



# Arbeitsschutzrichtlinie

...

Autor:	Geiger GmbH & Co.KG
Aktualisiert am:	01.11.2022
Version	Arbeitsschutz 1.0

# Inhaltsverzeichnis

1. Ziel der Richtlinie und Anwendungsbereich .....	4
2. Zuständigkeiten für Arbeitsschutz und Gesundheitsförderung.....	5
2.1. Geschäftsleitung .....	5
2.2. Betriebsarzt .....	5
2.3. Fachkraft für Arbeitssicherheit.....	6
2.4. Sicherheitsbeauftragte .....	6
2.5. Ersthelfer .....	7
2.6. Brandschutzbeauftragte .....	8
2.7. Brandschutz- und Evakuierungshelfer .....	8
3. Pflichten der Mitarbeiter .....	10
3.1. Grundsätzliche Verhaltensregeln .....	10
3.2. Konsum von Alkohol, Drogen und Medikamenten.....	10
3.3. Verhalten auf Verkehrswegen.....	11
3.4. Benutzung von persönlicher Schutzausrüstung.....	12
4. Verhalten bei Notfällen .....	14
4.1. Allgemeines .....	14
4.2. Notfall- und Evakuierungsplan .....	14
4.3. Maßnahmen zur Ersten Hilfe.....	15
5. Brandschutz.....	18
5.1. Allgemeines .....	18
5.2. Maßnahmen zur Brandverhütung .....	19
5.3. Verhalten im Brandfall .....	20
6. Arbeits- und Betriebsanweisungen .....	22
6.1. Allgemeines .....	22
6.2. Wichtige Verhaltensanweisungen.....	22
6.2.1. Flurförderzeuge.....	22
6.2.2. Verarbeitungsmaschinen und sonstige technische Anlagen.....	23
6.2.3. LKW .....	23
6.2.4. PKW .....	25

6.2.5. Bürotätigkeit .....	25
7. Leiharbeitnehmer und Fremdfirmen .....	27
8. Sanktionen .....	28
9. Schlussbestimmungen .....	28
10. Benannte Personen .....	28

# 1. Ziel der Richtlinie und Anwendungsbereich

Die Sicherheit und die Gesundheit unserer Mitarbeiter sowie der Mitarbeiter von Fremdfirmen, die sich auf unserem Betriebsgelände aufhalten, sind für die Geschäftsleitung der Geiger GmbH von großer Bedeutung. Aus diesem Grund haben wir Maßnahmen zum Arbeitsschutz und der Gesundheitsförderung getroffen, um das Risiko von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren auszuschließen bzw. zumindest zu minimieren.

Diese Arbeitsschutzrichtlinie

- benennt alle relevanten Ansprechpartner für den Arbeitsschutz und die Gesundheitsförderung sowie deren konkrete Aufgaben,
- stellt die Pflichten der Mitarbeiter in Bezug auf den Arbeitsschutz und die Gesundheitsförderung dar,
- gibt klare Anweisungen zum Verhalten im Brandfall und bei Notfällen,
- nennt die geltenden Arbeits- und Betriebsanweisungen und
- regelt den Umgang mit Mitarbeitern von Fremdfirmen.

Da die Folgen eines Unfalls gravierende Auswirkungen auf das weitere Leben haben können, ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, mit Umsicht und Sorgfalt die tägliche Arbeit zu verrichten und die Sicherheitsbestimmungen und Unfallverhütungsvorschriften strikt zu beachten.

Diese Arbeitsschutzrichtlinie gilt verbindlich für der Geiger GmbH (im Folgenden „Unternehmen“) und deren Mitarbeiter an allen Standorten. Sie ist darüber hinaus auch von allen Mitarbeitern von Fremdfirmen (Leiharbeiter, Dienstleister), die sich auf unserem Betriebsgelände aufhalten, zu beachten. Alle Mitarbeiter sind zur Einhaltung dieser Richtlinie verpflichtet.

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird in dieser Richtlinie auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung verzichtet und durchgängig die männliche Form verwendet. Im Sinne des Gleichbehandlungsgesetzes sind diese Bezeichnungen als nicht geschlechtsspezifisch zu betrachten.

## 2. Zuständigkeiten für Arbeitsschutz und Gesundheitsförderung

### 2.1. Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung ist für die Organisation des Arbeitsschutzes und der Gesundheitsförderung sowie die Umsetzung und Sicherstellung der Wirksamkeit der ergriffenen Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren sowie für eine wirksame Erste Hilfe zuständig.

Die Geschäftsleitung umfasst die Geschäftsführer sowie die Prokuristen.

### 2.2. Betriebsarzt

Der Betriebsarzt hat die Aufgabe, die Geschäftsleitung beim Arbeitsschutz und bei der Gesundheitsförderung in allen Fragen des Gesundheitsschutzes zu unterstützen, um

- ÿ Gefährdungen möglichst frühzeitig zu erkennen und zu beseitigen,
- ÿ den Arbeitsschutz systematisch im Unternehmen zu integrieren und
- ÿ die rechtlichen Verpflichtungen zu erfüllen.

Der Betriebsarzt hat dabei insbesondere

- ÿ die Geschäftsleitung und die sonst für den Arbeitsschutz und die Gesundheitsförderung verantwortlichen Personen bei der Beschaffung von Arbeitsmitteln, bei arbeitspsychologischen und ergonomischen Fragen sowie der Organisation der Ersten Hilfe im Betrieb zu beraten,
- ÿ die Umsetzung der Arbeitsschutzmaßnahmen zu beobachten und die Arbeitsstätten in regelmäßigen Abständen zu begehen sowie festgestellte Mängel dem Arbeitgeber oder den sonst für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Personen mitzuteilen,
- ÿ die Mitarbeiter zu untersuchen und arbeitsmedizinisch zu beurteilen (z.B. Untersuchungen G25, G37) sowie den Arbeitgeber bei Wiedereingliederungen beratend zu unterstützen,
- ÿ Ursachen von arbeitsbedingten Erkrankungen zu untersuchen und Maßnahmen zur Verhütung vorzuschlagen.

Der für die jeweilige Niederlassung zuständige Betriebsarzt ergibt sich aus der Übersicht „Beauftragte für Arbeitsschutz und Gesundheitsförderung“.

### 2.3. Fachkraft für Arbeitssicherheit

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit hat die Aufgabe, die Geschäftsleitung beim Arbeitsschutz und bei der Gesundheitsförderung in allen Fragen der Arbeitssicherheit zu unterstützen. Zu den Aufgaben zählen insbesondere

- Beratung der Geschäftsleitung bei der Planung von Betriebsanlagen, Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln und der Gestaltung von Arbeitsplätzen und -abläufen,
- Betriebsanlagen, technischen Arbeitsmittel und Arbeitsverfahren - insbesondere vor ihrer Inbetriebnahme oder Einführung - sicherheitstechnisch zu überprüfen,
- die Umsetzung der Arbeitsschutzmaßnahmen zu beobachten und die Arbeitsstätten in regelmäßigen Abständen zu begehen sowie bei festgestellten Mängeln, Maßnahmen zu deren Beseitigung vorzuschlagen,
- Ursachen von Arbeitsunfällen zu untersuchen und Maßnahmen zur Verhütung vorzuschlagen sowie Statistiken bzgl. Unfallhäufigkeit und –schwerpunkten zu erstellen,
- Unterstützung bei der Gefährdungsbeurteilung,
- Mitwirkung bei der Schulung der Sicherheitsbeauftragten,
- Erstellung von Betriebsanweisung und Unterweisung von Mitarbeitern,
- darauf hinzuwirken, dass sich alle Mitarbeiter den Anforderungen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung entsprechend verhalten und die zur Verfügung gestellte persönliche Schutzausrüstung benutzen.

