



PRAXIS-CHECK für Reisebüros

Handlungshilfe zur Gefährdungsbeurteilung für Unternehmen
bis 10 Beschäftigte

PRAXIS-CHECK

Ihre Handlungshilfe

Dieser PRAXIS-CHECK richtet sich an kleine Unternehmen bis zehn Beschäftigte und unterstützt Sie bei der Beurteilung der Arbeitsbedingungen (Gefährdungsbeurteilung). Er hilft Ihnen, Gefährdungen und Belastungen für die Beschäftigten rechtzeitig zu erkennen, um sie durch geeignete Maßnahmen zu vermeiden oder zu reduzieren. Ziel ist eine Verbesserung der Arbeitsbedingungen und die optimale Nutzung der Ressourcen.

Die Beurteilung der Arbeitsbedingungen und deren Dokumentation sind für Sie als Unternehmerin beziehungsweise Unternehmer gesetzlich verpflichtend.

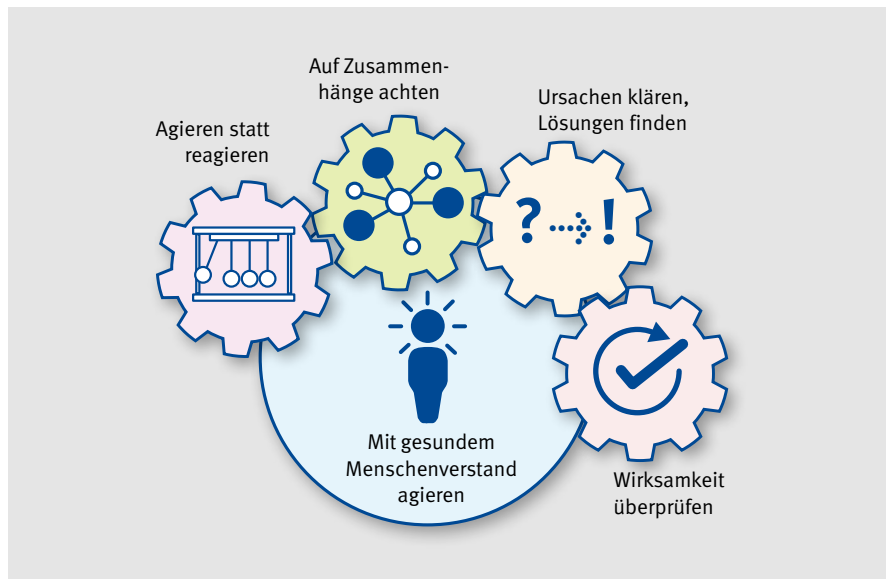


Bild: Ihr Vorgehen für sichere und gesunde Arbeitsbedingungen

Rechtliche Grundlagen

DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“
Arbeitsschutzgesetz
Betriebsicherheitsverordnung

Inhalt



PRAXIS-CHECK
So geht's!



PRAXIS-CHECK 1
Arbeit gut organisieren



PRAXIS-CHECK 2
Störungsfrei arbeiten



PRAXIS-CHECK 3
Informieren und motivieren



PRAXIS-CHECK 4
Arbeitsplätze gestalten und gut ausstatten



PRAXIS-CHECK 5
Arbeiten unterwegs sowie bei Kundinnen und Kunden



PRAXIS-CHECK „Spezifisch“
Unternehmensspezifische Gefährdungen

TIPP

Nutzen Sie die **PRAXIS-INFO „Erfolgreich, sicher und gesund – Lotse für kleine Unternehmen“** um weiterführende Informationen zu den Themen des PRAXIS-CHECKS zu erhalten.

PRAXIS-CHECK So geht’s!

- Nehmen Sie sich regelmäßig Zeit, um die Situation und die damit verbundenen Arbeitsbedingungen in Ihrem Unternehmen zu analysieren.
- Bewerten Sie anhand des Ampelsystems Ihren Handlungsbedarf.
- Berücksichtigen Sie dabei gegebenenfalls auch Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadensschwere möglicher Ereignisse.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vorrangig angehen
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Handlungsbedarf
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Zurzeit kein Handlungsbedarf

Bei der Festlegung der Maßnahmen ist folgende Rangfolge (**TOP-Prinzip**) zu beachten, hier am Beispiel „Sonneneinstrahlung“:

1. Technische Maßnahmen (zum Beispiel: Außenjalousien, Klimaanlage)
2. Organisatorische Maßnahmen (zum Beispiel: Änderung der Arbeitszeit oder -ort)
3. Persönliche Maßnahmen (zum Beispiel: lockere Kleidung, Sonnencreme)

Wichtig!

