

Gebäude effektiv nutzen

- Facility Management – Lösungen und Praxishilfen für Betreiber und Nutzer (mit CD-ROM)



inoa**buero**
COMMERCIAL REAL ESTATE FOR BUSINESS

GEFMA
Deutscher Verband
für Facility Management e. V.



VBG
Ihre gesetzliche Unfallversicherung

www.vbg.de

Die in dieser Berufsgenossenschaftlichen Information (BGI) enthaltenen technischen Lösungen schließen andere, mindestens ebenso sichere Lösungen nicht aus, die auch in technischen Regeln anderer Mitgliedsstaaten der Europäischen Union oder anderer Vertragsstaaten des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum ihren Niederschlag gefunden haben können.

Gebäude effektiv nutzen

- Facility Management – Lösungen und Praxishilfen für Betreiber und Nutzer (mit CD-ROM)



■ Orientierungssystem

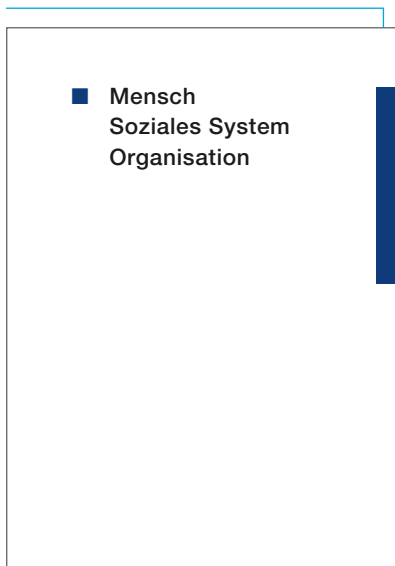
Präventive Gestaltung des Arbeitssystems des Unternehmens

Die Inhalte des Leitfadens und der CD-ROM beschreiben die präventiven Aspekte des Gebäudemanagements als Bestandteil des Facility Managements.

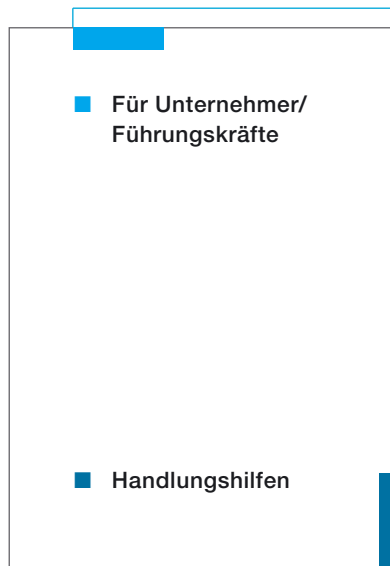


Farb-Orientierungssystem in dieser BGI

Elemente des Handlungssystems

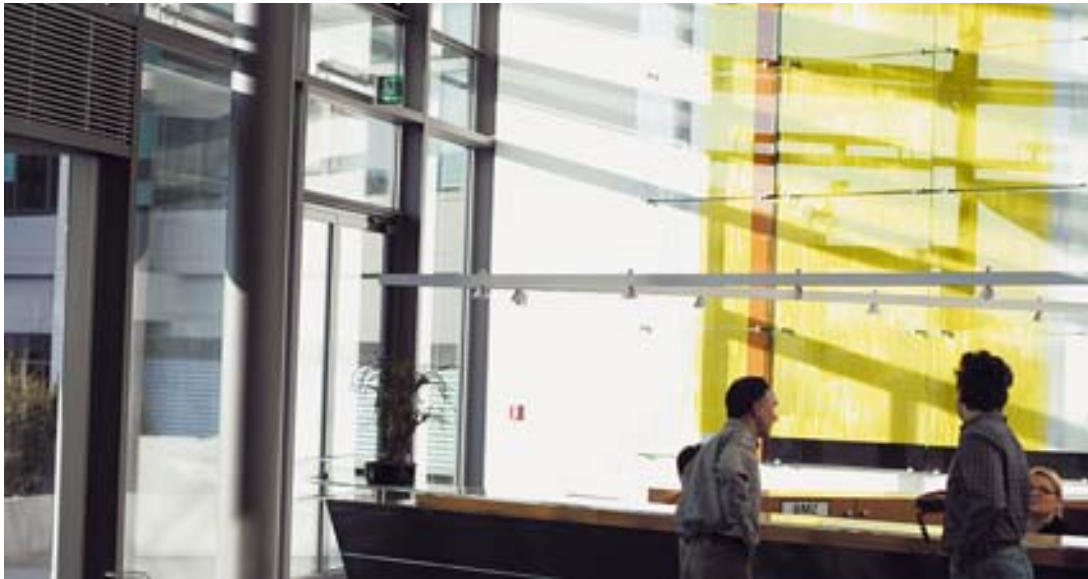


Zielgruppen der Arbeitshilfen



Inhaltsverzeichnis

	Vorbemerkung	5
1	Gebäudemanagement – effektiv und leistungsfördernd	7
1.1	Gebäudemanagement hilft Ressourcen nutzen	7
1.2	Welche Bereiche und Leistungen umfasst das Gebäudemanagement?	9
1.3	Rechtssicherheit durch gezieltes Gebäudemanagement	10
1.4	Gebäudemanagement in das vorhandene Management integrieren	12
2	Leitfaden „Gebäudemanagement“	15
2.1	Zielsetzung im Unternehmen	15
2.2	Personaleinsatz für Gebäudedienstleistungen	16
2.3	Beurteilung der Arbeitsbedingungen bei Gebäudedienstleistungen	18
2.4	Arbeitsplanung für Gebäudedienstleistungen	19
2.5	Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen	24
2.6	Information und Kommunikation	25
2.7	Prüfungen	27
2.8	Verbesserungsprozess und Mitarbeiterbeteiligung	28
2.9	Dokumentation im Gebäudemanagement	29
3	Arbeitshilfen Gebäudemanagement	31
	Arbeitshilfen auf der beigefügten CD-ROM – Übersicht	32
	Arbeitshilfe „Gebäudemanagement verbessern – Beurteilung der Arbeitsbedingungen“ (Gefährdungsbeurteilung nach dem Arbeitsschutzgesetz)	35
	Literatur	56



Gebäudemanagement

Der Begriff Gebäudemanagement beschreibt die Gesamtheit der technischen, infrastrukturellen und kaufmännischen Leistungen während der Nutzung eines Gebäudes. Zum Gebäudemanagement gehören beispielsweise Gebäudetechnik, -ausstattungen und -einrichtungen, Flächennutzung, Instandhaltung und Pflege von Gebäuden und ihrer Umgebung. Zum Gebäudemanagement gehören entsprechende Leistungen wie Hausmeisterdienste und Instandhaltung, Flächenmanagement, Gebäudereinigung, Sicherheitsdienste oder Grünpflege. Gebäudemanagement ist ein Bestandteil des Facility Managements.

