



PRAXIS-CHECK für Tierheime

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.

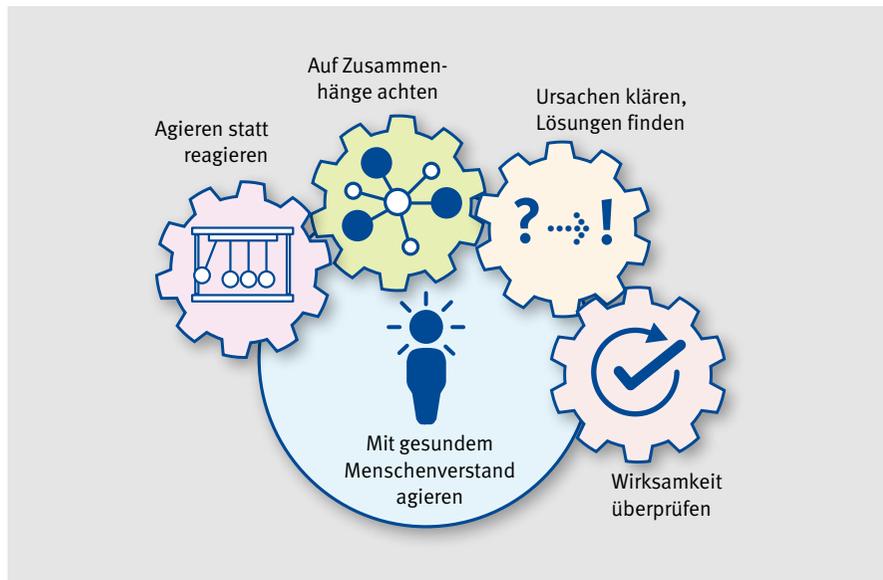


Bild: Ihr Vorgehen für sichere und gesunde Arbeitsbedingungen

Rechtliche Grundlagen

DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“
Arbeitsschutzgesetz
Betriebssicherheitsverordnung

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 6**
Spezielle Arbeiten in Tierheimen
-  **PRAXIS-CHECK 7**
Haltung von Tieren
-  **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:**

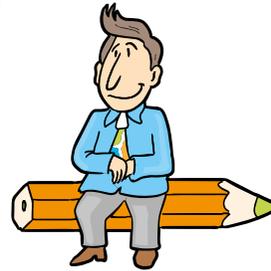
- Die Verantwortungsbereiche sind im Organigramm festgelegt. (Stand: 01/2022, Überprüfung jährlich KW 12)
- Herrn Maier wurden schriftlich die Pflichten zur Unterweisung und Organisation der Ersten Hilfe übertragen. (Überprüfung jährlich KW 15)
- Eine Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsärztin 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.

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.

(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
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**
- **DGV 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“**

Spezielle Arbeiten in Tierheimen

ZIELSETZUNG:

Sicheres und gesundes Arbeiten beim Einsatz von speziellen Arbeitsmitteln der Grünpflege sowie der Gebäudereinigung und -instandhaltung.



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

(Fortsetzung)

Ich stelle geeignete Persönliche Schutzausrüstung (PSA) zur Verfügung und überprüfe die Verwendung

– zum Beispiel: Schutzkleidung entsprechend der Witterungsbedingungen, Sonnenschutzmittel, Zecken- und Insektenschutzmittel, Schutzkleidung entsprechend der Piktogramme auf den Arbeitsmitteln und Hinweise in den Betriebsanweisungen.

✎ Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

CHECK-
PUNKT

1

Grünpflegearbeiten bereiten wir sorgfältig vor, um sicheres und effektives Arbeiten zu ermöglichen.

Ich habe die Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln für den Umgang mit den Arbeitsmitteln der Grünpflege festgelegt.

- Beispiele für Schutzmaßnahmen: Rasenmäher, Heckenschere, Freischneider, Motorkettensäge und andere Gartengeräte besitzen Sicherheitseinrichtungen, wie Prallschutz, Grasfangeinrichtung, Zweihandschaltung, Kettenfang.
- Beispiele für Verhaltensregeln: Fremdkörper vor dem Mähen des Rasens entfernen, Sichelmäher quer zum Hang führen, sicherer Stand während des Schnittes, eingeklemmtes Schnittgut nur bei gezogenem Gerätestecker oder abgestelltem Motor entfernen, Nachführen der elektrischen Leitungen.

