**PERSONALHANDBUCH**

**INHALTSVERZEICHNIS**

**EINFÜHRUNG**

**2. ARBEITSVERHÄLTNIS**

2.1 Arbeitsvertrag

2.2 Probezeit

2.3 Kündigungsfrist

2.4 Verlängerung des Vertrags auf bestimmte Zeit

2.5 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

2.6 Unternehmenseigentümer

**3. ARBEITSZEIT UND FREIZEIT**

3.1 Arbeitszeit

3.2 Überstunden und Zeit für Zeit

3.3 Urlaubstage

3.4 Das Nehmen von Urlaubsstunden

3.5 Freie Tage in Zusammenhang mit Feiertagen

3.6 Sonderurlaub

3.7 Unbezahlter Urlaub

**4. BELOHNUNG, FUNKTIONIEREN, TRAINING UND BILDUNG**

4.1 Gehaltszahlung

4.2 Urlaubszuschlag

4.3 Neufestlegung des Gehalts

4.4 Training und Bildung

**5. KOSTENERSTATTUNGEN**

5.1 Reisekostenerstattung

5.3 Rente

5.4 Tarifliche Krankenversicherung

5.5 Unterkunft und Unterkunftsvergütung

**6. KRANKHEIT UND ARBEITSUNFÄHIGKEIT**

6.1 Krankmeldung

6.2 Zu verfolgendes Verfahren während Krankheit

6.3 Rechte und Pflichte während der Krankheit

6.4 Gesundmeldung

6.5 Kosmetische Eingriffe

**7. Sicherheit und Umwelt**

**1. EINFÜHRUNG**

Dieses Personal-Reglement erteilt Informationen über Technicall weert und die angewandten

Arbeitsbedingungen. In diesem Personals-Reglement wurden alle Sachen in Bezug

auf das Arbeitsverhältnis und die zugehörigen Bedingungen und Ordnungen

festgelegt. Sollten Sie Fragen haben über diese Anleitung oder mehr Informationen

wünschen, sollten Sie sich hierzu an Ihren Koordinator wenden.

Die Bezeichnung “Arbeitnehmer” in dieser Anleitung wurde verwendet um das

Ganze lesbar zu gestalten. Selbstverständlich wird mit “Arbeitnehmer” ebenfalls

“Arbeitnehmerin” gemeint.

Technicall weert behält sich das Recht vor, sofern es notwendig sein sollte, diese Anleitung zu jeder Zeit zu ändern.

**2. ARBEITSVERHÄLTNIS**

**2.1 Arbeitsvertrag**

Diese Anleitung stellt zusammen mit dem Arbeitsvertrag die Grundlage für das

Arbeitsverhältnis bei Technicall weert dar. Durch Unterzeichnung des Arbeitsvertrags sowie der Einverständniserklärung hinsichtlich des Personal-Reglements gibt der Arbeitnehmer sein Einverständnis zum Erkennen mit den Bestimmungen und Bedingungen wie sie im Arbeitsvertrag und im Personal-Reglement erwähnt sind.

Beim Dienstantritt sollte die unterzeichnete Einverständniserklärung hinsichtlich des

Personal-Reglements gleichzeitig mit dem Arbeitsvertrag der Abteilung Verwaltung

ausgehändigt werden.

**2.2 Probezeit**

Sofern im Arbeitsvertrag nicht anders erwähnt wird, gilt die gesetzliche Probezeit.

Während dieser Probeperiode kann sowohl der Arbeitgeber als der Arbeitnehmer mit

sofortiger Wirkung und ohne Geldvergütung das Arbeitsverhältnis auflösen.

**2.3 Kündigungsfrist**

Sofern im Arbeitsvertrag nicht anders erwähnt wird, kann der Arbeitsvertrag von

jeder Partei, abgesehen von einer Beendigung mit sofortiger Wirkung aus

zwingenden Gründen (zwischenzeitlich) unter Berücksichtigung der gesetzlichen

Kündigungsfrist gekündigt werden.

**2.4 Verlängerung des Vertrags auf bestimmte Zeit**

Technicall weert versucht zumindest 2 Wochen bevor der Vertrag auf bestimmte Zeit abläuft den Arbeitnehmer darüber zu verständigen ob der Vertrag verlängert wird.

**2.5 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Wünscht ein Arbeitnehmer das Arbeitsverhältnis zu beenden, sollte dies bis

Monatsende schriftlich dem Koordinator bestätigt werden.

Auf Wunsch des Arbeitnehmers kann ein Arbeitszeugnis erstellt werden.

Die gesamte Gehaltsabwicklung in Bezug auf Urlaubsgeld, Urlaubstage usw. wird

einen Monat nach dem Datum des Dienstaustritts erfolgen. Sofern dem

Arbeitnehmer ein PKW zur Verfügung gestellt wurde, beträgt die Frist für die

Abwicklung zwei Monate.

Sofern Kündigung aus zwingenden Gründen vorliegt, hat der Arbeitgeber das Recht,

den Arbeitsvertrag mit sofortiger Wirkung zu beenden.

**2.6 Unternehmenseigentümer**

Sämtliche Eigentümer von Technicall weert, die von Technicall weert dem Arbeitnehmer zur Verfügung

gestellt wurden, sollten mit Sorgfalt behandelt werden. Bei Dienstaustritt oder auch

bei nicht längerer Benutzung der Eigentümer sollten diese sofort zurückgegeben

werden.Sofern dies nicht geschieht, werden die Eigentümer mit den eventuellen Guthaben des Arbeitnehmers verrechnet.

**3. ARBEITSZEIT UND FREIZEIT**

**3.1 Arbeitszeit**

Die normale Arbeitsdauer beträgt 40 Wochenstunden, aufgeteilt von Montag bis zum

Freitag. Mittagspausen sind unbezahlt. Die Dauer der Mittagspausen beträgt

zumindest 30 Minuten.

Das Obige findet auf alle Mitarbeiter Anwendung. Hierzu können Ausnahmen

gemacht werden sofern die Arbeiten andere Arbeitszeiten erfordern.

Die von Technicall weert ausgeübten Aktivitäten können möglicherweise mit sich bringen, dass auch außerhalb der offiziellen Stunden gearbeitet werden sollte. Vom Arbeitnehmer wird erwartet, dass er sich diesbezüglich flexibel und im Interesse des

Unternehmens verhält.

**3.2 Überstunden und Zeit für Zeit**

Überstunden werden nach dem Tarifvertrag vergütet.

Überstunden werden nur dann als Überstunden angesehen, wenn der gesamte

Arbeitsstundenzahl in einer Woche die volle Arbeitswoche von 40 Stunden

übersteigt. Sollten Sie Überstunden machen, erhalten Sie für diese Stunden einen Zuschlag über den Bruttostundenlohn. Diese Stunden werden sowohl von der belgischen als von der niederländischen Steuerbehörde extra besteuert. Darum halten Sie netto von einer Überstunde nicht mehr übrig als von einer normalen Stunde. Über alle Überstunden erhalten Sie **immer** den gesetzlichen Zuschlag von 25%, 50% oder 100% und außerdem erhalten Sie van Technicall weert einen extra Ausgleich, damit Sie von einer Überstunde netto das Gleiche übrig halten wie von einer normalen Stunde.

Eine Möglichkeit netto mehr übrig zu halten von einer Überstunde, ist die

Anwendung einer Zeit-für Zeit Regelung. Sie erhalten in dem Fall schon für die

Woche während der die Überstunden gemacht wurden die Zuschläge, aber Sie

sparen Ihre Überstunden zusammen und lassen diese an einem späteren Zeitpunkt

als Freizeit auszahlen. Die zusammengesparten Zeit-für-Zeit Stunden werden unten

am Lohnstreifen erwähnt, wo auch Ihre Urlaubsstunden erwähnt sind. Sie können

dies also leicht selber im Auge behalten.

Sollten Sie die Überstunden nicht zusammensparen wollen als Zeit-für-Zeit, so

sollten Sie das so schnell wie möglich beim Koordinator melden. Sie erhalten in dem

Fall die Überstunden sofort ausgezahlt. Die Konsequenz ist allerdings, dass, sollten

Sie später in einer Woche weniger Stunden arbeiten und ungenügend

Urlaubsstunden erworben haben, Sie gekürzt werden in Bezug auf die Unterkunft

(sehen Sie auch unter der Überschrift Unterkunft)

**3.3 Urlaubstage**

Jeder Arbeitnehmer spart je gearbeitete Woche von 40 Stunden circa 4,2

Urlaubsstunden zusammen.

Es werden nur Urlaubsstunden über tatsächlich gearbeitete Stunden erworben.

Während unbezahlten Urlaubs werden keine Urlaubsstunden erworben.

Urlaubsstunden können ebenfalls zusammengespart werden durch das Ersparen

von Zeit-für-Zeit Stunden (sehen Sie Paragraph 3.2 Überstunden)

**3.4 Das Nehmen von Urlaubsstunden**

Hat ein Mitarbeiter während einer Woche weniger Stunden gearbeitet als vorher

vereinbart wurde, werden die Stunden aus der Urlaubsstundenreservierung bis zum

vorab vereinbarten Zahl der Stunden ergänzt.

Nimmt man Urlaubsstunden, so sollte das Urlaubsantragsformular ausgefüllt und

unterzeichnet werden und beim Koordinator eingereicht werden. Dieser wird

mitteilen, ob die geplanten Daten in Ordnung sind und soll dies mittels einer

Unterschrift auf dem Urlaubsantrag bestätigen.

Nach Richtigbefund und vor dem Urlaub genommen wird, soll das Formular bei der

Abteilung Verwaltung eingereicht werden, welche die Daten weiter verarbeitet.

Sollten aus irgendwelchem Grund die geplanten Daten sich ändern, ist ein neues

Formular auszufüllen. Sämtliche Ersuchen zur Urlaubnahme sollten in Zusammenhang mit der Kontinuität reichlich im Voraus, doch spätestens zumindest 14 Tage im Voraus erfolgen.

**3.5 Freie Tage in Zusammenhang mit Feiertagen**

Sollten folgende Tage auf normale Arbeitstage fallen, hat der Arbeitnehmer Recht

auf Urlaub unter Fortzahlung des Gehalts.

- Neujahrstag

- Ostermontag

- Geburtstag der Königin

- Tag der Befreiung (1x pro fünf Jahre)

- Himmelfahrtstag

- Pfingstmontag

- Erster und zweiter Weihnachtstag

Sofern die Arbeiten erfordern, dass ein Arbeitnehmer an einem Feiertag arbeitet, so

wird dies kompensiert. Der Arbeitnehmer hat die Wahl zwischen einen extra

Zuschlag oder Zeit für Zeit. Entscheidet sich ein Arbeitnehmer für einen extra

Zuschlag, so werden die gearbeiteten Stunden ausgezahlt worden zu 200%. Sofern

Zeit-für-Zeit gewählt wird, erhält man obendrauf die 100% Zahlung 1 extra

Urlaubstag.

**3.6 Sonderurlaub**

Der Arbeitnehmer hat Recht auf Sonderurlaub unter Fortzahlung des Gehalts in den

nachfolgend genannten Fällen.

Gesundheit

Die Zeit, welche erforderlich ist für die Konsultation eines Arztes, Spezialisten oder

Zahnarztes, etc. Vom Arbeitnehmer wird erwartet, dass diese Besuche soviel wie

möglich außer Arbeitszeit stattfinden und sonst so früh wie möglich am Vormittag

oder so spät wie möglich am Nachmittag, damit die Arbeiten so wenig wie möglich

unterbrochen werden.