(nach: DIN 32736: 2000-08)

Facility Management

Der Begriff Facility Management (FM) beschreibt geplante, gesteuerte und beherrschte Facility-Prozesse, die die Grundbedürfnisse von Menschen befriedigen, die Kernprozesse von Unternehmen unterstützen und die Kapitalrentabilität erhöhen. Facilities sind beispielsweise Gebäude, technische Anlagen und Einrichtungen, Arbeitsmittel, Energie, Hard- und Software, Versorgung oder Entsorgung. FM bezieht sich also auch auf Arbeitsmittel, Informationstechnologien und Versorgungsdienstleistungen und nicht nur auf das Gebäude selbst.

(nach: GEFMA 100 – 1: 2004-07)

■ Vorbemerkung

Die Qualität des Betriebes und der Pflege von Gebäuden und Räumen ist Bestandteil des wirtschaftlichen Erfolgs eines Unternehmens. Sie entscheidet mit über

- die Kosten und die Nutzung materieller Ressourcen (Betriebskosten, Werterhaltung, Funktionalität)
- die Produktivität und die Förderung humaner Ressourcen (bedingt durch zum Beispiel Arbeitsplatzqualität, Effektivität der Abläufe, Zufriedenheit), und
- die Rechtssicherheit (Anforderungen an Arbeitsstätten, Instandhaltung, Prüfungen).

Erfolgreiche Unternehmen zeigen, wie ein systematisches Management von Gebäuden und Räumen hilft, die vorhandenen Ressourcen besser zu nutzen.

Mit dem Leitfaden „Gebäudemanagement“ will die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft Unternehmen, Führungskräften und Betriebsräten sowie Beauftragten im Rahmen der Arbeitsschutzorganisation bei einer systematischen und gesundheitsgerechten Nutzung von Gebäuden helfen. Der Leitfaden gibt Ihnen am Beispiel des Gebäudemanagements Hilfen zum Betrieb von Gebäuden und Anlagen (nicht zur Planung und zum Bau). Er bietet Kriterien, was Sie in Ihrem Unternehmen selbst organisieren und wo Sie eventuell Hilfe von Dienstleistern in Anspruch nehmen sollten. Der Leitfaden richtet sich sowohl an Eigentümer von Gebäuden als auch an Gebäudenutzer.

Der Leitfaden „Gebäudemanagement“

- gibt Hinweise, wie ein Gebäudemanagement in die Managementprozesse von Unternehmen zu integrieren ist,
- zeigt effektive und effiziente Lösungsmöglichkeiten der Gestaltung und Pflege von Gebäuden und Räumen,
- fasst die wesentlichen rechtlichen Anforderungen für einen sicheren und gesundheitsgerechten Betrieb von Gebäuden zusammen.

Der Leitfaden „Gebäudemanagement“ ist als Bestandteil einer präventiven Arbeitsgestaltung von ganzen Arbeitssystemen in Unternehmen zu sehen. Er folgt der gleichen Systematik wie der in den weiteren Leitfäden der VBG zur präventiven Gestaltung von branchenbezogenen Arbeitssystemen.

Wir bedanken uns bei GEFMA – Deutscher Verband für Facility Management e. V. – für die Unterstützung und Zusammenarbeit bei der Erarbeitung des Leitfadens.

Wir bedanken uns auch bei den SV Versicherungen Stuttgart für die Fotos, die wir in ihrem Gebäude machen durften.

Für Verbesserungsvorschläge und Anregungen für weitere Auflagen des Leitfadens „Gebäudemanagement“ sind wir Ihnen dankbar.



Gebäudemanagement – effektiv und leistungsfördernd

1.1 Gebäudemanagement hilft Ressourcen nutzen

Erfolgreich sind Unternehmen nur dann, wenn sie alle ihre Ressourcen systematisch nutzen. Das erfordert, alle Ressourcen über die komplette Wertschöpfungskette und das gesamte

Arbeitssystem hinweg zielgerichtet zu gestalten, zu pflegen und zu lenken. Zum Arbeitssystem gehören auch die Gebäude und Räume, in denen die Mitarbeiter arbeiten und die Kunden das Unternehmen besuchen (siehe [Abbildung 1](#)). Deshalb ist Gebäudemanagement notwendige Voraussetzung erfolgreicher Ressourcennutzung.

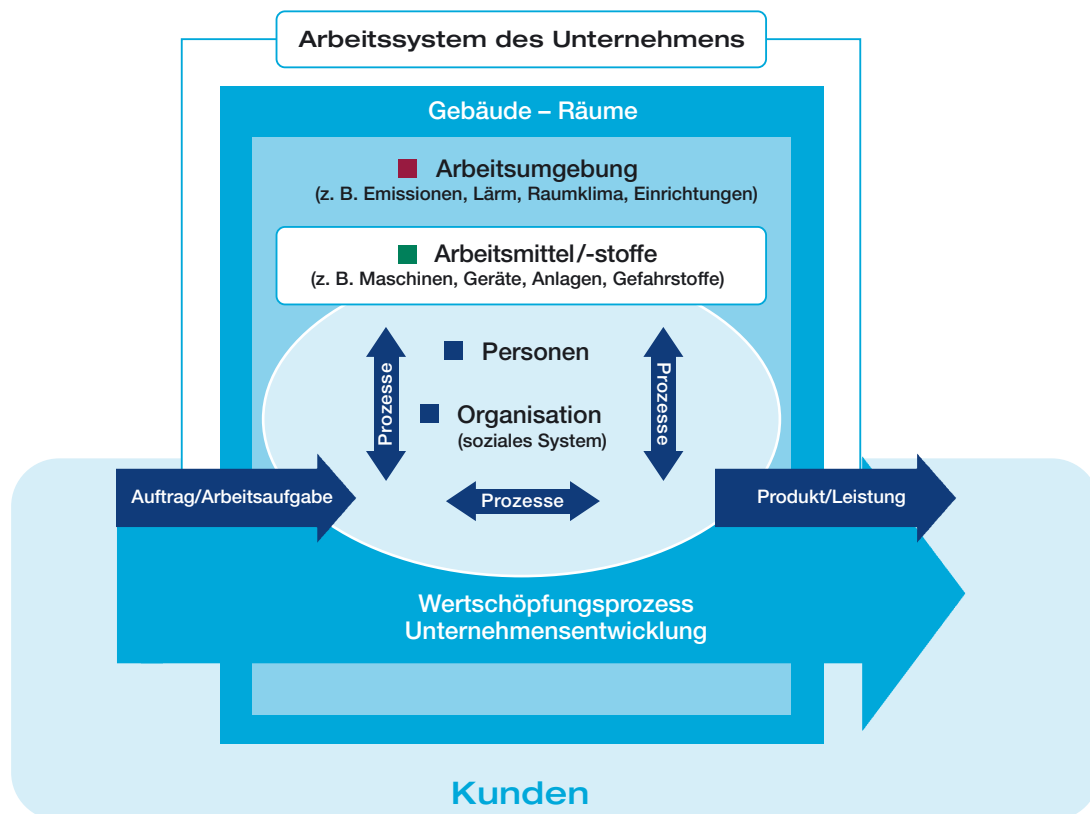


Abbildung 1

In dieser Information geht es um das Management des Gebäudes und der Räume. Informationen und Praxishilfen zur präventiven Gestaltung anderer Aspekte des Arbeitssys-

tems (Organisation, Personen, Arbeitsmittel, Arbeitsumgebung) finden sich in den branchenbezogenen Arbeitssystem-Informationen der VBG.



