



# **Leitfaden Organisation des betrieblichen Arbeitsschutzes**

Organisation Arbeitsschutzorganisation



## Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort.....	4
1.1	Vorwort.....	4
1.2	Kundenportal.....	4
2	Arbeitsschutzorganisation.....	5
2.1	Aufbau der Arbeitsschutzorganisation.....	5
2.2	Tätigkeitsbezogenes Organigramm und Ableiten der erforderlichen tätigkeitsbezogenen Gefährdungsbeurteilungen/ Unterweisungen.....	5
3	Gefährdungsbeurteilung.....	6
3.1	Gefährdungs- und Belastungsbeurteilung.....	6
4	Begehung.....	7
4.1	Regelmäßige Betriebsbegehungen nach Jahresplan.....	7
5	Unterweisungen.....	8
5.1	Durchführung Unterweisungen.....	8
5.2	Mündliche Unterweisung.....	8
5.3	Interaktive Unterweisung.....	8
5.4	Betriebsanweisungen für Maschinen, Anlagen und Gefahrstoffe.....	9
6	Erste Hilfe.....	10
6.1	Erste Hilfe Organisation.....	10
6.2	Ausbildungen.....	10
6.3	Verbandkästen.....	11
6.4	Verbandbuch/ Meldeblock.....	11
7	Brandschutz.....	13
7.1	Brandschutzorganisation/ Brandschutzordnung.....	13
7.2	Brandschutz Helfer.....	13
8	Arbeitsmittel.....	14
8.1	Arbeitsmittelprüfung.....	14
8.2	Arbeitsmittelprüfübersicht.....	14
9	Verantwortung im Arbeitsschutz.....	15
9.1	Unternehmerpflichten und Verantwortung im Arbeitsschutz.....	15
10	Bildschirmarbeitsplätze.....	16
10.1	Bildschirmarbeitsplatz-Analyse.....	16
11	Gefahrstoffmanagement.....	17
11.1	Gefahrstoffmanagement.....	17
11.2	Gefahrstoffverzeichnis.....	17
12	Ergonomie am Arbeitsplatz.....	18
12.1	Ergonomische Gestaltung von Arbeitsplätzen.....	18
13	Persönliche Schutzausrüstung.....	19
13.1	Organisation und Beschaffung der persönlichen Schutzausrüstung (PSA).....	19
14	Organisation von Fremdfirmen.....	20
14.1	Fremdfirmenkoordination.....	20
15	Alleinarbeit.....	21



15.1 Organisation von Alleinarbeit im Unternehmen.....21



## 1 - Vorwort

### 1.1 - Vorwort

Der folgende Leitfaden soll Ihnen einen Überblick über die Beratungsleistungen geben, die wir im Zuge der sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung, in Ihrem Unternehmen abdecken können.

Der Leitfaden bildet hier den roten Faden unserer Beratung und wird auf Ihre Erfordernisse und die betrieblichen Umstände angepasst.

Alle von uns erstellten Dokumente finden Sie als PDF zum Download, auf unserem Kundenportal. Außerdem bietet das Kundenportal viele Vorteile, die Sie bei der Umsetzung der erforderlichen Maßnahmen und Vorschriften unterstützt.

### 1.2 - Kundenportal

Das Kundenportal bietet Ihnen einen Überblick über alle von uns erstellten Dokumentationen in Ihrem Unternehmen. Sie können hier die einzelnen Dateien z.B. Gefährdungsbeurteilungen als PDF anschauen, ausdrucken und bei Ihnen ablegen. Außerdem stellen wir Ihnen hier wichtige Vorlagen, Formulare und Informationen zur Verfügung.

Im Kundenportal erhalten Sie einen Überblick über alle Maßnahmen, die sich im Zuge unserer Beratung und auf Grund der erforderlichen Vorschriften für Ihr Unternehmen ergeben. Unter dem Reiter Maßnahmen sehen Sie alle offenen und abgeschlossenen Maßnahmen. Sie können an diesem Punkt aktiv in die Arbeitsschutzdokumentation eingreifen, indem Sie die einzelnen Maßnahmen über Bearbeiten, anklicken. Hier ist es dann möglich, im Feld Bemerkungen schriftliche Eintragungen vorzunehmen. Außerdem können Sie den Status der Maßnahme "bearbeiten" und von "offen" auf "in Arbeit" oder "abgeschlossen" stellen.

