheitsschutz

Wozu ein Leitbild?

Ihr Leitbild soll umsetzbare, glaubhafte Unternehmensziele beinhalten:

- Beschäftigten soll das Leitbild Orientierung, Handlungsanleitung und Motivation geben. Es soll dazu beitragen, die Arbeitszufriedenheit zu erhöhen.
- Der Öffentlichkeit und den Kunden sollen Selbstverständnis und Grundprinzipien des Unternehmens deutlich gemacht werden.

Beispiele zu Kernaussagen in einem Leitbild finden Sie auf der nächsten Seite. Selbstverständlich sind Textvarianten und eigene Texte möglich.

Das Leitbild wird veröffentlicht mit Zustimmung des Umwelt- und Gesundheitsschutz-Ausschusses der Handwerkskammer Hamburg vom 1. Dezember 2005

Arbeits- und Gesundheitsschutz gehören zum Selbstverständnis unseres Betriebes und leisten einen wichtigen Beitrag zum Betriebserfolg

- Gesunde Beschäftigte sind eine wesentliche Voraussetzung für die Leistungsfähigkeit und damit für den wirtschaftlichen Erfolg unseres Betriebes und für die Sicherung der Arbeitsplätze. Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, Unfallverhütung und Anlagensicherheit sind daher grundlegende Ziele unseres Betriebes.
- Alle Führungskräfte und Beschäftigte sind verpflichtet, die gesetzlichen Vorschriften und die betrieblichen Vorgaben im Arbeitsschutz jederzeit einzuhalten, ihre eigene Gesundheit und die Gesundheit der anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu schützen. Bei allen betrieblichen Handlungen ist konsequent darauf zu achten, dass Unfälle und arbeitsbedingte Erkrankungen, aber auch nachteilige Auswirkungen auf die Umgebung des Betriebes verhindert werden.
- Wer diese Grundsätze leichtfertig, bewusst oder gar vorsätzlich missachtet und damit sich selbst oder andere Beschäftigte in ihrer Gesundheit und Leistungsfähigkeit beeinträchtigt oder Anwohner des Betriebs gefährdet, wird dafür zur Verantwortung gezogen. Er belastet die Leistungsfähigkeit und das Ansehen des Betriebes bei unseren Kunden und in der Öffentlichkeit.
- Sichere und gesunde Arbeitsbedingungen sind ein wichtiger Faktor für die Motivation und Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten. Arbeits- und Gesundheitsschutz ist ein gemeinsames Anliegen der Betriebsführung und der Beschäftigten. Deshalb sind alle Beschäftigten nachdrücklich aufgefordert, Vorschläge zur Unfall- und Schadensverhütung und zur Verbesserung der Gesundheitsvorsorge und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz einzubringen. Der Betrieb wird die Vorschläge gern aufgreifen und anerkennen.

Datum

Unterschrift und Stempel



© Olivier Le Moal-Fotolia.com

2

Ziele

Setzen Sie sich jedes Jahr konkrete Ziele im Arbeitsschutz?

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

Ziele

Als Unternehmer sollten Sie sich für jedes Jahr konkrete Ziele im Arbeitsschutz setzen. Wenn Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beteiligen, wird die Akzeptanz der zu treffenden Maßnahmen erhöht.

Die Maßnahmen zur Umsetzung können Sie mit Arbeitsschutzberatern ausarbeiten; dies können Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit oder Ihr/e Betriebsarzt/-ärztin sein. Informationen und Beratung erhalten Sie auch bei Ihrer Berufsgenossenschaft oder vom Amt für Arbeitsschutz.

Informieren Sie Ihre Beschäftigten über Ihre Arbeitsschutzziele.

Nehmen Sie deren Ideen auf, damit nichts verloren geht.

Arbeitsschutzziele		
Für das Jahr 2014 haben wir uns die folgenden Arbeitsschutzziele gesetzt:		
Verbesserungen beim Heben und Tragen, Bewertung aller Transporte mit der Leitmerkalmethode.		
Teilnahme an der Aktion „Sicher zum Betrieb – Null Wegeunfälle“		
Stressreduzierung durch das In House Seminar „Zeit effektiv einteilen“.		

Erstellt durch	Datum	Unterschrift
----------------	-------	--------------

Tab. 1: Beispiel Arbeitsschutzziele

Arbeitsschutzziele		
Für das Jahr haben wir uns die folgenden Arbeitsschutzziele gesetzt:		

Erstellt durch	Datum	Unterschrift

Tab. 2: Arbeitsschutzziele



© Ben Burger-Fotolia.com

3

Verantwortung

Sind Sie sich Ihrer Verantwortung bewusst?

Wer unterstützt Sie?

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

Verantwortung

Sind Sie sich Ihrer Verantwortung bewusst?

Um den Arbeitsschutz zu organisieren und die geplanten Ziele zu erreichen, müssen Sie die verschiedenen Verantwortlichkeiten und Funktionen klar festlegen.

Listen Sie in der **Tabelle** alle **Verantwortlichen und Funktionen im Arbeitsschutz** auf.

Dahinter können Sie die Regelungen zur sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung und die Bestellungsurkunden z.B. auch für Sicherheitsbeauftragte und Ersthelfer einheften. Eine sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung ist ab einer Arbeitnehmerin / einem Arbeitnehmer verpflichtend.

Wie Sie diese Betreuung gewährleisten können, erfahren Sie auf den nächsten Seiten.

Verantwortliche und Funktionen im Arbeitsschutz		
Funktion	Name	Anschrift bei externen Fachleuten
Verantwortlicher für den Arbeitsschutz ist der Unternehmer selbst oder eine von ihm schriftlich beauftragte Personen		
Fachkraft für Arbeitssicherheit		
Betriebsärztin/-arzt		
Sicherheitsbeauftragte (ab 20 Beschäftigte)		
Ersthelfer		
Berufsgenossenschaft		
Standesorganisationen (z.B. Innung)		
Amt für Arbeitsschutz		

Tab. 3: Verantwortliche und Funktionen

Verantwortung im Arbeitsschutz

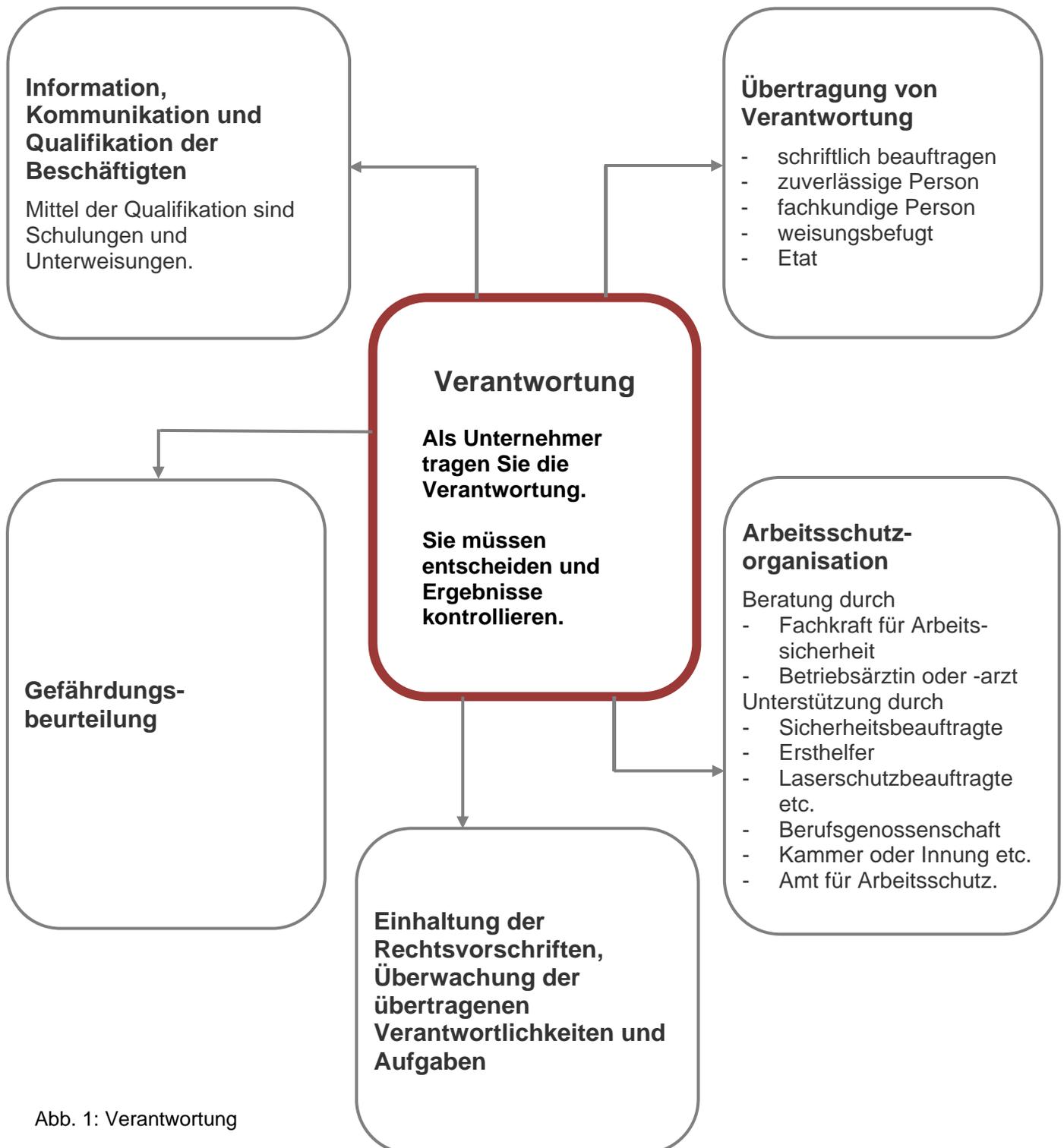


Abb. 1: Verantwortung

Welche Betreuungsmodelle stehen Ihnen zur Verfügung?

Die sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung können Sie auf verschiedene Weise sicherstellen.

Für Betriebe mit bis zu 50 Beschäftigten haben Sie die Wahl zwischen der Regelbetreuung und der alternativen Betreuung, auch als Unternehmermodell bekannt.

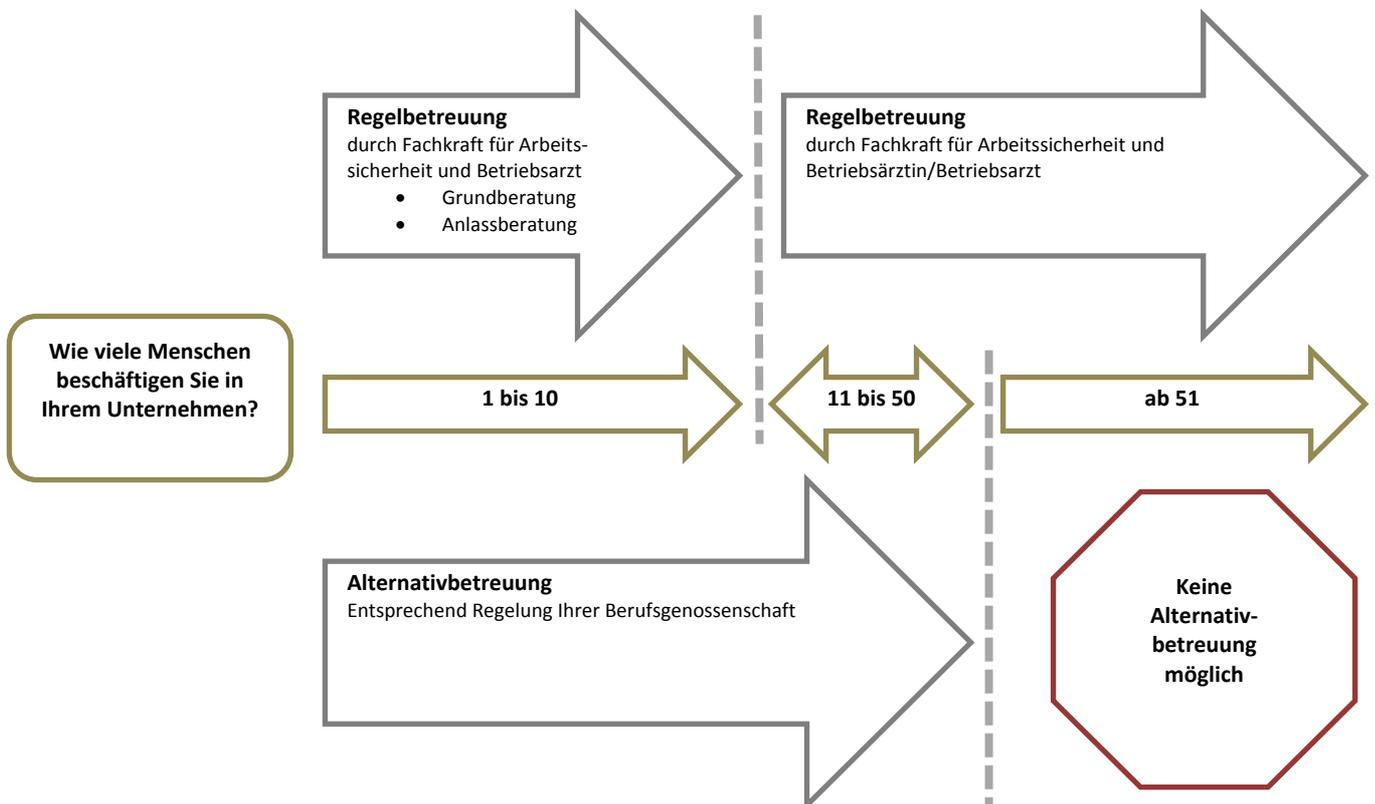


Abb. 2: Betreuungsmodelle

Regelbetreuung

Für Betriebe mit bis zu 10 Beschäftigten besteht die Regelbetreuung aus einer Grundbetreuung, die, je nach Betreuungsgruppe, nach 1, 3 oder 5 Jahren wiederholt wird und der anlassbezogenen Betreuung. Die Arbeitgeberin / der Arbeitgeber ist danach verpflichtet, sich bei bestimmten Anlässen betreuen zu lassen (z.B. wenn Arbeitsverfahren grundlegend geändert werden).