Ich stelle sicher, dass Personen, die Motorsägen bedienen beziehungsweise nutzen, die erforderliche Fachkunde besitzen

- zum Beispiel durch Teilnahme an einem Lehrgang.

Meinen Beschäftigten steht die Persönliche Schutzausrüstung (PSA) für Arbeiten mit der Motorkettensäge zur Verfügung und sie benutzen diese

- zum Beispiel Schnittschutzhose, Schutzstiefel mit Schnittschutzeinlagen, Schutzhandschuhe, Helm mit Gesichtsschutz und Gehörschutzmittel.

CHECK-
PUNKT

2

Wir sorgen für einen sicheren Einsatz von Flüssigkeitsstrahlern (Hochdruckreinigern).

Wir stellen sicher, dass der Flüssigkeitsstrahler fachgerecht eingesetzt wird

- zum Beispiel durch Bedienende über 18 Jahren (über 16 Jahren nur zu Ausbildungszwecken unter Aufsicht); sicherer Standplatz; Schlauchleitungen nicht einklemmen, nicht über scharfe Kanten ziehen; Hochdruckstrahler nicht auf Personen und stromführende Teile richten.

Meinen Beschäftigten steht die Persönliche Schutzausrüstung für die Arbeiten mit dem Flüssigkeitsstrahler zur Verfügung

- zum Beispiel Schutzbrille, -schuhe, -schürze, -handschuhe.

 Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

CHECK-
PUNKT

3

Ich lege für die Raum- und Gebäudepflege geeignete Schutzmaßnahmen fest und Sorge dafür, dass sie umgesetzt werden.

Wir verwenden bei uns im Unternehmen nur Reinigungs- und Pflegemittel ohne beziehungsweise mit möglichst geringem gesundheitlichen Risiko. Eine Ersatzstoffprüfung führe ich regelmäßig unter Berücksichtigung der Sicherheitsdatenblätter durch. Wir beachten die Desinfektionsmittelliste der Deutschen Veterinärmedizinischen Gesellschaft für den Tierhaltungsbereich (DVG-Liste).

Ich Sorge dafür, dass für die Tätigkeiten der Raum- und Gebäudepflege geeignete Persönliche Schutzausrüstung (PSA) sowie Hautschutz zur Verfügung stehen und genutzt werden

- zum Beispiel Schutzschuhe, Gehörschutz, Schutzbrille, Schutzhandschuhe; Hautschutz-, Hautreinigungs- und -pflegemittel, insbesondere bei Feuchtarbeit.

Ich achte insbesondere beim Umgang mit Gefahrstoffen auf deren Kennzeichnung und richtige Lagerung

- zum Beispiel nur Kleinmengenlagerung, Tagesverbrauchsmenge am Arbeitsplatz, geeignete Lagerschränke oder Räume, Zugangsbeschränkung, keine Lagerung in Lebensmittelbehältern, keine Lagerung in Fluchtwegen und vor Notausgängen.

 Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

CHECK- PUNKT

4

In allen Arbeitsbereichen und Sozialräumen achten wir auf Sicherheit und Hygiene.

Wir haben Lagerbereiche für Futtermittel (Heu, Stroh, Trockenfutter) sicher und getrennt von den Gehegen sowie Lagerbereichen für Abfälle und Gefahrstoffe eingerichtet.

Wir sorgen im Lagerbereich für ausreichende Beleuchtung (mindestens 100 Lux), eine gute Durchlüftung und ausreichende Hygiene

– zum Beispiel Fliegengitter und Schutzvorrichtungen gegen das Eindringen von Tieren wie Mäusen und Ratten sowie eine bodenfreie Lagerung.