Bei jedem Termin werden wir dann gemeinsam mit Ihnen den Maßnahmenplan durchgehen, um dann alle offenen Punkte systematisch abzuarbeiten. So haben Sie immer einen aktuellen Überblick über den Stand im Arbeitsschutz in Ihrem Unternehmen.

Um einen Zugang auf unser Kundenportal zu bekommen, ist es erforderlich, dass Sie uns die Ansprechpartner für die Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin mit Namen und E-Mail-Adresse weitergeben.



## 2 - Arbeitsschutzorganisation

### 2.1 - Aufbau der Arbeitsschutzorganisation

Zu Beginn unserer Betreuung legen wir die Arbeitsschutzorganisation in Ihrem Unternehmen fest und gehen die einzelnen Punkte gem. unserer Broschüre "Leitfaden zur sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung DIN A 5 Heft" mit ihnen durch. Die hier relevanten Punkte werden dann in einer Gefährdungsbeurteilung (Organisation des betrieblichen Arbeitsschutzes) dokumentiert und fließen in einen Maßnahmenplan ein.

Die Planung der weiteren Vorgehensweise stimmen wir an Hand des Maßnahmenplanes mit ihnen ab. Bei der Umsetzung der erforderlichen Maßnahmen und Inhalte gehen wir gem. unseres Bausteinsystems vor. Dieses System bietet die Möglichkeit, individuell auf die erforderlichen betrieblichen Belange einzugehen und ist der rote Faden bei der systematischen Umsetzung des Arbeitsschutzes in ihrem Unternehmen.

### 2.2 - Tätigkeitsbezogenes Organigramm und Ableiten der erforderlichen tätigkeitsbezogenen Gefährdungsbeurteilungen/ Unterweisungen

Mit Hilfe eines Organigramms/ Aufstellung, werden die vorhandenen Tätigkeiten, Bereiche bzw. Gefährdungen strukturiert und übersichtlich dargestellt. An Hand dieser Darstellung werden dann die erforderlichen Gefährdungsbeurteilungen, Betriebsanweisungen und Unterweisungen, festgelegt.



## 3 - Gefährdungsbeurteilung

### 3.1 - Gefährdungs- und Belastungsbeurteilung

Um die Gesundheit Ihrer Mitarbeiter zu erhalten und Dritte nicht zu gefährden, sind Sie als Arbeitgeber gemäß Arbeitsschutzgesetz und der Berufsgenossenschaftlichen Vorschrift DGUV Vorschrift 1 verpflichtet, die Arbeitsbedingungen in Ihrem Unternehmen unter Arbeitsschutzgesichtspunkten zu beurteilen und erforderliche Schutzmaßnahmen zu ergreifen. Das wichtigste Instrument zur Umsetzung dieser Verpflichtung ist die Gefährdungsbeurteilung.

Wir erstellen gemeinsam mit ihnen die erforderlichen Gefährdungsbeurteilungen für die arbeitsplatz- und tätigkeitsbezogenen Gefahren und dokumentieren diese.

Zu Beginn der Beratung durch uns und in regelmäßigen Abständen führen wir gemeinsam mit Ihnen eine Gefährdungsbeurteilung zur Organisation des betrieblichen Arbeitsschutzes durch. So überprüfen wir den Stand ihrer Arbeitsschutzorganisation und können Sie, wenn erforderlich, bei den notwendigen Maßnahmen und deren Umsetzung unterstützen.

Die oben beschriebene Vorgehensweise gilt sowohl für die Gefährdungsbeurteilung im Bereich Arbeitssicherheit als auch Arbeitsmedizin.

Ausgehend vom Ist-Zustand werden in der Gefährdungsbeurteilung die notwendigen technischen, organisatorischen und persönlichen Schutzmaßnahmen festgelegt. Im zugehörigen Maßnahmenplan wird eingetragen, wer für die Umsetzung verantwortlich ist und bis wann die Umsetzung zu erfolgen hat. Das Datum der Umsetzung wird ebenfalls im Maßnahmenplan festhalten. Die Überprüfung, inwieweit die festgelegten Maßnahmen im Hinblick auf die entsprechenden Schutzziele ausreichend und wirksam umgesetzt sind, erfolgt im Rahmen der regelmäßigen Beratung in ihrem Haus.