Für Betriebe mit mehr als 10 Beschäftigten müssen Sie eine Fachkraft für Arbeitssicherheit und eine Betriebsärztin / einen Betriebsarzt bestellen. Dies sind für kleine und mittlere Betriebe in der Regel externe Berater. Für größere Betriebe kann auch die Beschäftigung eigener Fachkräfte oder Betriebsärzte sinnvoll sein.

Der Umfang der Betreuung setzt sich aus Grundbetreuung und betriebsspezifischer Betreuung zusammen. Die Einsatzzeit der Grundbetreuung beträgt maximal 2,5 Std. pro Beschäftigter / Beschäftigtem und Jahr (Betrieb mit hoher Gefährdung). Der betriebsspezifische Aufwand ergibt sich aus den individuellen Erfordernissen des Betriebes.

Alternative Betreuung

Wenn Sie das Unternehmermodell wählen, erwerben Sie selbst das Know how, um auf Grundlage Ihrer Gefährdungsbeurteilung die Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes wahrnehmen zu können. Dazu nehmen Sie an Motivations-, Informations- und Fortbildungsmaßnahmen teil. Der Umfang dieser Maßnahmen ist von der Betreuungsgruppe abhängig, in die Ihr Betrieb eingestuft ist (abhängig von der Art Ihres Betriebes). Sie entscheiden dann, wann Sie Betreuung durch eine Fachkraft oder eine Betriebsärztin / einen Betriebsarzt in Anspruch nehmen. Bei besonderen Anlässen ist eine Betreuung verpflichtend, z.B. arbeitsmedizinische Vorsorge.

Für Betriebe mit mehr als 50 Beschäftigten ist die Regelbetreuung verpflichtend.

Bestellung zur Fachkraft für Arbeitssicherheit

1. Frau/Herr wird nach § 5 des Gesetzes über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit – Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) in Verbindung mit § 2 der Berufsgenossenschaftlichen Vorschrift „Betriebsärzte u. Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (DGUV Vorschrift 2) der Berufsgenossenschaft..... (im Einvernehmen mit dem Betriebsrat) mit sofortiger Wirkung zur Fachkraft für Arbeitssicherheit bestellt.

2. Sie sind als Fachkraft für Arbeitssicherheit unmittelbar der Geschäftsleitung unterstellt und haben bei dieser direktes Vorspracherecht. Sie haben die Aufgabe, den Unternehmer und die Führungskräfte beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen der Arbeitssicherheit einschließlich der menschengerechten Gestaltung der Arbeit zu unterstützen. Sie arbeiten dabei eng mit den Führungskräften, dem jeweiligen Fachpersonal für Arbeitsschutz und Unfallverhütung sowie der Arbeitnehmervertretung zusammen.

3. Sie führen die in § 6 ASiG festgelegten Aufgaben eigenverantwortlich durch. Darüber hinaus unterstützen Sie bei der Einführung, Anwendung und laufenden Verbesserung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems.

4. Sie sind für die folgenden Betriebsbereiche zuständig:

.....

5. Sie sind zur Teilnahme an geeigneten Maßnahmen der Fortbildung und des Erfahrungsaustausches verpflichtet.

6. Die Qualifikation nach § 7 ASiG für die übertragenen Aufgaben wurde durch folgende Unterlagen nachgewiesen:

.....

.....

.....

.....

Ort, Datum

.....

Geschäftsleitung

Betriebsrat (wenn vorhanden)

Beauftragte Person

Bestellung zur Betriebsärztin / zum Betriebsarzt

1. Frau/Herr wird nach § 2 des Gesetzes über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit – Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) in Verbindung mit § 2 der Berufsgenossenschaftlichen Vorschrift „Betriebsärzte u. Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (DGUV Vorschrift 2) der Berufsgenossenschaft..... (im Einvernehmen mit dem Betriebsrat) mit sofortiger Wirkung zum Betriebsarzt bestellt.

2. Sie sind als Betriebsärztin / Betriebsarzt unmittelbar der Geschäftsleitung unterstellt und haben bei dieser direktes Vorspracherecht. Sie haben die Aufgabe, den Unternehmer und die Führungskräfte beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen des Gesundheitsschutzes zu unterstützen. Sie arbeiten dabei eng mit den Führungskräften, dem jeweiligen Fachpersonal für Arbeitsschutz und Unfallverhütung sowie der Arbeitnehmervertretung zusammen.

3. Sie führen die in § 3 ASiG festgelegten Aufgaben eigenverantwortlich durch. Darüber hinaus unterstützen Sie die Einführung, Anwendung und laufende Verbesserung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems.

4. Sie sind für folgende Betriebsbereiche zuständig:

.....

5. Die Qualifikation nach § 4 ASiG für die übertragenen Aufgaben wurde durch folgende Unterlagen nachgewiesen:

.....
.....
.....

.....

Ort, Datum

.....

Geschäftsleitung

Betriebsrat (wenn vorhanden)

Beauftragte Person



4

Information

Wie informieren Sie sich regelmäßig über geltende Arbeitsschutzvorschriften?

Wie informieren Sie Ihre Beschäftigten?

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

Information

Um sichere Arbeitsbedingungen zu schaffen müssen Sie die für Ihren Betrieb wichtigen rechtlichen Vorgaben kennen. Hierzu finden Sie Unterstützung bei den Ansprechpartnern der Ämter für Arbeitsschutz (der Gewerbeaufsicht), der Berufsgenossenschaft und der Verbände.

Linksammlung:

Amt für Arbeitsschutz Hamburg:

www.hamburg.de/arbeitsschutz

Internetseite Ihres Unfallversicherungsträgers.

Zusätzliche Quellen für staatliche Vorschriften:

Gewerbeaufsichtsamt Baden-Württemberg

www.gewerbeaufsicht.baden-wuerttemberg.de

Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin

www.baua.de

Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung

www.dguv.de

JURIS Das Rechtsportal

www.juris.de

Stellen Sie die für Ihren Betrieb notwendigen Vorschriften mit Hilfe der folgenden Tabelle zusammen.

Rechtsvorschriften			
Bezeichnung	aushang- pflichtig	Stand	Bemerkung
Staatliches Recht			
Arbeitsschutzgesetz			
Arbeitssicherheitsgesetz			
Arbeitsstättenverordnung			
Betriebssicherheitsverordnung			
Arbeitszeitgesetz	X		
Mutterschutzgesetz	X		
Jugendarbeitsschutzgesetz	X		
Gefahrstoffverordnung			
Baustellenverordnung			
Berufsgenossenschaftliches Regelwerk			
BGVA1 (Grundsätze der Prävention)			
Verantwortlich für Aktualisierung und Information über Änderungen:			

Tab. 4: Rechtsvorschriften



© Robert Kneschke--Fotolia.com

5

Kommunikation und Qualifikation

Führen Sie Unterweisungen und Schulungen zum Arbeitsschutz regelmäßig durch?

Überprüfen Sie vor dem Einsatz Ihrer Beschäftigten, ob diese die erforderlichen Arbeitsschutzkenntnisse haben?

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

Qualifikation

Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen fachlich qualifiziert und über die Gefahren und Belastungen bei der Arbeit aufgeklärt (unterwiesen) sein.

Weshalb müssen Sie Ihre Beschäftigten unterweisen?

Berufliches Können und sicheres Arbeiten gehören schon immer zusammen. Gehen Sie bei der Besprechung fachlicher Themen gleichzeitig auf die Fragen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz ein. Vermitteln Sie die erforderlichen Maßnahmen auf Grundlage von Betriebsanweisungen. Das spart Zeit und Geld.

Worin müssen Sie Ihre Beschäftigten unterweisen?

Sie müssen Ihren Beschäftigten die betriebsspezifischen Gefahrenschwerpunkte und wirksame Abhilfemaßnahmen nahebringen;

einige Beispiele:

- Gefährliche Arbeitsverfahren
- Umgang mit Arbeitsmitteln
- Gefahrstoffe
- Biologische Arbeitsstoffe
- Zusammenarbeit mit Fremdfirmen

Wie oft müssen Sie unterweisen?

Sie müssen Beschäftigte (eigene Beschäftigte von Fremdfirmen, die Sie für sich arbeiten lassen) unterweisen:

- erstmalig vor Aufnahme der Beschäftigung,
- mindestens jährlich wiederkehrend,
- bei Änderungen in Arbeitsverlauf oder Arbeitsbereich,
- nach Eintritt eines Unfalls.

Wie dokumentieren Sie auf einfache Weise?

Auch Arbeitsschutzunterweisungen, die Sie im Rahmen von Arbeitsbesprechungen durchführen, müssen Sie dokumentieren. Die Protokollvorlage erleichtert Ihnen die Dokumentation. Bei Unfällen oder Berufskrankheiten verbessert der Nachweis durchgeführter Unterweisungen die Rechtssicherheit für Sie als Unternehmer.

Behalten Sie alles im Blick: Nehmen Sie Termine für geplante Unterweisungen in Ihre Maßnahmen- und Terminliste auf (→ Tab. 6 siehe unter Kapitelnummer 6.2).

Besprechungs- / Unterweisungsprotokoll

Datum: 12.12.2013

Anlass: Unterweisung Dezember 2013

Teilnehmerinnen/Teilnehmer:

Name	Unterschrift		
Marder	<i>Marderer</i>		
Luchs	<i>Luchs</i>		
Dachs	<i>Dachs</i>		

Unterweisung Leitern und Tritte anhand von Betriebsanweisung

Organisation Posteingang

Ladungssicherung

Herr Dachs kauft bis zum 21.12.2013 Anschlagmittel

Verteiler: Geschäftsführung

Besprechungsmappe

Datum: 12.12.2013	Unterschrift: <i>Siber</i>
-------------------	----------------------------



© kwh-design

6

Gefährdungs- beurteilung

Wie führen Sie Ihre Gefährdungs-
beurteilung durch?

Wie dokumentieren Sie Maßnahmen
und Termine?

Erstellen Sie Betriebsanweisungen?

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

Weshalb brauchen Sie eine Gefährdungsbeurteilung?

Jede Arbeit ist mit Unfall- und Gesundheitsrisiken verbunden. Um die Risiken möglichst gering halten zu können, müssen Sie die Gefährdungen (er)kennen. Mit Hilfe einer Gefährdungsbeurteilung ermitteln Sie systematisch die Gefährdungen, die in Ihrem Betrieb auftreten können.

Welchen Nutzen hat der Betrieb?

- Mit der Termin- und Maßnahmenliste können Sie den Sicherheits- und Gesundheitsschutz Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ihrem Betrieb vorschriftsmäßig dokumentieren: Systematisch ermitteln und dokumentieren Sie Sicherheits- und Gesundheitsrisiken, Maßnahmen halten Sie fest.
- Diese Maßnahmen müssen Sie umsetzen und sich von ihrer Wirksamkeit überzeugen. Vermerken Sie auch diesen Schritt in der Termin- und Maßnahmenliste. Er wird leider häufig vergessen!
- Halten Sie die Gefährdungsbeurteilung aktuell. Passen Sie Ihre Gefährdungsbeurteilung den betrieblichen Änderungen an.
- Das bloße Ablegen in einen Ordner reicht nicht aus. Sprechen Sie die Gefährdungsbeurteilung mit Ihren Beschäftigten durch, unterweisen Sie sie danach.
- So haben Sie Ihr Ziel erreicht: Eine gute Gefährdungsbeurteilung ist ein Wissensspeicher, ein Steuerungselement für einen gesundheitsbewussten und rechtssicheren Betrieb.