Todesfall

- 2 Arbeitstage im Todesfall des/der Gatten/Gattin) / Partners

- 2 Arbeitstage im Todesfall des Kindes

- 2 Arbeitstage im Todesfall eines Elternteils / Schwiegerelternteils

- 2 Arbeitstage im Todesfall des Bruders oder der Schwester

- 1 Arbeitstag im Todesfall des Schwagers, der Schwägerin

- 1 Arbeitstag im Todesfall von Großeltern

Geburt

- 2 Arbeitstage bei der Geburt eines eigenen Kindes für die männlichen

Arbeitnehmer

- 2 Arbeitstage bei einem Adoptionsverfahren

Eheschließung

- 0.5 Arbeitstag beim Aufgebot des Arbeitnehmers

- 2 Arbeitstage im Fall einer Eheschließung des Arbeitnehmers

- 1 Arbeitstag bei der Eheschließung von Kind, Bruder, Schwester,

Enkelkind.

**3.7 Unbezahlter Urlaub**

Im Allgemeinen wird keinen unbezahlten Urlaub gewährt. Nur mit Zustimmung des

Koordinators kann eine Ausnahme gemacht werden für den Arbeitnehmer, der über

eine ungenügende Anzahl Urlaubsstunden verfügt.

**4. BELOHNUNG, FUNKTIONIEREN, TRAINING UND BILDUNG**

**4.1 Gehaltszahlung**

Das Gehalt wird wöchentlich gezahlt und wird direkt auf das Bankkonto des

Arbeitnehmers überwiesen, spätestens am Freitag der Woche folgend, auf die sich

die Gehaltszahlung bezieht.

Das Nettogehalt wird bestimmt vom Bruttogehalt minus gesetzlicher Abzüge und

eventueller Selbstbeteiligung an beispielsweis der Krankenversicherung, usw.

Das Moment an dem das Gehalt gTechnicall weertchrieben wird, ist je Bank unterschiedlich.

**4.2 Urlaubszuschlag**

Der Arbeitnehmer erhält je Arbeitsstunde einen Urlaubszuschlag, der in der Woche

26 automatisch ausgezahlt wird.

**4.3 Neufestlegung des Gehalts**

Gehälter werden jährlich am 1. Juli neu festgelegt. Eventuelle Gehaltsanpassungen

werden festgesetzt anlässlich Erhöhungen behördlicherseits oder tariflicher

Erhöhungen und anlässlich der auf individuellen Leistungen, des individuellen

Beitrags des Arbeitnehmers am Unternehmensziel basierenden Beurteilung, des

verfügbaren Budgets und der Resultate des Unternehmens.

Zwischenzeitliche Gehaltsanpassungen werden nur in sehr außergewöhnlichen

Fällen angewandt und werden bei der eventuellen Gehaltsanpassung auf Grund des

Tarifvertrags in Abzug gebracht.

**4.4 Training und Bildung**

Technicall weert erkennt die große Bedeutung einer guten Ausbildung des Arbeitnehmers.

Deshalb bietet Technicall weert dem Arbeitnehmer die Möglichkeit, sich durch Studium und Ausbildungen weiter zu bilden in der Ausübung der jetzigen und/oder künftigen

Funktion.

Unter Studium werden alle möglichen Ausbildungen begriffen, denen der

Arbeitnehmer Bedeutung beimisst und an denen das Unternehmen in irgendeiner

Weise beteiligt ist oder sein möchte.

Ferner können Arbeits – und Beurteilungsgespräche ebenfalls zu Bildungsplänen

führen, gerichtet auf das Funktionieren und/oder die kurz- oder langfristige

individuelle Laufbahn.

Jeder Arbeitnehmer hat die Verantwortlichkeit, um zu tun was zu einer guten

Aufgabenerfüllung notwendig ist und hat weiter dafür zu sorgen, dass er gut

funktionieren kann, während er selber oder der Betrieb ändern können.

Die Zuerkennung der Studienvergütung ist abhängig vom verfügbaren Budget und

zur Beurteilung des Koordinators und der Geschäftsführung.

Arten der Ausbildung

Kategorie 1

Ausbildung bei der

- das Erzielen des Diploms oder des Zertifikats den Arbeitnehmer in die

Lage versetzt, seine oder ihre heutige Funktion effizienter und effektiver

auszuüben

- das Erzielen des Diploms passt innerhalb des Bildungsplans, der in

Absprache mit dem Koordinator aufgestellt wurde

- das Erzielen des Diploms für eine gute Erfüllung der Funktion bei Technicall weert

wesentlich ist.

- Es eine reelle Chance gibt, dass der Arbeitnehmer das Diplom innerhalb

der gesetzten Studienzeit erzielt.

Kategorie 2

Ausbildungen bei denen

- das Erzielen des Diploms im Prinzip für das Interesse des Betriebs

weniger deutlich ist. Einen Zusammenhang mit dem kurzfristigen

Funktionieren gibt es nicht, jedoch längerfristig schon. Die Ausbildung

erhöht das allgemeine Niveau und somit die Einsatzfähigkeit van

Arbeitnehmers im Betrieb, ohne jegliche Verpflichtung seitens des Betriebs

hinsichtlich eines künftigen Aufstiegs. Der Betrieb stellt keine Zeit zur

Verfügung für das Belegen der Ausbildung.

Vergütungen

Art der Ausbildung Vergütung Zeit

Kategorie 1 100% eigene Zeit

Kategorie 2 50% eigene Zeit

Sofern alle Parteien den Antrag auf Ausbildung oder Kurs unterstützen, wird ein

“Ausbildungsvertrag” erstellt, den der Arbeitnehmer unterzeichnen soll und beim

Koordinator retournieren.

Die zu erstattenden Kosten sind: Einschreibegebühren, Kurs – und

Studiengebühren, Examengebühren, verpflichtete Studienbücher und

Studienmaterial. Diese Kosten werden ausschließlich erstattet, sofern der Prüfling

die Prüfung bestanden hat.

Zurückbezahlungsregelung

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet tot vollständigen oder teilweisen Zurückzahlung der

gewährten Studienbeihilfe in folgenden Situationen

- 100% Zurückzahlung sofern der Arbeitnehmer nicht besteht

- 100% Zurückzahlung im Falle der Beendigung des Arbeitsverhältnisses

durch den Arbeitnehmer innerhalb von 0 – 6 Monaten nach dem

Schlussdatum des Studiums

- 75% Zurückzahlung im Falle der Beendigung des Arbeitsverhältnisses

durch den Arbeitnehmer innerhalb von 6 – 12 Monaten nach dem

Schlussdatum des Studiums

- 50% Zurückzahlung im Falle der Beendigung des Arbeitsverhältnisses

durch den Arbeitnehmer innerhalb von 12 – 18 Monaten nach dem

Schlussdatum des Studiums

- 25% Zurückzahlung im Falle der Beendigung des Arbeitsverhältnisses

durch den Arbeitnehmer innerhalb von 18 – 24 Monaten nach dem

Schlussdatum des Studiums

- 0% Zurückzahlung im Falle der Beendigung des Arbeitsverhältnisses

durch den Arbeitnehmer nach 24 Monaten nach dem Schlussdatum des

Studiums

Sofern Obiges zutrifft wird der geschuldete Betrag bei der Schlussabrechnung.

verrechnet. Sofern dies jedoch nicht ausreicht, wird eine individuelle Regelung

getroffen.

Sofern Technicall weert das Arbeitsverhältnis beendet aus einem Grund, der außerhalb der

Einflussnahme des Arbeitnehmers fällt, erfolgt keine Rückforderung.

Sofern Technicall weert das Arbeitsverhältnis auf Grund schlechter Leistungen des

Arbeitnehmers innerhalb seiner Funktion beendet, oder auch aus “zwingenden oder

wichtigen” Gründen, gilt die gleiche Rückforderungsregelung wie bei Auflösung des

Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitnehmer.

**5. KOSTENERSTATTUNGEN**

**5.1 Reisekostenerstattung**

Jeder Arbeitnehmer, der nicht über einen PKW des Betriebs verfügt, kann für eine

Reisekostenerstattung in Betracht kommen, solches zur Beurteilung des

Koordinators.

Die maximale Reisekostenerstattung wird festgelegt auf dem

Lohnberechnungsformular und sollte sowohl vom Arbeitnehmer wie vom Koordinator

unterzeichnet werden.

Bei Krankheit oder Urlaub werden die Vergütungen über den Zeitraum nicht

ausgezahlt.

**5.3 Rente**

Die Rentenregelung wird im gegenständlichen Tarifvertrag erwähnt

**5.4 Tarifliche Krankenversicherung**

Für die ausländischen Arbeitnehmer (nicht ständig wohnhaft in den Niederlanden) ist

der Arbeitgeber verpflichtet ein Angebot zu machen für Beteiligung an einem

tariflichen Vertrag für die Pflege- und Krankheitsversicherung (Krankheitskosten).

Dieses Angebot sollte sich sowohl auf das Basispaket als auch auf eine ergänzende

Versicherung (u.a. Zahnarzt) beziehen.

Sofern der Arbeitnehmer nicht selbstständig eine Krankenversicherung

abgeschlossen hat, oder auch dem Arbeitgeber hierüber keinen rezenten und

gültigen Beleg vorlegen kann, so wird der Arbeitgeber den Arbeitnehmer regulär für

die Basisversicherung anmelden. Die hierzu vom Arbeitnehmer geschuldete Prämie

wird vom Arbeitgeber vom Nettolohn einbehalten werden und anschließend an die

Versicherungsgesellschaft abgeführt werden.

Der Arbeitnehmer wird über den Arbeitgeber einen Versicherungsausweis, eine

Police und eine E-106 Erklärung (Beweis für das Wohnland) erhalten.

Sofern der Arbeitnehmer eine ergänzende Versicherung abschließen möchte (für

u.a. Zahnarzt) so wird er hierzu einen schriftlichen Antrag beim Arbeitgeber

einreichen müssen.

Die Prämie wird wiederum vom Nettolohn einbehalten und anschließend vom

Arbeitgeber an die Versicherungsgesellschaft abgeführt.

**5.5 Unterkunft und Unterkunftsvergütung**

Technicall weert stellt ihren Mitarbeitern im Prinzip Unterkunft zur Verfügung soweit sie eine doppelte Haushalt führen.

Die Kosten der Unterkunft sind auf dem Lohnberechnungsformular angegeben.

Technicall weert zahlt im Prinzip diese Unterkunft unter dem Nenner von Sachbezüge und unter der Bedingung, dass der Arbeitnehmer eine Stundenverantwortung abliefert über eine vereinbarte vollständige Arbeitswoche. Diese Stundenverantwortung kann bestehen in gearbeiteten Stunden, Urlaubsstunden. Zeit- für-Zeit Stunden oder

Feiertage.

Sofern der Arbeitnehmer übermäßigen oder unerlaubten Urlaub nimmt, stellt Technicall weert die Kosten der Unterkunft beim betreffenden Mitarbeiter in Rechnung. Diese Kosten werden direkt mit der nächstfolgenden Gehaltszahlung verrechnet.

Der Koordinator bestimmt, welcher Arbeitnehmer in welche Unterkunft wird

eingeteilt. Der Arbeitnehmer sollte sich daran halten. Ohne schriftliche Genehmigung

des Koordinators ist es nicht gestattet die Unterkunft zu wechseln.

