



VBG-Praxis-Kompakt

PRAXIS-CHECK für Veranstaltungsunternehmen

Erfolgreich, sicher und gesund arbeiten –
der kompakte Selbsttest für Ihr Unternehmen

Sinn und Nutzen

Der PRAXIS-CHECK richtet sich an kleine Veranstaltungsunternehmen bis zehn Beschäftigte. Mit seiner Hilfe können Sie schnell herausfinden, wie Sie die Arbeit in Ihrem Unternehmen (intern, wie auch außer Haus) effektiv und sicher gestalten können.

Nutzen Sie diesen PRAXIS-CHECK zur Dokumentation Ihrer Gefährdungsbeurteilung.

Der mehrteilige Check unterstützt Sie unter anderem beim Erreichen folgender Ziele:

- Effektive und effiziente Arbeitsorganisation
- Optimale Nutzung der Fähigkeiten und Ressourcen aller Beschäftigten
- Besserer Umgang mit der Arbeitsbelastung

Nähere Informationen zu den Themen des PRAXIS-CHECKS sowie zu speziellen Inhalten, die für Ihr Unternehmen relevant sein könnten, finden Sie in der Broschüre „PRAXIS-INFO“.

Existenzgründerinnen und -gründern hilft der PRAXIS-CHECK, von Anfang an optimal durchzustarten.

Mit der Durchführung des PRAXIS-CHECKS ist ein erster und wichtiger Schritt im Prozess der gesetzlich vorgeschriebenen Gefährdungsbeurteilung erfüllt. Ihre festgelegten konkreten Arbeitsschutzmaßnahmen müssen Sie danach umsetzen, Vorrang haben dabei technische Lösungen vor organisatorischen und verhaltensbezogenen. Die Wirksamkeit muss überprüft werden. Veränderungen, Anlässe wie zum Beispiel Unfälle erfordern ein erneutes Beurteilen.

Rechtliche Grundlagen sind unter anderem:

- DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“
- Arbeitsschutzgesetz
- Betriebssicherheitsverordnung
- Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge

Den PRAXIS-CHECK durchführen

1. Nehmen Sie sich regelmäßig ein wenig Zeit, um die Situation in Ihrem Unternehmen zu ermitteln – zum Beispiel jeden ersten Freitag im Monat.
2. Wählen Sie jeweils einen der Checks – beginnend mit dem Thema, das Ihnen am relevantesten erscheint.
3. Beantworten Sie die einzelnen Fragen nach bestem Wissen und im Rahmen Ihrer Verantwortung. Bei den offenen Fragen können Sie sich ein paar Notizen mit Ihren Ideen machen. Bei den Ampelvorgaben bewerten Sie bitte die Dringlichkeit des Themas in Ihrem Unternehmen. Kreuzen Sie die für Sie zutreffende Dringlichkeitsstufe an:



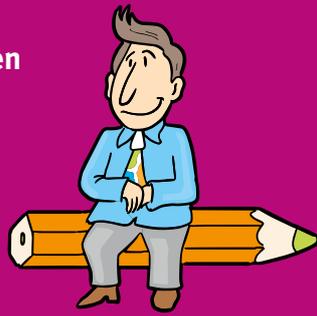
Jetzt auch als App für Android und iOS.

- = Vorrangig angehen
- = Handlungsbedarf
- = Zurzeit kein Handlungsbedarf

Inhalt

PRAXIS-CHECK 1:	
Arbeit gut organisieren	3
PRAXIS-CHECK 2:	
Störungsfrei arbeiten.....	4
PRAXIS-CHECK 3:	
Informieren und motivieren	6
PRAXIS-CHECK 4:	
Arbeitsplätze gestalten und gut ausstatten	7
PRAXIS-CHECK 5:	
Arbeiten unterwegs sowie bei Kundinnen und Kunden	9
PRAXIS-CHECK 6:	
Sicher und gesund Arbeiten in Veranstaltungsunternehmen.....	10

PRAXIS-CHECK 1: Arbeit gut organisieren



Zielsetzung:

Alle Beschäftigten – egal ob Führungskräfte oder Angestellte – kennen die konkreten Arbeitsweisen und die Ziele des Unternehmens.