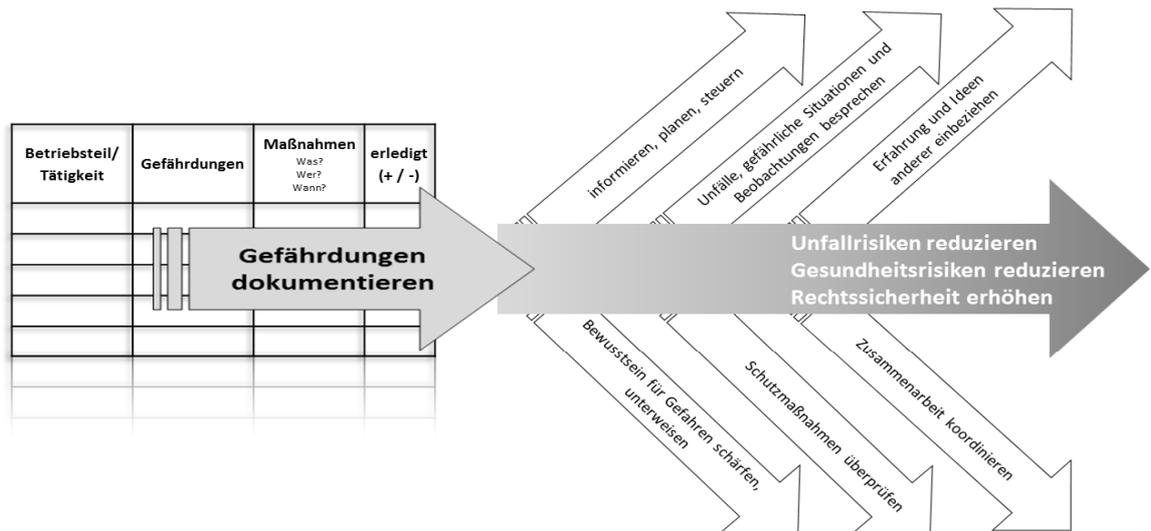


Abb. 3: Ein Weg zum gesundheitsbewussten und rechtssicheren Betrieb

Wie können Sie Ihre Gefährdungsbeurteilung durchführen?

Mit der folgenden Grafik zeigen wir Ihnen, wie Sie vorgehen können.

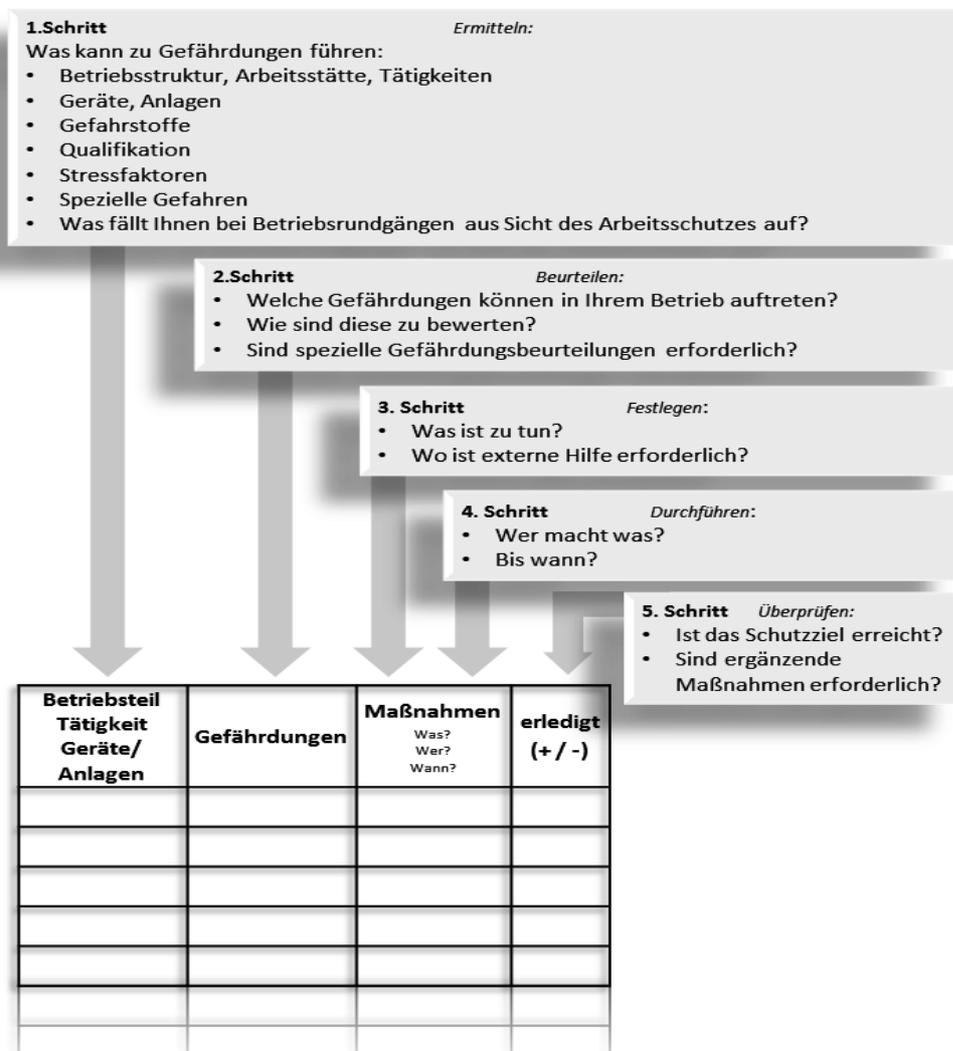


Abb. 4: Durchführung der Gefährdungsbeurteilung

In der Abbildung sehen Sie, dass eine Gefährdungsbeurteilung immer ein kontinuierlicher Prozess ist. Schrittweise werden Sie an Hand von Leitfragen geführt. Nehmen Sie Gefährdungsschwerpunkte in Ihren Betriebsteilen tabellarisch auf (→ Tab. 6 siehe unter Kapitelnummer 6.2). Anschließend beurteilen Sie die Gefährdungen, legen Schutzziele fest, führen Maßnahmen zur Mängelbeseitigung durch und überprüfen deren Wirksamkeit. Mit Hilfe der Tabelle führen Sie die gesetzlich geforderte Dokumentation durch.

Lassen Sie sich bei der Bearbeitung von Ihren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen und auch durch Fachleute wie z.B. der Fachkraft für Arbeitssicherheit unterstützen.

Für die einzelnen Arbeitsbereiche stehen ausführliche Arbeitskataloge Ihrer Berufsgenossenschaft zur Verfügung. Anhand dieser Kataloge kann die Gefährdungsbeurteilung durchgeführt und können die Ergebnisse festgehalten werden.

Maßnahmen- und Terminliste zur Gefährdungsbeurteilung			
Betriebsteil/ Tätigkeit/ Arbeitsmittel	Gefährdung, Mangel (festgestellt am)	Maßnahme Was? Wer? Wann?	erledigt und überprüft Datum, Unterschrift
Elektrische Anlagen und Betriebsmittel	keine Gewährleistung betriebssicherer Zustände	alle elektrischen Anlagen u. Betriebsmittel auf ordnungsgemäßen Zustand prüfen Hr. Dipol/ Elektro-Blitz, Tel. 432543 nach BGV A3 werden mit Prüfer festgelegt	
Rolltor Werkstatt	Führungsschiene verbogen	alle Teile auf sicheren Zustand prüfen Fa.Hubfix GmbH, jährlich	
Leitern und Tritte Betrieb und Fahrzeuge Gartenhaus Chef	Leiterschuh fehlt	Alle Teile auf ordnungsgemäßen Zustand prüfen Herr Biber und Baubedarf Hammerle jährlich, betriebsfremde Teile vor der Benutzung	
Dienstoffrad Betriebshof	Bremsbowdenzug defekt, Lichtkabel defekt	Bremsen, Beleuchtung prüfen, Bowdenzug und Lichtkabel erneuern. Herr Biber, jährlich	
Bauliche Gegebenheiten	keine Gewährleistung betriebssicherer Zustände	Prüfen von Teilen, die Verschleiß unterliegen Herr Biber, jährlich	
Lager	verschiedene Mitarbeiter wurden beim „Rollerfahren“ mit Hubwagen beobachtet 11.06.2013	Unterweisung aller Mitarbeiter des Lagers am 21.06.2013	
Werkstatt	zu wenig Ersthelfer	Erste-Hilfe-Grundschulung am 20.09.2013 für Frau Luchs und Herrn Marder	

Datum der Ausarbeitung: _____ Unterschrift: _____ Ergebniskontrolle in den Folgejahren: _____ / _____ / _____

Tab. 5: Maßnahmen- und Terminliste, Beispiel

Maßnahmen- und Terminliste zur Gefährdungsbeurteilung

Betriebsteil/ Tätigkeit/ Arbeitsmittel	Gefährdung, Mangel (festgestellt am)	Maßnahme Was? Wer? Wann?	erledigt und überprüft Datum, Unterschrift

Datum der Ausarbeitung: _____ Unterschrift: _____ Ergebniskontrolle in den Folgejahren: _____ / _____ / _____ /

Tab. 6: Maßnahmen- und Terminliste

Fallstudie

Ein 18 Jahre alter Auszubildender erlitt bei Arbeiten mit einem Winkelschleifer schwere Verletzungen.

Er schaltete das Gerät aus und legte es auf dem Boden ab. Die nachlaufende Scheibe versetzte den Winkelschleifer in unkontrollierte Bewegungen. Die Scheibe traf den Beschäftigten am Schienbein und fügte ihm schwere Verletzungen zu.

- Was können Sie als Arbeitgeberin und Arbeitgeber tun, um solch ein Unfallereignis zu verhindern?
- Was können Ihre Beschäftigten tun, um einen Unfall dieser Art zu vermeiden?
- Sorgen Sie für Rechtssicherheit! Haben Sie Ihre Beschäftigten unterwiesen? Dokumentieren Sie alle Unterweisungen?
- Wann haben Sie den Winkelschleifer das letzte Mal prüfen lassen?
- Hat der Verunfallte die vorgeschriebene Schutzkleidung getragen?
- Sprechen Sie eingetretene Unfälle und Beinahe-Unfälle mit Ihren Beschäftigten durch? Auf diese Weise fördern Sie das Bewusstsein für sicheres Arbeiten in Ihrem Betrieb!
- **Welche Maßnahmen halten Sie in der Maßnahmen- und Terminliste fest?** Mit der Liste haben Sie eine Übersicht über Erforderliches und Erledigtes. Gleichzeitig wird die Rechtssicherheit erhöht.