Die für die jeweilige Niederlassung zuständige Fachkraft für Arbeitssicherheit ergibt sich aus der Übersicht „Beauftragte für Arbeitsschutz und Gesundheitsförderung“.

### 2.4. Sicherheitsbeauftragte

Die Sicherheitsbeauftragten haben die Geschäftsleitung, den Betriebsarzt und die Fachkraft für Arbeitssicherheit bei der Durchführung der Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren zu unterstützen, insbesondere sich in ihrem Arbeitsbereich von den Schutzmaßnahmen zu überzeugen und auf Unfall- und Gesundheitsgefahren hinzuweisen.

Die Sicherheitsbeauftragten sollen als Ansprechpartner für den Arbeitsschutz in ihrem Arbeitsbereich sowohl für Geschäftsleitung und Führungskräfte als auch für die Mitarbeiter zur Verfügung stehen. Sie sollen ein Auge auf die Sicherheit im Unternehmen haben und auf kollegiale Weise auf sicheres Verhalten hinwirken.

Die Sicherheitsbeauftragten haben insbesondere

- Gefahren im Betrieb zu erkennen und geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um Gefahren einzuschränken (z.B. Anbringung von Sicherheitszeichen),
- sich vom Vorhandensein und der ordnungsgemäßen Benutzung der Schutzreinrichtungen und der persönlichen Schutzausrüstung (z.B. Sicherheitsschuhe, Lärmschutz) zu überzeugen,
- Mängel und Gefahren unverzüglich dem Vorgesetzten oder der Fachkraft für Arbeitssicherheit zu melden,
- das Vorhandensein und die Vollständigkeit der Erste Hilfe Einrichtungen zu prüfen,
- Kollegen anzuhalten, sich sicherheitskonform zu verhalten.

Die für die jeweilige Niederlassung zuständigen Sicherheitsbeauftragten ergeben sich aus der Übersicht „Beauftragte für Arbeitsschutz und Gesundheitsförderung“.

## 2.5. Ersthelfer

Die Geschäftsleitung muss sicherstellen, dass für die Erste Hilfe in ausreichender Zahl Ersthelfer benannt sind. In Verwaltungs- und Handelsbetrieben mit Lagerfunktion müssen 10 % der Mitarbeiter als Ersthelfer benannt und ausgebildet werden.

Die Aufgaben der Ersthelfer bestehen im Wesentlichen darin, bei Notfällen die notwendigen lebensrettenden Sofortmaßnahmen zu ergreifen und den Verletzten so lange zu betreuen, bis dieser vom Fachpersonal (Notarzt) übernommen wird. Darüber hinaus haben Ersthelfer auch bei kleinen (Un)fällen Hilfe zu leisten, Verletzte zu versorgen und ggf. für den Transport zum Arzt zu sorgen.

Jeder Ersthelfer muss bei einer von dem Unfallversicherungsträger für die Ausbildung zu Ersten Hilfe ermächtigten Stelle ausgebildet werden oder über eine sanitätsdienstliche Ausbildung verfügen. Zur Auffrischung der Kenntnisse und Fertigkeiten müssen die Ersthelfer in der Regel in Zeitabständen von zwei Jahren fortgebildet werden (Erste-Hilfe-Training).

Mitarbeiter sind aufgrund der Treue- und Fürsorgepflicht verpflichtet, sich zum Ersthelfer ausbilden zu lassen. Eine Weigerung ist nur möglich, wenn körperliche, psychische oder ethische Gründe der Ausbildung zum Ersthelfer entgegenstehen.

Die für die jeweilige Niederlassung zuständigen Ersthelfer ergeben sich aus der Übersicht „Beauftragte für Arbeitsschutz und Gesundheitsförderung“.

## 2.6. Brandschutzbeauftragte

Der Brandschutzbeauftragte ist der zentrale Ansprechpartner für alle Brandschutzfragen im Betrieb und bei unmittelbarer Gefahr sowie im Alarm- und Löschwesen weisungsbefugt. Er berät und unterstützt die Geschäftsleitung in allen Fragen des vorbeugenden, abwehrenden und organisatorischen Brandschutzes sowie im betrieblichen Notfallmanagement.

Zu den Aufgaben gehören u.a.

- die Erstellung/Fortschreibung der Brandschutzordnung,
- die Beurteilung von Brandgefährdungen,
- die Überwachung der Einhaltung von Brandschutzbestimmungen,
- die Überwachung der Brandschutzkontrollen im Betrieb (z.B. Feuerlöscheinrichtungen, Fluchttüren, Rauch- und Wärmeabzugsanlagen),
- die Kontrolle der Notfallpläne,
- Unterweisung der Mitarbeiter über das Verhalten im Brandfall sowie die Durchführung von Übungen im Brandschutz und Rettungswesen.

Der für die jeweilige Niederlassung zuständige Brandschutzbeauftragte ergibt sich aus der Übersicht „Beauftragte für Arbeitsschutz und Gesundheitsförderung“.

## 2.7. Brandschutz- und Evakuierungshelfer

Die Brandschutz- und Evakuierungshelfer unterstützen die Geschäftsleitung und den Brandschutzbeauftragten beim Einsatz von Feuerlöscheinrichtungen zur Bekämpfung von Entstehungsbränden ohne Eigengefährdung und bei der Sicherstellung des selbständigen Verlassens (Flucht) der Beschäftigten aus dem Gebäude. Sie haben insbesondere sicherzustellen, dass im Evakuierungsfall alle Mitarbeiter unverzüglich das Gebäude verlassen und sich vollständig am Sammelpunkt einfinden.

Zu den Aufgaben gehören:

- ÿ Kontrolle der Brandschutzeinrichtungen im eigenen Bereich,
- ÿ Meldung von Mängeln im Brandschutz,
- ÿ Unterstützung im vorbeugenden und abwehrenden Brandschutz,
- ÿ Sicherstellung, dass alle Mitarbeiter bei einer Räumung das Gebäude verlassen (Kontrolle der Räume)
- ÿ Durchführung einer Mitarbeiterzählung am Sammelplatz
- ÿ Meldung evtl. fehlender Mitarbeiter an die Einsatzleitung der Feuerwehr.

Die für die jeweilige Niederlassung zuständigen Brandschutzhelfer ergeben sich aus der Übersicht „Beauftragte für Arbeitsschutz und Gesundheitsförderung“.