Die Dokumentation können sie dann im Kundenportal abrufen (siehe hier Punkt 1.1).



## 4 - Begehung

### 4.1 - Regelmäßige Betriebsbegehungen nach Jahresplan

Im Zuge von regelmäßigen Begehungen beurteilen wir, gemeinsam mit ihnen, die Situation in Bezug auf Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in Ihrem Unternehmen. Die entsprechenden Termine stimmen wir mit ihnen ab und planen die weiteren Maßnahmen und Schwerpunkte in der Betreuung.



## **5 - Unterweisungen**

### **5.1 - Durchführung Unterweisungen**

Nach DGUV Vorschrift 1 muss eine Erstunterweisung vor Aufnahme der Tätigkeit und dann eine jährliche Unterweisung erfolgen. Im Zuge unserer Betreuung wird mit ihnen ein Jahresunterweisungsplan für die in Ihrem Betrieb/Unternehmen anfallenden Tätigkeiten erstellt.

Es sind verschiedene Arten der Unterweisung möglich. Wir stellen ihnen nachfolgend die beiden Möglichkeiten vor.

### **5.2 - Mündliche Unterweisung**

Die Unterweisungen im Arbeitsschutz können mündlich durch den Arbeitgeber oder betriebliche Aufsichtsorgane bzw. Vorgesetzte der einzelnen Bereiche erfolgen. Die Unterweisungen erfolgen. Für die hierzu erforderlichen spezifischen Fachthemen werden sie von uns, ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit unterstützt. Nach Absprache können die Unterweisungen auch innerhalb der zur Verfügung stehenden Einsatzzeit, durch uns erfolgen. Die Unterweisungen sind schriftlich zu dokumentieren.

Hierzu können die zur Verfügung gestellten Unterweisungsvorlagen verwendet werden. Nach Absprache können die Unterweisungen auch innerhalb der zur Verfügung stehenden Einsatzzeit durch uns erfolgen. Durch organisatorische Gründe bzw. betriebliche Veränderungen, sind mündliche Unterweisungen als Frontalvortrag nicht immer möglich bzw. sehr zeitaufwendig in der Durchführung, da ggf. auch mehrere Gruppen eingeteilt werden müssen.

Für inhaltlich "einfache" Themen, wie z.B. Erste Hilfe oder Bildschirmarbeitsplätze (vor allem im Büro und Verwaltungsbereich), eignet sich daher die Einführung einer softwaregestützten Unterweisung, unsere interaktive Unterweisung.

### **5.3 - Interaktive Unterweisung**

Die Interaktive Unterweisung ermöglicht effizientes Unterweisen im Bereich der Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin, weil Vorgesetzte und Führungskräfte weder Unterweisungsmaterialien erarbeiten noch die Mitarbeiter versammeln müssen. Ihr Aufwand reduziert sich auf die Überwachung des Unterweisungsfortschritts.

Mit unserer Unterweisungsplattform sind Unterweisungen und deren Überwachung sehr einfach möglich, weil wir Ihnen Materialien und ein effektives Werkzeug an die Hand geben, die den Prozess deutlich vereinfachen. Die erforderliche Dokumentation/ Unterweisungsnachweis, ist jederzeit abrufbar und übersichtlich als PDF Dokument abgelegt.





Zudem liefert die Interaktive Unterweisung Informationen, die für Vorgesetzte von essenzieller Bedeutung sind und ihre Arbeit auf den Kern der Unterweisungspflicht konzentrieren: Erforderliches Wissen im Arbeitsschutz sicher zu vermitteln. Diese Art der Rückmeldung ist bei einer mündlichen Unterweisung eher schwierig, da in der Regel keine oder nur wenige Verständnisfragen zu Unterweisungsinhalten gestellt werden können. Um die Sicherheit im Unternehmen zu erhöhen, sind diese Rückmeldungen jedoch wichtig, denn nur so lässt sich der Wissenstransfer sicher stellen oder auch ein möglicher Handlungsbedarf identifizieren.