Beispiel einer Betriebsstruktur

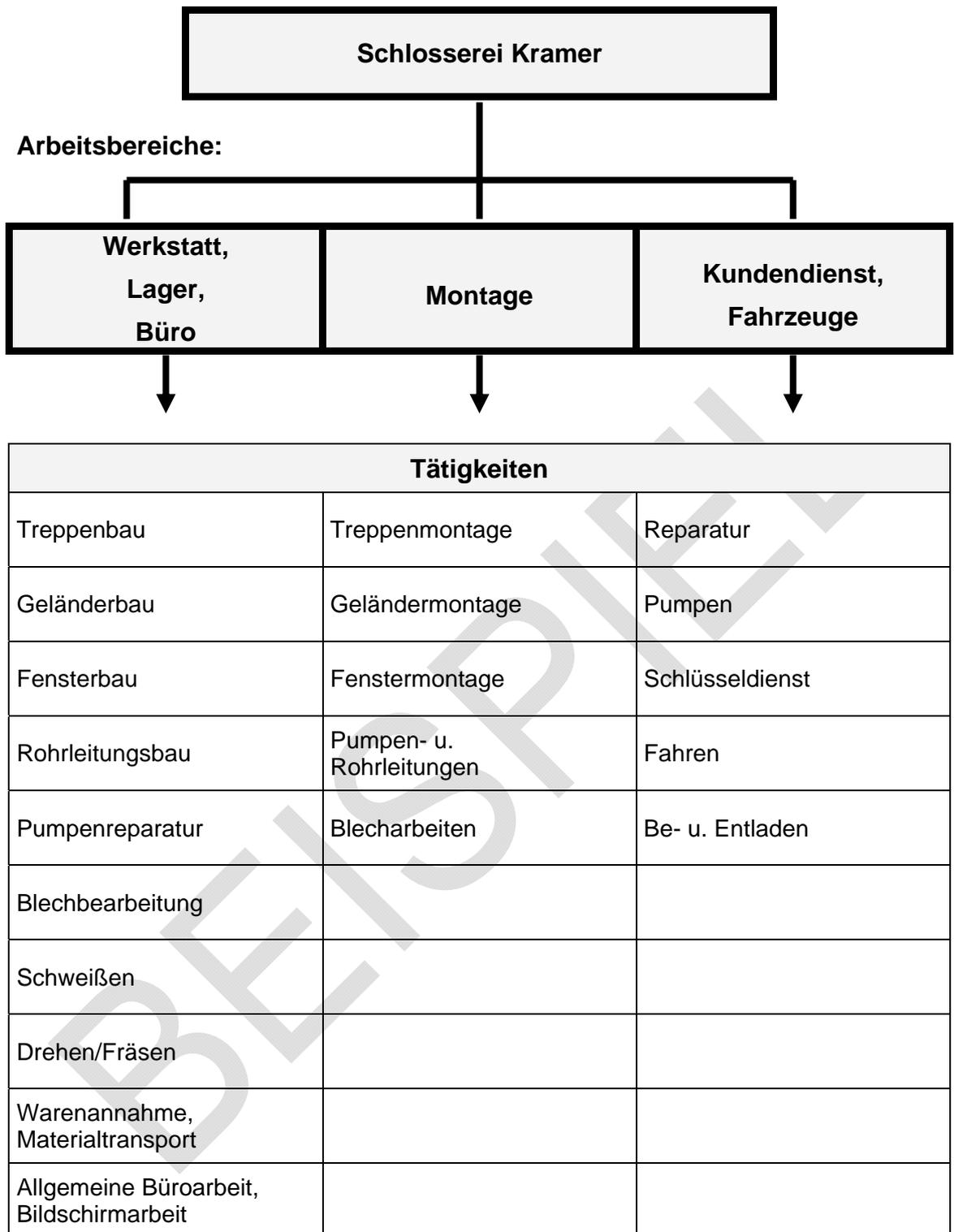


Abb. 5: Betriebsstruktur, Beispiel

Betriebsstruktur

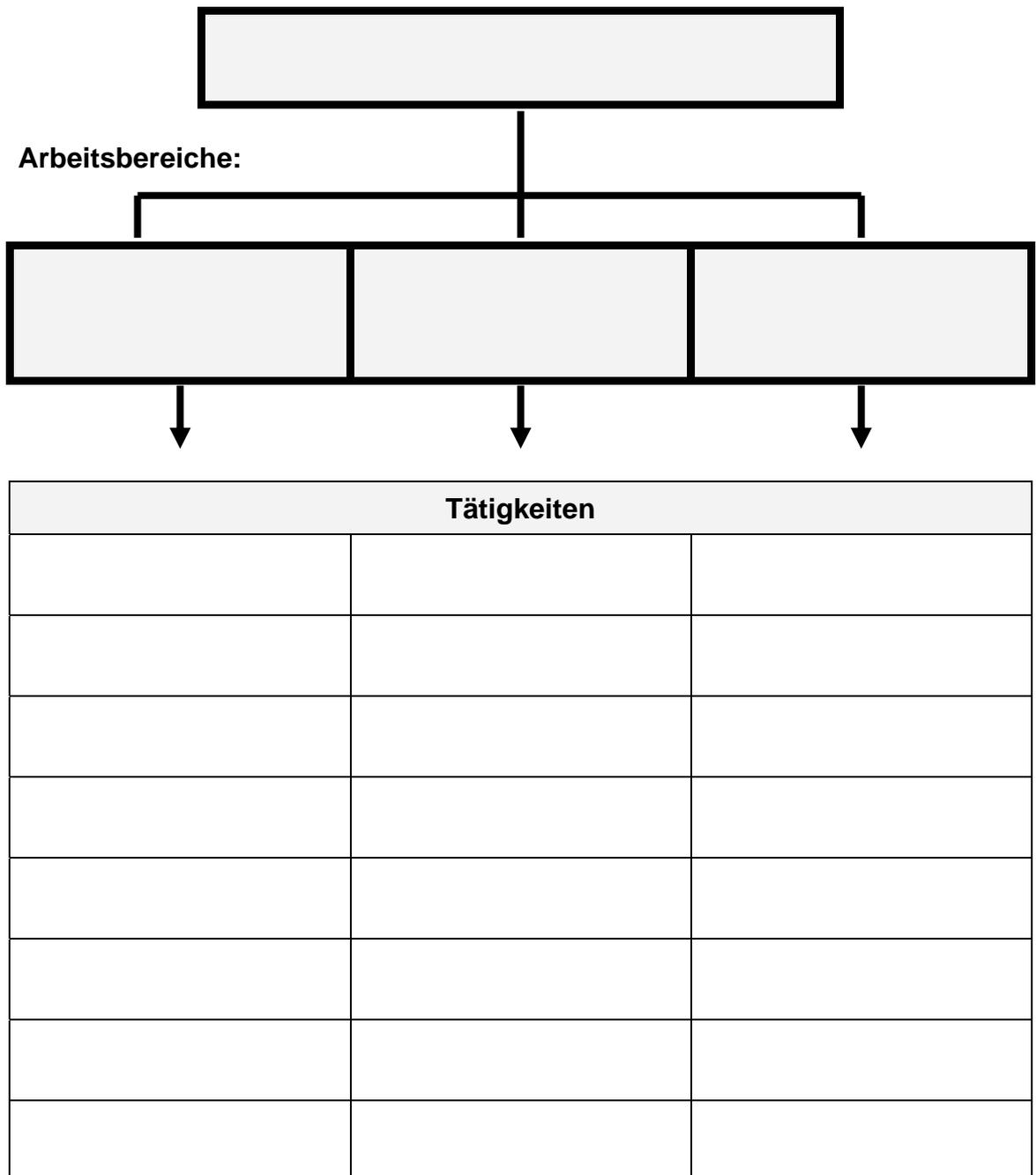


Abb. 6: Betriebsstruktur

Geräte- und Anlagenverzeichnis

Welche Arbeitsmittel müssen geprüft werden?

Sie müssen Arbeitsmittel prüfen lassen,

- die Schäden verursachenden Einflüssen unterliegen; Einflüssen die zu gefährlichen Situationen führen können,
- deren Sicherheit von den Montagebedingungen abhängen kann.

Wozu brauchen Sie ein Geräte- und Anlagenverzeichnis?

Die in Ihrem Betrieb verwendeten Arbeitsmittel (Geräte und Anlagen) von denen besondere Gefährdungen ausgehen können, nehmen Sie in ein Verzeichnis auf. Legen Sie in dem Verzeichnis geplante und durchgeführte Prüfungen und Prüffristen fest.

Welche Alternativen gibt es?

Den gesetzlich geforderten Nachweis über durchgeführte Prüfungen können Sie beispielsweise auch durch aussagekräftige Rechnungsbelege erbringen. Aus den Belegen müssen Datum, Prüfumfang / Reparatur und die eindeutige Zuordnung zum Gerät oder zur Anlage ersichtlich sein.

Prüf- / Wartungsverträge, aus denen die Prüffristen erkennbar sind, können ein Nachweis für geplante Prüffristen sein.

Gefahrstoffverzeichnis

Als Arbeitgeber müssen Sie Gefährdungen Ihrer Beschäftigten beim Umgang mit Gefahrstoffen beurteilen. Dazu müssen Sie zunächst ein Gefahrstoffverzeichnis erstellen.

Das Gefahrstoffverzeichnis

- ist eine vollständige Übersicht über alle in Ihrem Betrieb vorhandenen und entstehenden Gefahrstoffe und
- dokumentiert Ihre Überlegungen zum Einsatz von Stoffen, die weniger gefährlich sind.

Ihr Gefahrstoffverzeichnis können Sie relativ einfach bei der jährlichen Inventur erstellen. Die gelagerten Mengen geben Ihnen Hinweise auf die relative Bedeutung der einzelnen Gefahrstoffe. Die Mengenangaben erleichtern Ihnen beispielsweise die Einschätzung von Brand- und Explosionsgefahren.

Als Unterlagen zum sicheren Umgang mit Gefahrstoffen sind die einzelnen **Sicherheitsdatenblätter** erforderlich.

Der Hersteller / Lieferant stellt sie Ihnen kostenlos zur Verfügung.

Über das Sicherheitsdatenblatt können Sie ermitteln, welche besonderen Maßnahmen zum Arbeitnehmerschutz erforderlich sind. Diese dokumentieren Sie in der Maßnahmen und Terminliste (Tab. 6 siehe unter Kapitelnummer 6.2).

Die Sicherheitsdatenblätter sind auch die Basis zur Erstellung von **Betriebsanweisungen**.

Gefahrstoffverzeichnis					
Lfd. Nr.	Produkt-/ Handelsname	Kennzeichnung, Einstufung des Gefahrstoffes und / oder Angaben zu gefährlichen Eigenschaften	verwendete Mengenbereiche	Einsatzort	Sicherheitsdatenblatt vom Datum
1	Fettlöser	Xi, R35, R41	10 l	Kantine	07.01.2013
2	Abflussreiniger	C, R35	5 kg	Kantine	07.01.2013
3	Alleskleber	F, R11	500 g	Büro	28.01.2013
4	Nitroverdünnung	Xn, N, R10, R20/21	10 l	Werkstatt	25.03.2013
5	2K-Montageschaum	Xi, F+, R12, R36/37/38, R42/43	20 kg	Werkstatt	25.03.2013
6	Ottokraftstoff	T, F+, N, R12, R36/38, R45, R46, R51/53, R63, R65, R67	30 l	Betriebshof	26.03.2013
7	Zement	Xi, R37/38, R41	100 kg	Lager	08.04.2013
<p>* Gefahrstoffzeichen gemäß GefStoffV eintragen: C=ätzend, Xi=reizend, Xn=gesundheitsschädlich, T=giftig, T+=sehr giftig, N=umweltgefährdend, F=leicht entzündlich, F+=hochentzündlich, O=brandfördernd, Angaben im Sicherheitsdatenblatt Ab 01.06.2015 gelten die neuen Kennzeichnungsregeln der CLP-Verordnung. Sie können auch jetzt schon verwendet werden.</p>					
04.06.2012 <i>Biber</i>		04.06.2013 <i>Biber</i>			
Erstelldatum, Unterschrift		Überprüfungsdatum, Unterschrift			

Tab. 7: Gefahrstoffverzeichnis, Beispiel

Gefahrstoffverzeichnis					
Lfd. Nr.	Produkt-/ Handelsname	Kennzeichnung, Einstufung des Gefahrstoffes und / oder Angaben zu gefährlichen Eigenschaften	verwendete Mengenbereiche	Einsatzort	Sicherheitsdatenblatt vom Datum
<p>* Gefahrstoffzeichen gemäß GefStoffV eintragen: C=ätzend, Xi=reizend, Xn=gesundheitsschädlich, T=giftig, T+=sehr giftig, N=umweltgefährdend, F=leicht entzündlich, F+=hochentzündlich, O=brandfördernd, Angaben im Sicherheitsdatenblatt Ab 01.06.2015 gelten die neuen Kennzeichnungsregeln der CLP-Verordnung. Sie können auch jetzt schon verwendet werden.</p>					
Erstelldatum, Unterschrift		Überprüfungsdatum, Unterschrift			

Tab. 8: Gefahrstoffverzeichnis

Was stresst Ihre Beschäftigten?

Betrachten Sie bei der Erstellung der Gefährdungsbeurteilung auch die Faktoren, die sich ergeben aus

- der Gestaltung der Arbeitsaufgabe,
- der Arbeitsorganisation,
- den Arbeitsumgebungsbedingungen,
- den sozialen Faktoren aus der Organisation,
- den gesellschaftlichen Rahmenbedingungen und
- den Zwängen bei der Arbeit.

Reden Sie mit Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern darüber, was in Ihrem Betrieb gut läuft und was zu verbessern wäre. Kümmern Sie sich um Themen wie Unter- und Überforderung, familiengerechte Arbeitszeiten und Zeitdruck. Gibt es in Ihrem Betrieb Gruppenzwänge oder Formen von Diskriminierung? Wie wird mit älteren Beschäftigten umgegangen und wie wird mit Beschäftigten umgegangen, die gesundheitlich angeschlagen sind? Gibt es geschlechtsspezifisches Verhalten oder geschlechtsspezifische Probleme in Ihrem Betrieb?
Was sind die typischen psychischen Belastungen in ihrer Branche?

Stellen Sie die Maßnahmen, die sich aus diesen Themenfeldern ergeben, zusammen und ergänzen Sie damit Ihre Gefährdungsbeurteilung.

Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen

Müssen bei allen Beschäftigten arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen durchgeführt werden?

Für bestimmte Arbeiten sind arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen vorgeschrieben.

Anhand der Gefährdungsbeurteilung ermitteln Sie mit Ihrem **Betriebsarzt oder Ihrer Betriebsärztin** welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach welchen arbeitsmedizinischen Grundsätzen untersucht werden müssen.

Nehmen Sie auch Angebotsuntersuchungen in die Tabelle auf.
Die Tabelle soll Ihnen die Übersicht über die Untersuchungen für Ihre Beschäftigten erleichtern und die Terminverfolgung sicherstellen.

Welche Persönliche Schutzausrüstung brauchen Sie?

- Ein wichtiges Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung ist, welche persönlichen Schutzausrüstungen (PSA) Ihre Beschäftigten für welche Tätigkeiten brauchen.
- Prüfen Sie, ob die in den Betriebsanweisungen festgelegte PSA vorhanden und in einem funktionssicheren Zustand ist.
- Halten Sie in der Maßnahmen- und Terminliste fest, wann die PSA geprüft oder neue PSA beschafft werden.