## 3. Pflichten der Mitarbeiter

### 3.1. Grundsätzliche Verhaltensregeln

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, nach seinen Möglichkeiten sowie gemäß der An- und Unterweisungen des Arbeitgebers für seine Sicherheit und den Gesundheitsschutz bei der Arbeit zu sorgen sowie für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz derjenigen, die von seinen Handlungen oder Unterlassungen betroffen sind. Alle Mitarbeiter haben die Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren sowie für eine wirksame Erste Hilfe zu unterstützen und die entsprechenden Anweisungen des Arbeitgebers zu befolgen.

Stellt ein Mitarbeiter fest, dass im Hinblick auf die Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten oder arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren

- ÿ von einem Arbeitsmittel, -verfahren oder -ablauf eine unmittelbare erhebliche Gefahr für die Sicherheit und Gesundheit von Mitarbeitern ausgeht,
- ÿ die Schutzvorrichtungen und -systeme einen Mangel aufweisen oder
- ÿ Arbeitsstoffe nicht einwandfrei umpackt, gekennzeichnet oder beschaffen sind,

hat er, soweit dies zu seiner Arbeitsaufgabe gehört und er über die notwendige Befähigung verfügt, den festgestellten Mangel unverzüglich zu beseitigen. Andernfalls hat er den Mangel unverzüglich der Geschäftsleitung, dem zuständigen Vorgesetzten, der Fachkraft für Arbeitssicherheit oder einem Sicherheitsbeauftragten zu melden.

Die Mitarbeiter haben Einrichtungen, Arbeitsmittel und Arbeitsstoffe sowie Schutzvorrichtungen bestimmungsgemäß und im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben pfleglich zu benutzen. Mitarbeiter dürfen sich an gefährlichen Stellen nur im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben aufhalten.

### 3.2. Konsum von Alkohol, Drogen und Medikamenten

Der Konsum von Alkohol, Drogen oder anderen berauschenden Mittel während der Arbeitszeit ist strikt untersagt. Bei Alkohol- oder Drogenkonsum in der privaten Freizeit sowie ggf. der Einnahme bestimmter Medikamente ist zu beachten, dass die Wirkung über mehrere Stunden anhalten kann. Solange die Wirkung noch anhält, ist die Arbeitsaufnahme strikt untersagt. Eine Aufnahme der Arbeitstätigkeit ist auch nicht erlaubt, wenn die Konzentrations- und Reaktionsfähigkeit durch den

Konsum von Alkohol, Drogen oder Medikamenten noch beeinträchtigt ist und die Gefahr besteht, sich selbst oder andere in Gefahr zu bringen.

Jeder Verstoß gegen das Alkohol- und Drogenverbot zieht arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich. Dies kann lediglich eine Abmahnung, aber auch eine fristlose Kündigung sein.

### 3.3. Verhalten auf Verkehrswegen

Verkehrswegen umfassen den gesamten innerbetrieblichen Fußgänger- und Fahrzeugbereich, also insbesondere Flure, Gänge und Treppen, Verkehrsflächen in Lagern und auf Höfen sowie Flucht- und Rettungswege. Werden innerbetriebliche Verkehrswegen von Fahrzeugen und Fußgängern benutzt, bestehen besondere Gefahren.

Die meisten Unfälle auf Verkehrswegen sind auf unangepasstes Verhalten der Beteiligten (fehlende Aufmerksamkeit, zu hohe Geschwindigkeit) zurückzuführen. Aus diesem Grund sind alle Mitarbeiter angehalten, sich auf Verkehrswegen sicherheitsbewusst zu bewegen. Hierzu zählt z.B. auch die Benutzung des Handlaufs bei Treppen, auf das Überspringen von Stufen zu verzichten oder beim Gehen/Fahren nicht auf das Mobiltelefon zu sehen, etc.

Verkehrsregelungen und Kennzeichnungen in der Logistik sind strikt zu beachten – dies gilt insbesondere für Zugangsverbote. Fußgänger dürfen sich grundsätzlich nicht im Hochregallager aufhalten. Das Betreten eines Regalgangs ist nur in definierten Ausnahmefällen sowie nach vorheriger Anmeldung im Leitstand zulässig und auch nur, wenn sich kein Flurförderzeug im Gang befindet.

Vor dem Herantreten an Flurförderzeuge ist Blickkontakt zum Fahrer aufzunehmen. Warten Sie bis das Fahrzeug steht. Der Fahrer eines Flurförderzeugs hat die Geschwindigkeit anzupassen, wenn Fußgänger den gleichen Verkehrsweg benutzen. Sicherheitsabstände sind einzuhalten. Nehmen Sie auf Verkehrswegen Rücksicht aufeinander.

Zur besseren Sichtbarkeit ist bei Betreten des Lagers - mit Ausnahme der Logistikmitarbeiter - jeder verpflichtet, eine Warnweste zu tragen.

Verkehrswegen sowie Flucht- und Rettungswege sind ständig sauber und freizuhalten, d.h. sie dürfen auch nicht kurzfristig durch Abstellen von Ware, Verpackungsmaterial, Transportmitteln

oder sonstigen Gegenständen in ihrer Funktion beeinträchtigt werden. Verschmutzungen auf Verkehrswegen (z.B. Abfälle, Holzreste, Wasser- oder Ölpfützen) sind unverzüglich zu beseitigen.

Alle Mängel auf Verkehrswegen, die Sie nicht selbst beseitigen können (z.B. Beschädigungen des Bodenbelages oder Stolperstellen), sind unverzüglich dem jeweiligen Vorgesetzten zu melden.

### 3.4. Benutzung von persönlicher Schutzausrüstung

Persönliche Schutzausrüstung ist von den Mitarbeitern zu benutzen, wenn Unfall- und Gesundheitsgefahren vorhanden sind und diese nicht durch technische Einrichtungen oder organisatorische Maßnahmen vermieden oder ausreichend begrenzt werden können.

Zur persönlichen Schutzausrüstung gehören:

- Augenschutz (Schutzbrille mit Seitenschutz): ist zu tragen, wenn mit Augenverletzungen durch wegfliegende Teile, Staub, Verspritzen von Flüssigkeiten oder chemische Einwirkungen (Gefahrstoffe, insbes. Laugen und Säuren) zu rechnen ist (z.B. bei Stemm- oder Meißelarbeiten, Spritzgefahr von Flüssigkeiten). Zusätzlich zur Schutzbrille ist eine Augenspülflasche oder Augenbrause am Arbeitsplatz vorzuhalten. Der Augenschutz ist in staub- und flüssigkeitsdichten Gefäßen aufzubewahren und darf nicht mit den Sichtscheiben nach unten abgelegt oder ohne Gefäß in der Arbeitskleidung oder in Werkzeugkisten aufbewahrt werden.
- Gehörschutz: Lärm am Arbeitsplatz erhöht die Fehlerhäufigkeit und gefährdet das Hörvermögen. Ab einem Schallpegel  $> 70$  db(A) sollte Gehörschutz verwendet werden. Er ist zu tragen, wenn der Beurteilungspegel  $> 85$  db (A) beträgt. Gehörschutzstöpsel mit Verbindungsschnur dürfen nicht an (drehenden) Maschinen getragen werden, wenn sie von diesen erfasst werden können.
- Fußschutz (Sicherheitsschuhe mit rutschhemmender Laufsohle und Zehenschutzkappe): ist zu tragen, wenn Verletzungen durch Stoßen, Einklemmen, um- oder herabfallende Gegenstände zu rechnen ist. Die Sicherheitsschuhe sind von allen Logistikmitarbeitern stets zu tragen.
- Handschutz (Arbeitshandschuhe): ist zu tragen, bei Gefahr von Handverletzungen und Reinigungsarbeiten. Bei Arbeiten an rotierenden