Überprüfen Sie doch einmal, ob sich Ihre Praxis mit der hier beschriebenen guten Praxis deckt.

CHECK-PUNKT 1

Bei uns ist eindeutig festgelegt, wer was zu tun hat. Jede Person weiß, wer wem was zu sagen hat, und bei uns sind die Weisungsbefugnisse sowie die Verantwortungsbereiche geregelt.

Ich habe Weisungsbefugnisse und Verantwortungsbereiche eindeutig festgelegt. (1) ● ● ●

Ich habe die Pflichtenübertragungen zum Arbeitsschutz geregelt. (2) ● ● ●

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 2

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

Wie vermittele ich meinen Beschäftigten diese Ziele? (3)



CHECK-PUNKT 3

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

Wo liegen unsere Stärken?

Wo sind wir besser als die Mitbewerber?



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 Mischarbeit, Pausen, Arbeitszeit, Telearbeit.

Ich lasse die erforderliche arbeitsmedizinische Vorsorge durchführen, um die Gesundheit der Beschäftigten zu erhalten und zu fördern. Gegebenenfalls können Eignungsuntersuchung bei bestimmten Tätigkeiten mit spezifischen Gefährdungen sinnvoll sein. (4) ● ● ●

Ich achte auf Besonderheiten einzelner Beschäftigter ● ● ●
– zum Beispiel Jugendarbeitsschutz, Mutterschutz, Barrierefreiheit, Wiedereingliederung nach Krankheit.

Ich biete Weiterbildungsmöglichkeiten an. ● ● ●

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



PRAXIS-CHECK 2: Störungsfrei arbeiten



Zielsetzung:
Die Arbeitsbelastung bleibt nicht nur im Normalbetrieb, sondern auch zu Stoßzeiten zumutbar. Risiken werden rechtzeitig erkannt und unangenehme Überraschungen vermieden.

Überprüfen Sie doch einmal, ob sich Ihre Praxis mit der hier beschriebenen guten Praxis deckt.

CHECK-PUNKT 5

Ich achte darauf, dass ich selbst arbeitsfähig und gesund bleibe.

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.

PRAXISHILFEN

zu Organisation und Personaleinsatz finden Sie auf unserer Website. Unter www.vbg.de/praxis-kompakt können Sie unter anderem folgende Dokumente herunterladen:

- (1) Verantwortlichkeiten im Betrieb
- (2) Übertragung von Unternehmerpflichten (Formular)
- (3) Unsere Unternehmensziele
- (4) Arbeitsmedizinische Vorsorge

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. (1, 2)

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.



Ich ziehe gegebenenfalls Fachleute hinzu
– zum Beispiel Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsärztin/-arzt, VBG-Berater/in.



Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 2

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

Ich nutze den vorliegenden PRAXIS-CHECK und die PRAXIS-INFO für die Festlegung detaillierter Maßnahmen.



Ich habe regelmäßige Kontrolltermine zur Überprüfung der Maßnahmen festgelegt.



Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 3

Ich führe regelmäßig Gespräche mit meinen Beschäftigten. Wir überlegen gemeinsam, wie wir belastende Situationen vermeiden und besser werden können.

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

Ich Sorge dafür, dass meine Beschäftigten an der Planung von Arbeitsabläufen und Arbeitsplätzen beteiligt werden. 

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

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 4

Wir sind auf außergewöhnliche Ereignisse (Stromausfall, Brände, Arbeitsunfälle) vorbereitet.