Betriebsanweisungen

Die Erstellung von **Betriebsanweisungen** ist eine Pflicht der Unternehmensleitung, um die Sicherheit und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz zu gewährleisten.

Wozu dienen Betriebsanweisungen?

Mit Hilfe von Betriebsanweisungen sollen in Kurzform Grundwissen an Beschäftigte und **konkrete** Handlungsanweisungen gegeben werden:

- Anwendungsbereich
- Gefahren für Mensch und Umwelt
- Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln
- Verhalten bei Störungen
- Verhalten bei Unfällen, Erste Hilfe
- Instandhaltung
- Folgen der Nichtbeachtung

Betriebsanweisungen sind quasi der „rote Faden“, der die Beschäftigten zu sicherheitsbewusstem Handeln führt.

Zur Erstellung werden die Felder in den Vorlagen entsprechend ausgefüllt. Bei Gefahrstoffen können die Grundinformationen den jeweiligen Sicherheitsdatenblättern der Hersteller entnommen werden. Über Maschinen, Fahrzeuge oder Persönliche Schutzausrüstungen etc. informieren die Betriebsanleitungen der Hersteller und das berufsgenossenschaftliche Vorschriften- und Regelwerk. Die fertigen Betriebsanweisungen müssen mit den Beschäftigten durchgesprochen werden. Dies erfolgt am einfachsten im Zuge einer zu dokumentierenden **Unterweisung**.

Die Betriebsanweisungen müssen an geeigneten Stellen ausgelegt/ausgehängt werden, so dass sie jederzeit von den Beschäftigten gelesen werden können.

Muster zur Erstellung der Betriebsanweisungen für spezielle Anlagen, Geräte oder Fahrzeuge sowie branchenspezifische Gefahrstoffe erhalten Sie über die Berufsgenossenschaft oder von Herstellern und Lieferanten.

Nummer: **Betriebsanweisung** Betrieb:
 Datum:
 Verantwortlich:
 Arbeitsplatz/Tätigkeitsbereich:

1. Gefahrstoffbezeichnung

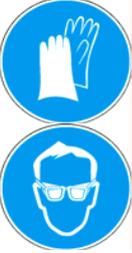
Ottokraftstoffe

Normal-Benzin, Super-Plus, Super, Eurosuper Ottokraftstoffe unverbleit
 (ADR UN1203, entzündbarer flüssiger Stoff der Klasse 3)

2. Gefahren für Mensch und Umwelt

 <p>Giftig</p>	<p>Dampf-Luft-Gemische sind explosionsfähig. Entfettet die Haut und führt dadurch zu Hautschäden. Kann Krebs erzeugen, Hautreizung. Gesundheitsschäden bei längerem Einatmen oder Berührung mit der Haut oder durch Verschlucken Lungenschäden. Dämpfe können Benommenheit oder Schläfrigkeit auslösen. Giftig für Wasserorganismen. Dämpfe sind schwerer als Luft, nie zu Reinigungszwecken verwenden.</p>	 <p>Hochentzündlich Umweltgefährlich</p>
--	---	--

3. Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln

	<ul style="list-style-type: none"> - Dämpfe nicht einatmen, Hautkontakt vermeiden. - Bei der Arbeit nicht rauchen, essen oder trinken. - Vorsicht bei statischer Aufladung von Arbeitsmitteln in der Umgebung. - Von Heiz- und Zündquellen jeglicher Art entfernt halten. - Nur UN- codierte, BAM- zugelassene Behälter (Bundesamt - Materialprüfung) für den Transport verwenden. - Lagerung ausschließlich an gut belüfteten Orten. - Darf nicht in die Kanalisation oder Gewässer gelangen <p>Augenschutz: Bei Spritzgefahr dichtschließende Korbbrille mit Seitenschutz verwenden! Handschutz: Schutzhandschuhe aus PVC oder Nitrilkautschuk tragen! Atemschutz: Bei hoher Konzentration Gasfilter A, Kennfarbe braun (A1 bis 0,1 Vol.-% oder A2 bis 0,5 Vol.-% oder A3 bis 1Vol.-%) verwenden. Hautschutz: Vorbeugenden Hautschutz betreiben. Körperschutz: Nach der Arbeit Hautreinigung und Pflege, Ggf. ölfeste Schutzkleidung tragen. Putzlappen in nicht brennbaren, verschließbaren Behältern, an gut belüfteter Stelle aufbewahren.</p>	
---	---	--

4. Verhalten im Gefahrfall

<p>Gase nicht einatmen. Brand: Geeignete Löschmittel sind ABC-Pulver, Schaumlöscher, CO₂. Auslaufen: Auslaufenden Ottokraftstoff nicht in den Untergrund sickern lassen. Aufsaugmittel verwenden.</p>	
--	--

5. Erste Hilfe

<p>Augenkontakt: Mit viel Wasser ausspülen. Hautkontakt: Haut mit Wasser und Seife reinigen, Hautschutzmittel benutzen. Kleidung: Benetzte Kleidung reinigen oder wechseln. Einatmen: Frischluft, Atemwege freihalten, Arzt rufen. Verschlucken: Kein Erbrechen herbeiführen. Arzt rufen. Ersthelfer: Herr/Frau Notruf: 112 - Sofortmaßnahmen am Unfallort einleiten. - Rettungswagen/Arzt rufen. - Unternehmer/Vorgesetzten informieren.</p>	
--	---

6. Sachgerechte Entsorgung

<p>Kraftstoffverunreinigte Gebinde nur an zugelassene Entsorgungsunternehmen gemäß EU-Abfallschlüssel-Nr.: 130702 Benzin (Kreislaufwirtschafts-Abfallgesetz) übergeben. Wiederverwendung gereinigter Fässer und Kanister möglich. Einwegverpackungen sind gemäß Verpackungsverordnung nach dem Gebrauch zu entsorgen!</p>	
---	--

Datum Unterschrift

Abb. 7: Beispiel Betriebsanweisung Gefahrstoffe

Nummer: **Betriebsanweisung** Betrieb:
Datum:
Verantwortlich:
Arbeitsplatz/Tätigkeitsbereich:

1. Gefahrstoffbezeichnung

--	--	--

2. Gefahren für Mensch und Umwelt

--	--	--

3. Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln

--	--	--

4. Verhalten im Gefahrfall

--	--	--

5. Erste Hilfe

--	--	--

6. Sachgerechte Entsorgung

--	--	--

Datum Unterschrift

--	--	--

Abb.8: Betriebsanweisung Gefahrstoffe

Nummer: **Betriebsanweisung** Betrieb:
 Datum:
 Verantwortlich:
 Arbeitsplatz/Tätigkeitsbereich:

1. Anwendungsbereich

Betrieb von handgeführten Hubwagen

2. Gefahren für Mensch und Umwelt



- Umstürzen des Hubwagens
- Herabfallen von Lasten
- Anfahren von Personen und Gegenständen

3. Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln



- Hubwagen dürfen nur von unterwiesenen Beschäftigten der Firma ... benutzt werden.
- „Rollerfahren“ ist verboten.
- Bei Benutzung müssen Sie Sicherheitsschuhe tragen.
- Vor Türen, Toren und Kreuzungen dürfen Sie Lasten nur im Abstand von 5 m abstellen oder nur auf dafür gekennzeichneten Stellflächen.

4. Verhalten bei Störungen und im Gefahrfall

- Wenn Sie Mängel feststellen,
- informieren Sie sofort ...
 - verhindern Sie weitere Benutzungen.

5. Verhalten bei Unfällen – Erste Hilfe



- Sichern Sie die Unfallstelle.
- Bergen Sie Verletzte.
- Leisten Sie Erste Hilfe.
- Melden Sie den Unfall bei ...

6. Instandhaltung, Entsorgung

Reinigungs-, Wartungs- und Reparaturarbeiten dürfen nur von beauftragten Personen durchgeführt werden.

Datum:
 Nächster
 Überprüfungsstermin:

Unterschrift:
 Unternehmer/Geschäftsleitung

Abb. 9: Beispiel Betriebsanweisung Arbeitsmittel

Nummer:	Betriebsanweisung	Betrieb:
Datum:		
Verantwortlich:		
Arbeitsplatz/Tätigkeitsbereich:		

1. Anwendungsbereich

--	--	--

2. Gefahren für Mensch und Umwelt

--	--	--

3. Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln

--	--	--

4. Verhalten bei Störungen und im Gefahrfall

--	--	--

5. Verhalten bei Unfällen - Erste Hilfe

--	--	--

6. Instandhaltung, Entsorgung

--	--	--

Datum:	Unterschrift:
Nächster Überprüfungstermin:	Unternehmer/Geschäftsleitung

Abb. 10: Betriebsanweisung Arbeitsmittel, Blanko



7

Spezielle Gefährdungsbeurteilungen

Zu welchen Themen führen Sie spezielle Gefährdungsbeurteilungen durch?

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

Beschäftigung von werdenden und stillenden Müttern

Während Schwangerschaft und Stillzeit können Frauen nicht alle Tätigkeiten so ausführen wie normalerweise. Damit Mutter und Kind vor Gefahren, Überforderung und Gesundheitsschädigungen geschützt werden, müssen Arbeitsplatz und Tätigkeiten der werdenden Mütter der Situation angepasst werden. Frauen dürfen zum Beispiel während der Schwangerschaft nicht schwer heben, nicht mit bestimmten Gefahrstoffen umgehen und nicht nachts arbeiten. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt oder Betriebsärztin können bei der Beurteilung der Arbeitsbedingungen helfen. Die Gefährdungsbeurteilung des Arbeitsplatzes sollte anhand der Checkliste gemeinsam mit der schwangeren Mitarbeiterin erstellt und dokumentiert werden. Damit wird die Mitarbeiterin informiert und es können gleich die notwendigen Maßnahmen besprochen werden. Da Schwangerschaften unterschiedlich verlaufen, kann es auch sein, dass der Arzt oder die Ärztin der schwangeren Mitarbeiterin Empfehlungen zur Arbeitsplatzgestaltung gibt oder Beschäftigungsverbote ausspricht. Kann eine Frau während ihrer Schwangerschaft nicht an ihrem Arbeitsplatz beschäftigt werden, sollte versucht werden eine andere Tätigkeit für sie zu finden. Gibt es keine Möglichkeit die werdende Mutter weiter zu beschäftigen, muss sie teilweise oder vollständig von der Arbeit freigestellt werden. Während der Freistellung muss der Arbeitgeber der werdenden Mutter das bisherige Arbeitsentgelt weiterzahlen. Die Kosten werden allen Arbeitgebern nach dem Umlageverfahren U2 erstattet. Dies gilt auch für alle Arbeitgeberaufwendungen zur Sozialversicherung und für Leistungen während der Schutzfrist (Arbeitgeberzuschuss zum Mutterschaftsgeld). Auskünfte hierzu erteilen die Krankenkassen.

Während der Schwangerschaft bis zum Ablauf von 4 Monaten nach der Entbindung besteht für Frauen Kündigungsschutz. Er gilt auch für Mütter und Väter in der Elternzeit. Das Kündigungsverbot kann nur in ganz besonderen Fällen mit einer entsprechenden Zulässigkeitserklärung des Amtes für Arbeitsschutz durchbrochen werden.

Die Schwangerschaft einer Mitarbeiterin muss dem Amt für Arbeitsschutz/ Gewerbeaufsichtsamt umgehend gemeldet werden. Dazu kann das folgende Formular benutzt werden.

Weitere Informationen erhalten Sie beim Amt für Arbeitsschutz Hamburg oder über die Internetseiten

www.hamburg.de/arbeitsschutz und www.hamburg.de/mutterschutz.

Beschäftigung von werdenden und stillenden Müttern

Checkliste

1. Haben Sie die Schwangerschaft der Mitarbeiterin dem Amt für Arbeitsschutz / Gewerbeaufsichtsamt gemeldet?
2. Haben Sie beurteilt, ob der Arbeitsplatz der Schwangeren für sie geeignet ist?
3. Haben Sie bei der Beurteilung des Arbeitsplatzes berücksichtigt, dass es Beschäftigungsbeschränkungen und -verbote für Schwangere gibt?
4. Haben Sie bei der Beurteilung des Arbeitsplatzes Ihren Betriebsarzt / Ihre Betriebsärztin und Ihre Fachkraft für Arbeitsschutz befragt?
5. Haben Sie den Arbeitsplatz so umgestaltet, dass die Schwangere problemlos an ihrem Arbeitsplatz weiterarbeiten kann?
6. Haben Sie geprüft, ob die Arbeitszeit der Schwangeren die Vorgaben des Mutterschutzgesetzes nicht überschreitet?

Dürfen Sie Kinder und Jugendliche beschäftigen?

Kinder (bis zum 15. Lebensjahr)

Kinder unter 13 Jahren dürfen nicht beschäftigt werden.

