



VBG-Praxis-Kompakt

PRAXIS-CHECK Fitness-Studio

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



Herausgeber:

VBG

Ihre gesetzliche
Unfallversicherung

www.vbg.de

Deelbögenkamp 4

22297 Hamburg

Postanschrift: 22281 Hamburg

Realisation:

BC GmbH Verlags- und Mediengesellschaft

Kaiser-Friedrich-Ring 53, 65185 Wiesbaden

www.bc-verlag.de

Fotos: BC-Verlag, Wiesbaden, VBG

Nachdruck nur mit schriftlicher Genehmigung der VBG

Version 1.0/2014-03

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

In dieser Publikation wird auf eine geschlechtsneutrale Schreibweise geachtet. Wo dies nicht möglich ist, wird zugunsten der besseren Lesbarkeit das ursprüngliche grammatische Geschlecht verwendet. Es wird hier ausdrücklich darauf hingewiesen, dass damit auch jeweils das andere Geschlecht angesprochen ist.



PRAXIS-CHECK Fitness-Studio

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

Handlungshilfe im Prozess der Gefährdungs-
beurteilung für kleine Unternehmen

Sinn und Nutzen

Unser PRAXIS-CHECK richtet sich an Fitness-Studios. Mit seiner Hilfe können Sie schnell herausfinden, wie Sie die Arbeit in Ihrem Unternehmen effektiv und sicher gestalten können.

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

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



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

Existenzgründern hilft der PRAXIS-CHECK, von Anfang an optimal durchzustarten.



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

Rechtliche Grundlagen sind unter anderem:

- DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“
- Arbeitsschutzgesetz
- Betriebssicherheitsverordnung

Den PRAXIS-CHECK durchführen

Nehmen Sie sich regelmäßig ein wenig Zeit, um die Situation in Ihrem Unternehmen zu ermitteln – zum Beispiel jeden ersten Freitag im Monat.

- 1 Wählen Sie jeweils einen der Checks – beginnend mit dem Thema, das Ihnen am relevantesten erscheint.
- 2 Beantworten Sie die einzelnen Fragen nach bestem Wissen und im Rahmen Ihrer Verantwortung. Bei den offenen Fragen können Sie sich ein paar Notizen mit Ihren Ideen machen. Bei den Ampelvorgaben bewerten Sie bitte die Dringlichkeit des Themas in Ihrem Unternehmen. Kreuzen Sie die für Sie zutreffende Dringlichkeitsstufe an:

 = Vorrangig angehen

 = Handlungsbedarf

 = Zurzeit kein Handlungsbedarf

Inhalt

PRAXIS-CHECK 1: Arbeit gut organisieren

PRAXIS-CHECK 2: Störungsfrei arbeiten

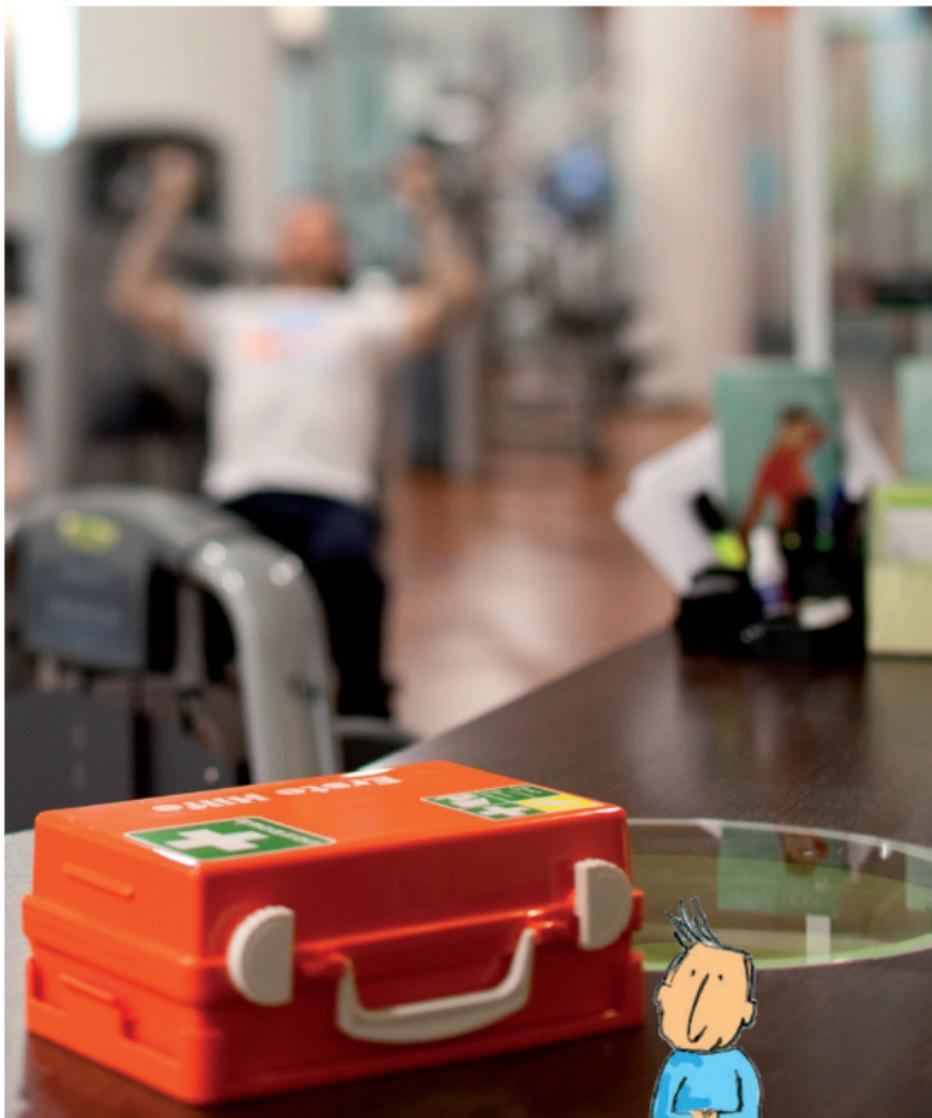
PRAXIS-CHECK 3: Informieren und Motivieren

PRAXIS-CHECK 4: Arbeitsplätze gestalten und gut ausstatten

PRAXIS-CHECK 5: Betreuung und Training mit den Kunden

PRAXIS-CHECK 6: Arbeiten im Trainings- und Wellnessbereich

PRAXIS-CHECK 1: Arbeit gut organisieren



Zielsetzung:

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

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

CHECK-PUNKT 1

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

Ich habe Weisungsbefugnisse und Verantwortungsbereiche eindeutig festgelegt. (1)



Ich habe die Pflichtenübertragungen zum Arbeitsschutz geregelt. (2)



Maßnahmen, Termine, Verantwortlicher, Überprüfung:

**CHECK-PUNKT 2**

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

Wie vermittele ich meinen Beschäftigten diese Ziele? (3)



CHECK-PUNKT 3

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

Wo liegen unsere Stärken?
Wo sind wir besser als die Mitbewerber?



CHECK-PUNKT 4

Ich achte darauf, dass meine Beschäftigten für ihre Aufgaben qualifiziert und den Anforderungen gewachsen sind.

Ich spreche regelmäßig mit den Beschäftigten und überlege, wie deren persönliche Arbeitssituation zu verbessern ist



– zum Beispiel Mischarbeit, Pausen, Arbeitszeit, Schichtarbeit.

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



Ich achte auf Besonderheiten einzelner Beschäftigter



– zum Beispiel Jugendarbeitsschutz, Mutterschutz, Barrierefreiheit, Wiedereingliederung nach Krankheit.

Ich biete Weiterbildungsmöglichkeiten an.



Maßnahmen, Termine, Verantwortlicher, Überprüfung:





CHECK-PUNKT 5

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

Welchen besonderen gesundheitlichen Belastungen bin ich ausgesetzt?

Was tue ich aktiv, um gesund zu bleiben?