Es müssen immer konkrete Maßnahmen mit Durchführungs- und Überprüfungs-terminen sowie Verantwortlichkeiten festgehalten werden. Nur wenn diese Angaben vollständig sind, erfüllt Ihr PRAXIS-CHECK die gesetzlichen Anforderungen an die Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung.



**Der VBG PRAXIS-CHECK –
auch als App.**

Beispielhafte Bearbeitung eines Check-Punkts

Wie die Dokumentation erfolgen kann, sehen Sie am hier dargestellten Beispiel des CHECK-PUNKT 1 aus dem Bereich „Arbeit gut organisieren“.

CHECK-PUNKT 1

Bei uns ist eindeutig festgelegt, wer was zu tun hat. Alle Beschäftigten wissen, wer wem was zu sagen hat, und bei uns sind die Weisungsbefugnisse sowie die Verantwortungsbereiche geregelt.

Ich habe Weisungsbefugnisse und **Verantwortungsbereiche** eindeutig festgelegt.

Ich habe die **Pflichtenübertragungen** zum Arbeitsschutz geregelt.

Die Beschäftigten kennen ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit und ihre Betriebsärztin oder ihren Betriebsarzt und haben die Möglichkeit, sie anzusprechen.

✎ Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

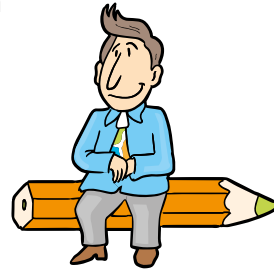
- Die Verantwortungsbereiche sind im Organigramm festgelegt. (Stand: 01/2022, Überprüfung jährlich KW 12)
- Herrn Maier wurden schriftlich die Pflichten zur Unterweisung und Organisation der Ersten Hilfe übertragen. (Überprüfung jährlich KW 15)
- Eine Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsärztin konnten bisher noch nicht bestellt werden. (Angebote werden bis KW 30 von Frau Müller eingeholt.)
Verantwortliche: ich als Chefin

Arbeit gut organisieren

ZIELSETZUNG:

Alle Beschäftigten kennen die konkreten Arbeitsweisen und die Ziele des Unternehmens.

Überprüfen Sie bitte, ob sich Ihre betriebliche Situation mit der hier beschriebenen guten Praxis deckt.



CHECK-PUNKT 2

Alle Beschäftigten wissen, dass bei uns auf Qualität, Kundenorientierung und Arbeitsschutz Wert gelegt wird. Wenn Fehler passieren, lernen wir daraus und machen sie nicht wieder.

✎ Wie vermittele ich meinen Beschäftigten diese **Unternehmensziele**?

CHECK-PUNKT 3

Ich weiß, in welchen Produkten und Dienstleistungen unsere Stärken liegen und wo wir den Mitbewerbenden voraus sind, weil wir nur so erfolgreich und gut arbeiten können.

✎ Was sind unsere Stärken und wie analysieren wir unsere Marktsituation?

CHECK-PUNKT 1

Bei uns ist eindeutig festgelegt, wer was zu tun hat. Alle Beschäftigten wissen, wer wem was zu sagen hat, und bei uns sind die Weisungsbefugnisse sowie die Verantwortungsbereiche geregelt.

Ich habe Weisungsbefugnisse und **Verantwortungsbereiche** eindeutig festgelegt.

Ich habe die **Pflichtenübertragungen** zum Arbeitsschutz geregelt.

Die Beschäftigten kennen ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit und ihre Betriebsärztin oder ihren Betriebsarzt und haben die Möglichkeit sie anzusprechen.

✎ Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

CHECK-
PUNKT

4

Ich achte darauf, dass meine Beschäftigten für ihre Aufgaben qualifiziert und den Anforderungen gewachsen sind.