Wir präsentieren Ihnen gerne diese Software. Sie können diese auch testen und wir erstellen Ihnen ein entsprechendes Angebot für die interaktive Unterweisung.  
[www.interaktiveunterweisung.de](http://www.interaktiveunterweisung.de)

## 5.4 - Betriebsanweisungen für Maschinen, Anlagen und Gefahrstoffe

Eine Maßnahme aus der Gefährdungsbeurteilung sind die hieraus abgeleiteten Betriebsanweisungen für verschiedene Tätigkeiten. Es sind grundsätzlich zwei verschiedene Arten von Betriebsanweisungen zu erstellen.

1. blaue Betriebsanweisungen für Maschinen und Anlagen
2. rote Betriebsanweisungen für den Umgang mit Gefahrstoffen

Betriebsanweisungen sind notwendig, um dem Mitarbeiter die erforderlichen Informationen zum sicherheitsgerechten Handeln an seinem Arbeitsplatz zu geben.

Damit kann häufigen Ursachen für Verhaltensfehler vorgebeugt werden. Mögliche Ursachen können sein:

- fehlende Information über Eigenschaften von Gefahrstoffen
- Unkenntnis über Anwendung bzw. Gebrauch technischer Schutzvorrichtungen oder persönlicher Schutzausrüstungen
- ungenügendes Wissen zur Maschinen- und Anlagentechnik
- Unkenntnis über einen fehlenden Verfahrensablauf
- Wissensdefizite bezüglich des Verhaltens bei Störungen und anderen unvorhergesehenen Situationen
- Überforderung des Mitarbeiters aufgrund unpassender Qualifikation und/oder unzureichenden Gefahrenbewusstseins.

Die Betriebsanweisungen bilden auch die Grundlage der Unterweisung der Mitarbeiter am Arbeitsplatz durch den Vorgesetzten oder der hierfür verantwortlichen Person. Somit bilden die Betriebsanweisungen eine wichtige Grundlage zur Unterweisung.



## 6 - Erste Hilfe

### 6.1 - Erste Hilfe Organisation

Jedes Unternehmen hat eine ausreichende Anzahl von Ersthelfern zu benennen und auszubilden.

Betrieblicher Ersthelfer kann nur sein, wer in Erster Hilfe ausgebildet ist (Erste Hilfe Ausbildung für Pkw ist nicht ausreichend). Der Ersthelfer ist zu ernennen und allen Mitarbeitern bekannt zu machen.

Mindestanzahl der Ersthelfer im Betrieb:

Von 2 bis zu 20 anwesenden Versicherten 1 Ersthelfer, bei mehr als 20 anwesenden Versicherten in Verwaltungs- und Handelsbetrieben 5 % der Anzahl der anwesenden Versicherten, in sonstigen Betrieben 10 % der anwesenden Versicherten.

Die Ausbildung zum Ersthelfer besteht aus dem Erste-Hilfe-Lehrgang (9 Doppelstunden).

Um Ersthelfer zu bleiben, ist eine Fortbildung spätestens alle 2 Jahre durch das so genannte Erste-Hilfe-Training (9 Doppelstunden) erforderlich.

Die Lehrgänge zum betrieblichen Ersthelfer und das Erste- Hilfe Training, können nur durch speziell dazu ermächtigte Stellen durchgeführt werden. Die hierbei entstehenden Kosten für die Ausbildung, werden von den Berufsgenossenschaften getragen und können durch das Ausbildungsinstitut direkt mit der zuständigen BG/ UK abgerechnet werden (BG Mitgliedsnummer erforderlich!).

### 6.2 - Ausbildungen

Die Ausbildung von betrieblichen Ersthelfern, werden u.A. durch folgende Ausbildungsträger durchgeführt:

- Arbeiter-Samariter-Bund (ASB)
- Deutsche-Lebens-Rettungs-Gesellschaft (DLRG) Deutsches Rotes-Kreuz (DRK)
- Johanniter-Unfall-Hilfe (JUH) Malteser-Hilfsdienst (MHD)

Hier finden sie mögliche Ausbildungsstellen in ihrer Nähe.

<https://www.bg-qseh.de/ExtraEH/erstview.nsf/ShowErst?openform>

Bei betrieblichen Ersthelfern erfolgt die Kostenübernahme i. d. R. durch die zuständige Berufsgenossenschaft.