Von den Mitarbeitern, die die von Technicall weert zur Verfügung gestellte Unterkunft

verwenden, wird erwartet, dass sie keine Belästigung verursachen und die

Unterkunft ordentlich, sauber und aufgeräumt gehalten. Sofern sich bei Kontrolle

herausstellt, dass die Unterkunft nicht sauber gehalten wird, erfolgt eine Warnung.

Bei Wiederholung wird die Unterkunft auf Kosten der in dieser Unterkunft

verbleibenden Arbeitnehmer sauber gemacht. Weiter sollten alle Anweisungen des

Vermieters befolgt werden. Sofern denen keine Folge geleistet wird, kann der

Mitarbeiter von der Unterkunft entfernt werden.

Des Weiteren sollte der Mitarbeiter nach Beendung des Arbeitsverhältnisses oder

bei Versetzung zu einer anderen Unterkunft, auf Anweisung des Koordinators, die

Unterkunft sofort verlassen. Auch in dem Fall sollte die Unterkunft sauber und

aufgeräumt zurückgelassen werden.

In manchen Fällen ist es erlaubt, dass der Arbeitnehmer selbst für Unterkunft sorgt.

Er sollte hierzu schriftliche Erlaubnis des Koordinators haben. Die Kosten dieser

Unterkunft werden erstattet sofern der Arbeitnehmer eine Rechnung vorlegen kann,

mit der Maßgabe, dass die hierfür erstatteten Kosten niemals die Kosten für

Unterkunft, wie sie auf dem Lohnberechnungsformular erwähnt werden,

überschreiten dürfen. Das Ausmaß der Erstattung ist gleich der Erstattung für die

von Technicall weert zur Verfügung gestellte Unterkunft.

**6. KRANKHEIT UND ARBEITSUNFÄHIGKEIT**

Im Falle von Krankheit und/oder Unfall sollte der Arbeitnehmer sich strikt an

nachfolgenden Regeln halten.

**6.1 Krankmeldung**

Krankmeldung

Wenn der Arbeitnehmer krank ist, sollte er dies fuhr anfange Arbeit der Abteilung

Verwaltung von Technicall weert melden +31 (0)10 292 3232 und seinem leitenden Funktionär

am Projekt an dem er beschäftigt ist. Sofern noch niemand anwesend ist, sollte er

jedenfalls einen Bericht auf der Voicemail hinterlassen.

Sollte der Arbeitnehmer während des Tages krank nach Hause gehen, sollte er sich

beim leitenden Funktionär auf dem Projekt an dem er arbeitstätig ist sowie beim

Koordinator abmelden.

Bei der Krankmeldung gibt der Arbeitnehmer wenn möglich an:

1. erster Krankheitstag

2. was die Art der Krankheit ist

3. wie lange Arbeitsausfall voraussichtlich dauern wird

4. welche Pflegeadresse und Telefonnummer der Arbeitnehmer hat

5. sofern zutreffend die Adresse und Telefonnummer des medizinischen

Sorgeanbieters

6. ob ein Unfall vorliegt

Der Koordinator gibt diese Informationen an den Arbeitsschutzdienst weiter.

Krankmeldungen Ausland

Sofern der Arbeitnehmer sich zum Zeitpunkt seiner Krankheit im Ausland befindet,

sollte er neben dem Verfolgen des obigen Verfahrens ebenfalls so bald wie möglich

einen örtlichen Allgemeinarzt einschalten für ein ärztliches Attest mit folgenden

Angaben:

a Art der Krankheit

b der Verlauf der Krankheit

c die vorgenommene Therapie

d sofern zutreffend, eine Erklärung über medizinische Unfähigkeit zum

Reisen.

Diese Erklärung sollte so bald wie möglich, jedoch vor der Verlohnung der Woche

auf die sie sich bezieht an Technicall weert geschickt bzw. gefaxt werden, Faxnr.

+31 (0)495-543081

**6.2 Zu verfolgendes Verfahren während Krankheit**

Konsultieren eines Arztes

Im Interesse einer problemlosen Gesundung sollte der Arbeitnehmer innerhalb einer

angemessenen Frist seinen Arzt konsultieren und die Anweisungen befolgen.

Zuhause bleiben und Kontrolle

Nach der Krankmeldung sollte der Arbeitnehmer auf der (Pflege)adresse zu bleiben

bis er wieder gesund ist. Der Arbeitnehmer darf die (Pflege)adresse nur verlassen

um sich medizinischer Betreuung zu unterziehen und/oder den Arbeitsschutzdienst

zu besuchen. Sofern der Arbeitnehmer aus einem anderen als dem obigen Grund

die (Pflege)adresse verlassen möchte, sollte er jeweils beim Koordinator um

Erlaubnis dazu bitten.

Der Arbeitnehmer sollte zu jeder Zeit die erforderlichen Maßnahmen treffen, damit

der Arbeitsschutzdienst in der Lage ist, den Arbeitnehmer zu erreichen. Dies kann

unter mehr auf die folgende Art und Weise erfolgen:

- der Arbeitnehmer sollte über das Telefon erreichbar sein

- der Arzt sollte in der Lage sein, den Arbeitnehmer auf seiner

Pflegeadresse zu besuchen.

Änderung der Pflegeadresse

Sollte der Arbeitnehmer während seiner Krankheit, sofern er nicht im Stande ist zu

arbeiten, zeitweilig sonstwo verbleibt, oder die Pflegeadresse ändert (beispielsweise

bei Aufnahme in oder Entlassung aus dem Krankenhaus) sollte der Mitarbeiter dies

innerhalb von 24 Stunden dem Arbeitgeber durchgeben.

Sprechstunde des Arbeitsschutzdienstes

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet in der Sprechstunde des Arbeitsschutzdienstes zu

erscheinen, außer wenn die Gesundheit des Mitarbeiters dies nicht erlaubt. In dem

Fall sollte der Arbeitnehmer den Arbeitsschutzdienst so bald wie möglich doch

spätestens 24 Stunden zuvor verständigen. Sollte der Arbeitnehmer die Arbeit

wieder völlig aufnehmen vor oder am gleichen Tag dieses Termins, braucht der

Mitarbeiter der Aufrufung keine Folge zu leisten und sollte er rechtzeitig den Termin

absagen.

Medizinische Untersuchung

Der Mitarbeiter ist verpflichtet an einer medizinischen Untersuchung durch oder im

Auftrag des Arbeitsschutzdienstes mitzuwirken.

Behinderung der Gesundung

Während der Arbeitsunfähigkeit sollte sich der Arbeitnehmer derart verhalten, dass

die Gesundung nicht behindert wird. Dies ist zur Beurteilung des

Arbeitsschutzdienstes. Sofern dies der Fall ist, ist der Arbeitgeber berechtigt, die

Lohnweiterzahlung (zeitweilig) einzustellen.

Mitwirkung bei auf Wiederaufnahme der Arbeit gerichteten Aktivitäten

Der Arbeitnehmer wirkt mit bei auf die Gesundung gerichteten Aktivitäten und einer

baldmöglichsten (verantworteten) Wiederaufnahme der Arbeit. Vorbilder dieser Art

Aktivitäten können sein: Arbeitstherapie, Schulung, teilweise Wiederaufnahme der

Arbeit und Arbeitsanpassung sofern möglich.

Tätigung von Arbeit während der Krankheit

Während der Krankheit ist es dem Arbeitnehmer nicht erlaubt Arbeit zu verrichten.,

außer (ersetzender) Arbeit, die vom Arbeitgeber verordnet wurde oder zu der der

Arbeitnehmer die Erlaubnis vom Arbeitsschutzdienst hat und die der Gesundung des

Arbeitnehmers nicht im Wege steht. Sofern der Arbeitnehmer die verordnete

(ersetzende) Arbeit nicht verrichtet, ist der Arbeitgeber berechtigt die Lohnzahlung

zu stoppen.

Urlaub während der Arbeitsunfähigkeit

Es ist dem Arbeitnehmer nicht gestattet, während der Arbeitsunfähigkeit in Urlaub zu

fahren, es sei denn mit Erlaubnis des Arbeitgebers. Bei Nichteinhaltung folgt eine

offizielle Warnung und stoppt die Lohnweiterzahlung. Sofern Erlaubnis erteilt wird,

sollen klare Vereinbarungen mit der Geschäftsführung getroffen werden, welche

schriftlich festgelegt werden sollten.

Informationen erteilen

Um den Genesungsprozess zu beschleunigen, ist es wichtig, dass der Arbeitnehmer

dem Arbeitsschutzdienst richtige Angaben erteilt. Auch sollte der Arbeitnehmer dem

Koordinator Informationen erteilen über die zu erwartende Dauer seiner

Abwesenheit. Die Erteilung von Informationen ist von wesentlicher Bedeutung um

richtige und rechtzeitige Maßnahmen zu treffen.

**6.3 Rechte und Pflichte während der Krankheit**

Fortzahlung des Lohnes während der Krankheit

Bei vollständiger oder teilweiser Versäumnis wegen Krankheit werden die ersten

zwei Tage als Wartetage angesehen und es folgt keine Bezahlung des Gehalts für

diese Tage. Danach folgt eine Krankheitsunterstützung während höchstenfalls zwei

Jahre von 70% des Gehalts. Sofern der Arbeitnehmer länger krank ist als diese zwei

Jahre, kann er für eine WIA- [Arbeit und Einkommen nach Arbeitsvermögen]

Unterstützung in Betracht kommen.

Präventive Sprechstunde

Der Arbeitnehmer, der Gesundheitsbeschwerden in Zusammenhang mit seiner

Arbeit besprechen möchte, auch wenn er nicht krank ist, kann über den Arbeitgeber

Kontakt zum Arbeitsschutzdienst aufnehmen lassen für einen Termin im Rahmen

der präventiven Sprechstunde.

Die präventive Sprechstunde bezweckt die Vorbeugung von Arbeitsausfall. Der

Arbeitnehmer, der droht krank zu werden infolge seiner Arbeit, wird in die Lage

versetzt die Gesundheitsbeschwerde beim Arbeitsschutzdienst zu artikulieren. Je

nach dem spezifischen Fall kann der Arbeitsschutzdienst nach Rücksprache mit dem

Arbeitgeber weitere Aktion unternehmen, wobei die Privatsphäre des Arbeitnehmers

selbstverständlich gewährleistet bleibt.

Differenzen und Beschwerden

Sofern ein Arbeitnehmer nicht mit dem Gutachten des Betriebsarztes einverstanden

ist, so soll der Arbeitnehmer dies sofort sowohl dem Arbeitgeber als dem

Arbeitsschutzdienst klar machen. Ein Betriebsarzt kann nach Rücksprache mit dem

Arbeitgeber eine zweites Gutachten beantragen, sofern der Arbeitnehmer dies

wünscht. Die Kosten dieses zweiten Gutachtens gehen auf Rechnung des

Antragstellers.

Sofern ein Mitarbeiter nicht zufrieden ist über die Weise worauf durch Mitarbeiter des

Arbeitsschutzdienstes gehandelt wurde, sollte der Arbeitnehmer dies dem

Koordinator melden.

