



VBG-Praxis-Kompakt

## **PRAXIS-CHECK für Ingenieurbüros**

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

## Sinn und Nutzen

Der PRAXIS-CHECK richtet sich an kleine Ingenieurbüros 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.**



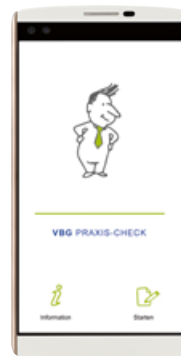
**Mit der Durchführung des PRAXIS-CHECKS ist ein erster und wichtiger Schritt im Prozess der gesetzlich vorgeschriebenen Gefährdungsbeurteilung erfüllt. Ihre festgelegten konkreten Arbeitsschutzmaßnahmen müssen Sie danach umsetzen, Vorrang haben dabei technische Lösungen vor organisatorischen und verhaltensbezogenen. 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:



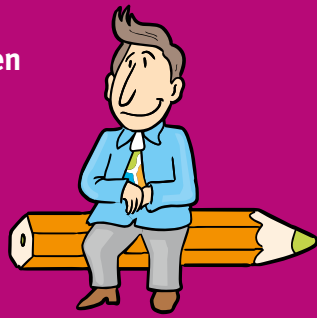
Jetzt auch als App für Android und iOS.

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

## Inhalt

<b>PRAXIS-CHECK 1:</b>	
Arbeit gut organisieren .....	3
<b>PRAXIS-CHECK 2:</b>	
Störungsfrei arbeiten.....	4
<b>PRAXIS-CHECK 3:</b>	
Informieren und motivieren .....	6
<b>PRAXIS-CHECK 4:</b>	
Arbeitsplätze gestalten und gut ausstatten .....	7
<b>PRAXIS-CHECK 5:</b>	
Arbeiten unterwegs sowie bei Kundinnen und Kunden .....	9
<b>PRAXIS-CHECK 6:</b>	
Ingenieurdienstleistungen sicherheitsgerecht vorbereiten ..	10
<b>PRAXIS-CHECK 7:</b>	
Organisation von Bauvorhaben.....	11

## 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.

### 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:



### PRAXISHILFEN

zu Organisation und Personaleinsatz finden Sie auf unserer Website. Unter [www.vbg.de/praxis-kompakt](http://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 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](http://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](http://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/Umwehrungen.

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](http://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, Umleitungen 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, Klimaanlage, Warnwesten, Zurrgurte.



Ich habe festgelegt, wie und wer die Fahrzeugsicherheit 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 (2).

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 gegebenenfalls 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.



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 Webseite unter [www.vbg.de](http://www.vbg.de) und auf der Webseite zum Versicherungsschutz im Ausland: [www.vbg.de/versicherung-ausland](http://www.vbg.de/versicherung-ausland).

- (1) Checklisten und Infoblätter zum sicheren Fahren und Transportieren
- (2) Checkliste „Arbeiten im Ausland“

## PRAXIS-CHECK 6: Ingenieurdienstleistungen sicherheitsgerecht vorbereiten



### Zielsetzung:

Alle Beschäftigten wissen, dass ihre Sicherheit und Gesundheit oberste Priorität haben, und sind auf das Arbeiten in einem anspruchsvollen Umfeld optimal vorbereitet.

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

### CHECK-PUNKT 1

Gemeinsam mit unseren Kunden koordinieren wir gesundes und sicheres Arbeiten und schaffen damit eine gute Basis für eine erfolgreiche Auftragsabwicklung.

Bei Aufträgen, die vor Ort beim Kunden ausgeführt werden, legen wir gemeinsam die erforderlichen Schutzmaßnahmen fest. Grundlage ist die vorhandene Gefährdungsbeurteilung für die Einsatzbereiche

– zum Beispiel auftragsbezogene Unterweisung anhand der Kundeninformationen zu den Gefährdungen und Schutzmaßnahmen vor Ort, Information der Beschäftigten über die Ansprechperson als Koordinatorin beziehungsweise Koordinator der Kundin beziehungsweise des Kunden, Festlegung der Kommunikationswege mit der Kundin beziehungsweise dem Kunden beim Einsatz mehrerer Beschäftigter.