Beantworten Sie diese Fragen für sich und denken Sie an die Konsequenzen für Ihr Unternehmen, wenn Sie ausfallen.



PRAXISHILFEN

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

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

PRAXIS-CHECK 2: Störungsfrei arbeiten



Zielsetzung:

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

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

CHECK-PUNKT 1

Unsere Arbeitsbedingungen und -belastungen, zu denen auch die psychischen Belastungen der Beschäftigten zählen, werden regelmäßig beurteilt, damit es nicht zu Gesundheitsrisiken, Störungen oder Unfällen kommt. (1, 2)

Ich habe die zeitlichen Intervalle und die Anlässe für das Beurteilen unserer Arbeitsbedingungen festgelegt



– zum Beispiel bei neuen Beschäftigten, neuen Arbeitsmitteln oder -verfahren, nach Unfällen.

Ich ziehe gegebenenfalls Fachleute hinzu



– zum Beispiel Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, VBG-Berater.

Maßnahmen, Termine, Verantwortlicher, Überprüfung:

**CHECK-PUNKT 2**

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

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



Ich habe regelmäßige Kontrolltermine zur Überprüfung der Maßnahmen festgelegt.



Maßnahmen, Termine, Verantwortlicher, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 3

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

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



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



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



Maßnahmen, Termine, Verantwortlicher, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 4

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

Ich habe festgelegt, welche Erste-Hilfe-Materialien wir benötigen, wer Ersthelfer und wer Brandschutzhelfer bei uns ist



– zum Beispiel ist der sportliche Leiter ausgebildeter Ersthelfer. (3)

Ich habe festgelegt, wer die Erste-Hilfe-Materialien, die Ausbildung/Fortbildung der Ersthelfer und die fachkundige Unterweisung der Brandschutzhelfer überprüft.



Ich habe festgelegt, wer die Feuerlöscher überprüft und in welchen Fristen.



Die Standorte von Erste-Hilfe-Material und Feuerlöschern sowie die Flucht- und Rettungswege sind gekennzeichnet und die Maßnahmen sind den Beschäftigten bekannt. (4)



Ich habe Maßnahmen festgelegt, wie Sachschäden und andere Störungen vermieden werden können beziehungsweise wie wir darauf reagieren



– zum Beispiel Virenangriffe auf Computer, Wasserschäden, Stromausfall. (5)

Maßnahmen, Termine, Verantwortlicher, Überprüfung:



PRAXISHILFEN

- PRAXIS-KOMPAKT – PRAXIS-INFO

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

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



PRAXIS-CHECK 3: Informieren und Motivieren



Zielsetzung:

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

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

CHECK-PUNKT 1

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

Die Informationen über ihre Arbeitsaufgaben sind allen Beschäftigten zugänglich



– zum Beispiel im Intranet, in Arbeitsbeschreibungen.

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



Maßnahmen, Termine, Verantwortlicher, Überprüfung:

**CHECK-PUNKT 2**

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

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



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



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



Für neue Beschäftigte (auch Zeitarbeiter, Praktikanten und Aushilfen) sowie bei neuen Arbeitsaufgaben oder -verfahren führen wir spezielle Unterweisungen durch.



Maßnahmen, Termine, Verantwortlicher, Überprüfung:





PRAXISHILFEN

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

Weitere Praxishilfen zu Information und Kommunikation finden Sie auf unserer Website. Unter www.vbg.de/praxis-kompakt können Sie folgende Dokumente herunterladen:

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

PRAXIS-CHECK 4: Arbeitsplätze gestalten und gut ausstatten



Zielsetzung:

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

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

CHECK-PUNKT 1

Unsere Arbeitsplätze sind so eingerichtet, dass alle Beschäftigten produktiv und gesundheitsgerecht arbeiten können. (1)

Ich achte darauf, dass meine Beschäftigten geeignete Arbeitsmittel verwenden



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

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



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

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



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

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



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



Ich stelle sicher, dass mit Strom sicher gearbeitet werden kann



– zum Beispiel sind Leitungen so verlegt, dass sie nicht beschädigt werden können; Leitungen werden nicht auf Zug belastet; Arbeiten/Änderungen an elektrischen Anlagen und Geräten werden von Elektrofachkräften ausgeführt.