Sanktionen

Sofern der Arbeitsschutzdienst einen Verstoß gegen eine oder mehrere

beschriebenen Absprachen feststellt, wird der Arbeitgeber hiervon verständigt. Der

Arbeitgeber ist sodann berechtigt, die notwendigen Maßnahmen zu treffen (zum

Beispiel die Einstellung der Lohnzahlung)

Privatsphäre

Der Arbeitsschutzdienst gibt genau darauf Acht, dass empfindliche Daten aus dem

Privatbereich optimal gegen Unbefugte geschützt werden. In seinem Reglement ist

genau festgelegt, wer die Daten einsehen darf, wie lange sie aufbewahrt werden und

wie verhindert wird, dass unbefugte Personen Zugang zu diesen Daten erhalten.

Medizinische Informationen sind ausschließlich zugänglich für Mitarbeiter des

Arbeitsschutzdienstes, die der medizinischen Schweigepflicht unterliegen und

Dienste für unsere Organisation verrichten. In bestimmten Situationen kann der

Arbeitsschutzdienst es als wünschenswert betrachten bestimmte Informationen sehr

wohl dem Arbeitgeber zu erteilen, beispielsweise medizinische Beschränkungen

anzugeben zu Gunsten der Arbeitsanpassung. In so einem Fall wird der

Arbeitnehmer zuerst um Einverständnis gebeten.

**6.4 Gesundmeldung**

Sobald der Arbeitnehmer dazu im Stande ist, sollte er die Arbeit ganz oder teilweise

wiederaufnehmen. Dazu meldet er sich persönlich bis 09.00 Uhr beim Koordinator.

Danach sorgt die Verwaltung dafür, dass der Arbeitsschutzdienst verständigt wird.

**6.5 Kosmetische Eingriffe**

Alle Eingriffe ohne medizinische Notwendigkeit werden nicht als Krankheit und oder

Unfall betrachtet. Hierzu sollte der Arbeitnehmer somit Urlaub oder unbezahlten

Urlaub nehmen.

**7. Sicherheit und Umwelt**

INHALTSVERZEICHNIS

Erklärung über die Unternehmenspolitik

1. Einleitung

2. Sicherheit, Gesundheit und Umwelt

3. Verantwortung

4. Meldung und Berichterstattung bei Zwischenfällen

5. Persönliche Schutzmittel

6. Brand- und Explosionsgefahr

7. Ordnung und Sauberkeit

8. Umweltschutz

9. Spezifische Regeln

10. Allgemeine Vorschriften

11. Betriebsgesundheitsfürsorge

Sicherheitsinformationsführer

---------------------------------------------------------

ERKLÄRUNG ÜBER DIE BETRIEBSPOLITIK

SICHERHEIT

GESUNDHEIT

WOHLBEFINDEN

UMWELT

Die Geschäftsführung von Technicall weert wird bei der Vorbereitung und Durchführung der

allgemeinen Unternehmenspolitik, die Maßnahmen auch richten auf eine

größtmögliche Sicherheit, einen bestmöglichen Gesundheitsschutz, die Förderung

des Wohlbefindens und die Vorbeugung von Arbeitsausfall. Auch wird man die

Maßnahmen mit auf einen bestmöglichen Umweltschutz richten.

Die Unternehmenspolitik ist auf die Förderung und Handhabung solcher Arbeitsweise

und Verhalten gerichtet, dass Körperschäden und/oder Schäden an der Gesundheit

von Mitarbeitern und Dritten, sowie Sachschäden und Umweltbelastungen (Luft-,

Wasser- und Bodenverunreinigung, Lärm und anderen Hinder) verhindert werden.

Ausgangspunkt dieser Politik ist zumindest der geltenden Gesetzgebung im Bereich

der Arbeitsumstände und der Umwelt zu genügen.

Technicall weert wird eine ständige Verbesserung der Arbeitsumstände und der

Zurückdrängung van Umweltschäden. Auf der Grundlage der Risikeninventarisierung

und -evaluation wird alljährlich ein Aktivitätenplan erstellt. Evaluation dieses Plans

wird jährlich durch die Geschäftsführung vorgenommen werden.

Von jedem/jeder Mitarbeiter(in) wird im Rahmen seiner/ihrer Funktion, Rechte,

Verantwortlichkeiten und allgemein akzeptierter Gebräuche, erwartet, dass er/sie

seine/ihre Aktivitäten nach dem VCU Handbuch durchführt und dass er/sie einen

aktiven Beitrag an die Ausführung der Sicherheits- und Gesundheitspolitik leistet.

Diese Erklärung über die Unternehmenspolitik ist öffentlich und liegt offen zur

Einsichtnahme für alle Arbeitnehmer bei der Geschäftsführung von Technicall weert und wird jedes dritte Jahr überprüft werden.

1. EINFÜHRUNG

In diesem Führer sind einige allgemeine Regeln aufgenommen, die auf die Sicherheit

und Gesundheit aller Mitarbeiter van Technicall weert Anwendung finden. Auch finden sie auf die engagierten Arbeitskräfte Anwendung.

Der Führer enthält, neben allgemeiner Regeln, einige allgemeine Sachen in Bezug

auf die Gesetz- und Regelgebung im Bereich der Arbeitsumstände sowie in Bezug

auf den Umweltschutz. Die Sorge für die Sicherheit, Gesundheit und die Umwelt wird

im Sicherheitshandbuch beschrieben.

Der Standpunkt in Bezug auf Sicherheit, Gesundheit und Umwelt ist in

einer Erklärung über die Unternehmenspolitik in Worte gefasst. Diese Erklärung ist in

diesen Führer und in das 'Sicherheitshandbuch' aufgenommen.

Mittels Verfahren und (Arbeits-)vorschriften wird diese Politik realisiert

2. SICHERHEIT, GESUNDHEIT UND UMWELT

Wir haben viel Interesse daran, der Sicherheit, Gesundheit und der

Umwelt (VGM) sowohl in unserer Arbeits- als privaten Situation Aufmerksamheit zu

widmen. Bei der Tätigung der täglichen Arbeiten wird den drei Schwerpunkten

folgende Bedeutung beigemessen:

Sicherheit

"Sicherheit ist das bewusst Eingehen eines vertretbaren Risikos".

Risiko in dieser Definition ist die Chance, dass ein unerwünschtes Ereignis stattfindet

mit einer bestimmten unerwünschten Auswirkung (Folge).

Bei der Durchführung der täglichen Arbeiten werden wir manchmal ein Risiko

eingehen müssen. Sofern die Arbeiten auf eine sichere Art und Weise durchgeführt

werden, liegt die Akzeptanz des Risikos vor, weil wir uns dann bewusst damit

beschäftigen.

Wir nennen ein Risiko vertretbar, wenn:

Derjenige, der das Risiko eingeht, die Gefahr kennt, die Folgen und die Chance

beurteilen kann, die Gefahr soviel wie möglich beschränkt werden kann, sowohl für

Sie selbst als für Andere das Risiko akzeptiert werden muss, um die Arbeit

durchzuführen, sofern das nicht in einer weniger riskanten Weise möglich ist.

Die Vertretbarkeit des einzugehenden Risikos ist sehr stark personengebunden. Was

eine Person für vertretbar hält, braucht für einen Anderen noch nicht vertretbar zu

sein. Dies ist unter mehr abhängig von Ausbildung, Training, Aufklärung und (Arbeits)

erfahrung.

Ausgangspunkt bleibt, dass man sich des Risikos, das man täglich doch läuft,

bewusst ist und dies für sich und die Umgebung vertretbar achtet.

Gesundheit

Neben sicher Arbeiten verwenden wir auch der Gesundheit aller Arbeitnehmer die

notwendige Aufmerksamkeit. Daneben ist im Arbeitsschutzgesetz die Sorge für das

Wohlbefinden als Ausgangspunkt für die zu führende Politik mit berücksichtigt. In

groben Zügen gelten folgende Definitionen:

Sicherheitsinformationsführer

---------------------------------------------------------

Gesundheit versetzt den Menschen in die Lage vollständig zu funktionieren, unter

anderem in der Durchführung seiner Arbeiten. Gesundheit innerhalb der

Arbeitssituation kann zum Beispiel abgemessen werden anhand der Zahl

Gesundheitsbeschwerden und der Arbeitsausfallszahlen.

Wohlbefinden umfasst neben der Gesundheit Zufriedenheit und Anerkennung

während und als Resultat der Durchführung der Arbeiten.

Wohlbefinden innerhalb der Arbeitssituation kann abgemessen werden an der

Atmosphäre innerhalb des Unternehmens und der Kollegialität.

Umwelt

Während der Durchführung verschiedener Tätigkeiten durch Arbeitnehmer von Technicall weert

sollte dem Umweltschutz Rechnung getragen werden. Hierbei wäre unter mehr an

das Arbeiten nach geltenden Zulassungsvorschriften am Arbeitsplatz und das

(getrennte) Einsammeln van freiwerdender Abfallstoffe zu denken.

3. VERANTWORTUNG

Om eine sichere und gesunde Arbeitsumgebung zu gewährleisten, wurden

Absprachen gemacht über die Frage, wo bestimmte Verantwortlichkeiten liegen.

Hierbei wurde davon ausgegangen, dass die Personen mit Verantwortlichkeiten auch

die Mitteln und Befugnisse haben um ihre Aufgaben angemessen erfüllen zu können.

Gesetzlich betrachtet ist der Arbeitgeber (Artikel 3, Arbeitsschutzgesetz) in erster

Linie verantwortlich für die Sicherheit, Gesundheit und das Wohlbefinden seiner

Arbeitnehmer. Jedoch, wenn sich die Arbeitnehmer nicht an bestimmten

Verpflichtungen halten, können auch sie zur Verantwortung gezogen werden (Artikel

12, Arbeitsschutzgesetz). Man kann also behaupten, dass die Sorge für

Arbeitsumstände, Sicherheit, Gesundheit und Wohlbefinden sowohl beim Arbeitgeber

als beim Arbeitnehmer liegt (Artikel 13, Arbeitsschutzgesetz).

4. MELDUNG UND BERICHTERSTATTUNG ÜBER ZWISCHENFÄLLE

Der Zweck der Meldung und Berichterstattung über Zwischenfälle ist die knappe

Festlegung und Meldung von Beinahunfällen und Unfällen um:

- die (etwaigen) negativen Effekten (weiter) zu beschränken

- vergleichbare Zwischenfälle in Zukunft vorzubeugen

- nähere Untersuchung zu ermöglichen.

Der Hauptzweck bei Unfällen und Kalamitäten ist jeweils, die Personen in Sicherheit

zu bringen und erste Hilfe zu leisten. Auch wird versucht die Personen- und

Sachschäden möglichst zu beschränken. Der S&G Funktionär beurteilt welche

sofortigen Maßnahmen getroffen werden müssen um Wiederholung vorzubeugen.

Diese Maßnahmen werden ebenfalls notiert auf dem Zwischenfallsmeldungsformular

(Anlage).

Ein jeder ist verantwortlich für die Berichterstattung über Zwischenfallsmeldungen.

Die Erfassung von Meldungsformularen erfolgt durch den SGU Funktionär.

Sicherheitsinformationsführer

---------------------------------------------------------

Es könnte sein, dass an den verschiedenen Standtorten in Bezug auf die Meldung

und Berichterstattung von Zwischenfällen andere Regeln gelten.

Diese werden dann sofort auf die Arbeitnehmer von Technicall weert anwendbar sein.Das Meldungsformular sollte bei allen Zwischenfällen innerhalb des Anwendungsgebietes

ausgefüllt werden. Bedenken Sie hierzu, dass auch kleine Zwischenfälle von

Bedeutung sein können, so dass hiergegen eventuell Maßnahmen getroffen werden

können um Wiederholung (oder Schlimmeres!!!) vorzubeugen.