Kinder über 13 Jahren dürfen mit bestimmten Aufgaben in geringem Umfang betraut werden (maximal 2 Stunden täglich). Dazu gehören beispielsweise das Austragen von Zeitungen, Mithilfe in der Landwirtschaft oder Babysitten.

Schulpraktika

Das Beschäftigungsverbot gilt nicht für Schulpraktika, Boys- and Girlsday oder sonstige berufsvorbereitenden Maßnahmen, die innerhalb der schulischen Arbeit erfolgten. Die Kinder dürfen nur mit leichten Arbeiten betraut werden. In jedem Fall ist eine arbeitsplatz- und personenbezogene Gefährdungsbeurteilung vor Aufnahme der Beschäftigung erforderlich.

Jugendliche (ab dem 15. Lebensjahr)

Jugendliche

Solange Jugendliche das 9. Schuljahr noch nicht beendet haben, gilt für sie ein Beschäftigungsverbot. Sie dürfen nur einen Ferienjob ausüben (max. 4 Wochen pro Jahr). Ansonsten gelten die gleichen Regeln wie für Kinder bei Schulpraktika.

Jugendliche in der Lehre und im Beruf

Die geistige und körperliche Entwicklung von Jugendlichen soll durch eine Beschäftigung nicht eingeschränkt, sondern gefördert werden. Deshalb gelten für beschäftigte Jugendliche besondere Schutzvorschriften.

Jugendliche dürfen, nur ihrem Entwicklungsstand angemessen, eingesetzt werden, das bedeutet

- sie dürfen zum Beispiel nicht ohne Aufsicht an bestimmten Maschinen arbeiten
- oder sollten genaue Anweisungen erhalten, wie sie mit Gefahrstoffen umgehen müssen.

Generell dürfen Jugendliche nicht länger als 8 Stunden täglich und 40 Stunden wöchentlich arbeiten. Ihnen stehen schon ab 4,5 Arbeitsstunden 30 Minuten Pause zu. Ab 6 Arbeitsstunden haben Jugendliche einen Anspruch auf 60 Minuten Pause. Jugendliche haben täglich Anspruch auf 12 Stunden Freizeit und eine Nachtruhe von 20:00 bis 06:00 Uhr.

Für Jugendliche ist die 5-Tage-Woche vorgeschrieben. Normalerweise müssen Jugendliche samstags und sonntags nicht arbeiten.

Für bestimmte Branchen gibt es Ausnahmen.

Bei der Beurteilung der Gefahren am Arbeitsplatz muss berücksichtigt werden, dass kein Erwachsener, sondern ein Jugendlicher oder eine Jugendliche eingesetzt wird. Entsprechend können die Maßnahmen andere sein als bei Erwachsenen.

Vor dem Eintritt in das Berufsleben müssen sich Jugendliche ärztlich untersuchen lassen. Eine Bescheinigung über die Untersuchung muss dem Arbeitgeber vorliegen. Beim Einsatz der Jugendlichen muss der Arbeitgeber die Empfehlungen des Arztes berücksichtigen.

Informationen zum Jugendarbeitsschutz finden Sie auch auf der Internetseite des Amtes für Arbeitsschutz unter www.hamburg.de/arbeitsschutz.

Beurteilung von Bildschirmarbeitsplätzen

Immer mehr rückt die Arbeit am Bildschirm in den Mittelpunkt des täglichen Handelns: ob am klassischen Büroarbeitsplatz, in der Werkstatt oder beim Autofahren. Immer mehr muss ein Bildschirm beobachtet werden, ein Display bedient werden und dokumentiert werden, was man gerade getan hat. Neue Belastungen führen zu Beanspruchungen, die Auswirkungen auf die Gesundheit und die Qualität der Arbeit haben.

Daher sind Maßnahmen erforderlich, um die Belastungen zu reduzieren und die Auswirkungen der Beanspruchung zu minimieren.

Belastungen und Beanspruchungen

Belastet werden besonders das Muskel-Skelett-System und die Augen. Bildschirmarbeit kann auch zu psychischen Belastungen führen. Diese Belastungen sind gesondert zu betrachten.

Die Belastungen führen zu Beanspruchungen die zu Schmerzen im Schulter-Nacken-Bereich sowie im Arm- und Handbereich führen können. Die Beanspruchung der Augen kann zu Kopfschmerzen, Übermüdung und häufigen Fehlern führen.

Vorsorgeuntersuchungen

Um unnötige Belastungen bei der Tätigkeit am Bildschirm zu vermeiden, ist es notwendig den Beschäftigten eine Untersuchung der Augen und des Sehvermögens anzubieten. Die Erstuntersuchung erfolgt vor Aufnahme der Tätigkeit. Nachuntersuchungen werden bei Beschäftigten unter 40 Jahren im Abstand von fünf Jahren, bei Beschäftigten über 40 Jahren im Abstand von drei Jahren durchgeführt.

Die arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung nach dem Berufsgenossenschaftlichen Grundsatz G 37 "Bildschirm-Arbeitsplätze" ist hierfür vorgesehen.

Dokumentieren Sie, wann Sie das Angebot gemacht haben.

Checkliste

Eine Checkliste zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen finden Sie unter

Amt für Arbeitsschutz (2006): Checkliste Bildschirmarbeit (Bestellnummer M15)

www.hamburg.de/arbeitsschutzpublikation

Gefährdungsbeurteilung zum Thema Heben und Tragen von Lasten

Heben und Tragen von Lasten kann zu schweren Erkrankungen des Muskel-Skelett-Systems führen. Die Belastung sollte daher so gering wie möglich gehalten werden. Viele technische Hilfsmittel stehen dafür zur Verfügung. So sind Rollen am Koffer heute üblich und ein gut sitzender Rucksack besser als eine einseitig getragene Tasche.

Neben der Verwendung von Hilfsmitteln, spielen folgende Faktoren eine Rolle:

- die Körperhaltung und Position der Last,
- das Gewicht und
- der Zeitfaktor (wie oft, wie lange).

Eine einfache und schnelle Methode zur Beurteilung der Belastungen durch Heben und Tragen bietet die Leitmerkmalmethode. Mit ihrer Hilfe gelingt es Ihnen schnell die Arbeiten zu erkennen, bei denen Maßnahmen ergriffen werden müssen. Oft erleichtern Sie damit nicht nur die Arbeit, sondern verbessern den Gesamtprozess.

Die folgenden Broschüren und der Link erläutern das Thema und führen Sie zur Leitmerkmalmethode:

Amt für Arbeitsschutz (2011): alles paletti? Beurteilung der Arbeitsbedingungen beim Lastentransport (Bestellnummer M17)

www.hamburg.de/arbeitsschutzpublikation

Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (2011):
Heben und Tragen ohne Schaden (Broschüre)

www.baua.de/publikationen/broschueren

www.baua.de, Kategorien „Themen von A-Z“, „Physische Belastungen“, „Gefährdungsbeurteilung mithilfe der Leitmerkmalmethode“

Brand- und Explosionsschutz

Brand- und Explosionsschutz sind Kernelemente des sicheren Betriebes einer Arbeitsstätte.

Brandschutz

Statten Sie Ihren Betrieb mit ausreichend und den richtigen Feuerlöschern aus. Im Arbeitsstättenrecht finden Sie dazu ausführliche Vorgaben.

www.baua.de, Kategorien „Themen von A-Z“, „Arbeitsstätten“, „ASR A2.2 Maßnahmen gegen Brände“

Lassen Sie die Feuerlöscher regelmäßig überprüfen und stellen Sie sicher, dass Sie und Ihre Beschäftigten mit der Handhabung vertraut sind.

Explosionsschutz

Um Explosionen zu verhindern sind besondere Maßnahmen erforderlich. Lassen Sie sich hierzu von Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit beraten. Wenn es in Ihrem Betrieb **explosionsgefährdete Bereiche** gibt, muss zur Gefährdungsbeurteilung ein Explosionsschutzdokument erstellt werden. Dabei sind das Ausmaß der Explosionsauswirkung und die Eintrittswahrscheinlichkeit zu beurteilen.

Für den Arbeitsbereich sind **Schutzmaßnahmen** festzulegen und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu unterweisen.

Beispiele für die Erstellung des Explosionsschutzdokumentes finden Sie unter:

www.bghm.de, Kategorien „Arbeitsschützer“, „Praxishilfen“, „Formulare“, „Brand und Explosionsschutz“

Sicheres Arbeiten auf Baustellen

Zum sicheren und wirtschaftlichen Arbeiten auf Baustellen und in Fremdbetrieben geben Ihnen die folgenden Fragen für das Bauhaupt- und Baunebengewerbe eine **auftragsbezogene Handlungshilfe**.

Die schon erstellte Gefährdungsbeurteilung für Ihren eigenen Betrieb können Sie als Grundlage verwenden.

Ergänzende Arbeitshilfen, Gefährdungskataloge und Checklisten stehen Ihnen bei Ihrer zuständigen Berufsgenossenschaft und bei der Berufsgenossenschaft für das Bauwesen zur Verfügung. Sie sollten Ihrem jeweiligen Betriebsprofil angepasst werden.

Der folgende **Sicherheitsplan** kann Ihnen schon bei der Angebotserstellung eine Übersicht der notwendigen Leistungen bieten.

Auftrag:		Verantwortliche / Verantwortlicher vor Ort:
Sicherheitsplan Baustellen		
Frage/ Kriterium	Antwort ja/ nein/ nicht relevant	Bemerkung/ Maßnahmen
Sind für diese Baustelle spezielle Gefährdungen erfasst und bewertet worden?	ja	Baubesprechung vom 30.06.2013, Protokoll in Auftragsmappe
Sind spezielle Maßnahmen abgeleitet und festgelegt worden?	ja	Asbestlüftungskanal wird vor Arbeitsaufnahme entfernt, Architekt Lamm koordiniert.
Haben Ihre Beschäftigten und Leiharbeiter ausreichende Kenntnisse und Fähigkeiten?	nein	Aushilfe anlernen bis 10.07.2013: Schlitzfräsen
Haben Ihre Beschäftigten und Leiharbeiter die erforderlichen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen?	ja	Standard Bau
Ist ein Gefahrstoffverzeichnis erstellt worden	nein	vollständiges Verzeichnis anfertigen bis 15.07.2013
Sind die erforderlichen Betriebsanweisungen vorhanden?	ja	Auftragsmappe
Wurden die erforderlichen Unterweisungen durchgeführt?	ja	
Ist die erforderliche Schutzausrüstung vorhanden?	ja	Standard
Werden nur aktuell geprüfte Einrichtungen und Geräte verwendet?	ja	Leinfräse überprüfen
Gibt es einen Alarm- und Gefahrenabwehrplan?	ja	Standard, Auftragsmappe
Sind die erforderlichen Ersthelfer auf der Baustelle?	ja	
Sind die erforderlichen Erste-Hilfe-Mittel und Feuerlöscher verfügbar?	ja	Fahrzeug
Wird die Baustelleneinrichtung und -sicherung vor Arbeitsaufnahme überprüft?	n.r.	
Bei mehreren Gewerken und in Betrieben		
Ist ein weisungsbefugter Koordinator für die Baustelle benannt?	ja	Architekt Lamm
Ist die Einweisung in betriebsspezifische Gefahren, zu beachtende Regelungen und erforderliche Schutzmaßnahmen durch den Koordinator erfolgt?	nein	bis 14.07.2013
Ist unsere Bauleistung im SiGe-Plan berücksichtigt, und werden dort besondere Anforderungen gestellt?	n.r.	
Bemerkungen:		

Tab. 11: Sicherheitsplan Baustellen, Beispiel

Auftrag:		Verantwortliche / Verantwortlicher vor Ort:
Sicherheitsplan Baustellen		
Frage/ Kriterium	Antwort ja/ nein/ nicht relevant	Bemerkung/ Maßnahmen
Sind für diese Baustelle spezielle Gefährdungen erfasst und bewertet worden?		
Sind spezielle Maßnahmen abgeleitet und festgelegt worden?		
Haben Ihre Beschäftigten und Leiharbeiter ausreichende Kenntnisse und Fähigkeiten?		
Haben Ihre Beschäftigten und Leiharbeiter die erforderlichen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen?		
Ist ein Gefahrstoffverzeichnis erstellt worden?		
Sind die erforderlichen Betriebsanweisungen vorhanden?		
Wurden die erforderlichen Unterweisungen durchgeführt?		
Ist die erforderliche Schutzausrüstung vorhanden?		
Werden nur aktuell geprüfte Einrichtungen und Geräte verwendet?		
Gibt es einen Alarm- und Gefahrenabwehrplan?		
Sind die erforderlichen Ersthelfer auf der Baustelle?		
Sind die erforderlichen Erste-Hilfe-Mittel und Feuerlöscher verfügbar?		
Wird die Baustelleneinrichtung und -sicherung vor Arbeitsaufnahme überprüft?		
Bei mehreren Gewerken und in Betrieben		
Ist ein weisungsbefugter Koordinator für die Baustelle benannt?		
Ist die Einweisung in betriebsspezifische Gefahren, zu beachtende Regelungen und erforderliche Schutzmaßnahmen durch den Koordinator erfolgt?		
Ist unsere Bauleistung im SiGe-Plan berücksichtigt, und werden dort besondere Anforderungen gestellt?		
Bemerkungen:		

Tab. 12: Sicherheitsplan Baustellen



8

Arbeitszeit

Was beachten Sie zum Thema Arbeitszeit?