Ich spreche regelmäßig mit den Beschäftigten und überlege, wie deren persönliche Arbeitssituation zu verbessern ist

– zum Beispiel mobiles Arbeiten, Pausen, Arbeitszeit, Telearbeit.

Ich lasse die erforderliche **arbeitsmedizinische Vorsorge** durchführen, um die Gesundheit der Beschäftigten zu erhalten und zu fördern. Gegebenenfalls können Eignungsuntersuchungen bei bestimmten Tätigkeiten mit spezifischen Gefährdungen sinnvoll sein.

Ich achte auf individuelle Leistungsvoraussetzungen meiner Beschäftigten

– zum Beispiel Jugendarbeitsschutz, Mutterschutz, Barrierefreiheit, Wiedereingliederung nach Krankheit.


Ich biete Weiterbildungsmöglichkeiten an.


 Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

CHECK-
PUNKT

5

Ich achte darauf, dass ich selbst arbeitsfähig und gesund bleibe und bin mir meiner Vorbildfunktion für mein Team bewusst.

 Welchen besonderen gesundheitlichen Belastungen bin ich ausgesetzt?

 Was tue ich aktiv, um gesund zu bleiben?

Beantworten Sie diese Fragen für sich und denken Sie an die Konsequenzen für Ihr Unternehmen, wenn Sie ausfallen.

Bei der Zusammenarbeit mit externen Firmen und deren Beschäftigten schaffen wir eine gute Basis für eine erfolgreiche Auftragsabwicklung.

Ich achte auf eine geregelte Kommunikation mit den Vertragspartnerinnen und -partnern und lege mit ihnen gemeinsam die erforderlichen Schutzmaßnahmen fest


– zum Beispiel Fremdfirmenkoordinator/in bestellen, Zugangsberechtigungen regeln, Gefährdungsbeurteilungen betrachten und gegenseitige Gefährdungen vermeiden.

Ich wähle Fremdfirmen auch nach arbeitsschutzrelevanten Kriterien aus und nehme Arbeitsschutzvereinbarungen in die Verträge auf.

Arbeiten in meinem Betrieb Personen im Rahmen von Arbeitnehmerüberlassung, so integriere ich sie in meine eigene Arbeitsschutzorganisation.

 Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

(Fortsetzung)

 Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

PRAXIS-
HILFEN

Weitere Praxishilfen finden Sie in den unten verlinkten Dokumenten sowie unter www.vbg.de/kleinbetriebe:

- **PRAXIS-INFO „Erfolgreich, sicher und gesund – Lotse für kleine Unternehmen“**
- **Organisationshilfe „Verantwortlichkeiten im Betrieb“**
- **Organisationshilfe „Übertragung von Unternehmerpflichten“**
- **Organisationshilfe „Unsere Unternehmensziele“**
- **FAQs zur betriebsärztlichen und sicherheitstechnischen Betreuung**

Störungsfrei arbeiten

ZIELSETZUNG:

Die Arbeitsbelastung bleibt nicht nur im Normalbetrieb, sondern auch zu Stoßzeiten zumutbar. Risiken werden rechtzeitig erkannt und wir sind auf unvorhergesehene Ereignisse vorbereitet.




Überprüfen Sie bitte, ob sich Ihre betriebliche Situation mit der hier beschriebenen guten Praxis deckt.

CHECK-PUNKT 2

Ich lege Maßnahmen zu den festgestellten Belastungen und Gefährdungen fest und kontrolliere die Durchführung der Maßnahmen sowie ihre Wirksamkeit.

Ich nutze den vorliegenden PRAXIS-CHECK und die **PRAXIS-INFO** und/oder die Selbstlernmodule im **KPZ-Portal** für die Festlegung detaillierter Maßnahmen. Termine und Verantwortlichkeiten sind geregelt.

Ich habe regelmäßige Kontrolltermine zur Überprüfung der Maßnahmen festgelegt.

 Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

CHECK-PUNKT 3

Ich führe regelmäßig persönliche Gespräche mit meinen Beschäftigten. Wir überlegen gemeinsam, wie wir belastende Situationen vermeiden und besser werden können. Dazu nutzen wir unter anderem Beratungsangebote und Handlungshilfen der VBG.

Ich habe die Gesprächstermine über belastende Situationen und Verbesserungsmöglichkeiten festgelegt (Ort, Zeit).