Welche Ressourcen des Unternehmens werden von einem Gebäudemanagement berührt und aktiviert?

Materielle Ressourcen – Ein sorgsamer und ökonomischer Umgang mit den materiellen Ressourcen des Unternehmens hilft Kosten sparen. Gebäude und Räume sind Bestandteile dieser materiellen Ressourcen. Ein bewusstes und zielgerichtetes Gebäudemanagement hat unter anderem folgende Auswirkungen auf die materiellen Ressourcen:

- Werterhaltung der Räume durch gezielte Instandhaltung und Pflege,
- transparente und kontrollierbare Betriebskosten für Räume und Gebäude,
- Optimierung von Instandhaltung und Modernisierung,
- Minimierung von unkalkulierbaren Nebenkosten durch Mängel und Fehler,
- Werterhaltung von Gebäuden (als Teil des Anlagevermögens, als Renditeobjekt oder um Probleme mit dem Vermieter zu vermeiden).

Raum-Ressourcen – Eine ergonomisch gestaltete Arbeits- und Raumumgebung fördert die Leistungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft der Mitarbeiter, und die Kunden kommen gerne in das Unternehmen. Das bedeutet beispielsweise

- gut gestaltete und nicht belastende Arbeitsplätze und Verkehrswege,
- ein gesundes Raumklima und eine gute Beleuchtung,
- hygienische und geeignete Sozial-, Sanitär-, Sanitätseinrichtungen,
- funktionierende Notfalleinrichtungen,
- störungs- und fehlerfrei funktionierende Gebäudeeinrichtungen,
- eine Flächennutzung, die die Funktionalität, die Förderung der Motivation und die Kosten gleichermaßen berücksichtigt.

Humane Ressourcen – Zufriedene Mitarbeiter arbeiten produktiv. Eine Voraussetzung für die Mitarbeiterzufriedenheit und für die Nutzung der Mitarbeiter-Ressourcen des Unternehmens ist eine bewusst gestaltete Gebäudeumgebung. Die Qualität der Gestaltung und Pflege von Gebäuden prägt auch wesentlich das Bild, das Kunden vom Unternehmen haben. Humane Ressourcen (Kunden und Mitarbeiter) können unter anderem gefördert und aktiviert werden durch

- eine Gebäude- und Raumgestaltung, die den Kunden ein positives Image vom Unternehmen vermittelt und die zum Wohlbefinden der Kunden beiträgt,
- eine Gebäude- und Raumgestaltung, die eine leistungsfördernde Arbeitsatmosphäre ermöglicht,
- Orte im Gebäude, die die Informations- und Kommunikationsprozesse fördern,
- Arbeitsplätze, die den Mitarbeitern ein konzentriertes, störungsfreies und produktives Arbeiten ermöglichen,
- eine Arbeitsumgebung, die die Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter nicht belastet oder gefährdet,
- funktionierende und saubere Räume sowie Gebäudeeinrichtungen,
- eine attraktive Gebäudeumgebung.



1.2 Welche Bereiche und Leistungen umfasst das Gebäudemanagement?



Der vorliegende Leitfaden zum Gebäudemanagement behandelt folgende technische und infrastrukturelle Bereiche und Leistungen:

Technische und infrastrukturelle Bereiche des Gebäudemanagements

- Ausstattung und Einrichtungen (zum Beispiel Arbeitsplätze, Verkehrswege, Treppen, Türen)
- Versorgung (zum Beispiel Trinkwasser, Wärme, Strom)
- Gebäudetechnik (zum Beispiel Aufzüge, Lüftungstechnik, elektrische Anlagen, Sanitäranlagen)
- Energieumwandlung, -verteilung, -anwendung
- Flächenbereitstellung und -nutzung
- Gebäudeinstandsetzung und -sanierung

Leistungen des Gebäudemanagements

- Flächenmanagement
- Reinigungsarbeiten
- Gebäudepflege und -serviceleistungen
- Instandhaltung
- Prüfungen
- Grünpflege
- Winterdienst
- Bauliche Unterhaltungsmaßnahmen
- Dokumentationen



1.3 Rechtssicherheit durch gezieltes Gebäudemanagement



Ein gezieltes Gebäudemanagement ist auch aus Gründen der Rechtssicherheit für das Unternehmen sinnvoll. Unternehmer haben für ihre Arbeitsstätten verschiedene staatliche und berufs-

genossenschaftliche Vorschriften zu beachten. Sind Gebäude und Grundstücke im Besitz des Unternehmers oder des Unternehmers, kommen noch weitere Betreiberpflichten hinzu (siehe Tabelle 1).

Rechtliche Verpflichtungen von Unternehmern für Arbeitsstätten und Gebäude

Bereich	Verpflichtung (Beispiele)	Quellen (Beispiele)
Verpflichtung gegenüber Beschäftigten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fürsorgepflicht 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bürgerliches Gesetzbuch ■ BGV A1 „Grundsätze der Prävention“
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gefährdungen vermeiden und Schutzmaßnahmen ergreifen 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitsschutzgesetz ■ Arbeitsstättenverordnung ■ Betriebssicherheitsverordnung ■ BGV A1 „Grundsätze der Prävention“
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Geeignete Arbeitsstätten bereitstellen und pflegen 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitsschutzgesetz ■ Arbeitsstättenverordnung
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Barrierefreiheit 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Behindertengleichstellungsgesetz ■ Arbeitsstättenverordnung