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

Arbeitszeit

Aus der Tabelle entnehmen Sie die wesentlichen Fakten, die Sie zur Arbeitszeit berücksichtigen müssen.

Was	Was müssen Sie berücksichtigen?
tägliche Arbeitszeit	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsätzlich bis zu 8 Stunden pro Werktag zulässig • bei mehr als 8 Stunden pro Tag sind Arbeitszeitaufzeichnungen erforderlich • maximal sind bis zu 10 Stunden täglich möglich, aber dann dürfen innerhalb von 6 Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt 8 Stunden werktäglich nicht überschritten werden
Werktage	Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, ausgenommen sind Feiertage
tägliche Ruhepause	<ul style="list-style-type: none"> • bei mehr als 6 Stunden Arbeitszeit sind mindestens 30 Minuten Pause erforderlich • bei mehr als 9 Stunden Arbeitszeit sind mindestens 45 Minuten Pause erforderlich • je nach Tätigkeit (→ Gefährdungsbeurteilung) können auch schon unter 6 Stunden Pausen nötig sein
tägliche Ruhezeit	<ul style="list-style-type: none"> • mindestens 11 Stunden • Ausnahme: mindestens 10 Stunden für z.B. Beschäftigte in Krankenhäusern
Nacht- und Schichtarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitnehmer hat Anspruch auf arbeitsmedizinische Untersuchung • grundsätzlich bis zu 8 Stunden täglich zulässig • bis zu maximal 10 Stunden täglich zulässig, sofern innerhalb eines Kalendermonates oder innerhalb von 24 Wochen 8 Stunden werktäglich nicht überschritten werden
Jugendliche	Beschäftigungsverbote → Kap 7, Jugendarbeitsschutzgesetz
Schwangere	Beschäftigungsverbote → Kap 7 sowie Mutterschutzgesetz
Sonn- und Feiertagsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Antragsformulare → auf den folgenden Seiten • wählen Sie aufgrund der Informationen in Fußnote 1) das richtige Formblatt • senden Sie das vollständig ausgefüllte Formblatt auf dem Postweg oder per Fax an das Amt für Arbeitsschutz • Ein Arbeitnehmer muss an mindestens 15 Sonntagen im Jahr frei haben. • Ein Ausgleichstag für einen Sonntag ist innerhalb von 2 Wochen zu gewähren, für einen Feiertag innerhalb von 8 Wochen • Ausnahmen per Gesetz oder in Notfällen
Tarifverträge	Abweichende Regelungen sind möglich
Gesundheitsförderung	freiwillig können Sie Ihren Mitarbeitern anbieten: <ul style="list-style-type: none"> • familienfreundliche Regelungen zur Arbeitszeit • Beschäftigte einbeziehen in Arbeitszeitplanung

Tab. 13 Wichtige Fakten zum Arbeitszeitgesetz

Amt für Arbeitsschutz
Abteilung Arbeitnehmerschutz
Billstr. 80
20539 Hamburg



Per Telefax an 040- 4273-10098

Antrag auf Genehmigung von Sonn- und Feiertagsarbeit nach § 13 Abs.3 Nr.2a Arbeitszeitgesetz – ArbZG ^{1) 2)}

1. Antragsteller

Firmenname	Telefon
Anschrift	Telefax
Ansprechpartner	E-Mail

2. Beantragte Sonn- und Feiertagsarbeit

Nr.	Datum	Veranstaltungsort	Art der Veranstaltung	Zahl der Beschäftigten	Arbeitszeit	
					von	bis
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

3. Arbeitnehmervertretung

Betriebsrat ist vorhanden ja **→** Liegt eine Zustimmung des Betriebsrats vor ja
 nein nein

Ort, Datum

Unterschrift des Verantwortlichen

- ¹⁾ Sie können den Antrag stellen, wenn im Handelsgewerbe besondere Verhältnisse einen weiteren Geschäftsverkehr (Hausmessen, Ausstellungen u.ä.) erforderlich machen. Die Ausnahmemöglichkeit ist auf zehn Sonn- bzw. Feiertage im Jahr begrenzt.
Sonn- und Feiertagsarbeit auf Messen, die nach § 69 Gewerbeordnung festgelegt sind, bedürfen keiner Genehmigung.
- ²⁾ Bitte beachten Sie, dass Anträge für Arbeiten am Sonntag oder an Feiertagen, die an einen Sonntag angrenzen, spätestens bis Freitag 10:00 Uhr eingegangen sein müssen. Bei Feiertagen die auf einen Werktag fallen, gilt 10:00 Uhr am vorherigen Werktag. Später eingehende Anträge können nicht berücksichtigt werden.

Amt für Arbeitsschutz
 Abteilung Arbeitnehmerschutz
 Billstr. 80
 20539 Hamburg



Per Telefax an 040- 4273-10098

Antrag auf Genehmigung von Sonn- und Feiertagsarbeit nach § 13 Abs.3 Nr.2b Arbeitszeitgesetz – ArbZG ^{1) 2)}

1. Antragsteller

Firmenname	Telefon
Anschrift	Telefax
Ansprechpartner	E-Mail

2. Beantragte Sonn- und Feiertagsarbeit

Nr.	Datum	Betriebsstätte/ Arbeitsort	Zahl der Beschäftigten	Arbeitszeit	
				von	bis
1					
2					
3					
4					
5					

3. Tätigkeitsbeschreibung

4. Begründung für den Antrag

5. Arbeitnehmervertretung

Betriebsrat ist vorhanden ja **nein** Liegt eine Zustimmung des Betriebsrats vor ja nein

 Ort, Datum

 Unterschrift des Verantwortlichen

¹⁾ Sie können den Antrag stellen, wenn besondere Verhältnisse (z.B. ungewöhnlich hoher Krankenstand, extrem untypische Witterungsverhältnisse u.ä.) zur Verhütung eines unverhältnismäßigen Schadens (hohe Vertragsstrafe, Auftragsentzug u.ä.) die Beschäftigung von Arbeitnehmern an Sonn- bzw. Feiertagen erforderlich macht. Die Ausnahmemöglichkeit ist auf fünf Sonn- bzw. Feiertage im Jahr begrenzt.

²⁾ Bitte beachten Sie, dass Anträge für Arbeiten am Sonntag oder an Feiertagen, die an einen Sonntag angrenzen, spätestens bis Freitag 10:00 Uhr eingegangen sein müssen. Bei Feiertagen die auf einen Werktag fallen, gilt 10:00 Uhr am vorherigen Werktag. Später eingehende Anträge können nicht berücksichtigt werden.

Amt für Arbeitsschutz
Abteilung Arbeitnehmerschutz
Billstr. 80
20539 Hamburg



Per Telefax an 040- 4273-10098

Antrag auf Genehmigung von Sonn- und Feiertagsarbeit nach § 13 Abs.3 Nr.2c Arbeitszeitgesetz – ArbZG ^{1) 2)}

1. Antragsteller

Firmenname	Telefon
Anschrift	Telefax
Ansprechpartner	E-Mail

2. Beantragte Sonn- und Feiertagsarbeit

Datum	Betriebsstätte/ Arbeitsort	Zahl der Beschäftigten	Arbeitszeit	
			von	bis

3. Arbeitnehmervertretung

Betriebsrat ist vorhanden ja **nein** Liegt eine Zustimmung des Betriebsrats vor ja nein

Ort, Datum

Unterschrift des Verantwortlichen

¹⁾ Sie können diesen Antrag stellen, wenn Sie einmal im Jahr eine gesetzlich vorgeschriebene Inventur an einem Sonntag durchführen möchten. Die Inventur darf nicht an einem Feiertag stattfinden.

²⁾ Bitte beachten Sie, dass Anträge spätestens bis Freitag 10:00 Uhr eingegangen sein müssen. Später eingehende Anträge können nicht berücksichtigt werden.

Beispiel für die Arbeitszeitaufzeichnung

Name	Monat / Jahr					
Marianne Musterfrau	März 2013					
Datum	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Arbeitszeit (ohne Pausen)	+	-	Bemerkung
1.						Samstag
2.						Sonntag
3.	08:00	17:00	08:30	00:30		
4.	07:45	17:15	09:00	01:00		
5.	07:45	15:00	06:45		01:15	
6.						Urlaub
7.						Urlaub
8.						Urlaub, Samstag
9.						Urlaub, Sonntag
10.	08:00	17:00	08:30			
11.	07:45	17:15	09:00			
12.						krank
13.	08:00	17:00	08:30			
14.	...					
15.						frei, Ersatzruhetag für morgen
16.	09:00	15:00	05:00	05:00		Sonntagsarbeit
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
Zeitguthaben Am Monatsende: + / - _____						
Zeitguthaben aus dem Vormonat: + / - _____						
Zeitguthaben insgesamt: + / - _____						

Tab. 14: Arbeitszeitaufschreibung, Beispiel

Arbeitszeitaufzeichnung

Name	Monat / Jahr					
Datum	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Arbeitszeit (ohne Pausen)	+	-	Bemerkung
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
Zeitguthaben am Monatsende: + / - _____						
Zeitguthaben aus dem Vormonat: + / - _____						
Zeitguthaben insgesamt: + / - _____						

Tab. 15: Arbeitszeitaufzeichnung



© Marty Haas-fotolia.com

9

Betriebsstörungen und Notfälle

Treffen Sie Regelungen für Notfallsituationen wie Brände, Unfälle oder Betriebsstörungen?

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

Betriebsstörungen und Notfälle

Welche Betriebsstörungen und Notfälle können in Ihrem Betrieb auftreten?

Überlegen Sie welche Betriebsstörungen und Notfälle sich ereignen können, beispielsweise:

- Unfälle
- Gasaustritt
- Sturmschäden
- Hochwasser
- Freiwerden von Gefahrstoffen oder Gefahrgütern
- Erkrankungen (Herzinfarkt, Schlaganfall, ..)
- Überfälle
- Notsituationen durch Alleinarbeit

Zusammen mit Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit und Ihrem Betriebsarzt oder Ihrer Betriebsärztin müssen Sie sich auf **Notfälle** vorbereiten:

- **Legen Sie die erforderlichen Maßnahmen schriftlich fest,**
- **machen Sie sie Ihren Beschäftigten bekannt und**
- **üben Sie mit Ihren Beschäftigten (z.B. Probealarm).**

Achten Sie darauf, dass Flucht- und Rettungswege stets frei sind!

Auf der nächsten Seite finden Sie einen Vordruck für einen Alarmplan für Unfall- und Brandereignisse. Nutzen Sie weitere Vorlagen der Berufsgenossenschaften.

Alarmplan

Betrieb/ Projekt:

Unfall-Brand:
NOTRUF 112
 Überfall Einbruch:
Notruf 110

WO ist
WAS passiert?
WER meldet?
WIEVIELE Verletzte?
WELCHE Verletzungen?
WARTEN auf Rückfragen!

weitermelden an:

Ersthelfer:



Betriebsleiter:



Weitere:



Sofortmaßnahmen

Störungs- und Unfallort absichern - Verletzte versorgen - Anweisungen aus Betriebsanweisungen beachten - Brand bekämpfen - Strom abschalten - Verkehrswege und Zufahrten freihalten - Rettungsdienste einweisen

Verbandkasten:

Krankenhaus:



Unfallarzt:



Feuerlöscher:

Elektrischer Hauptschalter:

Gasabsperrhahn:

Hauptwasseranschluss:

Dann

1. Anlagen müssen vor Wiederaufnahme der Tätigkeit vom Arbeitsschutzverantwortlichen schriftlich freigegeben sein.
2. Jeden Arbeitsunfall in das Verbandbuch eintragen.
3. Bei mehr als 3 Tagen Arbeitsunfähigkeit ist eine Unfallanzeige an die Berufsgenossenschaft und das Gewerbeaufsichtsamt erforderlich
4. Bei schweren oder tödlichen Arbeitsunfall: Meldung umgehend an den Vorgesetzten, die Polizei, die Berufsgenossenschaft und das Amt für Arbeitsschutz/ Gewerbeaufsichtsamt.

Berufsgenossenschaft



Amt für Arbeitsschutz:



Ortspolizei:



Abb. 11: Alarmplan

Weshalb braucht Ihr Unternehmen betriebliche Ersthelfer?

Bei Unfällen oder medizinischen Notfällen soll ein betrieblicher Ersthelfer in der Lage sein, lebensrettende Sofortmaßnahmen einzuleiten. Er leistet die Erstversorgung und ist das erste Glied der Rettungskette.