Ich Sorge dafür, dass meine Beschäftigten an der Planung von Arbeitsabläufen und Arbeitsplätzen beteiligt werden, und berücksichtige dabei die individuellen Leistungsvoraussetzungen.

Ich habe festgelegt, wie die Ergebnisse der Gespräche festgehalten und überprüft werden.

 Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

CHECK-PUNKT 1


Unsere Arbeitsbedingungen und -belastungen, zu denen auch die **psychischen Belastungen** der Beschäftigten zählen, werden regelmäßig beurteilt, damit es nicht zu Gesundheitsrisiken, Störungen oder Unfällen kommt.

Ich habe die zeitlichen Intervalle und die Anlässe für das Beurteilen unserer Arbeitsbedingungen festgelegt

– zum Beispiel nach Unfällen, bei neuen Beschäftigten, neuen Arbeitsmitteln oder -verfahren, geänderten Rechtsnormen.

Ich ziehe anlassbezogen Fachleute (Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärztin/-arzt oder die **KPZ-Betreuung**) hinzu

– zum Beispiel bei Veränderung der Betriebsstätte, Einführung neuer Arbeitsmittel und -verfahren, Untersuchung von Unfällen und Berufskrankheiten, Beratung der Beschäftigten bei besonderen Gefahren bei der Arbeit, arbeitsmedizinische Vorsorge.

 Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

Wir sind auf unvorhergesehene Ereignisse (Stromausfall, Brände, Arbeitsunfälle, Naturereignisse, Bedrohungen, Epidemien) vorbereitet.

Ich habe festgelegt, welche Erste-Hilfe-Materialien wir benötigen, wer Ersthelfer/in und wer Brandschutzhelfer/in bei uns ist.

Ich habe festgelegt, wer die Erste-Hilfe-Materialien, die **Ausbildung/ Fortbildung der Ersthelfer/innen** und die fachkundige **Unterweisung der Brandschutzhelfer/innen** überprüft.

Ich habe geregelt, wer die Feuerlöscher überprüft, und Fristen dafür festgelegt.

Die Standorte von Erste-Hilfe-Material und Feuerlöschern sowie die Flucht- und Rettungswege sind gekennzeichnet und die Maßnahmen sind den Beschäftigten bekannt.


Ich habe Maßnahmen festgelegt, wie Sachschäden und andere Störungen (zum Beispiel Virenangriffe auf Computer, Witterungsprobleme, Unwetter, Unfälle, Epidemien, technisches Versagen von Anlagen und Maschinen) vermieden werden können, und habe zum Beispiel in einem Notfallhandbuch beschrieben, wie wir darauf reagieren.

Jeder betriebliche Arbeitsunfall/Wegeunfall wird aufgenommen und zum Beispiel im Meldeblock dokumentiert. Meldepflichtige Unfälle werden durch eine **Unfallanzeige** unter anderem an die VBG übermittelt.

Im besonderen Fall von Epidemien oder anderen unvorhersehbaren Ereignissen trägt jede Person Verantwortung für sich und andere. Ich passe entsprechend die Arbeitsplatzgestaltung und -organisation sowie persönliche Schutz- und Hygienemaßnahmen im Betrieb an.

 Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

(Fortsetzung)

 Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

PRAXIS- HILFEN

Weitere Praxishilfen zur Analyse und Beurteilung von Arbeitsbedingungen finden Sie in den unten verlinkten Dokumenten sowie unter www.vbg.de/kleinbetriebe:

- **PRAXIS-INFO „Erfolgreich, sicher und gesund – Lotse für kleine Unternehmen“**
- **Eigen- und Teamanalyse**
- **Weiterführende Informationen zur Gefährdungsbeurteilung**
- **Alarmplan – Verhalten im Brandfall**
- **DGV Information 206-007 „So geht’s mit Ideen-Treffen“**
- **VBG-Praxis-Kompakt „Erste Hilfe + Brandschutz“**
- **DGV Flyer „10 Tipps zur betrieblichen Pandemieplanung“**

Informieren und motivieren

ZIELSETZUNG:

Motivierte Beschäftigte durch gute Information sowie die Möglichkeit zur Mitgestaltung.