5. PERSÖNLICHE SCHUTZMITTELN

Persönliche Schutzmittel (PSM) haben die Aufgabe den Menschen vor den Folgen

eines Zwischenfalls zu schützen. Bevor PSM verwendet werden, sollte zuerst

besehen werden, ob andere Maßnahmen getroffen werden können um die Risiken

bei den Arbeiten zu verringern. Mit anderen Worten: die Bekämpfung von Gefahren

bei der Quelle sollte ins Auge gefasst werden. Beispiele der Bekämpfung von

Gefahren an der Quelle sind:

- Sicherungen an Maschinen und Geräten anbringen

- Schädliche Gase, Dämpfe und/oder Staub absaugen durch gute Ventilation

- Ersetzen von schädlichen Grundstoffen durch weniger schädliche

Grundstoffen in Bezug auf Sicherheit, Gesundheit und Umwelt

- Anbringen von Isolation an Maschinen und Geräten, die einen hohen

Lärmbelastung haben (z.B. Umkasten eines Kompressors).

Erst als die Bekämpfung von Gefahren an der Quelle nicht oder ungenügend möglich

ist, sollen PSM verwendet werden. Bei Beschwerden oder Fragen in Bezug auf PSM

kann Kontakt mit Ihrem direkt leitenden Funktionär aufgenommen werden, so dass

dieser aktiv werden kann.

In vielen Fällen ist es notwendig um zum Schutz Ihrer persönlichen Gesundheit PSM

zu verwenden. Der Arbeitgeber ist im Arbeitsschutzgesetz gesetzlich verantwortlich

gemacht worden für das ausreichend zur Verfügung stellen von PSM an die

Mitarbeiter. Technicall weert stellt für das operationelle Personal, neben Arbeitsbekleidung, beim Dienstantritt folgende PSM zur Verfügung (sofern relevant):

* Gehörschutz
* Sicherheitsbrille
* Handschuhe
* Helm
* Sturzsicherung
* Overall

Wenn die zur Verfügung gestellten PSMs ersatzreif sind, sollten Sie unverzüglich

Kontakt mit Ihrem Koordinator aufnehmen und nicht mit dem Auftraggeber. Bei

übermäßigem Verbrauch von PSMs geht dies auf Rechnung der Arbeitnehmer.

Sofern für spezifische Projekte oder Arbeiten andere PBM notwendig sind, werden

diese von uns oder vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt.

Sicherheitsinformationsführer

---------------------------------------------------------

* Augenschutz

Man sollte eine Sicherheitsbrille tragen, sofern Arbeiten durchgeführt werden mit

einer erhöhten Chance auf Augenschäden, also an Orten wo das Tragen einer

Sicherheitsbrille nicht verpflichtet ist. Beispiele hierfür sind: Arbeiten mit (Akku-)

säuren und Schleifen.

Es is nicht erlaubt, dass man mit einer "gewöhnlichen" Brille arbeitet als Ersatz für

eine Sicherheitsbrille. Diese zerfällt nämlich in scharfe Splitter wenn etwas mit Kraft

dagegen prallt.

* Fußschutz

In vielen Betrieben besteht eine Verpflichtung zum Tragen von Sicherheitsschuhen.

Die alljährliche Zahl der Opfer mit Fußschäden ist stark zurückgedrängt worden

durch die Verwendung des Schuhs mit Stahlnase. Sicherheitsschuhe b.z.w. –stiefel

können global eine Belastung von 2000 kg vertragen.

Das Sicherheitsschuhwerk ist in verschiedenen Materialen erhältlich, abhängig vom

Ort wo sie getragen werden sollten. Nur das Tragen von S-2 wird empfohlen. S-3

Schuhe haben auch noch eine Stahlsohle zum Schutz gegen das Treten in Nägel.

* Kopfschutz

Da an Baustellen eine erhöhte Chance besteht durch fallende Objekte getroffen zu

werden, sollte ein jeder, wo dies verpflichtet ist, einen Sicherheitshelm tragen.

Jede drei Jahre oder früher wenn ihr Helm Risse oder Angriffe aufzeigt, sollten Sie

den Helm durch ein neues Exemplar ersetzen. Hierdurch wird verhindert, dass die

Qualität der Helms unter Einwirkung vom Sonnenlicht zu weit zurückgeht. Das

Herstellungsdatum steht an der Innenseite des Helms. Das Tragen von Metallhelmen

ist gesetzlich verboten.

* Schutzkleidung

Während Arbeiten bei denen die normale Arbeitskleidung ungenügenden Schutz

bietet, ist die Verwendung spezieller Schutzkleidung erforderlich. Stellen wo die

Chance groß ist mit Chemikalien oder heißen Gegenständen in Berührung zu

kommen, sollte die Arbeitskleidung ganz geschlossen sein und sollten die Ärmel den

ganzen Arm bedecken. Das Tragen stark verschmutzter Overalls bringt zusätzliche

Risiken mit sich. Sorgen Sie für saubere (heile) Overalls, sie verkleinern Risiken und

stellen ein repräsentativeres Qualitätsbild da.

* Gehörschutz

Eins der wichtigsten Sinnesorgane, die der Mensch besitzt ist das Gehör. Hiermit

können wir mit anderen Menschen kommunizieren. Wenn das Gehör zu lange zu

vielem Lärm ausgesetzt wird, wird es unheilbar beschädigt. Lärm mit einem

Lärmpegel über 80 dB(A) gibt eine erhöhte Chance auf dauerhafte

Gehörbeschädigung. Das Tragen von Gehörschutz ist bei diesen Arbeiten

verpflichtet und/oder beim Aufenthalt in den Raumen in denen der Lärmpegel höher

ist als 85 dB(A).

Sollte der Lärm an der Arbeitsstelle nicht durch technische Vorkehrungen

zurückzudrängen sein, sollte man Gehörschutzmittel tragen. Die effektive

Geräuschverminderung der unterschiedlichen Sorten Gehörschutzmittel variiert stark.

Sicherheitsinformationsführer

---------------------------------------------------------

Die Tonhöhe des Lärms bestimmt zum großen Teil die Wahl. Um zu einer guten

Wahl zu geraten, sollten zuerst Geräuschmessungen vor Ort durchgeführte werden.

Tabelle: dämpfende Wirkung beim Gehörschutz

* Gehörschutzmittel durchschnittliche Geräuschverminderung (Dämpfung)
* Ohrpropfe aus Glanzdaunenwatte
* Schaumrollen
* Bügel mit Ohrpropfen
* Ohrenklappen auf Helm
* Ohrenklappenbügel
* Propfen und Klappen

Kombination

5 - 10 dB(A)

10 - 15 dB(A)

10 - 15 dB(A)

15 - 20 dB(A)

20 - 30 dB(A)

25 - 40 dB(A)

Beim richtigen Einbringen von Gehörschutz spielt selbstverständlich die Hygiene eine

große Rolle.

Handschutz

Hände sind an geradezu allen Handlungen während der Arbeit. Darum stellen sie

eine verletzbare Gesamtheit dar. Jedes Jahr aufs neue ist die Zahl der Handverletzungen gut für ein erste Stelle. Hände lassen sich nicht gegen alle Gefahren schützen, aber schon gegen beispielsweise Kälte, Hitze, Scheuern, Schneiden,

Stecken, Chemikalien und so weiter und sofort.

Bei Arbeiten wobei Einklemmung auftreten kann, ist das Tragen von Handschuhen

verboten.

Sicherheitsinformationsführer

---------------------------------------------------------

6. BRAND- EN EXPLOSIONSGEFAHR

Hierunter einige Ursachen, wodurch Brand entstehen kann:

Schweißen, Schleifen, Schnittarbeiten, Rauchen und offenes Feuer

Gärung (z.B. mit Öl verunreinigte Putzlappen)

Falsche Lagerung oder Behandlung von brandgefährlichen Stoffen

Elektrische Kabel etc.

Nehmen Sie präventive Maßnahmen vor dem Anfang der Arbeiten wo Brandgefahr

vorhanden sein kann.

- Setzen Sie sich im Kenntnis über Ort und Bedienungsvorschriften der

Feuerlöschgeräte in der nahen Arbeitsumgebung (Anwendungsvorschriften

sind an jedem Löschgerät angegeben) Halten Sie diese frei von Hindernissen

- Verwendete Feuerlöschgeräte sofort durch neue, zugelassene ersetzen

- Setzen Sie sich im Kenntnis über die Fluchtwege, halten Sie diese frei von

Hindernissen

- Entfernen Sie vor Anfang der Arbeiten vorhandene brennbare Materialien.

Sofern nicht möglich, decken Sie diese dann ab mit feuerhemmenden

Decken

- Verwenden Sie bei offenem Feuer keine flüchtigen Stoffe

- Setzen Sie sich im Kenntnis über die Alarmnummern und die Art und Weise

auf die Feuermeldungen durchzugeben sind

- Sorgen Sie jeweils für einen freien Durchgang für die Feuerwehr.

Im Anfangsstadium sind die meisten Brände löschbar, nehm Sie hier jedoch

bestimmt kein einziges unnötiges Risiko.

Bei Brand ohne Chance auf Kalamitäten handeln Sie wie folgt:

- bleiben Sie gefasst

- alarmieren Sie, oder lassen Sie alarmieren. Verständigen Sie den leitenden

Funktionär

- versuchen Sie Feuer von geringem Umfang zu löschen.

Gelingt dies nicht, handeln Sie dann wie folgt:

- räumen Sie den Arbeitsplatz

- lokalisieren Sie das Feuer, indem Sie Fenster und Türen schließen

- schließen Sie Stromanschluss und Gaseinspeisung ab

- sorgen Sie für guten Durchgang für die Feuerwehr

Sicherheitsinformationsführer

---------------------------------------------------------

7. ORDNUNG UND SAUBERHEIT

Technicall weert stellt hohe Forderungen an Ordnung und Sauberkeit in ihre Niederlassung und

an Standorten wo Arbeiten durchgeführt werden. Hiermit wird eine möglichst sichere

Arbeitslage und einen maximalen Schutz der Umwelt angestrebt.

Zugleich wird die Qualität der Durchführung der Arbeit in dieser Weise gefördert.

Darum wird von einem jeden erwartet, dass er sich völlig an untenstehenden Regeln

hält.

\* Alle Arbeitsstandorten sollen jeden Tag sauber und aufgeräumt zurückgelassen

werden. Ein jeder soll die eigene Arbeitsumgebung sauber und aufgeräumt

halten. Der direkt leitende Funktionär gibt darauf Acht, dass seine

Abteilung sauber ist.

\* Laufpfade, Wege, Treppen, Flure, Türen usw. sollten über die gesamte

Breite frei von Hindernissen zu sein. Hindernisse welche nicht entfernt werden

können, sind mit einer deutlichen Markierung zu versehen.

\* Gekleckertes Öl und/oder Chemikalien sollen direkt aufgeräumt werden.

\* Abfallmaterialien müssen deponiert werden in die dazu bestimmten Container

oder Abfalleimer.

\* Beim Lagern loser Teile außerhalb der Gebäude sollte man Rechnung tragen

mit sich ändernden Witterungsverhältnissen (z.B. Sturm).

\* Gelegenheiten für Arbeitspausen/Kantinen, Toiletten und Waschgelegenheiten

sollten sauber und hygienisch gehalten werden.