Maschinenteilen dürfen keine Handschuhe getragen werden. Nach dem Ausziehen sind die Hände gründlich mit Seife und Wasser zu waschen. Bei stark haftenden Verschmutzungen, dem Umgang mit Reinigungs- oder Lösungsmittel sowie längerem Tragen von Gummihandschuhen ggf. Hände zusätzlich mit einer fett- und feuchtigkeitshaltigen Handpflegecreme eincremen.

- Sonstige Arbeits-/Warnkleidung (Latz-/Bundhose, Shirt, Jacke, Warnwesten): gegen thermische Einwirkungen (Kälte, Wärme, Nässe, Wind) und Gefährdungen durch Fahrzeugverkehr / Tätigkeiten im öffentlichen Verkehrsraum.

Die Mitarbeiter haben die zur Verfügung gestellte persönliche Schutzausrüstung bestimmungsgemäß zu benutzen und pfleglich zu behandeln. Bei textilen Kleidungsstücken sind die Reinigungs- und Pflegehinweise des Herstellers (Symbole) zu beachten.

Die persönliche Schutzausrüstung ist laufend auf ihren ordnungsgemäßen Zustand zu prüfen (Risse, Löcher, aufgerissene Nähte). Festgestellte Mängel sind dem zuständigen Vorgesetzten unverzüglich zu melden und die defekte persönliche Schutzausrüstung ist durch mängelfreie zu ersetzen. Nicht mehr einsatzfähige persönliche Schutzausrüstung wird durch den Vorgesetzten entsorgt.

Die für die jeweilige Tätigkeit benötigte persönliche Schutzausrüstung erhalten die Mitarbeiter bei dem Lagerleiter des jeweiligen Standorts. Bei Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis ist die persönliche Schutzausrüstung zurückzugeben.

Die Mitarbeiter sind jährlich in der bestimmungsgemäßen Anwendung der persönlichen Schutzausrüstung zu unterweisen.

Die Durchsetzung der Benutzung der persönlichen Schutzausrüstung liegt in der Anweisungs- und Aufsichtspflicht der jeweiligen Vorgesetzten. Es darf zu keiner stillschweigenden Duldung des Nichttragens kommen. Die Nichtbenutzung festgelegter persönlicher Schutzausrüstung kann zu schweren körperlichen Schäden führen. Fehlverhalten mit oder ohne Schaden kann mit einer Abmahnung geahndet werden.

## 4. Verhalten bei Notfällen

### 4.1. Allgemeines

Um bei Notfällen (z.B. einem Arbeitsunfall) wirksam Erste Hilfe leisten zu können sowie ggf. eine schnelle Evakuierung der Beschäftigten zu gewährleisten, haben wir vorsorgliche Maßnahmen getroffen und Abläufe definiert, die während eines Notfalls zu ergreifen sind. Hierzu zählen neben der Benennung und Ausbildung von Erst- und Brandschutz-/Evakuierungshelfern insbesondere die Aufstellung des Notfall- und Evakuierungsplans sowie die Definition einer Rettungskette.

Bei jedem Arbeitsunfall oder sicherheitsrelevanten Vorfall ist unverzüglich der direkte Vorgesetzte und die Personalabteilung zu informieren. Sofern Rettungskräfte (Notarzt, Feuerwehr) gerufen werden müssen, ist ein Mitglied der Geschäftsleitung so schnell wie möglich zu verständigen.

### 4.2. Notfall- und Evakuierungsplan

Der Notfall- und Evakuierungsplan versetzt jeden Mitarbeiter in die Lage, ohne Zeitverlust über die im Betrieb installierten Alarm- und Meldeeinrichtungen einen Notruf an die zuständige Stelle abzugeben und dadurch den Einsatz der benötigten Rettungskräfte zu erwirken.

Wesentliche Bestandteile des Notfall- und Evakuierungsplans sind der Flucht- und Rettungsplan sowie die Hinweise zur Ersten Hilfe und zum Verhalten im Brandfall, die an wichtigen Stellen im Unternehmen ausgehängt sind.

Der Flucht- und Rettungsplan stellt den Gebäudegrundriss (oder Teile davon), den jeweiligen Standort, alle Flucht- und Rettungswege sowie die Standorte der Erste-Hilfe-Einrichtungen sowie der Brandmeldeanlagen und -bekämpfungsmittel (Feuerlöscher, Wandhydranten) und die Lage des Sammelplatzes dar.

Die Hinweise zur Ersten Hilfe und zum Verhalten im Brandfall sind strikt zu befolgen.

Die Entscheidung, ob eine Evakuierung oder ggf. Teilevakuierung des Gebäudes veranlasst wird, trifft die Geschäftsleitung, die Lagerleitung oder der Brandschutzbeauftragte in enger Abstimmung mit der Polizei und/oder Feuerwehr. Wird eine Evakuierung angeordnet, ist den Anweisungen der Brandschutz-/Evakuierungshelfer strikt Folge zu leisten und das Gebäude ist unverzüglich zu verlassen. Alle Mitarbeiter haben sich am Sammelplatz einzufinden, damit die vollständige Evakuierung geprüft werden kann. Anweisungen der Einsatzkräfte ist strikt Folge zu leisten.

### 4.3. Maßnahmen zur Ersten Hilfe

Im Fall eines Arbeitsunfalls oder sonstigen medizinischen Notfällen ergeben sich die Hinweise zur Ersten Hilfe und die Angaben über Notruf, Erste-Hilfe-Einrichtungen, das Erste-Hilfe-Personal sowie herbeizuziehende Ärzte und anzufahrende Krankenhäuser aus dem Aushang.



Grundsätzlich gilt:

- Ruhe bewahren, Verletzten beruhigen
- Unfallstelle sichern
- Erste Hilfe leisten oder Ersthelfer rufen
- Bei schwerwiegenden Verletzungen: Notarzt / Rettungswagen rufen
  - Klar und knapp alle erforderlichen Angaben mitteilen.
  - Wo? Was ist passiert? Wie viele Verletzte? Welche Art von Verletzungen?

- Sicherstellen, dass Rettungskräfte schnell zur verletzten Person kommen können, d.h. Person am Eingang positionieren, die Rettungskräfte direkt zur Unfallstelle führen kann.
- Bei Gefahrstoffverletzungen: Sicherheitsdatenblätter der betroffenen Gefahrstoffe bereitstellen.