Rechtliche Verpflichtungen von Unternehmern für Arbeitsstätten und Gebäude		
Bereich	Verpflichtung (Beispiele)	Quellen (Beispiele)
Verpflichtung gegenüber Dritten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verkehrssicherungspflicht 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bürgerliches Gesetzbuch ■ Städtische Straßenreinigungssatzungen
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Barrierefreiheit 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Behindertengleichstellungsgesetz ■ SGB IX Landesbauordnungen
Verpflichtung gegenüber der Umwelt	<ul style="list-style-type: none"> ■ Schädliche Umwelteinwirkungen vermeiden 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bundes-Immissionsschutzgesetz ■ Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz ■ Umwelthaftungsgesetz
Verpflichtung gegenüber Behörden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mitteilungs-, Melde- und Auskunftspflichten 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Baustellenverordnung ■ Betriebssicherheitsverordnung ■ BGV A1 „Grundsätze der Prävention“
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Prüf- und Dokumentationspflichten 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitsschutzgesetz ■ Betriebssicherheitsverordnung ■ BGV A1 „Grundsätze der Prävention“
<p>nach: Glauche, U.: Betreiberverantwortung, in: Zehrer, H.; Sasse, E. (Hrsg.): Handbuch Facility Management, 2004 München – Loseblatt-Sammlung</p>		

Tabelle 1



1.4 Gebäudemanagement in das vorhandene Management integrieren



Gebäudemanagement sollte Bestandteil des alltäglichen Managements des Unternehmens sein. Es ist vor allem für kleine und mittlere Unternehmen nicht erforderlich, ein spezielles Managementsystem einzurichten¹⁾.

Der Leitfaden ermöglicht es, die Prozesse eines Gebäudemanagements in die Prozesse eines klassischen Managementsystems zu integrieren. Er orientiert sich an den klassischen Managementaufgaben:

- Zielsetzung
- Personaleinsatz
- Beurteilung der Arbeitsbedingungen
- Planung
- Beschaffung
- Information und Kommunikation
- Prüfungen und Qualitätskontrolle
- Verbesserungsprozess und Mitarbeiterbeteiligung
- Dokumentation

Der Leitfaden hilft auch zu entscheiden, welche Leistungen im eigenen Unternehmen selbst durchgeführt werden können und zu welchen Leistungen externe Dienstleister beauftragt werden sollten.

Wer in seinem Unternehmen ein zielgerichtetes Gebäudemanagement betreibt, der nutzt sichere und gesundheitsgerechte Gestaltung und Pflege von Gebäuden für ein leistungsfähiges Arbeitssystem. Der vorliegende Leitfaden bietet auch Praxishilfen, wie ein solches Gebäudemanagement mit einem Nutzen für den Unternehmenserfolg (Abbildung 2) gestaltet und umgesetzt werden kann.

1) Für größere Unternehmen empfiehlt sich ein eigenes Facility Management-System mit internen und/oder externen Dienstleistern. Hierzu finden sich in den GEFMA-Richtlinien vielfältige Hilfestellungen (Informationen im Internet unter www.gefma.de).



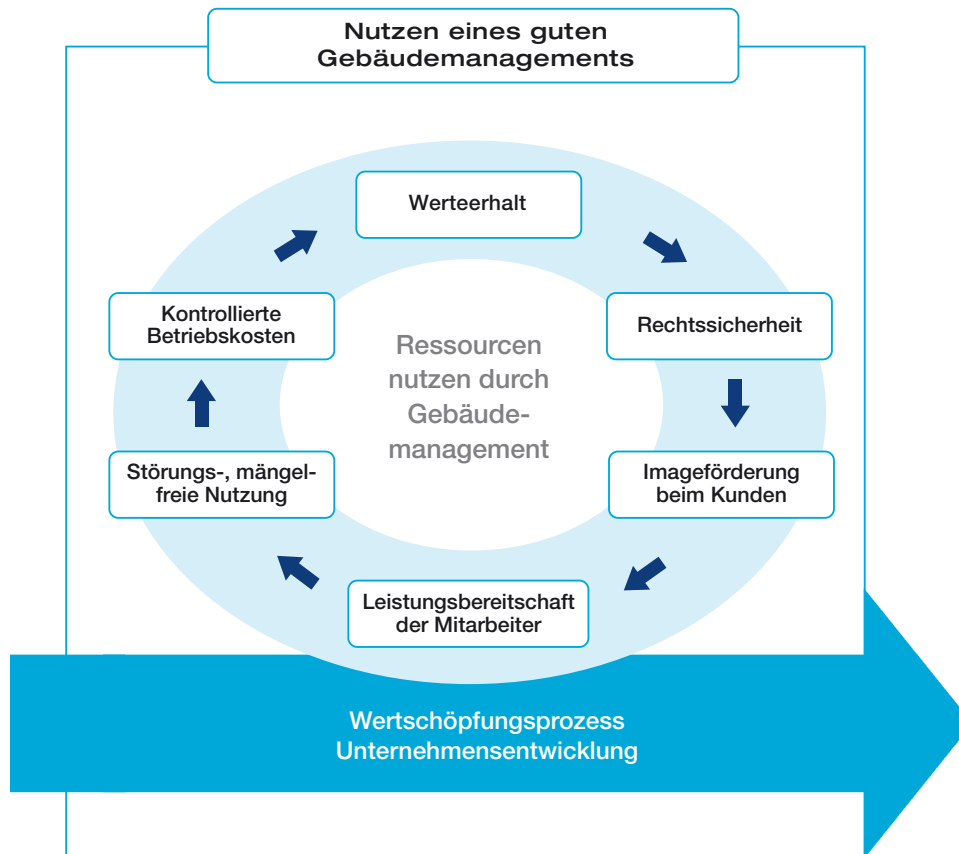


Abbildung 2

Leitfaden Gebäudemanagement

Das folgende Kapitel 2 enthält den Leitfaden Gebäudemanagement.

Neben diesem Leitfaden finden Sie Arbeitshilfen „Gebäudemanagement“, die es Ihnen ermöglichen, die Anforderungen einfach, direkt und schnell in die Praxis umzusetzen. Einige dieser Arbeitshilfen können Sie in dieser Informationsschrift in Kapitel 3

- als DIN-A4-Vorlagen zum Ausfüllen und Kopieren nutzen.

Eine Reihe weiterer Hilfen sind auf der beigefügten CD-ROM enthalten

- als Word-Dokumente zum Ausfüllen, Bearbeiten und Abspeichern beziehungsweise zum Ausdrucken mit Ihrem Computer.



2 Leitfaden „Gebäudemanagement“

Der Leitfaden Gebäudemanagement gibt Ihnen Hilfen zum Betrieb von Gebäuden und Anlagen.

Er ermöglicht es Ihnen, das Gebäudemanagement in Ihr Managementsystem zu integrieren.

Prozessschritte des Gebäudemanagements	Arbeitshilfen
 <p>2.1 Zielsetzung im Unternehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Ziele, Gebäude sicher und gesundheitsgerecht zu betreiben sowie Gebäude als Ressource zu erhalten, sind als Unternehmensziele aufgenommen. ■ In Mitarbeitergesprächen (Teambesprechungen und anderen vergleichbaren Anlässen) werden diese Unternehmensziele verdeutlicht. 	<p>Muster „Unsere Unternehmensziele“ (CD-ROM)</p>

Prozessschritte des Gebäudemanagements

Arbeitshilfen



2.2 Personaleinsatz für Gebäudedienstleistungen

Hier werden nur die Verantwortlichkeiten und die Eignung des Personals betrachtet.