Ich habe festgelegt, welche Erste-Hilfe-Materialien wir benötigen, wer Ersthelfer/in und wer Brandschutzhelfer/in bei uns ist. (3) 

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. (4) 

Ich habe Maßnahmen festgelegt, wie Sachschäden und andere Störungen vermieden werden können, beziehungsweise wie wir darauf reagieren – zum Beispiel Virenangriffe auf Computer, Witterungsprobleme. (5) 

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



PRAXISHILFEN

- PRAXIS-KOMPAKT – PRAXIS-INFO

Weitere Praxishilfen zur Analyse und Beurteilung von Arbeitsbedingungen und der Belastung finden Sie auf unserer Website. Unter www.vbg.de/praxis-kompakt können Sie unter anderem folgende Dokumente herunterladen:

- (1) Quick-Check: Stress
- (2) Weitergehende Beurteilungen der Arbeitsbedingungen und Gefährdungskataloge für einzelne Branchen
- (3) Organisationshilfen zu Erster Hilfe und Brandschutz
- (4) Notfall-Rufnummern
- (5) Leitfaden „Zwischenfall, Notfall, Katastrophe“

PRAXIS-CHECK 3: Informieren und motivieren



Zielsetzung:
Optimale Motivation der Beschäftigten durch gute Information sowie die Möglichkeit zur Mitgestaltung.

Überprüfen Sie doch einmal, ob sich Ihre Praxis mit der hier beschriebenen guten Praxis deckt.

CHECK-PUNKT 1

Alle meine Beschäftigten wissen, wie und wo sie die nötigen Informationen zur Ausführung ihrer Arbeit bekommen können.

Die Informationen über ihre Arbeitsaufgaben sind allen Beschäftigten zugänglich – zum Beispiel im Intranet, in Arbeitsbeschreibungen. ● ● ●

Wir führen in den einzelnen Arbeitsbereichen Mitarbeiterbesprechungen durch, in denen auch der Erfahrungsaustausch über die Arbeitsaufgaben gefördert wird. (1) ● ● ●

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 2

Ich Sorge dafür, dass die Beschäftigten über mögliche Gefahren aufgeklärt und über sichere und gesundheitsgerechte Arbeitsweisen informiert sind.

Ich unterweise meine Beschäftigten oder habe festgelegt, wer sie unterweist. (1, 2) ● ● ●

Die Arbeits-/Betriebsanweisungen liegen vor und werden zur Unterweisung genutzt. (3) ● ● ●

Ich dokumentiere die Unterweisungen und kontrolliere die Wirkung. (1) ● ● ●

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:



PRAXISHILFEN

- PRAXIS UNTERWEISUNG UND KOMMUNIKATION – erfolgreich, sicher und gesund arbeiten – Infos und Tipps für die Unterweisung

Weitere Praxishilfen zu Information und Kommunikation finden Sie auf unserer Website.

Unter www.vbg.de/praxis-kompakt können Sie unter anderem folgende Dokumente herunterladen:

- (1) Unterweisungshilfen für ausgewählte Branchen der VBG
- (2) Infoblätter für Beschäftigte
- (3) Betriebsanweisungen

PRAXIS-CHECK 4: Arbeitsplätze gestalten und gut ausstatten



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

Überprüfen Sie doch einmal, ob sich Ihre Praxis mit der hier beschriebenen guten Praxis deckt.

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



– zum Beispiel für Werkstätten: IP-Schutzart, mechanischer Schutz, Gummischlauchleitungen, portable Fehlerstromschutz-einrichtung; geeignete Fehlerstromschutz-einrichtungen 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. (1)

Ich achte darauf, dass meine Beschäftigten geeignete Arbeitsmittel verwenden



– zum Beispiel gut zu bedienende und für die Arbeitsaufgabe geeignete Arbeitsmittel.

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



– zum Beispiel ausreichende Bewegungsfreiheit und funktionell angeordnete Arbeitsmittel mit kurzen Wegen; günstige Greifhöhen und -bereiche.

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



– zum Beispiel ausreichende Breite der Verkehrswege; keine Stolperstellen; Kennzeichnung der Verkehrswege; Verkehrswege werden frei gehalten; Aufstiege, Laufstege, Arbeitsbühnen; Hilfsmittel wie Leitern; Absturzsicherungen wie Geländer/Umwehungen.

Ich Sorge für ein angenehmes Raumklima und optimale Lichtverhältnisse, damit meine Beschäftigten produktiv arbeiten können und sich wohlfühlen.