Überprüfen Sie bitte, ob sich Ihre betriebliche Situation mit der hier beschriebenen guten Praxis deckt.

(Fortsetzung)

✎ Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

CHECK-
PUNKT

1

Meine Beschäftigten wissen, wie und woher sie die nötigen Informationen zur Ausführung ihrer Arbeit bekommen.

Die Informationen zu ihren Arbeitsaufgaben sind allen Beschäftigten zugänglich

– zum Beispiel im Intranet, in Arbeitsbeschreibungen.

Ich Sorge für eine gute Kommunikationskultur.

Wir führen regelmäßig Besprechungen durch, in denen auch der Erfahrungsaustausch über die Arbeitsaufgaben gefördert wird.

Mit einer guten Einarbeitung und Unterweisung schaffen wir beste Voraussetzungen für sicheres und gesundes Arbeiten

– zum Beispiel Einweisung in Hardware, Maschinen und Software inklusive Übungszeiten.

Ich schaffe gute Voraussetzungen für sicheres und gesundes mobiles Arbeiten (**Homeoffice**, Außendienst, Montage)

– zum Beispiel klare Arbeitspakete definieren, digitale Kommunikationsmöglichkeiten zur Verfügung stellen, Kommunikationswege vereinbaren, klare Regeln zu Erreichbarkeiten treffen, Anwesenheit für persönlichen Austausch vor Ort gezielt planen.

Ich Sorge dafür, dass die Beschäftigten über mögliche Gefährdungen aufgeklärt und über sichere und gesundheitsgerechte Arbeitsweisen informiert sind. Ich habe regelmäßige Kontrolltermine zur Überprüfung der Maßnahmen festgelegt.

Ich unterweise meine Beschäftigten oder habe festgelegt, wer sie unterweist.

Meine Beschäftigten werden mindestens einmal jährlich unterwiesen. Für bestimmte Personengruppen und Anlässe sind kürzere Intervalle festgelegt.

Ich habe aktuelle Arbeits- und Betriebsanweisungen erstellt, diese sind allen Beschäftigten zugänglich und werden zur Unterweisung genutzt.

Ich dokumentiere die **Unterweisungen** und kontrolliere die Wirkung.

Für neue Beschäftigte (auch Zeitarbeiter/innen, Praktikanten/-innen und Aushilfen) sowie bei neuen Arbeitsaufgaben oder -verfahren führen wir spezielle Unterweisungen durch.

 Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

(Fortsetzung)

 Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

PRAXIS-
HILFEN

Weitere Praxishilfen zur Unterweisung und Kommunikation finden Sie in den unten verlinkten Dokumenten sowie unter www.vbg.de/kleinbetriebe:

- **PRAXIS UNTERWEISUNG UND KOMMUNIKATION „Erfolgreich, sicher und gesund – Infos und Tipps für die Unterweisung“**
- **Unterweisungshilfen für ausgewählte Branchen der VBG**
- **Factsheet „Erweiterte Erreichbarkeit gestalten – Flexibel und gesund arbeiten“**

Arbeitsplätze gestalten und gut ausstatten

ZIELSETZUNG:

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



Überprüfen Sie bitte, ob sich Ihre betriebliche Situation mit der hier beschriebenen guten Praxis deckt.


(Fortsetzung)

Ich Sorge dafür, dass mit elektrischem Strom sicher gearbeitet werden kann

- zum Beispiel sind Leitungen so verlegt, dass sie nicht beschädigt werden können, Leitungen werden nicht auf Zug belastet, Arbeiten/Änderungen an elektrischen Anlagen und Geräten werden von Elektrofachkräften ausgeführt.

Ich wähle geeignete elektrische Arbeitsmittel entsprechend den Anwendungsbereichen aus und setze sie fachgerecht ein

- zum Beispiel für Werkstätten: IP-Schutzart, mechanischer Schutz, Gummischlauchleitungen, portable Fehlerstromschutzeinrichtung, geeignete Fehlerstromschutzeinrichtungen sind vorhanden und werden regelmäßig geprüft, Schaltschränke sind verschlossen.

 Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

CHECK-
PUNKT

1

Unsere **Arbeitsplätze** sind so eingerichtet, dass alle Beschäftigten produktiv und gesundheitsgerecht arbeiten können.