#### Konkret gilt:

1. In Fällen, bei denen der Mitarbeitende nicht ansprechbar ist, bzw. in Fällen, die eine schwere Verletzung und akute Erkrankung vermuten lassen, ist unverzüglich der Notarzt und ein Krankenwagen zu rufen, ebenso ein Ersthelfer für die Erstversorgung.

Beispiele: Ohnmacht, Beeinträchtigung der Wahrnehmung, Krampfanfälle, Stürze aller Art, stark blutende Wunden, Stromschläge

2. Auch jeder andere Unfall/medizinische Notfall muss unverzüglich dem jeweiligen Vorgesetzten gemeldet werden. Dieser entscheidet, ob ein Notarzt/Krankenwagen gerufen werden muss. Zusätzlich wird ein Ersthelfer zur weiteren Begutachtung und Versorgung hinzugezogen.

Beispiele: kleinere Schnittverletzungen, Zerrungen, Schürfwunden, Übelkeit

3. Eine besondere Verantwortung liegt bei dem Führen von Kraftfahrzeugen. Hier darf in keinem Fall weitergefahren werden, wenn der Verdacht auf eine Verletzung oder sonstige Beeinträchtigung vorliegt. In diesem Fall ist das Fahrzeug unverzüglich stehen zu lassen und über den Vorgesetzten Hilfe anzufordern. In keinem Fall darf der jeweilige Fahrzeugführer allein über seine Weiterfahrt entscheiden.
4. Bei sämtlichen Arbeits- und Wegeunfällen ist in jedem Fall der nächste Durchgangsarzt aufzusuchen.

Die Verbandskästen sind regelmäßig (alle drei Monate) durch die Sicherheitsbeauftragten in Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit auf Vollständigkeit und Einsatzfähigkeit zu prüfen und bei Bedarf (Verbrauch, Ablauf von Haltbarkeitsdaten) wieder aufzufüllen.

Alle Verletzungen und Erste Hilfe Maßnahmen, die nicht durch einen Arzt behandelt werden, sind über das Formblatt „Aufzeichnungen über Erste-Hilfe-Leistungen“ (durch den involvierten Ersthelfer) zu dokumentieren. Zu erfassen sind die Namen der Verletzten, der Unfallzeugen und Helfer sowie das Unfallgeschehen nach Zeit, Ort und Hergang, Art und Umfang der Verletzung und Maßnahmen der Helfer. Die Formblätter befinden sich in den Leitständen und werden zentral in der Personalabteilung abgelegt.

Damit Unfälle als Arbeitsunfälle gelten und damit durch die Berufsgenossenschaften versichert sind, müssen sie sich bei einer versicherten (beruflichen) Tätigkeit ereignet haben. Dazu zählen auch mit der Tätigkeit zusammenhängende unmittelbare Wege zum und vom Ort der Tätigkeit (Wegeunfälle). Nicht versichert sind hingegen Unfälle in der Kantine zur Pausenzeit, während des Toilettengangs und während der Raucherpause.

Bei Unfällen, die zur Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Kalendertagen führen, ist eine Unfallanzeige bei dem zuständigen Unfallversicherungsträger (Berufsgenossenschaft) zu erstatten. Der Unfall muss spätestens nach drei Tagen angezeigt werden. Aus diesem Grund sind alle Arbeitsunfälle, die zu einer Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Kalendertagen führen, der Personalabteilung zu melden – die dort arbeitenden Kollegen nehmen dann die Meldung bei dem zuständigen Unfallversicherungsträger vor.

Auch Unfälle, die zu einer Arbeitsunfähigkeit von weniger als drei Kalendertagen oder zu keiner Arbeitsunfähigkeit führen, sind der Personalabteilung zu melden.

Nach Arbeitsunfällen sind grundsätzlich eine Unfallanalyse durchzuführen und Maßnahmen zu ergreifen, um erneute Unfälle zu verhindern (z.B. erneute Unterweisung der Mitarbeiter). Die Personalabteilung leitet den Prozess zusammen mit dem Vorgesetzten ein und stellt die Erledigung sicher.

## 5. Brandschutz

### 5.1. Allgemeines

Die Verhütung und die Verhinderung der Ausbreitung von Bränden sowie die Bekämpfung von Entstehungsbränden sind Gemeinschaftsaufgaben aller im Betrieb beschäftigten Personen.

Alle wichtigen Informationen zu den Flucht- und Rettungswegen und dem Verhalten im Brandfall sowie Maßnahmen zur Vermeidung und Bekämpfung von Bränden regelt die Brandschutzordnung. Sie enthält

- Maßnahmen zur Brandverhütung
- Hinweise zu Flucht- und Rettungswegen
- Hinweise zu Melde- und Löscheinrichtungen
- Hinweise zum Verhalten im Brandfall

Der Flucht- und Rettungsplan (Muster siehe oben) wird durch Aushänge bekannt gemacht und informiert über die Standorte der Alarmierungseinrichtungen sowie die Flucht- und Rettungswege und den Sammelpunkt im Evakuierungsfall.

Flucht- und Rettungswege, Feuerlöscheinrichtungen, Brandschutztüren und -tore sowie Feuerwehrezufahrten sind stets freizuhalten und dürfen auch nicht kurzfristig durch Ware, Verpackungsmaterial, Transportmittel oder sonstige Gegenstände zugestellt werden. (Selbstschließende) Feuerschutztüren dürfen nicht durch Festkeilen o.ä. in ihrer Funktion eingeschränkt werden. Das Lagern von Gegenständen und das Abstellen von Flurförderzeugen im Schließbereich der Brandschutztore/-türen sowie vor Feuerlöscheinrichtungen sind streng verboten. Wenn Sie festgestellte/verkeilte Brandschutztüren bemerken, melden Sie dies unverzüglich dem Vorgesetzten, dem Brandschutzbeauftragten oder der Fachkraft für Arbeitssicherheit.

Die Brandschutzordnung sowie die Anweisungen des Brandschutzbeauftragten sind strikt zu beachten.

## 5.2. Maßnahmen zur Brandverhütung

Zur Verhütung von Bränden sind folgende Maßnahmen zu beachten:

- Betriebsfremde dürfen sich nicht ohne Genehmigung im Gebäude aufhalten (Anmeldung immer an der Zentrale oder dem Leitstand). Außerhalb der Arbeitszeiten ist das Gebäude vor dem Zutritt durch Unbefugte zu sichern (Schließen von Türen und Fenstern, Aktivierung der Einbruchmeldeanlage). Anlagerungen brennbarer Stoffe an Gebäudeaußenwänden vermeiden.
- Es herrscht absolutes Rauchverbot. Das Rauchen ist auf dem Betriebsgelände nur an den speziell ausgewiesenen Plätzen erlaubt. Streichhölzer und Zigarettenkippen dürfen nur in die vorgesehenen, nicht brennbaren Behältnisse geworfen werden. Aschenbecherinhalte dürfen nur in nicht brennbare Sammelbehälter entleert werden, nie in Papierkörbe. 
- Feuer und offenes Licht sind verboten (z.B. das Aufstellen von brennenden Kerzen zu Weihnachten). Nur fachkundiges Personal darf mit offenem Feuer arbeiten. 
- Jeder Arbeitsplatz ist nach Beendigung der Tätigkeit in einem sauberen und aufgeräumten Zustand zu hinterlassen. Verpackungsabfälle sind regelmäßig zu entsorgen.
- Das Lagern von Gegenständen und Waren jeglicher Art in Treppenträumen, Durchgängen und -fahrten sowie Flucht- und Rettungswegen ist verboten. Leicht entzündliche Stoffe und Gefahrstoffe sind nur in dafür bestimmten Räumen zu lagern. Bei Gefahrstoffen sind Zusammenlagerungsverbote zu beachten. Bei Gefahrträumen ist der Zutritt durch Unbefugte zu verhindern. 
- Vor der Ausführung von Arbeiten, von denen eine erhöhte Brandgefahr ausgeht (= feuergefährliche Arbeiten, z.B. Schweißen, Trennschleifen), ist eine schriftliche Genehmigung des jeweiligen Lagerleiters (Erlaubnisschein) einzuholen. Feuergefährliche Tätigkeiten dürfen nur von fachkundigen und beauftragten Personen durchgeführt werden. Während und nach feuergefährlichen Arbeiten ist eine Brandwache und zusätzlich geeignetes Löschgerät bereitzustellen. Im Umkreis von 10 Metern vom Arbeitsplatz sind alle brennbaren Stoffe zu

entfernen, abzudecken oder abzuschirmen. Die Arbeitsstelle ist nach Beendigung der Arbeiten über mehrere Stunden regelmäßig zu kontrollieren.

- Elektrische Geräte und Anlagen sind entsprechend den Betriebsanweisungen der Hersteller zu betreiben. Mangelhafte oder beschädigte elektrische Geräte und Anlagen (auch Kabel) sind dem zuständigen Vorgesetzten unverzüglich zu melden und außer Betrieb zu nehmen. Wärmeableitöffnungen an Geräten sind freizuhalten. Staubablagerungen sind regelmäßig zu entfernen. Der Bereich vor Schaltern und Stromverteilern darf nicht zugestellt werden. Nach der Arbeitszeit sind elektrische Anlagen so weit wie möglich stromlos zu schalten. Mobile Heizgeräte sind nicht gestattet. Elektrische Geräte und Anlagen sind gemäß DGUV Vorschrift 3 regelmäßig durch eine Fachkraft prüfen zu lassen.
- Küchengeräte (z.B. Kaffeemaschinen) dürfen nur in den Kantinen/Teeküchen oder sonstigen genehmigten Bereichen betrieben werden. Geräte sind nach Gebrauch bzw. nach Dienstschluss auszuschalten und - wenn möglich - vom Netz zu trennen.
- Die Batterieladestationen der Flurförderzeuge müssen in der Höhe einen Abstand von 2,0 Meter zu Einrichtungen und zur Seite einen Abstand von mindestens 2,5 Metern zu brennbaren Bauteilen/Materialien und von mindestens 5,0 Metern zu feuer- bzw. explosionsgefährdeten Bereichen aufweisen. Die Betriebsanleitung des Herstellers und die Betriebsanweisungen sind zu beachten. Der Ladevorgang ist nur innerhalb des gekennzeichneten Bereichs zulässig.

Sofern einem Mitarbeiter auffällt, dass gegen diese Regelungen verstoßen wird, hat er den Mangel anzusprechen oder den zuständigen Vorgesetzten zu informieren.

### 5.3. Verhalten im Brandfall

Im Brandfall geht Personenrettung immer vor Brandbekämpfung. Jeder Mitarbeiter ist angehalten, kein Risiko einzugehen.

Folgende Schritte sind zu beachten:

1. Ruhe bewahren
2. Brand melden
  - a) Brandalarm auslösen / Feuermelder betätigen. Die Standorte der Meldeeinrichtungen sind durch folgendes Symbol gekennzeichnet:
  - b) Notruf tätigen: 112



- Meldung:
- Wo ist es passiert?
  - Was ist passiert (was brennt? Ausmaß des Brandes?)
  - Wie viele Verletzte/Erkrankte?
  - Welche Verletzungen?
  - Warten auf Rückfragen

- c) Gefährdete Personen warnen
- d) Vorgesetzte alarmieren

### 3. In Sicherheit bringen

- Gekennzeichnete Fluchtwege nutzen  
(Symbole für Flucht- und Rettungswege beachten)
- Hilfsbedürftigen Personen helfen
- Türen schließen (nicht verschließen)
- Aufzüge nicht benutzen
- Sammelstelle aufsuchen
- Auf Anweisungen achten



- 4. Löschversuch mit den verfügbaren Mitteln (Wandhydrant, Feuerlöscher) unternehmen, wenn dabei kein Risiko für die eigene Gesundheit besteht. Die Standorte der Wandhydranten und Feuerlöscher sind im Flucht- und Rettungsplan durch die entsprechenden Symbole gekennzeichnet. Sofern möglich ist die Gaszufuhr abzustellen.
- 5. Beim Eintreffen der Feuerwehr meldet der Brandschutzbeauftragte, ein Mitglied der Geschäftsleitung oder ersatzweise der Lagerleiter dem Einsatzleiter, falls ein Kollege vermisst wird und übermittelt alle Informationen zum Brand.

## 6. Arbeits- und Betriebsanweisungen

### 6.1. Allgemeines

Arbeits- und Betriebsanweisungen sind schriftliche, arbeitsplatz- oder tätigkeitsbezogene, verbindliche Anordnungen des Arbeitgebers und dienen dem Ziel, Unfälle und Gesundheitsrisiken wirksam zu vermeiden. Sie weisen auf den Umfang mit Gefahrstoffen und Arbeitsmitteln sowie auf die damit verbundenen Gefahren für Mensch und Umwelt hin und legen die erforderlichen Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln für die Mitarbeiter fest.

Die Arbeits- und Betriebsanweisungen fassen die wichtigsten Sicherheitsaspekte kompakt und systematisch zusammen und geben jedem Mitarbeiter die Möglichkeit, die wichtigsten Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln nachzulesen.

Die Arbeits- und Betriebsanweisungen werden durch Aushänge im Unternehmen bekannt gemacht und sind für die Mitarbeiter verbindlich vorgeschrieben. Sie haben arbeitsrechtliche Bedeutung und sind strikt zu beachten.

### 6.2. Wichtige Verhaltensanweisungen

#### 6.2.1. Flurförderzeuge

Das Fahren von Flurförderzeugen ist ausschließlich Mitarbeitern vorbehalten, die entsprechend ausgebildet (Besitz eines „Staplerscheins“) und schriftlich mit der Führung des Flurförderzeugs beauftragt sind. Alle anderen Mitarbeiter sind nicht befugt, ein Flurförderzeug zu bedienen.

#### Tägliche Sicht- und Funktionsprüfung

Im täglichen Betriebsablauf kommt es hin und wieder zu Schäden an den Flurförderzeugen, die nicht gemeldet und deshalb auch nicht behoben werden. Damit auch solche Mängel frühzeitig erkannt werden, schreibt die DGUV Vorschrift 68 zusätzlich zur UCC-Prüfung eine tägliche Einsatzprüfung durch den Fahrer vor. Vor Arbeitsbeginn ist der technische Zustand der Gabelstapler und Mitgänger-Flurförderzeuge zum Beispiel mit einer Checkliste (4x4 Merkregel) festzustellen.