Allgemein

- Mit allen Führungskräften und Mitarbeitern ist schriftlich vereinbart (zum Beispiel in Arbeitsbeschreibungen, Arbeitsanweisungen), welche Aufgaben und Weisungsbefugnisse sie im Rahmen des Gebäudemanagements haben.

Flächenmanagement

- Es ist festgelegt, wer für das Flächenmanagement und die regelmäßige Überprüfung der Flächennutzung verantwortlich ist.
- Die Mitarbeiter sind angewiesen, wem Veränderungen und Probleme bei der Nutzung von Arbeitsplätzen, Kommunikationsflächen, Verkehrswegen, Lagerflächen, Zufahrten, Rampen oder Pausen-, Versorgungs- und Sanitarräumen mitzuteilen sind.

Gebäudepflege und -serviceleistungen

- Es ist festgelegt, wer für die Gebäudepflege und Gebäudeserviceleistungen (Hausmeisterdienste) verantwortlich ist (auch externe Dienstleister benennen beziehungsweise festlegen, wer sie beauftragt).
- Mitarbeiter für Gebäudepflege und Gebäudeserviceleistungen besitzen die erforderlichen Befähigungen (zum Beispiel Qualifikationen, Erfahrungen und Eignungen). Die Nachweise werden dokumentiert (zum Beispiel Zeugnisse, Facharbeiterbriefe, Führerscheine, ärztliche Bescheinigungen der arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen).

Prozessschritte des Gebäudemanagements

Arbeitshilfen

- Die Weisungsbefugnisse der Mitarbeiter für Gebäudepflege und Gebäudeserviceleistungen sind schriftlich festgelegt (auch gegenüber den Mitarbeitern im Gebäude).
- Mitarbeiter sind angewiesen, wem Mängel, Störungen und Probleme bei der Nutzung von Räumen und Gebäuden sowie ihren Einrichtungen zu melden sind.

Instandhaltung und Prüfung

- Es ist festgelegt, welche befähigten Personen und Beauftragten für die vorgeschriebenen Prüfungen (zum Beispiel nach Betriebssicherheitsverordnung – BetrSichV) und die Instandhaltung der Gebäude und der Gebäudeeinrichtungen zuständig sind (auch externe Dienstleister benennen beziehungsweise festlegen, wer sie beauftragt).
- Das Instandhaltungspersonal besitzt die erforderlichen Befähigungen (zum Beispiel Qualifikationen, Erfahrungen und Eignungen). Die Nachweise werden dokumentiert (zum Beispiel Zeugnisse, Facharbeiterbriefe, ärztliche Bescheinigungen der arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen).

Reinigungsarbeiten und Winterdienst

- Es ist festgelegt, wer für die Reinigung der Gebäude und der Gebäudeeinrichtungen und den Winterdienst verantwortlich ist beziehungsweise wer sie durchführt (auch externe Dienstleister benennen beziehungsweise festlegen, wer sie beauftragt).
- Reinigungsdienstleister für spezielle Reinigungsarbeiten (zum Beispiel Glasreinigung, Fassadenreinigung, Industriereinigung, Krankenhausreinigung, Spezialreinigungen an klimatechnischen Anlagen) besitzen die erforderlichen Befähigungen (zum Beispiel Qualifikationen, Erfahrungen und Eignungen). Die Nachweise werden dokumentiert (zum Beispiel Zertifikate, Auszeichnungen, Qualifikationsnachweise).
- Es ist vertraglich geregelt, welche Dienstleistungen zur Reinigungsarbeit gehören und wer die Arbeits- und Reinigungsmittel sowie die Persönlichen Schutzausrüstungen stellt.
- Mitarbeiter sind angewiesen, welche Reinigungsarbeiten an ihrem Arbeitsplatz sie selbst vorzunehmen haben.

Grünpflege

- Es ist festgelegt, wer für die Grünpflege in und außerhalb der Gebäude verantwortlich ist beziehungsweise wer sie durchführt (auch externe Dienstleister benennen beziehungsweise festlegen, wer sie beauftragt).
- Es ist vertraglich geregelt, welche Dienstleistungen zur Grünpflege gehören und wer die Arbeitsmittel, Pflanzenpflege- und Schädlingsbekämpfungsmittel und Persönlichen Schutzausrüstungen zu stellen hat.
- Mitarbeiter für spezielle Grünpflegearbeiten (zum Beispiel Arbeiten mit Kettensägen, seilgeführte Arbeitsverfahren) besitzen die erforderlichen Befähigungen (zum Beispiel Qualifikationen, Erfahrungen und Eignungen). Die Nachweise werden dokumentiert (zum Beispiel Qualifikationsnachweise).

Prozessschritte des Gebäudemanagements



Arbeitshilfen

2.3 Beurteilung der Arbeitsbedingungen bei Gebäudedienstleistungen

- Es ist festgelegt, wer die Beurteilung der Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter in den Gebäudedienstleistungen durchführt und wer daran teilnimmt (zum Beispiel Interessenvertretung, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, Mitarbeiter); mit externen Dienstleistern ist dieser Punkt vertraglich zu regeln.
- Die Fristen und Anlässe sind festgelegt, wann die Beurteilung der Arbeitsbedingungen durchzuführen ist.
- Die Maßnahmen und Verantwortlichkeiten sind festgelegt, wie ermittelte Gefährdungen und Belastungen vermieden werden können.
- Es ist festgelegt, wer wann die Wirksamkeit der Umsetzung der Maßnahmen kontrolliert.

Beurteilung der
Arbeitsbedingungen
Seite 35 ff.

Prozessschritte des Gebäudemanagements

Arbeitshilfen



2.4 Arbeitsplanung für Gebäudedienstleistungen

Flächenmanagement

- Es ist überprüft, ob ein Flächenbelegungsplan erstellt werden soll und ob eine fachliche Beratung notwendig ist (zum Beispiel Fachkraft für Arbeitssicherheit, Facility-Management-Dienstleister).
- Die Fristen sind festgelegt, wann der Flächenbelegungsplan überprüft werden soll beziehungsweise wann eine Funktionsprüfung für die Flächennutzung erfolgt (Funktionen können beispielsweise sein: Möbelfunktionsflächen, Stellflächen, Arbeitsflächen, Benutzerflächen, Verkehrswegeflächen; Lagerflächen, Grünflächen, Ruhezonen; Kommunikationszonen).
- Bei Umzügen oder anderen räumlichen Veränderungen wird der Flächenbelegungsplan fortgeschrieben (Umzugsplanung insgesamt systematisch organisieren).
- Bei der Planung der Flächenumgestaltung werden unter anderem folgende Aspekte beachtet:
 - Gefährdungen und Belastungen für die Mitarbeiter und Kunden,
 - die gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse,
 - die rechtlichen Rahmenbedingungen (zum Beispiel Gestaltungskriterien für Arbeitsfläche, Verkehrswege, Beleuchtung, Raumklima, Lärm) und
 - Barrierefreiheit.
- Es ist festgelegt, ob und ab wann eine fachliche Beratung erforderlich ist, zum Beispiel durch Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt oder Facility-Management-Dienstleister.
- Es ist überprüft und festgelegt, welche weiteren Ressourcen für ein effektives und effizientes Flächenmanagement erforderlich sind und zur Verfügung gestellt werden (zum Beispiel Budget, Personal, Dienstleister, Räume, Arbeitsmittel).