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



– zum Beispiel für Trainings-, Saunabereich: IP-Schutzart, mechanischer Schutz, Gummischlauchleitungen, portable Fehlerstromschutzeinrichtung; geeignete Fehlerstromschutzeinrichtungen sind vorhanden und werden regelmäßig geprüft; Schaltschränke sind verschlossen.

Maßnahmen, Termine, Verantwortlicher, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 2

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

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



Ich schaffe nur qualitativ geeignete Arbeitsmittel und Geräte an

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



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



Meine Einkäufer kennen unsere Anschaffungskriterien.



Maßnahmen, Termine, Verantwortlicher, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 3

Wir beschaffen nur Arbeitsstoffe, die sich gut verarbeiten lassen und die die Gesundheit der Beschäftigten nicht gefährden. Für Gefährdungen durch Gefahrstoffe haben wir Schutzmaßnahmen festgelegt.

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

– zum Beispiel Reinigungsmittel, Desinfektion.



Ich achte darauf, dass die Sicherheitsdatenblätter für Gefahrstoffe (gegebenenfalls beim Hersteller anfordern) und die Betriebsanweisungen für die Stoffe vorhanden sind. (3)



Lassen sich Gefährdungen durch Arbeitsstoffe nicht ausschließen, lege ich Schutzmaßnahmen fest

– zum Beispiel Arbeitsabläufe ändern; Schutzhandschuhe; Hautschutz; Gefahrstoffe nie in Lebensmittelbehälter abfüllen.



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



Maßnahmen, Termine, Verantwortlicher, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 4

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

Ich habe festgelegt, wer die Arbeitsmittel prüft (4)



– zum Beispiel Sportgeräte, Maschinen, elektrische Geräte und Anlagen, Werkzeuge.

Ich habe die Prüffristen festgelegt. (4)



Die Prüfungen werden dokumentiert. (4)



Erforderliche Instandsetzungen werden sofort veranlasst.



Maßnahmen, Termine, Verantwortlicher, Überprüfung:





PRAXISHILFEN

- PRAXIS-KOMPAKT – PRAXIS-INFO

Weitere Praxishilfen zu Arbeitsmitteln und Arbeitsumgebung finden Sie auf unserer Website.

Unter www.vbg.de/praxis-kompakt können Sie für ausgewählte VBG-Branchen spezifische Dokumente herunterladen.

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

PRAXIS-CHECK 5: Betreuung und Training mit den Kunden



Zielsetzung:

Eine optimale Raumgestaltung, sichere und geprüfte Geräte und eine Organisation, die effektive Arbeits- und Trainingsmöglichkeiten bieten.

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

CHECK-PUNKT 1

Wir achten auf ausreichende Trainingsflächen, stolperfreie und rutschhemmende Böden, ausreichende Beleuchtung.

Ich achte auf ungestörte Zugänge zu den Trainingsflächen und ungestörte Funktionalität. Für das Gruppentraining steht bei Anwendung nichtstationärer Bewegungsformen pro Teilnehmer eine Fläche von 4 m² zur Verfügung – zum Beispiel Aerobic, Zumba. Bei stationären Bewegungsformen 3 m² pro Teilnehmer – zum Beispiel Spinning.



Ich achte darauf, dass der Bodenbelag in den Trainingsbereichen keine Stolperfallen aufweist und ausreichend rutschhemmend ausgeführt ist.

– Stolperfallen sind zum Beispiel elektrische Leitungen, Stufen oder Matten.



Im Gerätetrainingsbereich sind die Trainingsgeräte standsicher aufgestellt und die Verkehrswegbreiten sind ausreichend (Montageanleitung beachten!).



Ich achte auf ausreichende und individuelle Beleuchtung

– zum Beispiel 200 Lux für Trainingsflächen.