Ich Sorge dafür, dass schadhafte Arbeitsmittel, Geräte oder elektrische Leitungen sofort außer Betrieb genommen und fachgerecht instand gesetzt oder der Nutzung entzogen werden.



Ich stelle sicher, dass mit 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.

CHECK-PUNKT 2

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

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



Ich schaffe nur qualitativ geeignete Arbeitsmittel und Geräte an



– zum Beispiel mit GS-Zeichen, DGUV Test-Zeichen.

Ich beziehe die Beschäftigten bei der Anschaffung mit ein, um ihre Erfahrungen zu nutzen.



Meine Einkäufer/innen kennen unsere Anschaffungskriterien.



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, wann immer möglich, Arbeitsstoffe an, die die Gesundheit meiner Beschäftigten nicht gefährden. Ich wähle, wenn möglich, weniger gefährliche Ersatzstoffe aus. Ich liste die Gefahrstoffe auf (Gefahrstoffverzeichnis). (2) ● ● ●

Ich achte darauf, dass die Sicherheitsdatenblätter für Gefahrstoffe (gegebenenfalls beim Hersteller anfordern) und die Betriebsanweisungen für die Stoffe vorhanden sind. ● ● ●

Lassen sich Gefährdungen durch Arbeitsstoffe nicht ausschließen, lege ich Schutzmaßnahmen fest
 – zum Beispiel Absaugungen; Arbeitsabläufe ändern; Persönliche Schutzausrüstung wie Atemschutz, Schutzhandschuhe, ...; Hautschutz; Gefahrstoffe nie in Lebensmittelbehälter abfüllen. ● ● ●

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

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 4

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

Ich habe festgelegt, wer die Arbeitsmittel prüft. – zum Beispiel Maschinen, elektrische Geräte, Anlagen, Werkzeuge. (3) ● ● ●

Ich habe die Prüffristen festgelegt. (3) ● ● ●

Die Prüfungen werden dokumentiert. (3) ● ● ●

Erforderliche Instandsetzungen werden sofort veranlasst. ● ● ●

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

PRAXISHILFEN

- PRAXIS-KOMPAKT – PRAXIS-INFO

Weitere Praxishilfen zu Arbeitsmitteln und Arbeitsumgebung finden Sie auf unserer Website. Unter **www.vbg.de/praxis-kompakt** können Sie für ausgewählte VBG-Branchen spezifische Dokumente herunterladen.

- (1) Themenseite: Arbeitsstätten gestalten
- (2) Gefahrstoffverzeichnis
- (3) Empfehlungen für Prüffristen

PRAXIS-CHECK 5: Arbeiten unterwegs sowie bei Kundinnen und Kunden



Zielsetzung:
Sicheres und professionelles Arbeiten auch
unterwegs.

Überprüfen Sie doch einmal, ob sich Ihre Praxis
mit der hier beschriebenen guten Praxis deckt.

CHECK-PUNKT 1

Unsere Auswärtstermine und Dienstfahrten sind so geplant,
dass wir möglichst sicher und ohne Zeitdruck ankommen.

Bei der Planung der Fahrten berücksichtigen
wir Vor- und Nachbereitungszeit, Staus, Umlei-
tungen und Witterungsbedingungen, eventuelle
Pausenregelungen oder auch die örtlichen
Gegebenheiten

– zum Beispiel Besonderheiten bei Kundinnen/Kunden.



Wir überprüfen, ob wir Dienstfahrten möglichst
mit der Bahn und dem ÖPNV unternehmen
können, um die Fahrzeit sicher und effektiv zu
nutzen.



Meinen Beschäftigten stehen Transporthilfen zur
Verfügung

– zum Beispiel Rollbehälter, Sackkarren, Hebehilfen.



Wir achten insbesondere im Außendienst auf
eine gesunde Ernährung.



Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 2

Alle von uns genutzten Fahrzeuge sind und bleiben stets
sicher ausgerüstet. (1)

Unsere Fahrzeuge sind sicherheitstechnisch gut
ausgerüstet

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



Ich habe festgelegt, wie und wer die Fahrzeug-
sicherheit wann überprüft und wie die Fahrzeuge
gewartet werden.



Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 3

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

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



Ich informiere meine Beschäftigten über beson-
dere Gefährdungen am Einsatzort und lege
gegebenenfalls Maßnahmen fest

– zum Beispiel Koordination, Sicherheitsschuhe, Schutzhand-
schuhe, Schutzhelme, Witterungsschutzkleidung.



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

– zum Beispiel Gefährdungsbeurteilung, arbeitsmedizinische
Vorsorge, Interkulturelle Auslandsvorbereitung.



Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



PRAXISHILFEN

- PRAXIS-KOMPAKT – PRAXIS-INFO

Weitere Praxishilfen zum Thema Arbeiten unterwegs, bei
Kundinnen oder Kunden und zur arbeitsmedizinischen
Vorsorge finden Sie auf unserer Website.

- (1) Checklisten und Infoblätter zum sicheren Fahren und
Transportieren
- (2) Checkliste „Arbeiten im Ausland“
- (3) Webseite zum Versicherungsschutz im Ausland:
www.vbg.de/versicherung-ausland

PRAXIS-CHECK 6: Arbeiten in Veranstaltungsunternehmen



Zielsetzung:

Ganz gleich, ob Sie in einem gewerblichen oder einem öffentlich-rechtlichen

Unternehmen tätig sind – Sie möchten eine sichere und gesundheitsgerechte Vorbereitung und Arbeitsgestaltung für Ihr Personal sowie einen effizienten Einsatz Ihrer Ressourcen gewährleisten.

Überprüfen Sie doch einmal, ob sich Ihre Praxis mit der hier beschriebenen guten Praxis deckt.

CHECK-PUNKT 1

Wir haben die Arbeitsabläufe, Prozesse und Strukturen so organisiert, dass alle Beschäftigten sicher und gesundheitsgerecht arbeiten können und die Arbeitsaufgaben in einer hohen Qualität umgesetzt werden können.

Die Arbeitsaufgaben und Verantwortlichkeiten, die Weisungs- und Entscheidungsbefugnisse sind eindeutig bekannt gegeben. Die Aufgaben der Beauftragten sind mit diesen gemeinsam festgelegt – zum Beispiel gesamtverantwortliche Person, Leitung Veranstaltungstechnik, Bühnen- und Studiofachkraft. ● ● ●

Die Abgrenzung der Verantwortungsbereiche von Betreiber, Veranstalter oder Gastspielenden für die Durchführung der jeweiligen Veranstaltung ist erfolgt. ● ● ●

Bei der Zusammenarbeit mehrerer Unternehmen ist eine mögliche gegenseitige Gefährdung zu vermeiden, dazu habe ich eine befähigte Person zur Koordination bestimmt und mit entsprechender Weisungsbefugnis ausgestattet. ● ● ●

Ich habe die Leitung und Aufsicht der Arbeiten in Veranstaltungs- und Produktionsstätten an Bühnen- und Studiofachkräfte übertragen – insbesondere mit Ingenieursabschluss beziehungsweise Master und Bachelor für Veranstaltungstechnik, Meister oder Meisterin für Veranstaltungstechnik, Fachkräfte für Veranstaltungstechnik. ● ● ●

Für besondere Aufgabenbereiche werden Personen mit spezifischen Qualifikationen eingesetzt – zum Beispiel Fachleute für Effekte und Pyrotechnik sowie Laserschutzbeauftragte, Sachkundige für Veranstaltungsriggering und Elektrofachkräfte für Veranstaltungstechnik. ● ● ●

Mit Aufführungen, Aufnahmen und Proben wird erst begonnen, nachdem der oder die Aufsichtführende die Szenenflächen dafür freigegeben hat. ● ● ●

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 2

Wir achten auf sichere Arbeitsverfahren und gesundheitsgerechte Gestaltung der Arbeitszeiten, damit die Risiken des Absturzes von Personen und durch herabfallende Gegenstände vermieden beziehungsweise minimiert werden. Beim Auf- und Abbau achten wir besonders sorgfältig auf die Sicherheit.