Wir haben Regale und Schränke standsicher aufgestellt und nutzen diese sicher

– zum Beispiel an der Wand oder der Decke verankern, maximale Belastung der Regalböden entspricht den Herstellerangaben und ist gegebenenfalls zu kennzeichnen, schweres Lagergut unten, leichtes Lagergut oben lagern.

Ich unterweise die Beschäftigten regelmäßig zum richtigen Heben und Tragen und stelle passende Hilfsmittel für Hebe- und Tragetätigkeiten zur Verfügung

– zum Beispiel Schubkarre, Sackkarre, Tragegurte, Hubwagen.

In unseren Umkleieräumen können sich die Beschäftigten umziehen und ihre Straßenkleidung getrennt von ihrer Arbeitskleidung aufbewahren. Wir stellen organisatorisch sicher, dass die Arbeitskleidung regelmäßig gereinigt wird.

 Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

CHECK- PUNKT

5

Mit elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln arbeiten wir sicher unter Einhaltung der elektrotechnischen Regeln.

Ich Sorge dafür, dass bei uns elektrische Anlagen, Betriebsmittel und Geräte nur von Fachleuten errichtet, geändert und instand gehalten werden

– zum Beispiel durch eine Elektrofachkraft oder unter Leitung und Aufsicht einer Elektrofachkraft. Zu den Arbeiten, die auch durch Laien ausgeführt werden dürfen, zählen beispielsweise das Auswechseln von Glühlampen, Leuchtstoffröhren und Überglocken von Beleuchtungskörpern.

 Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

PRAXIS- HILFEN

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

- **VBG-Praxis-Kompakt „PRAXIS-INFO Erfolgreich, sicher und gesund – Lotse für kleine Unternehmen“**
- **VBG-Praxis-Kompakt „Tierheime – sicher organisieren“**
- **VBG-Fachwissen „Tierheime – sicher und gesund Tiere pflegen und vermitteln“**
- **VBG-Fachwissen „Tierheime – bauliche Anlagen planen und erstellen“**
- **VBG-Unterweisungshilfe: Tierheime**
- **VBG-Muster-Betriebsanweisung: Tierheime und Tierpensionen**
- **VBG-Muster-Betriebsanweisung: Flüssigkeitsstrahler**

Haltung von Tieren

ZIELSETZUNG:

Wir sorgen dafür, dass unsere Beschäftigten alle bei uns untergebrachten Tiere fürsorglich, sicher und gesundheitsgerecht pflegen können.

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



(Fortsetzung)

Meine Beschäftigten wissen, wie sie sich nach Biss- oder Kratzverletzungen verhalten müssen

- zum Beispiel wird jede Verletzung auf einem Meldeblick dokumentiert, auch bei vermeintlich kleinen Verletzungen wird der Durchgangsarzt beziehungsweise die Durchgangsarztin wegen der hohen Infektionsgefahr (beispielsweise durch Katzenbisse) aufgesucht.

 Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

CHECK- PUNKT

1

Wir haben den Umgang mit Tieren verbindlich geregelt.

Ich habe die Beschäftigten mit dem Umgang mit Tieren beauftragt sowie deren notwendige Befähigung für die Tätigkeit festgelegt

- zum Beispiel Ausbildung als Tierpflegerin oder Tierpfleger, Zusatzausbildung für den Umgang mit Reptilien oder problematischen Tieren, interne Ausbildung für „Gassigehende“ für betriebsfremde Personen, Schutzmaßnahmen für den Umgang mit besonders gefährlichen Tieren beziehungsweise Neuzugängen sind festgelegt.

Ich stelle geeignete Persönliche Schutzausrüstung (PSA) oder Hilfsmittel zur Verfügung

- zum Beispiel Schutzhandschuhe, Schutzkleidung und Wetterschutzkleidung für die Beschäftigten sowie Maulkorb und Kopfgeschirr für die Tiere.

Ich habe festgelegt, wie wir mit Neuzugängen umgehen und wie wir bei Vorkommnissen mit Tieren intern kommunizieren

- zum Beispiel liegen über die Tiere Informationen vor, wie Werdegang, Verhaltenseinschätzung, Krankheitsgeschichte; auffälliges Verhalten der Tiere oder Bissunfälle (auch kleinere) werden dokumentiert und kommuniziert, unter anderem mithilfe von Hinweistafeln an den Gehegen, Eintragungen in ein Schichtbuch sowie Hinweisen in einer Teambesprechung.