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

Ich achte darauf, dass meine Beschäftigten Arbeitsplätze haben, die ihre Arbeit effektiv machen

- zum Beispiel durch ausreichende Bewegungsfreiheit und funktionell angeordnete Arbeitsmittel mit kurzen Wegen, günstige Greifhöhen und -bereiche, akustisch gut gestaltete Räume.

Ich Sorge dafür, dass die Arbeitsplätze sicher und gut zugänglich sind

- zum Beispiel durch ausreichende Breite der Verkehrswege, keine Stolperstellen, Kennzeichnung der Verkehrswege, Verkehrswege werden frei gehalten, Aufstiege, Laufstege, Arbeitsbühnen, Hilfsmittel wie Leitern, Absturzsicherungen wie Geländer/Umwehrungen.

Ich Sorge für eine gute **Arbeitsumgebung** (angenehmes Raumklima, optimale Lichtverhältnisse, keine störende Lärmeinwirkung), damit meine Beschäftigten produktiv arbeiten können und sich wohlfühlen.

Ich stelle sicher, dass schadhafte Arbeitsmittel, Geräte oder elektrische Leitungen sofort außer Betrieb genommen und fachgerecht instand gesetzt oder entsorgt werden.

CHECK-
PUNKT
2

Wir beschaffen nur sichere und anwenderfreundliche Arbeitsmittel, zum Beispiel Geräte, Maschinen, Software, Büromöbel, Leitern und Tritte, damit wir gesund und effektiv arbeiten können.

Ich habe klare Kriterien für den Einkauf festgelegt – neben preislichen Erwägungen sind für uns auch Qualität, Ergonomie, Lebensdauer, Störanfälligkeit, Gebrauchstauglichkeit und Wartungsintervalle wichtige Kriterien.

Ich schaffe nur qualitativ geeignete Arbeitsmittel und Geräte an
– zum Beispiel mit GS-Zeichen, DGUV Test-Zeichen.

Auch für effektives und effizientes Arbeiten zu Hause verbessere ich laufend die Voraussetzungen und stelle sichere und gesunde Arbeitsmittel zur Verfügung oder unterstütze bei der Beschaffung

– zum Beispiel Computerausstattung (unter anderem Bildschirm, Tastatur, PC-Maus).

Ich beziehe die Beschäftigten mit ihren Erfahrungen und Bedürfnissen bei der Beschaffung mit ein.

Die mit dem Einkauf beauftragten Personen kennen die Kriterien für die Beschaffung.

 Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

CHECK-
PUNKT
3

Wir beschaffen nur Arbeitsstoffe, die sich gut verarbeiten lassen und die die Gesundheit der Beschäftigten nicht gefährden. Für Gefährdungen durch **Gefahrstoffe** haben wir Schutzmaßnahmen festgelegt.

Ich schaffe Arbeitsstoffe an, die die Gesundheit meiner Beschäftigten nicht gefährden. Gibt es weniger gefährliche Ersatzstoffe, wähle ich diese aus. Ich liste die Gefahrstoffe auf (**Gefahrstoffverzeichnis**).

Ich achte darauf, dass die Sicherheitsdatenblätter für Gefahrstoffe (gegebenenfalls bei der Herstellerfirma anfordern) vorhanden sind und nutze diese für die Erstellung von Betriebsanweisungen.

Lassen sich Gefährdungen durch Arbeitsstoffe nicht ausschließen, lege ich geeignete Schutzmaßnahmen nach dem **TOP-Prinzip** fest

– zum Beispiel

Technisch: Absaugungen

Organisatorisch: Arbeitsabläufe ändern, Gefahrstoffe nie in Lebensmittelbehälter abfüllen

Persönlich: Atemschutz, Schutzhandschuhe, Hautschutz.

Bei der Beschaffung von Arbeitsstoffen beziehe ich die Erfahrungen der Beschäftigten ein.

 Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

Wir sorgen dafür, dass die Arbeitsmittel und Einrichtungen immer sicher funktionieren.

Ich habe festgelegt, wer die Arbeitsmittel (Maschinen, elektrische Geräte, Anlagen, Leitern, Tritte, Werkzeuge) prüft, und beauftrage nur geeignete Personen mit der Prüfung.

Ich habe die **Prüffristen** festgelegt.