Maßnahmen, Termine, Verantwortlicher, Überprüfung



CHECK-PUNKT 2

Bei den Trainingsgeräten achten wir auf Sicherheit und Funktion. Der Schallpegel wird beim Training so gering wie möglich gehalten.

Ich lasse unsere Trainingsgeräte kontinuierlich durch unsere Beschäftigten prüfen (Gebrauchsanleitung beachten!).



Grundlegende Prüfungen werden durch befähigte Personen durchgeführt und die Fristen sind festgelegt

– zum Beispiel Pflege- und Instandhaltungsplan.



Durch das Bedienen der Geräte werden keine Verkehrs-, Flucht- und Rettungswege eingeschränkt.



Ich achte auf den allgemeinen Trainingsflächen darauf, dass ein Schallpegel von 80 dB(A) nicht überschritten wird

– zum Beispiel Empfang und Thekenbereich maximal 70 dB(A), Untersuchungsräume und Büros maximal 55 dB(A).



Bei Lautsprechereinsatz für Gruppentrainings achte ich darauf, dass der Schallpegel von maximal 97 dB(A) für 30 Minuten nicht überschritten wird

– zum Beispiel durch Aufstellen mehrerer Lautsprecher mit geringerer Leistung und schallpegelbegrenzt.



Ich stelle den Beschäftigten und Trainern bei Gruppentrainings mit höherem Schallpegel Gehörschutz zur Verfügung.



Maßnahmen, Termine, Verantwortlicher, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 3

Wir haben optimale Arbeits- und Trainingsmöglichkeiten und unsere Kunden werden von qualifizierten Beschäftigten unterstützt.

Ich stelle sicher, dass während der gesamten Öffnungszeiten qualifiziertes Personal anwesend ist



– zum Beispiel zur Einweisung in die Räumlichkeiten und zum Bedienen der Trainingsgeräte.

Ich habe ein Notfallkonzept erstellt



– dieses enthält zum Beispiel einen Notfallplan, Namen der verantwortlichen Personen mit ausreichender Qualifikation wie Ersthelfer und Brandschutzhelfer, Festlegung von Brandschutzübungen inklusive des Evakuierens aller anwesenden Personen, Informationen zur Absprache mit den Hilfe bringenden Stellen (Schichtplan beachten!).

Maßnahmen, Termine, Verantwortlicher, Überprüfung:



PRAXISHILFEN

- Arbeitsstättenverordnung
- Über Bezugsquelle Beuth Verlag:
 - DIN 33961-1 „Fitness-Studios – Anforderungen an Studioausstattung und -betrieb“
 - DIN EN 957 „Anforderungen an stationäre Trainingsgeräte“

PRAXIS-CHECK 6: Arbeiten im Trainings- und Wellnessbereich



Zielsetzung:

Wir schaffen hygienisch reine Trainingsflächen und Wellnessbereiche und schützen so vor gesundheits-schädlichen Keimen und Sporen.

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

CHECK-PUNKT 1

Wir reinigen regelmäßig unsere Trainingsflächen, Gruppen-
trainingsräume, Umkleideräume, Empfang, Thekenbereich,
Sanitarräume sowie Sauna und Solarium.

Ich habe einen Reinigungs- und Hygieneplan
erstellt, in dem beschrieben wird, welche
Bereiche wie, mit welchen Reinigungsmitteln
gereinigt werden.



Ich habe sichergestellt, dass bei den Reini-
gungsarbeiten keine zusätzlichen Gefahren-
stellen entstehen

– zum Beispiel durch nasse Böden.



Ich schaffe Reinigungs- und Desinfektions-
mittel an, die die Gesundheit meiner Beschäf-
tigten nicht gefährden. Ich liste, wenn nicht
vermeidbar, die Gefahrstoffe auf (Gefahrstoff-
verzeichnis).



Ich achte darauf, dass die Sicherheitsdaten-
blätter für Gefahrstoffe (gegebenenfalls beim
Hersteller anfordern) und die Betriebsanwei-
sungen für die Stoffe vorhanden sind.