## 6.3 - Verbandkästen

In Abhängigkeit von der Betriebsart und Zahl der Versicherten Mitarbeiter, gelten für die Ausstattung mit Verbandskästen folgende Richtwerte:

Verwaltungs- und Handelsbetrieben

- mind. 1 kleiner Verbandkasten (1 - 50 Versicherte)
- ab 301 Versicherte 2 große Verbandskästen

Herstellungs-, Verarbeitungs- und vergleichbare Betriebe

- mind 1. kleiner Verbandkasten (1 - 20 Versicherte)
- ab 101 Versicherte 2 große Verbandskästen

Die Arten der Versandkästen müssen folgenden Normen entsprechen.

Kleiner Verbandkasten C (VK klein): DIN 13 157

Großer Verbandkasten E (VK groß): DIN 13 169

Zwei kleine Verbandkästen ersetzen einen großen Verbandkasten!

Im Außen- und Fahrdienst kann auch der Kraftwagen-Verbandkasten (DIN 13 164) verwendet werden. Verbandstoffe müssen ein CE- Zeichen tragen.

Wenn ein Verfalldatum angegeben ist, darf das Material nicht darüber hinaus verwendet werden.

## 6.4 - Verbandbuch/ Meldeblock

Jedes Ereignis, bei dem Erste Hilfe geleistet wurde, also auch der kleinste Unfall, muss aufgezeichnet werden.

Zur Dokumentation kann die DGUV Information 204-020 "Verbandbuch", die DGUV Information 204-021 "Meldeblock" oder auch der "Dokumentationsbogen für Erste-Hilfe-Leistungen" verwendet werden. Es ist auch möglich die Dokumentation unter geeigneten Bedingungen elektronisch vorzunehmen. In jedem Fall müssen die Aufzeichnungen mindestens 5 Jahre aufbewahrt werden (§ 24 Abs. 6 DGUV Vorschrift 1).

Gleichgültig, wer die Aufzeichnungen vornimmt, handelt es sich immer um Daten, die gegen den Zugriff Unbefugter zu sichern sind. Bei der Dokumentation handelt es sich um personenbezogene Daten. Das Bundesdatenschutzgesetz ist zu beachten.

Für jeden Mitarbeiter im Betrieb ist die Dokumentation der Ersten-Hilfe-Leistungen deshalb wichtig, weil sie als Nachweis für die Anerkennung eines Arbeitsunfalls verwendet werden kann. Die Angaben dienen als Nachweis, dass die Verletzung/



Erkrankung bei einer versicherten Tätigkeit ein- bzw. aufgetreten ist. Diese Aufzeichnungen können sehr wichtig sein, wenn z. B. Spätfolgen eintreten sollten.

Weitere Informationen unter: <https://www.dguv.de/fb-ersthilfe/themenfelder/dokumentation-von-erste-hilfe-leistungen/index.jsp>



## **7 - Brandschutz**

### **7.1 - Brandschutzorganisation/ Brandschutzordnung**

Technische und organisatorische Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz der Mitarbeiter sind Bestandteile der Planung von Arbeitsplätzen. Dazu gehören auch Brand- und Explosionsschutzmaßnahmen. Sie liegen im Verantwortungsbereich des Unternehmers und der von ihm beauftragten Personen. Der optimal gestaltete Arbeitsplatz muss deshalb auch präventiv die Vorsorge gegen Zerstörung durch z.B. Brände und Explosionen berücksichtigen.

Brände und Explosionen sind oft die unmittelbaren Auslöser von Unfällen. Der Verlust von menschlichem Leben und die Beeinträchtigung der Gesundheit durch den Brand und seine Nebenwirkungen wiegen ungleich schwerer als der Sachschaden.

Aus diesem Grund müssen Maßnahmen getroffen und überwacht werden, die insbesondere für den Fall des Entstehens von Bränden, von Explosionen, des unkontrollierten Austretens von Stoffen und von sonstigen gefährlichen Störungen des Betriebsablaufs geboten sind.

Wir unterstützen sie bei der Erstellung einer Brandschutzordnung gem. DIN 14096 Teil A bis C und passen diese auf ihre betrieblichen Gegebenheiten an.

### **7.2 - Brandschutzhelfer**

Es sind eine ausreichende Anzahl von Versicherten durch Unterweisung und Übung im Umgang mit Feuerlöscheinrichtungen zur Bekämpfung von Entstehungsbränden vertraut zu machen.