Die Prüfungen werden dokumentiert.

Erforderliche Instandsetzungen werden sofort veranlasst.

 Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

(Fortsetzung)

 Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

**PRAXIS-
HILFEN**

Weitere Praxishilfen zu Arbeitsmitteln und Arbeitsumgebung finden Sie in den unten verlinkten Dokumenten sowie unter www.vbg.de/kleinbetriebe:

- **PRAXIS-INFO „Erfolgreich, sicher und gesund – Lotse für kleine Unternehmen“**
- **Factsheet „Arbeit im Homeoffice gesund gestalten“**
- **Empfehlung für Prüfungen von Anlagen, Geräten und Arbeitsmitteln**
- **DGVU Test-Einkaufsführer „Geprüfte Produkte“**

Arbeiten unterwegs sowie bei Kundinnen und Kunden

ZIELSETZUNG:

Sicheres und professionelles Arbeiten auch unterwegs.



Überprüfen Sie bitte, ob sich Ihre betriebliche Situation mit der hier beschriebenen guten Praxis deckt.

CHECK-PUNKT 1

Begriffe wie Mobiles Arbeiten, Homeoffice oder Agiles Arbeiten prägen die Arbeitswelt. Wir achten darauf, dass die Sicherheit und Gesundheit beim „modernen“ Arbeiten ihren Stellenwert behalten beziehungsweise gestärkt werden.

Mit einer guten Qualifizierung und Einarbeitung schaffen wir beste Voraussetzungen für das Arbeiten mit modernen Arbeitsmitteln (unter anderen Hard- und Software, Maschinen, Anlagen)

– zum Beispiel Einweisung in neue Geräte durch die Herstellerfirma abseits vom Tagesgeschäft, Softwareschulungen inklusive Übungszeiten, Erfahrungsaustausch.

Für die Einführung neuer Methoden in der Entwicklung und Projektarbeit, wie Agiles Arbeiten, schaffe ich die notwendigen internen Voraussetzungen und biete meinen Beschäftigten Qualifizierungen an

– zum Beispiel Training von Führungskräften und Beschäftigten, Anpassung der Unternehmensstruktur, der Kommunikationskultur, der räumlichen Voraussetzungen.

Arbeiten meine Beschäftigten mobil oder im Homeoffice, so gestalten wir die Erreichbarkeit proaktiv

– zum Beispiel durch klare Absprachen zu Zeiten der Erreichbarkeit und Antwortzeiten auf E-Mails oder Anrufe, klare Grenzen (Pausen-/Ruhezeiten) vereinbaren, klare Absprachen zu freien Tagen/Urlaub.

(Fortsetzung)

✎ Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

CHECK-PUNKT 2

Unsere Kundentermine und Dienstreisen sind so geplant, dass sie sicher, gesund und ohne Zeitdruck durchgeführt werden können.

Ich schaffe geeignete Rahmenbedingungen für das Arbeiten unterwegs

– zum Beispiel durch klare Arbeitszeitregelungen, Absprachen zur Erreichbarkeit, Ausstattung mit sicheren und ergonomischen Arbeitsmitteln, Einbeziehung individueller Bedürfnisse.

Bei der Planung von Auswärtsterminen und Fahrten berücksichtigen wir Vor- und Nachbereitungszeit, Pausenregelungen, notwendige Ruhezeiten, Staus, Umleitungen, örtliche Gegebenheiten sowie Witterungsbedingungen.

Wir prüfen, ob wir alternativ zum Kfz sicherere Verkehrsmittel (ÖPNV, Bahnen) für Dienstreisen nutzen können.

Meinen Beschäftigten stehen Transporthilfen zur Verfügung

– zum Beispiel Rollbehälter, Sackkarren, Hebehilfen.

Wir achten besonders im Außendienst auf eine gesunde Ernährung.

✎ Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

CHECK- PUNKT

3

Wir achten auf eine wirksame **Verkehrssicherheit.
Alle von uns genutzten Fahrzeuge sind und bleiben stets sicher ausgerüstet.**

Unsere Fahrzeuge sind sicherheitstechnisch gut ausgerüstet

– zum Beispiel Freisprechanlagen, Navigationsgeräte, Klimaanlage, Warnwesten, Zurrgurte.