VBG-Information Flächennutzung im Büro (SP 2.6/2) (CD-ROM)

VBG-Information „Barrierefreies Bauen“ (SP 6/2)

Prozessschritte des Gebäudemanagements	Arbeitshilfen
<p>Gebäudepflege und -serviceleistungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Arbeitsaufgaben der Mitarbeiter für Gebäudepflege und Gebäudeserviceleistungen sind schriftlich festgelegt. ■ Das Gebäudepflege- und -servicepersonal ist angewiesen, die VBG-Checks zu Gebäudepflege- und -serviceleistungen einzusetzen. Das Intervall für den Einsatz der Checks ist festgelegt. ■ Es ist gemeinsam mit dem Gebäudepflege- und -servicepersonal festgelegt, welche Arbeitsmittel erforderlich sind (zum Beispiel Werkzeuge, Handmaschinen, Schweißgeräte). ■ Es ist gemeinsam mit dem Gebäudepflege- und -servicepersonal festgelegt, welche Hilfsmittel erforderlich sind (zum Beispiel Leitern, Tritte, Hebe- und Tragehilfen, wie Sackkarren oder Transportwagen). ■ Es ist festgelegt, welche Persönliche Schutzausrüstung erforderlich ist. Die Persönliche Schutzausrüstung steht zur Verfügung. ■ Arbeits- und Pausenzeiten für das Gebäudepflege- und -servicepersonal sind vereinbart und festgelegt. ■ Die erforderlichen Betriebsanweisungen sind erstellt und bekannt gemacht (zum Beispiel Arbeiten mit Gefahrstoffen, elektrische Anlagen und Betriebsmittel). ■ Die für den Einsatz erforderlichen speziellen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen sind durchgeführt worden (zum Beispiel G 20 Lärm, G 39 Schweißrauch). ■ Es ist überprüft und festgelegt, welche weiteren Ressourcen für Gebäudepflege- und -servicepersonal erforderlich sind und zur Verfügung gestellt werden (zum Beispiel Budget für Beschaffungen, Hilfspersonal, Räume, Arbeitsmittel). <p>Instandhaltung und Prüfung</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Arbeitsaufgaben für das betriebseigene Instandhaltungspersonal sind festgelegt, und es ist festgelegt, welche Schutzmaßnahmen bei Instandhaltungsarbeiten einzuhalten sind (zum Beispiel Aufzugsanlagen, gebäudetechnische Anlagen, elektrische Anlagen, Verkehrswege, Fußböden und Treppen); dies gilt auch für das Instandhaltungspersonal von externen Dienstleistern (Fremdfirmen). ■ Bei der Planung der Instandhaltungsarbeiten sind die in der „Unterlage für spätere Arbeiten“ am Gebäude vorgesehenen Sicherungseinrichtungen und -maßnahmen zu berücksichtigen. ■ Beim Einsatz von externen Dienstleistern (Fremdfirmen) <ul style="list-style-type: none"> – Weisungsbefugnisse festlegen, – externe Dienstleister über Arbeitsabläufe, betriebliche Besonderheiten und Gefährdungen informieren, – gemeinsam Maßnahmen abstimmen und kontrollieren, – Kommunikationswege festlegen, – bei möglichen gegenseitigen Gefährdungen Koordinator benennen. 	<p>Checks Gebäudeanlagen und -einrichtungen</p> <p>Checks Verkehrswege</p> <p>Checks Gebäudewerkstätten</p> <p>Check Entsorgung (CD-ROM)</p> <p>Betriebs- anweisungen (CD-ROM)</p> <p>Check „Organisation der Instand- haltungsarbeiten“</p> <p>Arbeitscheckliste „Sichere Instand- haltung“ (CD-ROM)</p>

Prozessschritte des Gebäudemanagements	Arbeitshilfen
<ul style="list-style-type: none"> ■ Für spezielle Arbeitsverfahren wie zum Beispiel Schweiß-, Montage- oder Abbrucharbeiten sind die erforderlichen Genehmigungen (Erlaubnisscheine) vorhanden. ■ Das Instandhaltungspersonal ist angewiesen, die VBG-Checks für Instandhaltungsarbeiten (Check „Organisation der Instandhaltungsarbeiten“, Arbeitscheck „Sichere Instandhaltung“) und die VBG-Checks Verkehrswege einzusetzen. Das Intervall zum Einsatz der Checks ist festgelegt. ■ Es ist gemeinsam mit dem Instandhaltungspersonal festgelegt, welche Arbeitsmittel erforderlich sind (zum Beispiel Werkzeuge, Handmaschinen, Schweißgeräte). ■ Es ist gemeinsam mit dem Instandhaltungspersonal festgelegt, welche Hilfsmittel erforderlich sind (zum Beispiel Leitern, Gerüste, Tritte, Hebe- und Tragehilfen, wie Sackkarren oder Transportwagen). ■ Es ist festgelegt, welche Persönliche Schutzausrüstung erforderlich ist. Die Persönliche Schutzausrüstung steht zur Verfügung. ■ Arbeits- und Pausenzeiten für das Instandhaltungspersonal sind vereinbart und festgelegt. ■ Die erforderlichen Betriebsanweisungen sind erstellt und bekannt gemacht (zum Beispiel Arbeiten mit Gefahrstoffen, elektrische Anlagen und Betriebsmittel). ■ Die für den Einsatz erforderlichen speziellen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen sind durchgeführt worden (zum Beispiel G 20 Lärm, G 39 Schweißrauch). 	<p>Checks Verkehrswege (CD-ROM)</p> <p>Betriebsanweisungen (CD-ROM)</p>
<p>Reinigungsarbeiten und Winterdienst</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Arbeitsaufgaben für das Reinigungspersonal oder den Gebäudereiniger sind festgelegt, und es ist festgelegt, welche Schutzmaßnahmen bei Reinigungsarbeiten einzuhalten sind. ■ Das Reinigungspersonal oder der Gebäudereiniger ist angewiesen, den VBG-Check „Reinigungsarbeiten“ einzusetzen. Das Intervall für den Einsatz des Checks ist festgelegt. ■ Es ist gemeinsam mit dem Reinigungspersonal oder dem Gebäudereiniger festgelegt, welche Arbeitsmittel erforderlich sind und wer sie zur Verfügung stellt. ■ Bei der Planung der Reinigungsarbeiten sind die in der „Unterlage für spätere Arbeiten“ am Gebäude vorgesehenen Sicherungseinrichtungen und -maßnahmen zu berücksichtigen. ■ Es ist gemeinsam mit dem Reinigungspersonal oder dem Gebäudereiniger festgelegt, dass Reinigungsmittel mit Gefahrstoffen möglichst durch weniger gefährliche Ersatzstoffe ersetzt werden. ■ Es ist festgelegt, wo und wie die Reinigungsmittel gelagert werden. Der entsprechende Lagerplatz steht zur Verfügung. Reinigungsmittel mit Gefahrstoffen sind gekennzeichnet. 	<p>Check „Reinigungsarbeiten“ (CD-ROM)</p>