Die Fahrer von Flurförderzeugen sind angehalten, angemessen und aufmerksam zu fahren sowie die Rückhaltevorrückung zu benutzen. Bei der Bedienung von Hochregalstaplern sind Durchfahrtshöhen zu beachten, insbesondere bei Toröffnungen, Kabeltrassen oder Rohren.

Das Transportieren von Personen mit dem Flurförderzeug ist streng verboten. Ebenso sind die Benutzung von Mobilfunkgeräten während der Fahrt sowie das Essen und Trinken auf den Flurförderzeugen untersagt.

Das Flurförderzeug darf nicht auf Verkehrs- sowie Flucht- und Rettungswegen abgestellt werden. Beim Verlassen des Fahrzeugs sind die Schlüssel abzuziehen, um das Fahrzeug vor unbefugter Benutzung zu sichern. Am Ende der Arbeitszeit ist das Flurförderzeug aufzuladen.

Wenn es ein Problem mit der Sicherheitsausstattung des Flurförderzeugs gibt oder Sie einen sicherheitsrelevanten Mangel feststellen, darf das Flurförderzeug nicht in Betrieb genommen werden und ist gegen Benutzung zu sichern. Informieren Sie unverzüglich Ihren Vorgesetzten, damit dieser eine Fachfirma mit der Instandsetzung beauftragen kann.

Alle für diesen Bereich geltenden Betriebsanweisungen sind strikt einzuhalten.

### 6.2.2. Verarbeitungsmaschinen und sonstige technische Anlagen

Verarbeitungsmaschinen (Papierschnidemaschinen, Plattensäge, Ablängmaschine, etc.) und sonstige technische Anlagen (Rollenkran, Wickelmaschine, Müllpressen, etc.) dürfen nur von entsprechend eingewiesenen und schriftlich beauftragten Mitarbeitern bedient werden. Alle anderen Mitarbeiter sind nicht befugt, die Maschinen und technischen Anlagen zu bedienen.

Wenn es ein Problem mit der Sicherheitsausstattung einer Verarbeitungsmaschine oder technischen Anlage gibt oder Sie einen sicherheitsrelevanten Mangel feststellen, darf das Gerät nicht in Betrieb genommen werden und ist gegen Benutzung zu sichern. Informieren Sie unverzüglich Ihren Vorgesetzten, damit dieser eine Fachfirma mit der Instandsetzung beauftragen kann.

Alle für diese Bereiche gültigen Betriebsanweisungen sind strikt einzuhalten.

### 6.2.3. LKW

Das Fahren von LKW ist ausschließlich Mitarbeitern vorbehalten, die einen entsprechenden Führerschein und eine gültige Fahrerkarte besitzen sowie mit der Führung des LKW schriftlich

beauftragt sind. Ausnahmsweise ist auch Leihfahrern die Benutzung unserer LKW gestattet, sofern diese ebenfalls die Nutzungsvoraussetzungen (Führerschein, Fahrerkarte, schriftliche Beauftragung) erfüllen.

Alle Fahrer sind angehalten, die gesetzlichen Vorschriften einzuhalten sowie ihr Fahrverhalten den örtlichen Gegebenheiten und Witterungsverhältnissen anzupassen. In allen Fahrzeugen herrscht absolutes Rauchverbot.

Es ist strikt untersagt, bei der Fahrt mit unseren LKW Beifahrer mitzunehmen. Ausgenommen sind Betriebsangehörige mit vorheriger Genehmigung des Fuhrparkleiters. Darüber hinaus ist eine Weitergabe des Fahrzeugs an Dritte nicht zulässig. Die Fahrer sind verpflichtet, das Fahrzeug stets verschlossen zu halten, wenn das Fahrzeug nicht in Gebrauch ist.

Alle Fahrer sind verpflichtet, täglich eine Abfahrtskontrolle durchzuführen. Sofern Mängel am Fahrzeug festgestellt werden, ist der zuständige Fuhrparkleiter zu informieren. Bei Mängeln, die eine Gefahr für die Betriebssicherheit darstellen, ist der Betrieb des Fahrzeugs einzustellen.

Der Fahrer ist verantwortlich für die Ladungssicherung auf dem Fahrzeug. Er hat sicherzustellen, dass die Ladung entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen gesichert ist. Die Ladung ist so zu verstauen, dass sie selbst bei Vollbremsung oder plötzlichen Ausweichbewegungen nicht verrutschen oder umfallen kann. Zur Ladungssicherung sind die vorhandenen Sicherungsmittel (z.B. Sperrbalken/-stangen, Zurrgurte, Antirutschmatten, etc.) zu verwenden.

Im Fall eines Unfalls oder eines Schadens ist zunächst die Unfallstelle zu sichern und die Warnblinkanlage sowie ggf. die Beleuchtung einzuschalten. Das Warndreieck ist in angemessener Entfernung vom Fahrzeug aufzustellen. Die Fahrer sind verpflichtet, bei allen Arbeiten am Fahrzeug im Gefahrenbereich des fließenden Verkehrs stets die mitgeführte Warnweste unverzüglich anzulegen. Nachdem die Maßnahmen zur eigenen Sicherheit getroffen wurden, ist die Polizei und der Fuhrparkleiter zu informieren.

Besondere Gefährdungen ergeben sich aus rückwärtsfahrenden LKW. Sofern Einweiser zum Einsatz kommen, dürfen sich diese nur im Sichtbereich des Fahrzeugführers und nicht zwischen dem sich bewegenden Fahrzeug und in dessen Bewegungsrichtung befindlichen Hindernissen aufhalten. Es darf sich NIE ein Mitarbeiter zwischen LKW und Rampe befinden.

Die für diesen Bereich gültigen Betriebsanweisungen (Ladebrücken und –rampen) sind strikt zu beachten.

#### 6.2.4. PKW

Das Fahren von Firmenfahrzeugen ist ausschließlich Mitarbeitern vorbehalten, die einen entsprechenden Führerschein besitzen und mit der Führung des PKW schriftlich beauftragt sind. Die Entziehung der Fahrerlaubnis ist – auch wenn diese nur vorübergehend erfolgt – dem Arbeitgeber unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Während des Fahrverbotes ist die Benutzung des Fahrzeugs einzustellen.

Alle Fahrer sind angehalten, die gesetzlichen Vorschriften einzuhalten sowie ihr Fahrverhalten den örtlichen Gegebenheiten und Witterungsverhältnissen anzupassen. In allen Fahrzeugen herrscht absolutes Rauchverbot.

Der Fahrer ist verpflichtet, das Fahrzeug stets verschlossen zu halten, wenn das Fahrzeug nicht in Gebrauch ist.