Ich führe eine Vorbesichtigung am Ort der Veranstaltung oder Produktion durch, um die praktische Umsetzung und die Bedingungen für die Veranstaltung und Produktion zu klären. Anschließend dokumentiere ich diese – zum Beispiel Tragfähigkeit, elektrische Anlagen, Zugänge, Brandschutz. ● ● ●

Mit dem Personal bespreche und vereinbare ich die Arbeitsaufgaben sowie Zeitvorgaben und erstelle einen entsprechenden Zeitplan – zum Beispiel den Veranstaltungs- und Produktionsablauf, die Auf- und Abbau- sowie Fahrzeiten. ● ● ●

Ich stelle sicher, dass keine Gefährdungen durch herabfallende Gegenstände bestehen. Ein Grundsatz ist dabei, keine Arbeiten auf übereinanderliegenden Ebenen gleichzeitig durchzuführen. ● ● ●

Zum Vermeiden eines Absturzes von Personen werden geeignete Maßnahmen durchgeführt. Hierbei haben bauliche und technische Schutzmaßnahmen Vorrang vor individuellen. Ich habe ein Konzept zur Höhenrettung erstellt. ● ● ●

Ich prüfe, ob Persönliche Schutzausrüstung (PSA) erforderlich ist und stelle diese zur Verfügung – zum Beispiel Gehörschutz, Schutzschuhe, Schutzhelm, Schutzhandschuhe, PSA gegen Absturz. ● ● ●

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 3

Wir stellen sichere, geeignete und wirtschaftliche Arbeitsmittel zur Verfügung; sie werden regelmäßig geprüft. Wir sorgen für die sichere Benutzung und berücksichtigen auch die Wittereinwirkungen.

Bei der Auswahl, Planung und Beschaffung von Arbeitsmitteln berücksichtigen wir insbesondere die vorgesehene Verwendung, Umgebungseinflüsse, Ergonomie sowie Qualifikation und Erfahrung der Benutzerinnen und Benutzer.



Ich stelle sicher, dass maschinentechnische Arbeitsmittel der Veranstaltungstechnik vor der ersten Verwendung und wiederkehrend jährlich durch befähigte Personen/Sachkundige und alle vier Jahre durch Prüfsachverständige geprüft werden.



Ich lege Art und Umfang der Prüfungen, Prüf-fristen sowie die Anforderungen an die zur Prüfung befähigte Person für weitere Arbeitsmittel fest – zum Beispiel Traversen, Anschlagmittel, Bühnenpodeste, Leitern und elektrische Betriebsmittel.



Beim Einsatz von Beleuchtungs- und Beschallungsgeräten werden die Gefährdungen unter anderem durch künstliche optische Strahlung, Wärmestrahlung und Lärm berücksichtigt. Die erforderlichen Mindestabstände zu Personen, Grenzwerte und die maximalen Expositionszeiten werden eingehalten.



Vor Veranstaltungen prüfe ich, ob Einflüsse durch das Wetter zu erwarten sind und veranlasse bei Bedarf geeignete technische und/oder organisatorische Schutzmaßnahmen – zum Beispiel bei Wind, Gewitter, Hitze, Sonneneinstrahlung, Kälteeinwirkung.



Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 4

Wir achten darauf, dass die Risiken bei besonderen szenischen Vorgängen und Effekten vermieden beziehungsweise minimiert werden.

Ich prüfe, ob die gewünschte szenische Darstellung besondere Gefährdungen mit sich bringt. Wenn ja, müssen die Darstellerinnen und Darsteller über die erforderlichen Fähigkeiten oder Fertigkeiten verfügen!



Handelt es sich um besondere szenische Vorgänge, bei deren Ausführung ein erhebliches, nicht reduzierbares Restrisiko besteht, dann stelle ich sicher, dass dies nur durch Spezialistinnen und Spezialisten erfolgt

– zum Beispiel Pyrotechnik, Fahrzeugcrashes, Hochseilartistik.