CHECK-
PUNKT
2

Auf das Einfangen und den Transport von Tieren sind wir gut vorbereitet.

Da die Begleitumstände eines Einsatzes oft unklar sind, setze ich für diese Tätigkeiten nur Tierpflegerinnen und Tierpfleger mit langjähriger Erfahrung und der erforderlichen Sachkenntnis ein. Diese arbeiten nie alleine.

Ich stelle geeignete Arbeitsmittel für den Fang und Transport der Tiere zur Verfügung

– zum Beispiel Fangnetze, Maulkörbe und speziell ausgestattete Fahrzeuge für den Transport.

Insbesondere bei der Beschlagnehmung von Tieren kann die Situation sehr schnell eskalieren. Meine Beschäftigten sind auf den Kontakt mit aggressiven Tierhaltern und Tierhalterinnen vorbereitet

– zum Beispiel durch Teilnahme an speziellen Schulungen und Unterweisungen für Deeskalationsstrategien.

 Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

CHECK-
PUNKT
3

Die Gehege, einschließlich der Sicherheitseinrichtungen, sind für die jeweilige Tierart geeignet.

Die Größe der Gehege entspricht mindestens den gesetzlichen Haltungsanforderungen der Tierart.

Ich habe festgelegt, welche Anforderungen ein Gehege für einen sicheren Betrieb erfüllen muss

– zum Beispiel Schieber zum Separieren der Tiere bei Reinigungsarbeiten, vorgelagerte Schleusen, die ein Entweichen von Hunden aus dem Hundehaus erschweren.

Die Sicherheitseinrichtungen entsprechen dem Gefährdungspotenzial der Tierart oder des Einzeltieres. Das unbefugte Öffnen von Gehegen oder Schiebern wird verhindert

– zum Beispiel durch die Installation von Schließeinrichtungen.

 Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

CHECK-
PUNKT

4

Wir haben für Tiere mit unklarem Gesundheitsstatus und für ansteckend erkrankte Tiere eine Quarantäne- und Krankenstation eingerichtet, um die Ausbreitung von Krankheiten durch Neuzugänge oder im Vermittlungsbestand zu unterbinden.

Unsere Quarantäne- und Krankenstation sind räumlich voneinander getrennt und von anderen Tierunterkünften abgegrenzt.

Jede Station kann durch einen separaten Eingang betreten werden.

Bodenbelag und Wände sind so gewählt, dass diese leicht zu reinigen und zu desinfizieren sind

– zum Beispiel ausreichende Beständigkeit gegen Reinigungs- und Desinfektionsmittel.

Der Bodenbelag und alle Wände lassen keine Flüssigkeiten durch.

Jede Station verfügt über eine eigene Futterküche sowie einen eigenen Waschbereich für Textilien und weitere Utensilien.

Unsere Stationen verfügen über einen eigenen Wasseranschluss mit Waschbecken.

 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:

- **VBG-Praxis-Kompakt „PRAXIS-INFO Erfolgreich, sicher und gesund – Lotse für kleine Unternehmen“**
- **VBG-Praxis-Kompakt „Tierheime – sicher organisieren“**
- **VBG-Fachwissen „Tierheime – sicher und gesund Tiere pflegen und vermitteln“**
- **VBG-Fachwissen „Tierheime – bauliche Anlagen planen und erstellen“**
- **VBG-Unterweisungshilfe: Tierheime**
- **VBG-Muster-Betriebsanweisung: Tierheime und Tierpensionen**
- **VBG-Muster-Betriebsanweisung: Flüssigkeitsstrahler**

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: 27-07-6183-3

Realisation:

Jedermann-Verlag GmbH
www.jedermann.de

Illustrationen „Herr Müller“:

Gerrit Hansen, ohnekopf – Illustration & Grafik

Titelbild: iStock.com/NikolayShubin

Version 3.1

Stand August 2023

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