Prozessschritte des Gebäudemanagements

- Es wird ein Gefahrstoffverzeichnis geführt.
- Es ist festgelegt, welche Persönliche Schutzausrüstung erforderlich ist und wer sie zur Verfügung stellt (zum Beispiel Augenschutz; Schutzhandschuhe mit Stulpen).
- Die erforderlichen Betriebsanweisungen sind erstellt und bekannt gemacht (zum Beispiel Arbeiten mit Reinigungsmitteln, elektrische Anlagen und Betriebsmittel).
- Es ist überprüft und festgelegt, welche weiteren Ressourcen für die Reinigungsarbeiten erforderlich sind und zur Verfügung gestellt werden (zum Beispiel Budget, Räume und Lagerflächen, Arbeitsmittel).
- Ein Winterdienstplan ist erstellt. In diesem ist festgelegt, bei welchen Witterungsbedingungen und -einflüssen welche Personen für den Winterdienst zuständig sind; mit externen Dienstleistern sind die Bedingungen des Wintereinsatzes genau abgestimmt.
- Für den Winterdienst stehen geeignete und funktionsfähige Winterdienstgeräte und Reinigungsmaschinen zur Verfügung beziehungsweise wurden rechtzeitig umgerüstet.
- Dem Winterdienstpersonal steht für längere Aufenthalte im Freien Winterschutzkleidung zur Verfügung.
- Es ist überprüft und festgelegt, welche weiteren Ressourcen für den Winterdienst erforderlich sind und zur Verfügung gestellt werden (zum Beispiel Budget, Hilfspersonal, Räume und Lagerflächen, Arbeitsmittel).

Grünpflege

- Die Arbeitsaufgaben für das Grünpflegepersonal oder den Dienstleister sind festgelegt, und es ist festgelegt, welche Schutzmaßnahmen bei der Grünpflege einzuhalten sind.
- Das Grünpflegepersonal oder der Dienstleister ist angewiesen, die VBG-Checks für Grünpflegearbeiten einzusetzen. Das Intervall für den Einsatz der Checks ist festgelegt.
- Es ist gemeinsam mit dem Grünpflegepersonal oder dem Dienstleister festgelegt, welche Arbeitsmittel erforderlich sind und wer sie zur Verfügung stellt.
- Es ist gemeinsam mit dem Grünpflegepersonal oder dem Dienstleister festgelegt, dass Gefahrstoffe in der Grünpflege möglichst durch weniger gefährliche Ersatzstoffe ersetzt werden.
- Es ist festgelegt, wo und wie die Gefahrstoffe (zum Beispiel Schädlingsbekämpfungsmittel) gelagert werden. Der entsprechende Lagerplatz steht zur Verfügung. Die Gefahrstoffe sind gekennzeichnet.

Arbeitshilfen

Gefahrstoffverzeichnis
(CD-ROM)

Betriebsanweisungen
(CD-ROM)

Checks
Grünpflegearbeiten
(CD-ROM)

Prozessschritte des Gebäudemanagements	Arbeitshilfen
<ul style="list-style-type: none"> ■ Es wird ein Gefahrstoffverzeichnis geführt. ■ Es ist festgelegt, welche Persönliche Schutzausrüstung erforderlich ist und wer sie zur Verfügung stellt (zum Beispiel Schutzschuhe, Schutzhandschuhe). ■ Die erforderlichen Betriebsanweisungen sind erstellt und bekannt gemacht (zum Beispiel Arbeiten mit Schädlingsbekämpfungsmitteln, Arbeiten mit Rasenmähern, Motorheckenscheren, Kettensägen). ■ Es ist überprüft und festgelegt, welche weiteren Ressourcen für die Grünpflege erforderlich sind, und sie werden zur Verfügung gestellt (zum Beispiel Budget, Personal/Hilfspersonal, Räume und Lagerflächen, Arbeitsmittel). 	<p>Gefahrstoffverzeichnis (CD-ROM)</p> <p>Betriebsanweisungen (CD-ROM)</p>
<p>Bauliche Unterhaltungsmaßnahmen</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Das Gebäude und die Räume werden regelmäßig auf Schäden und Mängel überprüft (zum Beispiel Zustand von Abflüssen, Regenwasserabläufen, Dachflächen, Fassaden, Mauerwerk, Fenstern, Abdichtungen, Beschichtungen). Die Personen, die die Prüfungen vornehmen, und die Fristen der Prüfungen sind festgelegt. ■ Es ist überprüft, ob es eine „Unterlage für spätere Arbeiten“ am Gebäude des Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinators (SiGeKo) gibt (SiGeKos sind seit Juni 1998 dazu verpflichtet). Die Unterlage soll Gefährdungen, Improvisationen und Informationsdefizite bei späteren Arbeiten am Gebäude vermeiden helfen und legt Sicherungseinrichtungen und -maßnahmen fest, die bei diesen Arbeiten zu berücksichtigen sind. Die „Unterlage für spätere Arbeiten“ am Gebäude liegt im Unternehmen vor. ■ Für ein Bauprojekt, bei dem mehrere Unternehmen auf der Baustelle arbeiten werden, wird ein Sicherheits- und Gesundheitsschutz-Koordinator (SiGe-Koordinator) für die Planungs- und Bauphase bestellt, sofern das Unternehmen (Bauherr) diese Aufgabe nicht selbst übernimmt. ■ Bei der Ausschreibung eventueller Wartungs- und Sanierungsarbeiten werden schon im Angebot die Maßnahmen des Arbeitsschutzes mit berücksichtigt (zum Beispiel BGV C22); die Fachkraft für Arbeitssicherheit zur Beratung hinzuziehen. Die „Unterlage für spätere Arbeiten“ am Gebäude bei der Ausschreibung berücksichtigen. 	
<p>Erste-Hilfe und Brandschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Die notwendigen Erste-Hilfe-Maßnahmen sind sichergestellt (zum Beispiel Verbandkästen, Kennzeichnungen, Ersthelfer). ■ Die notwendigen Brandschutz-Maßnahmen sind sichergestellt (zum Beispiel Feuerlöscher, Kennzeichnungen). 	<p>Erste-Hilfe-Aushang, Verbandbuch, Verbandkasten, Brandschutz-Aushang (CD-ROM)</p>