Die besonderen szenischen Darstellungen werden mit den anderen Abläufen durch geeignetes Personal koordiniert. Eine Gefährdung anderer Personen wird grundsätzlich verhindert – dies gilt zum Beispiel für das Koordinieren von Stunts.



Beim Einsatz von Fachleuten für Artistik, Akrobatik oder Stunts werden diese zur Mitwirkung an der Gefährdungsbeurteilung verpflichtet. Die Durchführung stimme ich beziehungsweise die Bühnen- und Studiofachkraft mit ihnen ab.



Ich stelle sicher, dass gefährliche szenische Vorgänge unter Anwendung von Schutzmaßnahmen durchgeführt und ausreichend geprobt werden.



Bei feuergefährlichen szenischen Vorgängen treffe ich besondere Brandschutzmaßnahmen. Diese werden oder sind mit der für den vorbeugenden und abwehrenden Brandschutz zuständigen Stelle (in der Regel ist das die Feuerwehr) abgestimmt.



Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



PRAXISHILFEN

Näheres zur Organisation des Arbeitsschutzes in Unternehmen der Veranstaltungswirtschaft finden Sie auf der VBG-Branchenseite „Bühnen und Studios“.

Bei besonderen Anlässen:

- Unterstützung durch das Kompetenznetzwerk der Fachkräfte für Arbeitssicherheit der Veranstaltungswirtschaft (SIFA.VT, www.vplt.org/sifa), eine Initiative der VBG und dem Verband für Medien- und Veranstaltungstechnik e.V. (VPLT).
- Der Verband deutscher Betriebs- und Werksärzte e.V. hat mit der Arbeitsgruppe „Bühne und Orchester“ arbeitsmedizinischen Vorgängern bei Musikern gebündelt.

VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung

Die VBG ist eine gesetzliche Unfallversicherung und versichert bundesweit circa 1,2 Millionen Unternehmen aus mehr als 100 Branchen – vom Architekturbüro bis zum Zeitarbeitsunternehmen. Der Auftrag der VBG teilt sich in zwei Kernaufgaben: Die erste ist die Prävention von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren. Die zweite Aufgabe ist das schnelle und kompetente Handeln im Schadensfall, um die Genesung der Versicherten optimal zu unterstützen. Etwa 480.000 Unfälle oder Berufskrankheiten registriert die VBG pro Jahr und betreut die Versicherten mit dem Ziel, dass die Teilhabe am Arbeitsleben und am Leben in der Gemeinschaft wieder möglich ist. 2.400 VBG-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter kümmern sich an elf Standorten in Deutschland um die Anliegen ihrer Kunden. Hinzu kommen sieben Akademien, in denen die VBG-Seminare für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz stattfinden.

Weitere Informationen: www.vbg.de

Herausgeber:



VBG

Ihre gesetzliche
Unfallversicherung

www.vbg.de
Massaquoipassage 1
22305 Hamburg
Postanschrift: 22281 Hamburg

Artikelnummer: 13-07-6225-3

Konzept und Realisation:
Jedermann-Verlag GmbH
www.jedermann.de

Nachdruck nur mit schriftlicher Genehmigung der VBG
Version 1.0/2020-01

Der Bezug dieser Informationsschrift ist für Mitgliedsunternehmen der VBG im Mitgliedsbeitrag enthalten.

Wir sind für Sie da!

www.vbg.de

Kundendialog der VBG: 040 5146-2940

Notfall-Hotline für Beschäftigte im Auslandseinsatz:

+49 40 5146-7171

Service-Hotline für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:

0180 5 8247728 (0,14 €/Min. aus dem Festnetz, Mobilfunk max. 0,42 €/Min.)