\* Regelmäßig sollte vom aufsichtshaltenden Personal geprüft werden, ob die

Lagerung von Materialien auf die richtige Art und Weise erfolgt.

Sicherheitsinformationsführer

---------------------------------------------------------

8. UMWELTSCHUTZ

Jeder Betriebsangehöriger ist verantwortlich für die Einsammlung der von ihm

produzierten Abfälle. Der Umweltschutz sollte von einem jeden so gut wie möglich

getragen werden.

Beim Arbeiten am Standort Dritter sollte man sich davon vergewissern, dass bevor

man irgendwo Abfälle hereinschmeißt es schon erlaubt ist in dieser Weise die Abfälle

zu entsorgen. Im Zweifelsfall sollte man den Abfall mitnehmen zu einer unserer

Niederlassungen und es dort deponieren.

Chemische Abfälle, wie Öle, Fette, Sprühdosen usw., sollen in unsere Niederlassung

eingeliefert werden, wo sie auf verantwortete Weise verarbeitet werden.

Bei Umweltkalamitäten sollte man Sorge tragen, dass zuerst die Verschmutzung

gestoppt wird (Ölleckagen), anschließend Maßnahmen getroffen werden sollten um

die Verschmutzung zu stabilisieren mit Bindemitteln (Absorptionskörnern) und zum

Schluss die Verschmutzung fortgeräumt wird.

Bedenken Sie jeweils vorab, welche Umweltrisiken die Arbeiten mit sich bringen

können.

Sicherheitsinformationsführer

---------------------------------------------------------

9. SPEZIFISCHE REGELN

Elektrische Handwerkzeuge

Die größte Gefahr bei der Arbeit mit elektrischem Handwerkzeug ist vor allem das

Erhalten von Stromstößen. Viel Werkzeug wird verwendet mit 230 Volt

Wechselspannung, wobei die Stöße einen tödlichen Ausgang haben können.

Die wirklichen Folgen eines Stromstoßes sind von einer Zahl von Ursachen

abhängig.

In Abfolge von Bedeutung sind das:

• Die Stromstärke (Kombination von Spannung und Widerstand);

• Art der Spannung (Wechsel- oder Gleichspannung);

• Feuchtigkeit der Umgebung oder Person (vermindert den Widerstand);

• Ob man auf einem isolierten Boden (oder Schuhen) steht;

• Wie lange der Stromstoß durch den Körper hindurch geht;

• Wo der Stromstoß in den Körper hineinkommt und die Kondition der Person.

Um diese Risiken zu verringern werden oft sichere Spannungen verwendet:

• maximal 120 Volt Gleichspannung;

• maximal 50 Volt Wechselspannung.

Der Begriff sichere Spannung ist kein absoluter Wert. Es wird davon ausgegangen,

dass unter normalen Umständen der Widerstand des menschlichen Körpers derart

ist, dass bei diesen Spannungen kein tödlicher Strom durch den Körper hindurch

laufen wird. Es könnte jedoch sein, dass durch eine Kombination der hier oben genannten Ursachen die Lage stark von den 'normale Umständen' abweicht. In dem Fall können auch die sicheren Spannungen gefährlich sein.

Bei der Verwendung sicherer Spannungen haben wir mit Transformatoren zu tun.

Es gibt noch eine andere Möglichkeit: die Verwendung von doppelt isoliertem elektrischem Handwerkzeug. Dessen Verwendung verdient auf dem Bau den

Vorzug, weil ein unmittelbarer Anschluss am Netz möglich ist (Verwendung eines Transformators überflüssig). Dieses Werkzeug ist zu erkennen am

hierneben abgebildeten Gütezeichen.Bemerkung: Es darf nicht immer doppelt isoliertes Werkzeug benutzt werden. Beim Arbeiten in Kesseln, Behältern oder Zwischenräumen ist die Verwendung van 50 Volt Wechselspannung oder max. 120 Volt Gleichspannung verpflichtet, wobei der Transformator außerhalb des Arbeitsraums stehen sollte.

Sicherheitsinformationsführer

---------------------------------------------------------

Beim Kauf von Werkzeug sollte auf Zweck und Umstände geachtet werden in denen

das Werkzeug genutzt wird. Guter Einkauf ist jedoch nur noch die halbe Arbeit. Eine

gute Instruktion für den Benutzer ist noch einmal so wichtig. Es darf nicht davon

ausgegangen werden, dass man es schon weiß. Ziehen Sie vor allem die

Anweisungen des Produzenten heran und verlangen Sie eine im Niederländischen

gestellte Benutzeranleitung. Achten Sie auch auf das CE-Gütezeichen.

Zum Schluss reihen wir die wichtigsten Punkte in Bezug auf die Verwendung von

elektrischem Handwerkzeug noch mal auf:

• Wählen Sie das richtige Werkzeug (sichere Spannung/doppelt isoliert);

• Lesen Sie bitte die Benutzeranleitung;

• Kontrollieren Sie das Vorhandensein eines gültigen Aufklebers von der

Sicherheitsüberprüfung;

• Kontrollieren Sie das Gerät und den Kabel auf Schäden;

• Vergewissern Sie sich, dass Sicherungen in Ordnung sind;

• Sorgen Sie dafür, dass elektrisches Handwerkzeug trocken bleibt;

• Achten Sie bitte auch auf die Position der Kabel (Beklemmen, Säure, Öl oder

Feuchtigkeit);

• Verlängerungskabel sollen ebenfalls den Vorschriften entsprechen;

• Verwenden Sie bitte die richtigen persönlichen Schutzmittel (Auge - Gehör);

• Nach Benutzung am Stecker - und niemals am Kabel - aus der Kontaktdose

heraus ziehen;

• Reparaturen nur von Sachkundigen auszuführen; mit stillstehendem Motor

und spannungslos.

Kabelloses Werkzeug gewinnt immer mehr an Popularität. Dieses Werkzeug wird

von einem Akku getrieben, der über das elektrische Stromnetz aufgeladen werden

kann. 'Der Vorteil dieses Werkzeugs ist, dass der Benutzer nicht über Kabel stolpern

kann und dass das Werkzeug in nahezu allen Umständen zu verwenden ist. Wenn

der Akku defekt ist, sollte dieser ersetzt werden. Der alte Akku ist dann ein

chemisches Abfallprodukt und sollte nach den Regeln vernichtet werden.

Sicherheitsinformationsführer

---------------------------------------------------------

Eine Last heben und Verlegen

Es ist die Rede von Heben wenn eine Last mit den Händen angefasst wird und

anschließend ohne mechanische Hilfsmittel und ohne zu laufen verlegt wird. Es ist

die Rede von Tragen wenn ein Objekt mit den Händen während einer Verlegung in

horizontale Richtung festgehalten wird, ohne Verwendung mechanischer Hilfsmittel.

Beim Heben und Tragen ist oft die Rede von schwerer körperlicher Belastung.

Körperliche Belastung kommt sowohl bei leichter als bei schwerer Arbeit vor.

Die Arbeiten können im Sitz oder im Stehen durchgeführt werden. Hierbei werden

Muskeln aktiviert um Muskelkraft zu liefern. Es wird dann das Haltungs- und

Bewegungsapparat verwendet, bestehend aus Muskeln, Sehnen, Kapseln, Bänder,

Knochen und Gelenken.

Eine spezifische Form körperlicher Belastung ist das Heben schwerer Lasten. Ein

Handlanger im Bauwesen hebt öfters 12.000 kg an Steinen pro Tag und zusätzlich

andere Materialien. Dies erhöht die Chance auf Unfälle in der Form von Ausrutschen

und stürzen. Erkrankungen am Haltungs- und Bewegungsapparat stellen ein

enormes gesellschaftliches Problem da, bei dem es um Milliarden Euros an

Leistungen für Arbeitsausfall und Arbeitsunfähigkeit geht.

Die Gesetzgebung kennt keine Grenzwerte für maximal vertretbare Hebe- oder

Traggewichte. Bis auf heute wird von der Arbeitsinspektion ein maximales

Hebegewicht von 25 kg gehandhabt. Auch sind in einigen Tarifverträgen Absprachen

gemacht worden über ein maximales Hebegewicht von 25 kg (Tarifvertrag

Bauwesen, u.ä.).

Nicht mehr als 25 kg heben!!

Wie sollen Sie heben?

• verwenden Sie die Beinmuskeln;

• heben Sie mit gebogenen Knien und mit recht gehaltenem Rücken;

• vergewissern Sie sich davon, dass der zu hebende Gegenstand keine

scharfen herausragenden Teile hat und tragen Sie es möglichst dicht an den

Körper;

• Seien Sie immer darauf bedacht, dass Ihre Finger nicht beklemmt werden

können;

• Tragen Sie Sicherheitshandschuhe und Sicherheitsschuhe;

• Sorgen Sie für Ordnung und Sauberkeit, beugen Sie Stolpergefahr vor;

• nicht mehr als 25 kg!!

Sicherheitsinformationsführer

---------------------------------------------------------

Arbeiten in Höhenlage

Zusammenfassung

Arbeitnehmer auf Dächern laufen während der Arbeit nach wie vor sehr hohe

Risiken. Fast täglich gehen bei der Arbeitsinspektion Meldungen ein von Stürzen von

Höhe. Hiervon sind etwa 10% ein Unfall mit tödlichem Ausgang. Die Mehrheit der

Opfer bleibt für den Rest des Lebens ernsthaft behindert.

Ab 2,5 Meter Höhe gelten Sicherheitsmaßnahmen für das Arbeiten in Höhenlage.

Für Aufstiegsmaterialien, wie Leitern, Gerüste, Hubsteiger und Arbeitskasten, gelten

Anforderungen für sicheren Entwurf, Verwendung und Prüfungen. Daneben gibt es

viele ergänzende Anweisungen für das Arbeiten mit Aufstiegsmaterialien. Auch für

Arbeiten auf Dächern gelten nähere Regeln.

Gesetzliche Bestimmungen

Mit dem Arbeiten in Höhenlage sind große Gefahren verbunden. Nicht so sehr wegen

der größe(re)n Chance zu stürzen, sondern mehr weil die Folgen eines Sturzes viel

größer sind. Daneben gibt es auch die Gefahr fallender Gegenstände. Wenn diese

von einer Höhe fallen, können sie eine größere Gefahr und somit ernsthafte

Körperschäden oder Sachschäden zur Folge haben.

In der Gesetzgebung ist ab 2,5 Meter von 'Arbeiten in Höhenlage' die Rede.

Von dieser Höhe an müssen Maßnahmen getroffen werden um Fallen von Menschen

oder Gegenständen vorzubeugen. Daneben wird in ergänzenden Arbeitspolitischen

Regeln gesetzt, dass Personen unter 18 Jahre nicht arbeiten dürfen wenn Gefahr

besteht von Stürzen mit ernsthafter Körperverletzung oder von Ertränkung.

Ab 2,5 Meter soll auf einem Gerüst, Gichtbühne oder Arbeitsbrücke gearbeitet

werden. Diese sollten mit einer Sicherung ausgestattet sein, wodurch es weniger

Chance gibt auf einen Sturz (beispielsweise durch das Anbringen von Geländern

oder Gittern) oder auf fallende Gegenstände (beispielsweise durch das Anbringen

von Schutzplatten). Um auf das Gerüst, die Gichtbühne oder die Arbeitsbrücke zu

gelangen sollte sicheres Aufstiegsmaterial verwendet werden, wie Leitern, Treppen

und Personenaufzüge. In den Arbeitsschutzregeln werden unterschiedliche Werte

genannt in Bezug auf die Windbelastung. Wenn da steht nicht mehr verwenden bis

zu einem maximalen Windstärke 6, oder wenn da steht nicht mehr verwenden ab

Windstärke 7, so wird das Gleiche gemeint.