Eine ausreichende Anzahl von Brandschutzhelfern muss ausgewiesen werden:

Bei kleine und mittleren Unternehmen müssen in der Regel 5% ihrer Beschäftigten zum Brandschutzhelfer in Theorie und Praxis ausgebildet werden. Liegt eine generell erhöhte Brandgefährdung vor, erhöht sich ggf. die Anzahl der geforderten Helfer. Die Festlegung und die Anzahl der erforderlichen Brandschutzhelfer werden auf Grundlage der Gefährdungsbeurteilung festgelegt. Hierbei unterstützen wir sie gerne.



## 8 - Arbeitsmittel

### 8.1 - Arbeitsmittelprüfung

Arbeitsmittel sind regelmäßig zu prüfen und der Unternehmer ist verantwortlich für die Bereitstellung und sichere Benutzung aller Arbeitsmittel.

Arbeitsmittel sind u.A. Werkzeuge, Geräte, Maschinen oder Anlagen.

Die Prüfungen sind in regelmäßigen Abständen, meist jährlich, durchzuführen. Eine Dokumentation der Prüfungen muss schriftlich erfolgen.

Wir erstellen mit ihnen gemeinsam eine Arbeitsmittelprüfübersicht, aus der alle erforderlichen Prüfungen hervorgehen.

### 8.2 - Arbeitsmittelprüfübersicht

In einer Arbeitsmittelprüfübersicht werden alle prüfpflichtigen Arbeitsmittel aufgelistet. So erhalten sie einen Überblick über die vorhandenen Arbeitsmittel und können festlegen, welche Prüfungen schon durchgeführt werden oder welche noch erforderlich sind. Bei der Erstellung einer solchen Übersicht unterstützen wir sie.



## 9 - Verantwortung im Arbeitsschutz

### 9.1 - Unternehmerpflichten und Verantwortung im Arbeitsschutz

Der Unternehmer bestimmt die Unternehmensziele und die Geschäftspolitik, trifft grundsätzliche und weitreichende Entscheidungen, setzt Maßstäbe für die Organisation und den Betriebsablauf, verfügt über die finanziellen Mittel und die betrieblichen Einrichtungen.

Der Unternehmer hat bei der Führung seines Unternehmens umfassende Entscheidungsfreiheit. Damit liegt auch die grundsätzliche Verantwortung für Arbeitsschutz bei ihm. Sie ist untrennbar mit seinem Direktionsrecht verbunden. Er hat dafür zu sorgen, dass die Gefahren für die Gesundheit der Personen, die sein Unternehmen betreten, so gering wie möglich bleiben. Der Unternehmer kann zuverlässige und fachkundige Personen schriftlich beauftragen, ihm nach Unfallverhütungsvorschriften obliegende Aufgaben in eigener Verantwortung wahrzunehmen.

In der Umsetzung dieser Übertragung von Unternehmerpflichten unterstützen wir sie mit verschiedenen Maßnahmen. Hierzu gehören z.B. Schulungen von Führungskräften bzgl. deren Pflichten im Arbeitsschutz.



## 10 - Bildschirmarbeitsplätze

### 10.1 - Bildschirmarbeitsplatz-Analyse

Bildschirmarbeitsplätze sind in fast allen betrieblichen Bereichen zu finden.

Um gesundheitliche Beschwerden des Muskel-Skelett-Systems im Büro zu vermeiden, muss das Ziel sein, ergonomisch gut gestaltete Arbeitsplätze unter Minimierung möglicher Störfaktoren bereitzustellen. Weiterhin sollte durch Maßnahmen betrieblicher Gesundheitsförderung, aber auch durch private Aktivitäten ein Ausgleich für den Bewegungsmangel geschaffen werden.

Im Zuge unserer Betreuung führen wir die Bildschirmarbeitsplatzanalyse mit ihnen gemeinsam durch und schlagen mögliche Maßnahmen zur Verbesserung vor. Während der Beurteilung am Bildschirmarbeitsplatz versuchen wir durch Einbeziehen der einzelnen Mitarbeiter direkte Verbesserungen am Bildschirmarbeitsplatz umzusetzen.