Im Fall eines Unfalls oder eines Schadens ist zunächst die Unfallstelle zu sichern und die Warnblinkanlage sowie ggf. die Beleuchtung einzuschalten. Das Warndreieck ist in angemessener Entfernung vom Fahrzeug aufzustellen. Die Fahrer sind verpflichtet, bei allen Arbeiten am Fahrzeug im Gefahrenbereich des fließenden Verkehrs stets die mitgeführte Warnweste unverzüglich anzulegen.

Die Nutzungsrichtlinie PKW ist strikt zu beachten.

#### 6.2.5. Bürotätigkeit

Achten Sie auf die Ergonomie ihres Arbeitsplatzes. Stellen Sie die Höhe des Schreibtischs und des Bürostuhls richtig ein und achten Sie auf Ihre Sitzposition – nutzen Sie ggf. Fußstützen. Der Monitor muss blendfrei aufgestellt und richtig positioniert (Höhe, Entfernung) sein.

Stellen Sie sicher, dass sie einen ungehinderten Zugang zum Arbeitsplatz haben und ihr Bewegungsraum nicht durch Kabel, herumliegende Unterlagen o.ä. eingeschränkt ist.

Unterbrechen Sie wenn möglich die sitzende Tätigkeit regelmäßig durch Pausen und andere Tätigkeiten. Benutzen Sie bei Bedarf Tritte oder Leitern (KEINE Stühle), um höher gelegene Schränke zu erreichen.

Defekte Einrichtungen (z.B. beschädigte Leitungen, Steckdosen) sind unverzüglich zu melden und durch eine Fachkraft ersetzen zu lassen.

Alle für diesen Bereich gültigen Betriebsanweisungen sind strikt zu beachten.

## 7. Leiharbeitnehmer und Fremdfirmen

Für Beschäftigte anderer Arbeitgeber (Leiharbeitnehmer, Dienstleister, etc.) gelten die gleichen Schutzmaßnahmen wie für eigene Mitarbeiter.

Bei Leiharbeitnehmern hat vor Aufnahme der Tätigkeit eine Unterweisung zu erfolgen. Darüber hinaus ist die Einhaltung der Arbeitsschutz- und Betriebsanweisungen zu kontrollieren.

Fremdfirmen sind schriftlich zu verpflichten, die erforderlichen Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren zu treffen und dabei die Arbeitsschutzvorschriften und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten.

Für die Mitarbeiter von Fremdfirmen wurden „Sicherheitsbestimmungen für Fremdfirmen“ erlassen, die strikt zu beachten sind und bei jedem Vertragsabschluss verbindlich zu vereinbaren sind (= Bestätigung durch Unterschrift).

## 8. Sanktionen

Wer vorsätzlich oder fahrlässig einen Sach- oder Personenschaden im Betrieb verursacht, dem drohen arbeitsrechtliche, zivilrechtliche und/oder strafrechtliche Konsequenzen.

Zu widerhandlungen gegen diese Arbeitsschutzrichtlinie können negative arbeitsrechtliche Konsequenzen haben. Denkbar sind je nach Schwere des Verstoßes eine Abmahnung, eine fristgerechte oder sogar eine fristlose Kündigung.

## 9. Schlussbestimmungen

Diese Richtlinie tritt am 01. November 2022 in Kraft. Alle früheren Richtlinien oder Vereinbarungen zur Arbeitssicherheit und Gesundheitsförderung verlieren ihre Gültigkeit.

Die Geschäftsleitung unterstützt die ständige Verbesserung des Arbeitsschutzes. Mitarbeiter sind angehalten, mögliche Verbesserungen oder Schwachstellen weiterzugeben.

Im Rahmen der Fortentwicklung des Arbeitsschutzes sowie organisatorischer Veränderungen wird diese Richtlinie regelmäßig auf einen Anpassungs- oder Ergänzungsbedarf hin überprüft und gegebenenfalls aktualisiert. Änderungen an dieser Richtlinie sind formlos wirksam. Die Mitarbeiter werden umgehend und in geeigneter Art und Weise über die geänderten Vorgaben in Kenntnis gesetzt.

Die Richtlinie entbindet nicht von der Pflicht zur Beachtung dienstlicher Anweisungen. Soweit ein Mitarbeiter der Auffassung ist, eine ihm erteilte Weisung verstößt gegen die Vorgaben der Richtlinie, ist hierauf hinzuweisen und eine Klärung herbeizuführen.

## 10. Benannte Personen

Funktion	Name	Unternehmen	Abteilung
Fachkraft für Arbeitssicherheit	Herr Geidel	SVG Stuttgart	
Betriebsarzt	ausstehend	B.A.D Aalen	
Sicherheitsbeauftragte	Herr Epple	Geiger Aalen	Lager

	Herr Hildenbrandt	Geiger Aalen	Lager
Ersthelfer	Herr Uhl	Geiger Aalen	Lager
	Herr Kalay	Geiger Aalen	Lager
	Herr Hildenbrandt	Geiger Aalen	Lager
	Herr Dörner	Geiger Aalen	Lager
	Herr Bernecker	Geiger Aalen	Vertrieb
	Frau Gräfe	Geiger Aalen	Einkauf
	Frau Krull	Geiger Aalen	Buchhaltung
	Frau Hadlik	Geiger Aalen	Buchhaltung
	Herr Hund	Geiger Sasbach	Lager
	Herr Ilenseer	Geiger Sasbach	Lager
	Frau Winter	Geiger Sasbach	Vertrieb
	Frau Bähr	Geiger Sasbach	Vertrieb
	Herr Möst	Geiger Sasbach	Vertrieb
	Herr Fischer	Geiger Sasbach	Vertrieb
	Brandschutzbeauftragter	Herr Haase	Brandschutztechnik
Brandschutz- und Evakuierungshelfer	Herr Nusser	Geiger Aalen	Buchhaltung
	Frau Grupp	Geiger Aalen	Digitalservice
	Frau Willaczek	Geiger Aalen	Digitalservice
	Herr Brunnhuber	Geiger Aalen	Lager
	Frau Huber	Geiger Aalen	Lager
	Herr Avdyli B.	Geiger Aalen	Lager
	Herr Uhl	Geiger Aalen	Lager
	Herr Krause	Geiger Aalen	Lager
	Herr Dörner	Geiger Aalen	Lager
	Frau Wörz	Geiger Aalen	Lager
	Herr Hessling	Geiger Aalen	Lager
	Herr Ryba	Geiger Aalen	Lager
	Herr Epple	Geiger Aalen	Lager
	Frau Winter	Geiger Sasbach	Vertrieb
	Herr Schäfer	Geiger Sasbach	Vertrieb
	Herr Stahr	Geiger Sasbach	Vertrieb
	Herr Fischer	Geiger Sasbach	Vertrieb
	Herr Himmel	Geiger Sasbach	Lager
	Herr Rosenthal R.	Geiger Sasbach	Lager
	Herr Ilenseer	Geiger Sasbach	Lager
	Herr Hund	Geiger Sasbach	Lager
	Herr Starz	Geiger Sasbach	Lager
	Herr Müller	Geiger Sasbach	Lager

Aalen, November 2022

  
.....  
Florian Geiger  
Geschäftsführer

  
.....  
Sebastian Geiger  
Geschäftsführer