Ich habe festgelegt, dass die Fahrzeuge jährlich durch eine sachkundige Person auf ihre Betriebssicherheit geprüft und regelmäßig gewartet werden.

 Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

(Fortsetzung)

 Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

CHECK- PUNKT

4

Wir sind für alle Arbeiten außerhalb des Betriebes und auch im Ausland gut vorbereitet sowie fachgerecht und sicher ausgerüstet.

Ich unterweise meine Beschäftigten zum sicheren und gesundheitsgerechten Verhalten im Außendienst (unter anderem Verhalten im Straßenverkehr sowie bei Unfällen und Notfällen, Transport von Lasten und Ladungssicherung, Versicherungsschutz). Wir nutzen das Angebot des **Fahrsicherheitstrainings**.

Ich Sorge dafür, dass wir über besondere Arbeitsbedingungen und über Gefährdungen bei Kundinnen/Kunden informiert sind.

Ich informiere meine Beschäftigten über besondere Gefährdungen am Einsatzort und lege entsprechende Maßnahmen fest

– zum Beispiel Koordination, Sicherheitsschuhe, Schutzhandschuhe, Schutzhelme, Witterungsschutzkleidung.

Ich Sorge dafür, dass meine Beschäftigten für Auslandsaufenthalte sorgfältig vorbereitet sind

– zum Beispiel Gefährdungsbeurteilung, arbeitsmedizinische Vorsorge, interkulturelle Auslandsvorbereitung.

PRAXIS- HILFEN

Weitere Praxishilfen zum Thema Arbeiten unterwegs, bei Kundinnen oder Kunden finden Sie in den unten verlinkten Dokumenten sowie unter www.vbg.de/versicherung-ausland:

- **PRAXIS-INFO „Erfolgreich, sicher und gesund – Lotse für kleine Unternehmen“**
- **Checkliste „Arbeiten im Ausland“**
- **VBG-Info „Mobil arbeiten mit Notebook & Co.“**
- **Infokarte für Auslandsaufenthalte „VBG-Notfall-Hotline“**

Unternehmensspezifische Gefährdungen

ZIELSETZUNG:

In den vorherigen Checkpunkten haben Sie grundlegende Gefährdungen und Belastungen ermittelt. Überprüfen Sie nun, inwieweit in Ihrem Unternehmen noch weitere spezifische Gefährdungen vorhanden sind, bedingt durch Ihren besonderen Unternehmensgegenstand (zum Beispiel besondere Arbeitsumgebung, Arbeitsverfahren, Arbeitsmittel, Arbeitsstätte, besondere Anforderungen an die Qualifikation Ihrer Beschäftigten).



(Fortsetzung)

✎ Die unternehmensspezifischen Gefährdungen und Belastungen sind:

✎ Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

CHECK-
PUNKT

1

Wir achten auf unternehmensspezifische Gefährdungen und Belastungen, die sich aus dem besonderen Unternehmensgegenstand ergeben, zum Beispiel Arbeiten in kontaminierten Bereichen, Koordination von großen Veranstaltungen, Arbeiten in besonderen Arbeitsstätten, gefährliche Arbeiten, Alleinarbeit, Arbeiten in Laboren.

✎ Die unternehmensspezifischen Gefährdungen und Belastungen sind:

PRAXIS-
HILFEN

Weitere Praxishilfen finden Sie in den unten verlinkten Dokumenten sowie unter www.vbg.de/gefahrdungsbeurteilung:

- PRAXIS-INFO „Erfolgreich, sicher und gesund – Lotse für kleine Unternehmen“
- BAuA – Informationen zur Gefährdungsbeurteilung
- BAuA – Handlungshilfen für die Gefährdungsbeurteilung



Herausgeber:



VBG

**Ihre gesetzliche
Unfallversicherung**

www.vbg.de

Massaquoiassage 1
22305 Hamburg
Postanschrift: 22281 Hamburg

Artikelnummer: 17-13-6567-3

Realisation:

Jedermann-Verlag GmbH
www.jedermann.de

Illustrationen „Herr Müller“:

Gerrit Hansen, ohnekopf – Illustration & Grafik

Titelbild: [iStock.com/south agency](https://www.istock.com/south-agency)

Version 3.1

Stand Januar 2023

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