## **11 - Gefahrstoffmanagement**

### **11.1 - Gefahrstoffmanagement**

Generell sind alle Stoffe, die ein entsprechendes Gefahrensymbol tragen, in einem Gefahrstoffverzeichnis zu erfassen und das zugehörige Sicherheitsdatenblatt beim Hersteller anzufordern. Alle gesammelten Informationen können Sie dann vom Sicherheitsdatenblatt des Stoffes in das Gefahrstoffverzeichnis übertragen werden. Wir unterstützen sie bei der Erfassung und dem Ableiten von Betriebsanweisungen bis hin zur Unterweisung der Mitarbeiter im Umgang mit Gefahrstoffen.

### **11.2 - Gefahrstoffverzeichnis**

Gemäß Gefahrstoffverordnung muss der Arbeitgeber ein Gefahrstoffverzeichnis führen. Vorgaben zum Erstellen eines solchen Verzeichnisses enthält die Technische Regel für Gefahrstoffe (TRGS).

Für jeden Arbeits- bzw. Gefahrstoff müssen mindestens folgende Angaben in das Gefahrstoffverzeichnis aufgenommen werden:

- Bezeichnung des Gefahrstoffes (z. B. Produkt- oder Handelsname aus dem Sicherheitsdatenblatt)
- Einstufung des Gefahrstoffes oder Angaben zu den gefährlichen Eigenschaften
- Angaben zu den im Betrieb verwendeten Mengen und
- Bezeichnung der Arbeitsbereiche, in denen Beschäftigte dem Gefahrstoff ausgesetzt sein können.

Das Gefahrstoffverzeichnis muss darüber hinaus auf das zugehörige Sicherheitsdatenblatt verweisen. Sofern kein Sicherheitsdatenblatt bzw. keine anderen Informationen verfügbar sind, wird empfohlen, neben der Gefahrstoffbezeichnung auch Angaben zu gefährlichen Eigenschaften von relevanten Inhaltsstoffen zu ergänzen: Gesundheitsgefährdung unter besonderer Berücksichtigung krebserzeugender (karzinogener), keimzellmutagener und reproduktionstoxischer Eigenschaften sowie Brand- und Explosionsgefahren.

Die Erstellung eines Gefahrstoffverzeichnisses kann sehr umfangreich sein. Gerne unterstützen wir sie bei einer Erstellung und beraten sie, wie dies in ihrem Unternehmen optimal umgesetzt werden kann.



## **12 - Ergonomie am Arbeitsplatz**

### **12.1 - Ergonomische Gestaltung von Arbeitsplätzen**

Die Ergonomie sorgt für die optimale Anpassung der Arbeit an die Eigenschaften und Fähigkeiten des Menschen. Eine ergonomische Arbeitsgestaltung ermöglicht zum Beispiel, dass die Beschäftigten ihre Leistungen ohne unnötige Einschränkungen effektiv einbringen können, sich auf ihre Arbeit konzentrieren können, schnell alle Informationen erhalten, die sie benötigen und sich optimal bewegen können.

Eine ergonomische Arbeitsgestaltung schafft wesentliche Rahmenbedingungen für ein gesundes Unternehmen.

Wir legen gemeinsam mit ihnen Ziele und Kriterien für eine ergonomische Arbeitsplatzgestaltung in Ihrem Unternehmen fest. Wir beachten dabei unter anderem:

- Bewegungsraum, Lärm, Raumklima, Licht, Sehvermögen, Blickrichtung, Körperhaltung Arbeitsaufgabe und -abläufe
- erforderliche Kommunikation, Information, Konzentrationserfordernis
- Platz für PC, Drucker, Tastatur und Arbeitsplatzanordnung
- Nutzung der Arbeitsplätze: Einzelarbeit bzw. Gruppenarbeit
- Großraumbüro, Anordnung und Variabilität der Arbeitsplätze, Bewegungsraum am Arbeitsplatz, Fenster und Beleuchtung, Reflexion/Blendung
- Position der Möbel im Verhältnis zum Arbeitsplatz und zu Arbeitsaufgaben, Position der Bildschirme am Arbeitsplatz
- Zugänge und Bewegungsfreiheit, Bewegungsfläche am Arbeitsplatz
- Erreichbarkeit von Arbeitsmitteln, Fenstern und sicherheitstechnischen Einrichtungen

Die getroffenen Maßnahmen dokumentieren wir für sie im Zuge unserer Beratung.