Lassen sich Gefährdungen durch Arbeitsstoffe
und Arbeitsverfahren nicht ausschließen, lege
ich Schutzmaßnahmen fest

– zum Beispiel Hautschutzplan, Schutzhandschuhe,
geeignetes Schuhwerk.



Ich überprüfe regelmäßig die Hygiene in den
Trainings-, Wellness- und Sanitärbereichen. Es
ist festgelegt, wer, wann, welche Überprüfung
vornimmt

– zum Beispiel bei Ansammlung von Staub oder
Schimmelpilzen.



Es wird Einmalpapier zum Abwischen von
Geräten zur Verfügung gestellt.



Maßnahmen, Termine, Verantwortlicher, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 2

Im Wellnessbereich (Bäder, Sauna, Solarium) kann sicher gearbeitet und von unseren Kunden sicher genutzt werden.

Spezifische Gefährdungen beim Betrieb eines Bades

Es werden geeignete Bodenbeläge eingesetzt. ■ ■ ■

Wasseransammlungen werden rechtzeitig erkannt und beseitigt. ■ ■ ■

Geeignetes Schuhwerk ist selbstverständlich. ■ ■ ■

Maßnahmen, Termine, Verantwortlicher, Überprüfung:



Spezifische Gefährdungen beim Betrieb einer Sauna

Es gibt klare Anweisungen beim Einsatz von Desinfektionsmitteln und ätherischen Ölen.



Die Saunaöfen werden nur von befähigten Personen eingebaut.



Es werden geeignete Bodenbeläge eingesetzt.



Ich schaffe nur geeignete Reinigungsmittel an
– zum Beispiel zur Vermeidung von Schlierfilm.



Der Aufenthalt von Beschäftigten in der Sauna wird auf ein akzeptables Maß reduziert, insbesondere bei Aufgusseremonien.



Maßnahmen, Termine, Verantwortlicher, Überprüfung:



Spezifische Gefährdungen beim Betrieb eines Sonnenstudios

Es gibt klare Anweisungen beim Einsatz von Reinigungs- und Desinfektionsmitteln.



Maßnahmen, Termine, Verantwortlicher, Überprüfung:



Ich lasse mich beraten von der Fachkraft für Arbeitssicherheit, dem Betriebsarzt oder dem VBG-Berater.

PRAXISHILFEN

- DGUV Information 207-018 „Beurteilung von Gefährdungen und Belastungen am Arbeitsplatz in Bäderbetrieben“
- BGW-Check „Gefährdungsbeurteilung in Beauty- und Wellnessbetrieben“

Wir sind für Sie da!

Sie erreichen uns montags bis donnerstags von 8.00–17.00 Uhr,
freitags von 8.00–15.00 Uhr

**Service-Hotline für Arbeitssicherheit und
Gesundheitsschutz: 0180 5 8247728**

0,14 €/Min. aus dem Festnetz, Mobilfunk max. 0,42 €/Min.

**Für Sie vor Ort –
die VBG-Bezirksverwaltungen:**

Bergisch Gladbach

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

Berlin

Markgrafenstraße 18 • 10969 Berlin
Tel.: 030 77003-0 • Fax: 030 7741319
E-Mail: BV.Berlin@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
030 77003-109

Bielefeld

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

Dresden

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

Duisburg

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

Erfurt

Koenbergstraße 1 • 99084 Erfurt
Tel.: 0361 2236-0 • Fax: 0361 2253466
E-Mail: BV.Erfurt@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
0361 2236-415

Hamburg

Friesenstraße 22 • 20097 Hamburg
Fontenay 1a • 20354 Hamburg
Tel.: 040 23656-0 • Fax: 040 2369439
E-Mail: BV.Hamburg@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
040 23656-165



Ludwigsburg

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

Mainz

Isaac-Fulda-Allee 3 • 55124 Mainz
Tel.: 06131 389-0 • Fax: 06131 371044
E-Mail: BV.Mainz@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
06131 389-180

München

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

Würzburg

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