Sicherheitsinformationsführer

---------------------------------------------------------

Der Weg empor

Weil Aufstiegsmaterial unter den Warengesetz fällt, ist der Lieferant für die Lieferung

von sicherem Aufstiegsmaterial verantwortlich.

Auf Aufstiegsmaterial müssen einige Daten stehen:

• Typenbezeichnung;

• Name und Adresse des Lieferanten;

• Benutzeranleitung in der Sprache des Benutzers;

• Baujahr.

Der Benutzer ist verpflichtet das Aufstiegsmaterial sicher zu verwenden.

Er muss jeweils kontrollieren ob das Aufstiegsmaterial den Forderungen entspricht,

die daran gestellt werden und ob das Aufstiegsmaterial nicht verschlissen oder

beschädigt ist.

Stehende Gerüste

Namentlich im Bauwesen werden Gerüste viel verwendet. Ein Gerüst sollte einen

sicheren Arbeitsplatz bieten. Gerüstbau unterliegt strenger Sicherheitsregel und das

Bauen von Gerüsten darf nur von Gerüstbauern vorgenommen werden. In Kursregel

7.34 wird erwähnt, dass eine anerkannte Ausbildung zum Gerüstbauer

abgeschlossen sein sollte. Bis dass das Gerüst geprüft und freigegeben ist, darf kein

Anderer als der Gerüstbauer hinauf. Ein zugelassenes Gerüst ist bei jedem Zugang

oder Aufgang mit einer Gerüstkarte versehen (Englisch: 'scafftag'). Auf dieser

Gerüstkarte steht ebenfalls die maximale Belastung des Gerüstes erwähnt.

Benutzer von Gerüsten dürfen keine Änderungen am Gerüst vornehmen. Unsichere

Situationen an der Konstruktion des Gerüstes (Verankerung, Geländer, Böden,

Aufgänge) oder unsichere Situationen auf dem Gerüst (Gerümpel, Glätte usw.)

sollten unmittelbar an die Leitung gemeldet werden. Sofern notwendig werden die

Gerüstkarten entfernt, bis die unsichere Situation behoben ist.

Jedes Gerüst, Galerie oder Gichtbrücke sollte auf jeden Fall mit einem guten

Geländer und Schutzbrettern versehen sein. Das Geländer sollte zumindest 1 Meter

hoch sein, mit einem Zwischenregel auf 50 Zentimeter. Die Schutzbretter sollten

zumindest 15 Zentimeter hoch sein. In manchen Fällen sind Gerüste brauchbar

gemacht worden für Befestigung eines Hebezeugs.

Um stehende Gerüste sicher zu verwenden, sind folgende Sicherheitsregeln wichtig:

• Fußbodenbretter und Pfade auf Gerüsten können bei nassem Wetter und

Frost glatt werden.

• Es soll gestreut werden mit Sand oder Asche um die Bretter oder Pfade

wieder griffig zu machen. Achten Sie auch auf glatte Schuhe. Gekleckerte Öl oder

beispielsweise Schnee sollte sofort weggeräumt werden.

• Passen Sie auf, dass Werkzeuge und Material (Steine, Bolzen usw.) nicht

umherliegen. Jemand kann darüber stolpern oder das Zeug kann nach

unten fallen.

Sicherheitsinformationsführer

---------------------------------------------------------

• An einem Gerüst dürfen keine Leitern oder Treppen benutzt werden. Sofern

notwendig dürfen Hilfsgerüste von höchstens 0,5 Meter platziert werden

(oft wurde dazu während des Baus des Gerüstes eine spezielle Einrichtung

gemacht).

• Belasten Sie das Gerüst niemals schwerer als erlaubt. Das maximale Gewicht

ist auf der Gerüstkarte in Kilos pro Quadratmeter Gerüstoberfläche erwähnt.

Ein zu schwer belastetes Gerüst kann abstürzen.

• Gerüste sollten nach der Errichtung zumindest einmal pro drei Monate

kontrolliert werden und auch nach jedem Sturm. Freigabe des Gerüstes erfolgt

mittels der Gerüstkarte.

Rollgerüste

Ein Rollgerüst ist ein Gerüst, das transportabel ist. Es hat Räder, ist schmal

und aus sehr leichtem Material gemacht (Aluminium). Die Gefahr eines

Rollgerüstes ist somit, dass es bei falscher Verwendung umstürzen kann. Als

das Rollgerüst selber aufgebaut werden muss, ist es wichtig, dass alle Teile

verwendet werden. Sollten Sie ein Teil vermissen oder übrig behalten, heißt dies,

dass das Rollgerüst nicht sicher ist. Für ein Rollgerüst gelten die gleichen

allgemeine Sicherheitsregeln als für ein stehendes Gerüst.

Daneben sind auch folgende Regeln wichtig für die sichere Verwendung von

Rollgerüsten:

• bevor jemand das Rollgerüst ersteigt, sollten sämtliche Räder gegen wegrollen

gesichert sein. Stützen und Ausleger sollen richtig ausgesetzt werden;

• Stellen Sie sich nie auf die Träger oder auf die Röhren der Rollkonstruktion.

Sie können herabgleiten und wenn ein Teil des Rollgerüstes verbeugt, heißt

es, dass es instabil und geschwächt ist;

• ein Rollgerüst sollte jeweils von innen bestiegen werden. Weil ein

Rollgerüst schmal ist, besteht die Gefahr, dass es umgerissen wird;

• beim Aufsteigen am Rollgerüst sollen die Hände frei sein zum Klettern.

Werkzeug und Material das mit hoch gehen sollte, kann eventuell später

hoch gehisst werden;

• beim Verlegen von Rollgerüsten darf sich niemand auf dem Gerüst

befinden;

• das Verlegen von Rollgerüsten sollte mit Menschenkraft erfolgen. Achten Sie

darauf, dass das Gerüst nicht umgestoßen wird und dass das Gerüst verlegt

wird über einen Boden mit nicht zu viel Unebenheiten, die ebenfalls Umfallen

verursachen könnten;

Sicherheitsinformationsführer

---------------------------------------------------------

Als das Gerüst höher als 12 Meter ist, sollte für die Verlegung das Gerüst

bis zu 8 Meter abgebaut werden.

• Stützen und Ausleger sollten während der Verlegung so nah wie möglich am

Boden gehalten werden, solcherart, dass diese nicht einschieben können und

sie das Rollgerüst gegen Umstürzen unterstützen können;

• sofern nötig können Bretter oder U-Profile längs der Räder gelegt werden als

'Schienen' um das Gerüst leichter zu verlegen;

• das Rollgerüst darf nicht bei Windstärke 6 oder höher verwendet werden.

Hubsteiger

Für Arbeiten wobei an verschiedenen Höhen gearbeitet werden muss und der Bau

eines Gerüstes keine gute Lösung ist, sind viele verschiedene Typen Hubsteiger

verfügbar.

Es können zwei Kategorien Hubsteiger unterschieden werden:

• fest aufgestellte Hubsteiger. Diese Hubsteiger sind meistens schon rollbar,

jedoch nicht während der Verwendung;

• mobile Hubsteiger. Diese Hubsteiger können verrollt werden, während das

Arbeitskasten oben ist oder sich bewegt.

Viel vorkommende Typen mobile Hubsteiger sind:

• Scherenhubsteiger;

• Teleskophubsteiger;

• Knickbaumhubsteiger;

• Knikbaumteleskophubsteiger.

Abhängig von der Ausführung sind Hubsteiger wohl oder nicht mit Stempeln

und/oder Auslegern versehen. Öfters gibt es keine Stempel und/oder Ausleger und

wird der Hubsteiger im Gleichgewicht gehalten durch Gegengewichte. Hubsteiger mit

Sicherheitsinformationsführer

---------------------------------------------------------

einer veränderbaren Ausladung müssen mit einer automatischen Einrichtung

versehen sein. So gibt es beispielsweise mobile Teleskop- und

Knickbaumteleskophubsteiger, die sich automatisch bis zu einem sicheren Abstand

einschieben wenn damit gefahren wird.

Ein Hubsteiger sollte mit einem Prüfungsschild versehen sein, welches andeutet,

dass der Hubsteiger den gesetzlichen Anforderungen genügt. Ein Hubsteiger soll

jährlich geprüft werden. Auch soll am Hubsteiger angegeben sein, was die zulässige

Belastung während der Verwendung ist.

Einige typische Gefahren von Hubsteigern sind:

• Kanten: dadurch dass gefahren wird an einem schiefen Untergrund, oder

indem die Sicherungen ausgeschaltet sind, wodurch der Teleskoparm zu weit

ausgeschoben werden kann, oder dadurch, dass mit de Arbeitskasten

gehoben wird;

• Beknellt geraten im Hebemechanismus von Scherenhubsteigern. Diese sollten

darum mit einem Schirm bis 1,5 Meter versehen sein (wenn nicht in die Nähe

gefahren werden kann braucht dieser Schirm nur 0,5 Meter hoch zu sein);

Manche Typen sind knapp bevor Beknellungsgefahr entsteht gesperrt.

Der Betreiber soll dann selber inspizieren ob sich niemand an den

Beknellungsstellen befindet bevor der Betreiber weiter senkt.

• Fallen beim aus dem Hubsteiger Aussteigen auf beispielsweise ein Balkon;

• aus dem Arbeitskasten herausschießen wenn dieser beispielsweise unter

einem Fensterrahmen stecken bleibt.

Einige Regeln für das sichere Arbeiten mit Hubsteigern sind:

• ein Hubsteiger darf nur bemannt und bedient werden von Personal, das dazu

eine taugliche Ausbildung belegt hat;

• erst als der Arbeitskasten im niedrigsten Stand steht, darf ein- und

ausgestiegen werden;

• beim Arbeiten über 25 Meter sollten die Personen in den Arbeitskasten über

(Funk-)kommunikation mit dem Aufsichtsführenden verfügen. Über 25 Meter

müssen sie auch Sturzsicherung verwenden;

• wird der Hubsteiger verfahren, soll zu ebener Erde ein Begleiter mitgehen. Der

Mast des Hubsteigers darf dann maximal 3 Meter hoch sein;

• an bestimmten Standorten (beispielsweise bei chemischen Betrieben wo die

Gefahr für einen Gasausbruch besteht) können extra Vorkehrungen gefordert

werden, wie die Anwesenheit von Pressluft im Arbeitskasten oder eine

Notvorkehrung um den Arbeitskasten schnell herunter zu kriegen;

• bei Windstärke 6 oder höher darf der Hubsteiger nicht mehr verwendet

werden.

Leitern

Es gibt verschiedene Sorten Leitern. Abhängig vom Typ werden diverse Forderungen

im Bereich der Sicherheit gestellt.

Sicherheitsinformationsführer

---------------------------------------------------------

Einige Sorten verrückbare Leitern sind:

Leitern für den Gebrauch gegen Mauern oder Fassaden:

• Einige Leitern.

• Schiebeleitern: mit Hilfe eines Seils können diese Leitern bis zur erwünschten

Länge ausgeschoben werden.