Ich informiere meine Beschäftigten zu sicherheits- und gesundheitsrelevanten Vereinbarungen mit den Kunden

– zum Beispiel besondere Abläufe oder Arbeitszeiten sowie Kontaktdaten von Ansprechpartnerinnen und -partnern im Kundenunternehmen, vertraglich festgelegte Kommunikationswege.

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



### CHECK-PUNKT 2

Begriffe wie Mobiles Arbeiten, Homeoffice oder Agiles Arbeiten prägen die Arbeitswelt. Wir achten darauf, dass die Werte 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 (Hard- und Software, Maschinen, Anlagen etc.)

– zum Beispiel Einweisung in neue Geräte durch die Herstellerfirma abseits vom Tagesgeschäft, Softwareschulungen inklusive Übungszeiten, gemeinsames Üben (zum Beispiel „Jung und Alt“) mit neuen Geräten.



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, Kommunikationskultur oder der räumlichen Voraussetzungen.



Arbeiten meine Beschäftigten mobil oder im Homeoffice, so gestalten wir die Erreichbarkeit proaktiv. Hierdurch möchten wir verhindern, dass sich die Beschäftigten durch unausgesprochene vermeintliche oder tatsächliche Erwartungen unter Druck setzen lassen

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



Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

### PRAXISHILFEN

zur Analyse und Beurteilung von Arbeitsbedingungen und der Belastungen finden Sie zum Beispiel unter [www.vbg.de](http://www.vbg.de) und in der Publikationsdatenbank der DGUV unter [publikationen.dguv.de](http://publikationen.dguv.de), unter anderem:

- VBG-Fachwissen: „Agil arbeiten – Ein Überblick über Werte, Methoden und Gestaltung“
- VBG-Fachwissen: „Erweiterte Erreichbarkeit – Gut gestaltet im Betrieb“
- VBG-Info: „Mobil arbeiten mit Notebook & Co. – Tipps für die Arbeit unterwegs“
- VBG-Fachinformation: „Telearbeit – Gesundheit, Gestaltung, Recht“
- DGUV Information 215-830 „Zusammenarbeit von Unternehmen im Rahmen von Werkverträgen“
- Medien, Praxishilfen und Broschüren der Kampagne „kommittensch“, zum Beispiel „Handlungsfeld Kommunikation – Durch eine gute Kommunikation Sicherheit und Gesundheit voranbringen“

## PRAXIS-CHECK 7: Organisation von Bauvorhaben



### Zielsetzung:

**Bautätigkeiten sind geprägt von wechselnden Arbeitsstandorten mit unterschiedlichen Gegebenheiten – sowohl durch die Verschiedenheit der Bauvorhaben als auch durch ständige Neuformierung der Bau-Teams.**

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

### CHECK-PUNKT 1

Alle Beschäftigten, die Aufgaben der Bauherrenvertretung, Bauleitung, Fachbauleitung, Aufsichtsführung oder Baustellenkoordination übernehmen, kennen die Rechte, Pflichten und Verantwortlichkeiten im Bereich Arbeitsschutz auf Baustellen.

Wir kennen die Anforderungsprofile an die Leitungsfunktionen in den Unternehmen sowie die koordinierenden Aufgaben auf Baustellen, die ihren Ursprung in den verschiedenen Regelwerken haben

– zum Beispiel Bauleitung/Fachbauleitung laut Landesbauordnung (LBO), Bauherrenvertretung oder Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinator (SiGeKo) laut Baustellenverordnung (BaustellV), Aufsichtsführende laut Unfallverhütungsvorschrift (UVV) Bauarbeiten.

Ich führe interne Gespräche mit den Beschäftigten und ermögliche ihnen die Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen. So qualifiziere ich meine Beschäftigten und schaffe das Bewusstsein für die geltenden verbindlichen Regelwerke bezüglich der Aufgaben auf Baustellen. Ich plane hierfür regelmäßige Weiterbildungszyklen ein – zum Beispiel Seminare bei der VBG und den Kammern.

Aufgaben, Leitungsfunktionen und koordinierende Tätigkeiten werden an die Beschäftigten in Bauprojekten immer schriftlich übertragen. Damit dokumentieren wir transparent, welche Verantwortung und Pflichten die Beschäftigten im Bereich Arbeitsschutz auf Baustellen übernehmen müssen

– zum Beispiel Bauleitung/Fachbauleitung laut Landesbauordnung (LBO), Bauherrenvertretung oder Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinator (SiGeKo) laut Baustellenverordnung (BaustellV), Aufsichtsführende laut Unfallverhütungsvorschrift (UVV) Bauarbeiten.