Wie viele Ersthelfer braucht Ihr Betrieb?

In der Bundesrepublik müssen in jedem Unternehmen mindestens 10 Prozent der Beschäftigten als Ersthelfer ausgebildet sein, in Verwaltungs- und Handelsbetrieben 5 Prozent. Die Schulung beträgt 8 Doppelstunden und muss spätestens alle 2 Jahre wiederholt werden.

Halten Sie die Termine in Ihrer Maßnahmen- und Terminliste fest!

Warum ist das Verbandbuch so wichtig?

Die Erfassung der Erste-Hilfe-Leistung gilt als versicherungsrechtlicher Nachweis eines Arbeitsunfalls oder einer arbeitsbedingten Gesundheitsschädigung. Die Aufzeichnungen können Sie im Verbandbuch, in einer Kartei elektronisch erfassen. Diese Daten müssen Sie wie Personalunterlagen behandeln und mindestens fünf Jahre aufbewahren.

Jede Erste-Hilfe-Leistung müssen Sie dokumentieren, mag sie auch noch so unbedeutend erscheinen.

Dabei ist es unerheblich, ob Verbandmaterial verbraucht wurde oder nicht. Im Verbandbuch müssen Sie folgendes angeben: Zeit, Ort, Hergang des Unfalls bzw. des Gesundheitsschadens, Art und Umfang der Verletzung, Name der / des Versicherten, sowie Zeugen und Personen, die erste Hilfe geleistet haben. So kann bei Spätfolgen ein Anspruch auf Versicherungsleistungen nachgewiesen werden.

Außerdem geben die Eintragungen wichtige Informationen auf mögliche Unfallschwerpunkte. Die Auswertung dieser Informationen kann für Vorbeugemaßnahmen hilfreich sein.

Werten Sie das Verbandbuch für Ihren Betrieb regelmäßig aus!

Verbandbuch									
Überprüfung: Datum/ Unterschrift Verantwortlicher:									
Lfd. Nr.	Name des Verletzten bzw. Erkrankten	Angaben zum Hergang des Unfalls bzw. des Gesundheitsschadens				Art und Umfang der Verletzung bzw. Erkrankung	Erste-Hilfe-Leistung		
		Datum, Uhrzeit	Ort (Unternehmensteil)	Hergang	Name der Zeugen		Datum, Uhrzeit	Art und Weise der Maßnahmen	Name des Ersthelfers
1	Adolf Biber	10.07.12/ 10:17	Werkstatt	Beim Kartonöffnen mit Messer abgerutscht	Karl Dachs	Stich linker Unterarm	10.07.12/ 10:18	Druckverband/ Pflaster	Karl Dachs
2	Erika Knauser	08.09.12/ 09:15	Büro	Schublade bei Schrank zugeschoben und Finger geklemmt	Hans Meister	Mittelfinger links geklemmt	08.09.12/ 09:15	Kühlung	selbst

Jede Erste-Hilfe-Leistung muss dokumentiert und fünf Jahre lang aufbewahrt werden, mag sie auch noch so unbedeutend erscheinen!

Tab.: 16 Verbandbuch, Beispiel

Verbandbuch									
Überprüfung: Datum/ Unterschrift Verantwortlicher:									
Lfd. Nr.	Name des Verletzten bzw. Erkrankten	Angaben zum Hergang des Unfalls bzw. des Gesundheitsschadens				Art und Umfang der Verletzung bzw. Erkrankung	Erste-Hilfe-Leistung		
		Datum, Uhrzeit	Ort (Unternehmensteil)	Hergang	Name der Zeugen		Datum, Uhrzeit	Art und Weise der Maßnahmen	Name des Ersthelfers

Jede Erste-Hilfe-Leistung muss dokumentiert und fünf Jahre lang aufbewahrt werden, mag sie auch noch so unbedeutend erscheinen!

Tab. 17: Verbandbuch



© pojoslav -fotolia.com

10

Auftragsvergabe und Beschaffung

Berücksichtigen Sie die erforderlichen Arbeitsschutzanforderungen bei der Auftragsvergabe an Fremdfirmen, bei der Arbeitnehmerüberlassung und bei der Beschaffung von Geräten und Material?

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

Auftragsvergabe und Beschaffung

Bei der Auftragsvergabe an Fremdfirmen und der Beschaffung von Arbeitsmitteln und Gefahrstoffen sollen die Belange des Arbeitsschutzes Vertragsbestandteil sein. Aus diesem Grund sollten Sie die Formblätter der folgenden Seiten an die Beauftragung anhängen.

Bei der **Arbeitnehmerüberlassung** müssen Sie Regelungen zu den erforderlichen persönlichen Schutzausrüstungen und den Vorsorgeuntersuchungen festlegen.

Anhang: Arbeitsschutzanforderungen bei Beauftragung

Was gilt bei der Auftragsvergabe an Fremdfirmen, die für den Auftraggeber tätig werden?

Die von Ihrem Unternehmen zu erbringenden Leistungen sind unter Einhaltung der einschlägigen Arbeitsschutzvorschriften zu erbringen.

Ihre für unser Unternehmen tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, unsere Regelungen zu Sicherheit und Gesundheitsschutz sowie die zur sicheren Durchführung der Arbeiten erstellten Verfahrens- und Arbeitsanweisungen einzuhalten.

Diesbezüglich ist der für die Zusammenarbeit mit Ihrer Firma in unserem Unternehmen benannte

Koordinator Frau/Herr

weisungsbefugt gegenüber Ihren Beschäftigten.

Dies befreit die Führungskräfte Ihrer Firma jedoch nicht von deren Verantwortung für Ihre Beschäftigten.

Vor Beginn der Arbeiten erhalten Ihre Beschäftigten durch den Koordinator eine Einweisung über unsere Sicherheitsstandards.

Unterrichten Sie bitte vorab Ihre Beschäftigten über diese Regelung.

.....

.....

Datum

Auftrag	Lieferant
---------	-----------

Arbeitsschutzvereinbarung Arbeitnehmerüberlassung

Sind Arbeitsschutzvereinbarungen zur Arbeitnehmerüberlassung gesetzlich vorgeschrieben?

Das Arbeitnehmerüberlassungsgesetz regelt die Überlassung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern im Rahmen einer wirtschaftlichen Tätigkeit. Die Erlaubnis für den Verleiher erteilt die Bundesagentur für Arbeit.

Arbeitsschutzvereinbarungen zur Arbeitnehmerüberlassung sind gesetzlich vorgeschrieben. Als Unternehmer sollten Sie jeden Arbeitnehmerüberlassungsvertrag folgendermaßen ergänzen.

1. Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

Für die Tätigkeit im Rahmen dieses Auftrages sind folgende PSA erforderlich:

	Davon stellt	
	Verleiher	Entleiher
1. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Arbeitsmedizinische Vorsorge

Für die Tätigkeit sind folgende arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen erforderlich:

1. _____	Folgende Bescheinigungen liegen vor:
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	Der Verleiher veranlasst folgende Untersuchungen:
5. _____	_____

	Der Entleiher veranlasst folgende Untersuchungen:

Arbeitsschutzvereinbarung Arbeitnehmerüberlassung Seite 2

3. Sicherheitstechnische Einweisung am Tätigkeitsort

Der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin des Verleihers wird vor Arbeitsaufnahme durch eine zuständige Person des Entleihers in die spezifischen Gefahren des Betriebes und des Tätigkeitsortes eingewiesen.

4. Erste Hilfe

Einrichtungen und Maßnahmen der Ersten Hilfe werden vom Entleiher gestellt bzw. sichergestellt.

5. Arbeitsunfall

Der Entleiher verpflichtet sich, dem Verleiher einen Arbeitsunfall sofort zu melden. Ein meldepflichtiger Arbeitsunfall wird vom Verleiher und Entleiher gemeinsam untersucht.

Diese Arbeitsschutzvereinbarung ist integrierter Teil des Arbeitnehmerüberlassungsvertrages

vom _____

Ort, Datum

Ort, Datum

Firmenstempel, Unterschrift
Verleiher

Firmenstempel, Unterschrift
Entleiher

Arbeitsschutzanforderungen bei Beschaffungen

Was müssen Sie bei der Beschaffung von Werkzeugen, Maschinen, Hebezeugen und Fördereinrichtungen wissen?

Grundsätzlich ist an diesen Arbeitsmitteln eine **CE-Kennzeichnung** angebracht und es muss eine **Betriebsanleitung** in deutscher Sprache mitgeliefert werden. Außerdem muss eine **Konformitätserklärung** vorliegen, womit der Importeur oder Hersteller bescheinigt, dass das Arbeitsmittel nach den in der EU gültigen Normen hergestellt wurde.

Die Arbeitsmittel müssen den sicherheitstechnischen Anforderungen entsprechen, so dass sie die Gesundheit von Personen bei ihrer Verwendung nicht gefährden.

Was müssen Sie bei der Beschaffung von Gefahrstoffen wissen?

Gefahrstoffe sind z.B. Chemikalien, lösemittelhaltige Kleber, Reinigungsmittel. Bei der ersten Lieferung muss ein **aktuelles Sicherheitsdatenblatt** in deutscher Sprache kostenlos beigelegt sein. Wenn eine **Betriebsanweisung** oder **Gefährdungsbeurteilung** des Herstellers vorliegt, müssen Sie diese den betrieblichen Gegebenheiten anpassen.



© mezzotint -fotolia.com

11

Ihr Ergebnis

Ziel erreicht
Wissen nützt – Wissen schützt

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

Termine im Blick

Wenn Sie dieses Arbeitsschutz-Handbuch in Ihrem Betrieb anwenden, können Sie sicher sein, alle wesentlichen Arbeitsschutzanforderungen zu erfüllen.

Als Arbeitgeberin und Arbeitgeber haben Sie für den Arbeitsschutz immer die Verantwortung. Fähigkeiten, Wissen und Erkenntnisse erhöhen die Sicherheit. Lassen Sie sich durch Fachleute unterstützen (→ Kapitel 3 „Verantwortliche und Funktionen“).

Der pragmatische Aufbau des Arbeitsschutz-Handbuches hilft Ihnen, einen systematischen Arbeitsschutz durchzuführen. Mit der Maßnahmen- und Terminliste (→ Kapitel 6.2) haben Sie ständig den Überblick über alle Belange des Arbeitsschutzes in Ihrem Betrieb.

Maßnahmen- und Terminliste zur Gefährdungsbeurteilung			
Betriebsteil/ Tätigkeit/ Arbeitsmittel	Gefährdung, Mangel (festgestellt am)	Maßnahme Was? Wer? Wann?	erledigt und überprüft Datum, Unterschrift

Tab. 6: Maßnahmen- und Terminliste

Sie werden eine Vielzahl von Entdeckungen machen:

Kleine und große Dinge geschehen - auch im Arbeitsschutz in Ihrem Betrieb.

Impressum

Herausgeber Behörde für Gesundheit und Verbraucherschutz (BGV)
Amt für Arbeitsschutz,
Billstraße 80, 20539 Hamburg,
www.hamburg.de/arbeitsschutz

Arbeitsschutztelefon +49 40 428 37-2112,
Fax +49 40 428 31-0098
arbeitnehmerschutz@bgv.hamburg.de

Bildnachweise Bildleiste auf dem Titel, der Rückseite, dem Inhaltsverzeichnis und dem Erstcheck:
v.li.n.re. Ben Burger-fotolia.com, pressmaster-fotolia.com, jurec.pixelio.de, runzelkorn-
fotolia.com

Gestaltung www.kwh-design.de

Druck Mundschenk, Druck- und Vertriebsgesellschaft GmbH & Co. KG,
Oktober 2013

Anmerkung zur Verteilung:

Diese Druckschrift wird im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Senats der Freien und Hansestadt Hamburg herausgegeben. Sie darf weder von Parteien noch von Wahlbewerbern oder Wahlhelfern während eines Wahlkampfes zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für Bürgerschafts-, Bundestags- und Europawahlen sowie die Wahlen zur Bezirksversammlung. Missbräuchlich ist insbesondere die Verteilung auf Wahlveranstaltungen, an Informationsständen der Parteien sowie das Einlegen, Aufdrucken oder Aufkleben parteipolitischer Informationen oder Werbemittel. Untersagt ist gleichfalls die Weitergabe an Dritte zum Zwecke der Wahlwerbung. Auch ohne zeitlichen Bezug zu einer bevorstehenden Wahl darf die Druckschrift nicht in einer Weise verwendet werden, die als Parteinahme der Landesregierung zugunsten einzelner politischer Gruppen verstanden werden könnte. Die genannten Beschränkungen gelten unabhängig davon, wann, auf welchem Weg und in welcher Anzahl diese Druckschrift dem Empfänger zugegangen ist. Den Parteien ist es jedoch gestattet, die Druckschrift zur Unterrichtung ihrer eigenen Mitglieder zu verwenden.