• Aufsteckleitern: diese Leitern werden mit der Hand bis zur

erwünschten Länge ausgeschoben.

Freistehende Leitern:

• Reformleitern: beide Hälfte dieser Leiter können in umgekehrter V-form

hingestellt werden, so dass die Leiter freistehen kann. In dem Fall muss auch

der Stabilitätsbalken, mit dem die Reformleiter versehen ist, verwendet

werden. Beide Hälften können auch als Aufsteckleiter gegen eine Mauer oder

Fassade verwendet werden.

Die meist vorkommenden Ursachen von Unfällen mit Leitern sind:

• schlechte Wartung, schlechte Holme oder beschädigte Sprossen;

• unrichtige Verwendung, zum Beispiel nicht gut Befestigen des Seils bei

Schiebeleitern;

• unsichere Aufstellung, wie ein glatter oder sanfter Untergrund oder keine

Verankerung an der Oberseite;

• glatte Sprossen oder Stufen bei nassem oder Frostwetter;

• falsche Schuhe (glatte Sohlen, Schuhe ohne Absatz).

Um Leitern sicher zu verwenden, sind folgende Regeln wichtig:

• Leitern, die in Fabriken und Werkstätten verwendet werden, dürfen höchstens

7 Meter lang sein, Leitern von Fensterputzern dürfen höchstens 12,25 Meter

lang sein. Darüber muss eine andere Weise bedacht werden um hoch zu

kommen (Hangsteiger, Gerüst, Hubsteiger, Käfigleiter, Aufzug, Treppe);

• der Fuß der Leiter sollte auf einem harten Unterboden stehen. Wenn Gefahr

für Weggleiten besteht, sollte eine Schwelle gemacht werden, gegen welche

die Leiter ruht. Die Leiter darf nicht auf einem schrägen Unterboden stehen;

• die Oberseite der Leiter sollte festgesetzt werden (zum Beispiel mit

Gerüstseil), so dass die Leiter nicht wegrutschen kann;

• eine Schiebeleiter sollte von zwei Personen aufgestellt werden.

• Achten Sie darauf, ob die Leiter nicht umgekehrt oder verkehrt herum steht,

weil dann auch die Sprossen verkehrt stehen, wodurch die Gefahr von

Ausgleiten größer wird;

• die Leiter sollte unter einem Winkel van 65-750 stehen. Wenn die Füße gegen

die Unterseite der Leiter stehn und mit gestreckte Armen die Holme recht

voraus berührt werden können, steht die Leiter ungefähr im richtigen Winkel

(um diesen Winkel zu erreichen wird auch wohl gesagt: Länge der Leiter =

Arbeitshöhe + 4%);

• die Leiter soll zumindest 1 Meter über die höher gelegene zu betretende

Arbeitsfußboden herausragen;

• metallene Leiter (die ja stromleitend sind) sollten zumindest

Sicherheitsinformationsführer

---------------------------------------------------------

2,5 Meter von nicht isolierten elektrischen Leitungen oder Apparatur entfernt

stehen;

• Steigen Sie die Leiter hoch und stehen Sie immer darauf mit dem Gesicht zur

Leiter. Stehen Sie während der Arbeit mit zwei Füßen auf der Sprosse und

sorgen Sie dass eine Hand freibleibt um sich festzuhalten;

• über Windstärke 6 (=ab Windstärke 7) dürfen keine Leiter verwendet werden;

Leitern sollten sauber sein, um Ausrutschen auf der Leiter vorzubeugen;

lassen Sie eine Leiter nie unbeaufsichtigt zurück;

• Verwenden Sie nie eine beschädigte Leiter, fang nicht an selber zu reparieren

aber überlassen Sie Reparaturen einem Sachkundigen;

• Holzleitern dürfen nie gestrichen werden, schon lackiert oder eingeölt.

Bauaufzüge

Für den Transport von Gütern und Material zur höher gelegenen Arbeitsplatz gibt es

Bauaufzüge. Diese sind nicht für die Beförderung von Personen gedacht. Am Wand

des Aufzugs sollte auch eine Warnung stehen, dass keine Menschen darauf

'mitfahren' dürfen.

Der Bauaufzug darf nur von unten ab bedienbar sind.

Meistens steht auch eine zuhöchst zulässige Belastung auf dem Aufzug. Verhindert

sollte werden, dass Güter während des Transports aus dem Bauaufzug fallen.

Deshalb sind gute Schranken und zumindest zwei feste Wände notwendig.

Schräge und flache Dächer

Das größte Risiko von schrägen Dächern ist meistens schon bekannt: Ausrutschen

auf der schrägen, oft glatten Oberfläche. Schräge Dächer sind außerdem oft auch zu

schwach um zu betreten, wodurch die Gefahr besteht darauf einzubrechen.

Bei schwachen Dächern oder Dächern, die aus nicht tragfähigem Material (zum

Beispiel Asbestzementplatten gemacht wurden, Glasdächern im Garten und

Gewächshäuserbau, Lichtkuppeln), müssen Laufbretter auf das Dach angebracht

werden. Diese Laufbretter sollten zumindest 60 Zentimeter breit sein. Auf die

Laufbretter sollten Lauflatten angebracht werden mit einem Abstand von zuhöchst 40

Zentimeter von einander. Das Laufbrett sollte von einem Gerüst oder einer Leiter zu

betreten sein.

Die Risiken van flachen Dächern werden oft unterschätzt. Namentlich der Dachrand

und Öffnungen im Dach (beispielsweise Aussparungen für Lichtkuppeln) sind

gefährliche Stellen. Fußbodenöffnungen dürfen nie abgedeckt werden mit

beispielsweise einem Seil.

Eine Öffnung im Dach sollte durch ein Gitterwerk oder Kantbrettern abgeschirmt sein.

Unter großen Öffnungen sollte ein Fangnetz angebracht werden. Wenn kurz am

Dachrand gearbeitet wird, muss eine Dachrandsicherung angebracht werden.

Das ist beispielsweise ein Dachrelingsystem, ein Gitterwerk oder ein Geländer.

Sicherheitsinformationsführer

---------------------------------------------------------

10. ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN

Hierunten sind einige allgemein geltende Regeln für die Durchführung von Arbeiten

durch Arbeitnehmer von Technicall weert aufgenommen.

\* Ein jeder ist verpflichtet das richtige PSM zu tragen an Stellen und/oder für

Arbeiten wo diese vorgeschrieben sind.

\* Man sollte das PSM auf die richtige Art und Weise verwenden und pflegen.

\* Sofern PSM nicht mehr dem ursprünglichen Zweck genügen, wozu sie

gemacht wurden sollte der betreffende leitende Funktionär darüber verständigt

werden. Dieser sollte dafür sorgen, dass der festgestellte Mangel behoben

wird. Erst als alles in Ordnung befunden ist, kann wieder mit der Arbeit

angefangen werden. .

\* Allein die PSM die von uns erteilt oder empfohlen wurden, dürfen für die

Durchführung der Arbeiten verwendet werden.

\* Man sollte bevor Arbeiten angefangen werden auf der Höhe sein über die

Stelle und die Wirkung von Rettungsmitteln, wie Feuerlöscher, Erste Hilfe und

Meldepunkt für Kalamitäten.

\* Es ist nicht erlaubt, dass man Rettungsmittel zu anderen Zwecken verwendet

als wozu sie gedacht sind.

\* Rettungsmittel und Persönliche Schutzmittel sollten regelmäßig kontrolliert

werden auf Vorhandensein und Wartungszustand.

\* Die Arbeitskleidung sollte sauber sein und repräsentativ für unser Image.

\* Das Tragen von Ringen und anderen Schmuck ist nicht verboten, wird jedoch

stark entraten. Das Risiko einen Finger ernsthaft zu beschädigen oder gar zu

verlieren ist groß.

\* Es ist verboten, an den Stellen wo dies angegeben ist zu rauchen. Auch der

Verzehr von Essen oder Trinken ist aus Sicherheitserwägungen an den

meisten Arbeitsplätzen verboten.

Es ist verboten, Alkohol und Drogen in Besitz zu haben.

Sicherheitsinformationsführer

---------------------------------------------------------

11 BETRIEBSGESUNDHEITSKUNDIGE ASPEKTE

Einstellungsuntersuchung

Nach dem Ablauf des letzten Einstellungsgesprächs wird sofern relevant durch die

Geschäftsführung eine Einstellungsuntersuchung (telefonisch) beantragt beim

Arbeitsschutzdienst. Einiges entsprechend der Richtlinien, welche vom

Arbeitsschutzdienst abgegeben wurden.

Nach Ablauf der Untersuchung beim Arbeitsschutzdienst wird der Kandidat mündlich

vom de Ergebnis der Untersuchung verständigt.

Der Kandidat verständigt den Betrieb. Die Resultaten der Einstellungsuntersuchung

werden nicht dem Betrieb mitgeteilt, da diese unter dem medizinischen

Berufsgeheimnis fallen.

Freiwillige periodische arbeitsgesundheitskundige Untersuchung (PAGO)

Durch die Geschäftsführung wird nach Rücksprache mit dem Arbeitsschutzdienst

eine Planung aufgestellt für Durchführung der PAGO. Der Inhalt der PAGOUntersuchung

ist gemäß den Richtlinien wie sie vom Arbeitsschutzdienst abgegeben

wurden.

Der Untersuchung vorangehend werden die Mitarbeiter vom Geschäftsführer über

Zweck und Inhalt der Untersuchung informiert.

Nach Ablauf der Untersuchung werden die Mitarbeiter vom Arbeitsschutzdienst sofort

über die Ergebnisse informiert. Alle relevanten medizinischen Untersuchungen

werden vom betreffenden Arzt im Sicherheitspass aufgezeichnet.

Freiwillige arbeitsgesundheitskundige Sprechstunde

Die arbeitsgesundheitskundige Sprechstunde stellt eine Gelegenheit für die

Mitarbeiter dar um arbeitsbezogene Probleme mit einem Sachkundigen des

Arbeitsschutzdienstes zu besprechen. Zweck der Sprechstunde ist es,

Arbeitssituationen zu besprechen, die eine negative Auswirkung haben (können) auf

das Funktionieren der Mitarbeiter.

Der Mitarbeiter wird in die Lage versetzt, auf eigene Initiative einen Termin mit einem

Sachkundigen des Arbeitsschutzdienstes festzulegen für Fragen, welche im Bereich

der Gesundheit und Arbeitsumstände liegen.

Der Besuch an den Sachkundigen des Arbeitsschutzdienstes kann in Arbeitszeit

stattfinden. Der Grund für die Sprechstunde muss nicht kenntlich gemacht werden an

den Betrieb.

Krankheitsbegleitung

Der Arbeitsschutzdienst begleitet kranke Mitarbeiter vom ersten Krankheitstag, nach

einem festgelegten Krankheitsprotokoll, das mit dem Arbeitgeber vereinbart wurde.

Sollten Mitarbeiter sich krank melden, so werden sie, gemäß dem festgelegten

Krankheitsprotokoll zum Krankensprechstunde eingeladen.

Der Betriebsarzt führt mit dem Mitarbeiter ein Gespräch. Nötigenfalls werden

Informationen bei den behandelnden Spezialisten angefragt oder wird Kontakt mit

dem Hausarzt aufgenommen. Sofern der Mitarbeiter eine Krankheitsperiode hinter

sich hat oder er einen Unfall erlitten hat, wodurch sich die Einsatzfähigkeit