Für Sie vor Ort – die VBG-Bezirksverwaltungen:

Bergisch Gladbach

Kölner Straße 20
51429 Bergisch Gladbach
Tel.: 02204 407-0 · Fax: 02204 1639
E-Mail: BV.BergischGladbach@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 02204 407-165

Berlin

Markgrafenstraße 18 · 10969 Berlin
Tel.: 030 77003-0 · Fax: 030 7741319
E-Mail: BV.Berlin@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 030 77003-128

Bielefeld

Nikolaus-Dürkopp-Straße 8
33602 Bielefeld
Tel.: 0521 5801-0 · Fax: 0521 61284
E-Mail: BV.Bielefeld@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0521 5801-165

Dresden

Wiener Platz 6 · 01069 Dresden
Tel.: 0351 8145-0 · Fax: 0351 8145-109
E-Mail: BV.Dresden@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0351 8145-167

Duisburg

Wintgensstraße 27 · 47058 Duisburg
Tel.: 0203 3487-0 · Fax: 0203 2809005
E-Mail: BV.Duisburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0203 3487-106

Erfurt

Koenbergstraße 1 · 99084 Erfurt
Tel.: 0361 2236-0 · Fax: 0361 2253466
E-Mail: BV.Erfurt@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0361 2236-439

Hamburg

Sachsenstraße 18 · 20097 Hamburg
Tel.: 040 23656-0 · Fax: 040 2369439
E-Mail: BV.Hamburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 040 23656-165

Ludwigsburg

Martin-Luther-Straße 79
71636 Ludwigsburg
Tel.: 07141 919-0 · Fax: 07141 902319
E-Mail: BV.Ludwigsburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 07141 919-354

Mainz

Isaac-Fulda-Allee 3 · 55124 Mainz
Tel.: 06131 389-0 · Fax: 06131 389-410
E-Mail: BV.Mainz@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 06131 389-180

München

Barthstraße 20 · 80339 München
Tel.: 089 50095-0 · Fax: 089 50095-111
E-Mail: BV.Muenchen@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 089 50095-165

Würzburg

Riemenschneiderstraße 2
97072 Würzburg
Tel.: 0931 7943-0 · Fax: 0931 7842-200
E-Mail: BV.Wuerzburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0931 7943-407

VBG-Akademien für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:

Akademie Dresden

Königsbrücker Landstraße 2
01109 Dresden
Tel.: 0351 88923-0 · Fax: 0351 88349-34
E-Mail: Akademie.Dresden@vbg.de
Hotel-Tel.: 030 13001-29500

Akademie Gevelinghausen

Schlossstraße 1 · 59939 Olsberg
Tel.: 02904 9716-0 · Fax: 02904 9716-30
E-Mail: Akademie.Olsberg@vbg.de
Hotel-Tel.: 02904 803-0

Akademie Lautrach

Schlossstraße 1 · 87763 Lautrach
Tel.: 08394 92613 · Fax: 08394 1689
E-Mail: Akademie.Lautrach@vbg.de
Hotel-Tel.: 08394 910-0

Akademie Ludwigsburg

Martin-Luther-Straße 79
71636 Ludwigsburg
Tel.: 07141 919-181 · Fax: 07141 919-182
E-Mail: Akademie.Ludwigsburg@vbg.de

Akademie Mainz

Isaac-Fulda-Allee 3 · 55124 Mainz
Tel.: 06131 389-380 · Fax: 06131 389-389
E-Mail: Akademie.Mainz@vbg.de

Akademie Storkau

Im Park 1 · 39590 Tangermünde
Tel.: 039321 531-0 · Fax: 039321 531-23
E-Mail: Akademie.Storkau@vbg.de
Hotel-Tel.: 039321 521-0

Akademie Untermerzbach

ca. 32 km nördlich von Bamberg
Schlossweg 2 · 96190 Untermerzbach
Tel.: 09533 7194-0 · Fax: 09533 7194-499
E-Mail: Akademie.Untermerzbach@vbg.de
Hotel-Tel.: 09533 7194-100



Seminarbuchungen:

online: www.vbg.de/seminare

telefonisch in Ihrer VBG-Bezirksverwaltung

Bei Beitragsfragen:

Telefon: 040 5146-2940

www.vbg.de/kontakt

VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung

Massaquoiassage 1 · 22305 Hamburg
Tel.: 040 5146-0 · Fax: 040 5146-2146

Sichere Nachrichtenverbindung:

www.vbg.de/kontakt