## 13 - Persönliche Schutzausrüstung

### 13.1 - Organisation und Beschaffung der persönlichen Schutzausrüstung (PSA)

Verschiedene Situationen bergen unterschiedliche Gefahrenpotentiale. Um Unfälle zu vermeiden müssen PSA daher auch den situativen Anforderungen entsprechen. Der Arbeitgeber ist verantwortlich für die Auswahl, die Unterweisung auf Gefährdungen am Arbeitsplatz, Handhabung, Benutzung und Aufbewahrung der geeigneten PSA anhand der Gefährdungsbeurteilung. Bei dieser Aufgabe unterstützen wir sie bei der Umsetzung und Beschaffung der erforderlichen PSA.



## 14 - Organisation von Fremdfirmen

### 14.1 - Fremdfirmenkoordination

Beim Einsatz von Fremdfirmen besteht die Hauptaufgabe darin, die verschiedenen Gewerke so aufeinander abzustimmen, dass möglichst keine gegenseitigen Gefährdungen auftreten. Die für eine gefahrlose Zusammenarbeit erforderlichen Maßnahmen müssen durch vertragliche Abmachungen der beteiligten Arbeitgeber getroffen werden. Dies gilt auch für Vereinbarungen, die das Arbeitsschutzniveau einer Fremdfirma und deren Überprüfung betrifft.

Die Pflicht der Arbeitgeber, eine Gefährdungsbeurteilung gemäß Arbeitsschutzgesetz vornehmen zu müssen, wird von der Bestellung eines Koordinators grundsätzlich nicht berührt. Das heißt, dass die beauftragte Fremdfirma Ihre Gefährdungsbeurteilung für jeden spezifischen Einsatz selbst anzufertigen hat.

Für den Fall, dass eine Arbeit von mehreren Personen gemeinschaftlich ausgeführt wird und dabei eine gegenseitige Verständigung zur Vermeidung von Gefahren erforderlich ist, wird verlangt, dass eine zuverlässige, mit der Arbeit vertraute Person die Aufsicht führt; § 6 Absatz 1 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (DGUV Vorschrift 1).

Die Teilaufgabe Koordinierung beginnt bereits vor der Erteilung eines Arbeitsauftrages mit dem

- Feststellen möglicher Gefährdungen durch eigene Mitarbeiter und durch fremde Mitarbeiter,
- Festlegen der Arbeitsverfahren, Arbeitsplätze, Verkehrswege, Anzahl der beteiligten Personen und Schutzmaßnahmen,
- Bereitstellen der erforderlichen Arbeitsmittel und persönlichen Schutzausrüstungen,
- Unterweisen der Beschäftigten über die Arbeiten und die erforderlichen Schutzmaßnahmen sowie über das Verhalten im Gefahrenfall.

Wir beraten sie bei der Umsetzung und der Einführung erforderlicher Maßnahmen.



## 15 - Alleinarbeit

### 15.1 - Organisation von Alleinarbeit im Unternehmen

Alleinarbeit ist weit verbreitet. Fast jeder arbeitet das eine oder andere Mal alleine. Alleinarbeit bedeutet, dass eine Person allein, außerhalb von Ruf- und Sichtweite zu anderen Personen, Arbeiten ausführt. Generell entspricht Alleinarbeit dem üblichen Lebensrisiko und stellt kein Arbeitsschutzproblem dar.

Doch mit der Zunahme an Gefährdungen ändert sich das. Dann müssen Maßnahmen zur Sicherheit ergriffen werden. Ob und wie gefährlich eine Tätigkeit ist, die allein durchgeführt werden soll, ist vom Arbeitgeber mit einer Gefährdungsbeurteilung einzuschätzen.

Ist hier Alleinarbeit unumgänglich bzw. übersteigt das Risiko eine gewisse Schwelle, muss sichergestellt werden, dass im Notfall Hilfe geleistet werden kann, z. B. durch Personen- Notsignalanlagen.

Die hierzu erforderliche Gefährdungsbeurteilung erstellen wir mit ihnen, um dann festzulegen, ob und welche Maßnahmen für die Alleinarbeit erforderlich sind.