Vor der Übertragung von Funktionen und Rollen prüfe ich, ob die Beschäftigten die notwendige Berufserfahrung und fachliche und soziale Kompetenz für diese Aufgaben erworben und aufrechterhalten haben

– zum Beispiel Bauleitung/Fachbauleitung laut Landesbauordnung (LBO), Bauherrenvertretung oder Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinator (SiGeKo) laut Baustellenverordnung (BaustellV), Aufsichtsführende laut Unfallverhütungsvorschrift (UVV) Bauarbeiten.

Ich versichere mich regelmäßig, dass die Aufgaben im Bereich Arbeitsschutz auf den Baustellen sorgfältig wahrgenommen werden

– zum Beispiel durch persönliche Gespräche und Besuche auf der Baustelle.

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

### CHECK-PUNKT 2

Unabhängig von der Aufgabe innerhalb eines Bauprojekts werden Beschäftigte von Ingenieurbüros bei Aufenthalten auf Baustellen immer in einer Vorbildfunktion wahrgenommen. Dieser Verantwortung sind sich meine Beschäftigten bewusst.

Die notwendige persönliche Schutzausrüstung (PSA) wird von den Beschäftigten immer getragen, auch bei kurzen Aufenthalten auf einer Baustelle

– zum Beispiel Sicherheitsschuhe, Kopfschutz, Warnkleidung, Wetterschutz, Gehörschutz.

Auf Baustellen erfragen die Beschäftigten bei den Verantwortlichen vor Ort, ob und wo aktuell Gefährdungen durch Baustellenverkehr oder andere Gewerke vorliegen, und halten sich an die Schutzmaßnahmen und Weisungen der Bauleitung vor Ort.

Meine Beschäftigten sind dazu verpflichtet, sicherheitswidriges Verhalten zu unterlassen, auch wenn der Kunde beziehungsweise die Kundin es fordert. Im Zweifelsfall wird mit mir als Unternehmerin beziehungsweise Unternehmer Rücksprache gehalten

– zum Beispiel das Aufhalten in nicht ausreichend abgeboßchten oder verbauten Baugruben und Gräben, das Benutzen von nicht tragfähigen Zugängen und Standplätzen auf Baustellen und Bauwerken.



Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



## PRAXISHILFEN

zum Thema „Organisation von Baustellen“ finden Sie zum Beispiel unter [www.vbg.de](http://www.vbg.de) und in der Publikationsdatenbank der DGUV unter [publikationen.dguv.de](http://publikationen.dguv.de), unter anderem:

- DGUV Regel 101-601 „Branche Rohbau“
- DGUV Regel 101-602 „Branche Ausbau“
- DGUV Regel 101-603 „Branche Abbruch und Rückbau“
- DGUV Regel 101-604 „Branche Tiefbau“

### Weitere Quellen:

- Themenseite der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA): „Baustellenverordnung: Arbeitsschutz planen und koordinieren“
- Bausteine der Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft (BG Bau): [www.bgbau.de](http://www.bgbau.de)
- Landesbauordnungen (LBO) unter [www.juris.de](http://www.juris.de)

### 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](http://www.vbg.de)

### Herausgeber:



**VBG**  
Ihre gesetzliche  
Unfallversicherung

[www.vbg.de](http://www.vbg.de)  
Massaquoiassage 1  
22305 Hamburg  
Postanschrift: 22281 Hamburg

Artikelnummer: 13-07-6178-3

Konzept und Realisation:  
Jedermann-Verlag GmbH  
[www.jedermann.de](http://www.jedermann.de)

Bildnachweis:  
REDPIXEL/stock.adobe.com

Nachdruck nur mit schriftlicher Genehmigung der VBG  
Version 1.0/2020-04

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

# Wir sind für Sie da!

[www.vbg.de](http://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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:Akademie.Untermerzbach@vbg.de)  
Hotel-Tel.: 09533 7194-100



## Seminarbuchungen:

online: [www.vbg.de/seminare](http://www.vbg.de/seminare)

telefonisch in Ihrer VBG-Bezirksverwaltung

## Bei Beitragsfragen:

Telefon: 040 5146-2940

[www.vbg.de/kontakt](http://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](http://www.vbg.de/kontakt)