Prozessschritte des Gebäudemanagements



Arbeitshilfen

2.5 Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen

- Die Einkäufer beziehungsweise die Verantwortlichen für die Bestellung und Beschaffung von Produkten für das Gebäude sind angewiesen, nur sicherheitstechnisch einwandfreie und gekennzeichnete (zum Beispiel GS, BG-PRÜFZERT, VDE, RAL, CE) Arbeitsmittel, Einrichtungen, gebäudetechnische Anlagen und Persönliche Schutzausrüstungen anzuschaffen.
- Es werden nur fachlich geeignete Anbieter ausgewählt, die die rechtlichen Anforderungen erfüllen. Bei der sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Beurteilung der Angebote werden die Fachkraft für Arbeitssicherheit, der Betriebsarzt oder andere Experten hinzugezogen.
- Bei der Beschaffung von Gefahrstoffen wird geprüft, ob weniger gefährliche Ersatzstoffe eingesetzt werden können.
- Es ist sichergestellt, dass Hersteller von Gefahrstoffen ein Sicherheitsdatenblatt mitliefern.
- Dienstleister und Fremdfirmen werden auch nach Kriterien der sicheren, gesundheitsgerechten und qualitätsorientierten Leistungserbringung ausgewählt (Nachweise der Lieferanten sind zum Beispiel sicherheitstechnische Betreuung, Unfallquote, Managementsysteme, Auszeichnungen und Zertifikate, Erfahrungen und Empfehlungen).
- Die Qualität der vorhandenen Lieferanten wird überprüft.

Checkliste
Qualität der
vorhandenen
Lieferanten
(CD-ROM)

Prozessschritte des Gebäudemanagements



Arbeitshilfen

2.6 Information und Kommunikation

- Alle Mitarbeiter (Gebäudepflege- und -servicepersonal, Instandhaltungspersonal, Reinigungspersonal, Grünpflegepersonal) werden über sicheres, gesundes und sorgfältiges Arbeiten unterwiesen. Die Fristen für die Wiederholung der Unterweisungen sind festgelegt.
- Die Mitarbeiter erhalten alle notwendigen Informationen für die Erledigung ihrer Arbeitsaufgaben.
- Die Informations- und Kommunikationswege sind festgelegt und vereinbart. Insbesondere ist festgelegt,
 - an wen Mängel und Störungen zu melden sind,
 - wann und wie das Gebäudepflege- und -servicepersonal von den Mitarbeitern eingeschaltet wird,
 - wie Instandhaltungspersonal und andere Beschäftigte im Gebäude über Arbeitsunterbrechungen und Beeinträchtigungen des Arbeitsablaufes durch Instandhaltungsarbeiten Absprachen treffen und sich gegenseitig informieren,
 - wie Informationen über Reinigungsarbeiten (Vor- und Nachbereitung der normalen Grundreinigung, spezielle Grundreinigungen, Glasreinigung, Fassadenreinigung) zwischen Reinigungspersonal und anderen Beschäftigten im Gebäude übermittelt werden,
 - wie über Störungen durch Grünpflegearbeiten (zum Beispiel Lärm durch Rasenmäher oder andere Arbeitsmittel) informiert wird und wie diese Störungen minimiert werden,

Unterweisungshilfen und Infoblätter (CD-ROM)

Prozessschritte des Gebäudemanagements

- wie über Störungen durch Sanierungs- und Wartungsarbeiten am Gebäude (zum Beispiel Lärm durch Winkelschleifer oder andere Arbeitsmittel) informiert wird und wie diese Störungen minimiert werden.
- Führungskräfte besprechen regelmäßig mit den Mitarbeitern die Effektivität, Effizienz und Qualität der Umsetzung der Arbeitsaufgaben und der Maßnahmen des Arbeitsschutzes und legen gemeinsam erreichbare Verbesserungen fest.
- Den Mitarbeitern werden die notwendigen Weiterbildungen ermöglicht. Der Bedarf und die Möglichkeiten werden gemeinsam mit den Mitarbeitern besprochen und festgelegt.
- Die Bedienungsanleitungen von Arbeitsmitteln und technischen Anlagen befinden sich in der Nähe der Arbeitsplätze (gegebenfalls kopieren).
- Allen Führungskräften und Mitarbeitern wird mitgeteilt, welche rechtlichen Arbeitsschutzbestimmungen (Gesetze, Verordnungen und Technischen Regeln zum Arbeitsschutz, berufsgenossenschaftliche Vorschriften und Regeln) für das Betreiben von Gebäuden gelten und welche Relevanz das für ihr Verhalten hat.
- Rechtliche Arbeitsschutzbestimmungen werden möglichst im Volltext zur Verfügung gestellt (zum Beispiel im Intranet oder auf CD-ROM). Es ist festgelegt, wer diese Unterlagen pflegt.

Arbeitshilfen

Seminarangebote der VBG nutzen (www.vbg.de)

Relevante Volltexte von rechtlichen Bestimmungen (CD-ROM)

Prozessschritte des Gebäudemanagements



Arbeitshilfen

2.7 Prüfungen

- Es ist festgelegt, welche Anlagen und Einrichtungen im Gebäude und welche Arbeitsmittel für die Gebäudedienstleistungen regelmäßig zu prüfen sind.
- In der Beurteilung der Arbeitsbedingungen ist festgelegt, in welchen Fristen, von welchen befähigten Personen und in welchem Umfang Prüfungen nach der Betriebssicherheitsverordnung und anderen Vorschriften durchzuführen sind (zum Beispiel Prüfungen von gebäudetechnischen Anlagen, Arbeitsmitteln, elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln, Persönlichen Schutzausrüstungen, Brandschutzeinrichtungen oder anderen Einrichtungen).
- Es werden nur befähigte Personen (zum Beispiel Sachverständige, Sachkundige, ...) beauftragt, die die erforderlichen Qualifikationen nachweisen können.
- Alle Mitarbeiter (Gebäudepflege- und -servicepersonal, Instandhaltungspersonal, Reinigungspersonal, Grünpflegepersonal) sind angewiesen,
 - die technischen Anlagen und Einrichtungen im Gebäude und die Arbeitsmittel vor Arbeitseinsatz auf sichtbare Mängel zu überprüfen,
 - mangelhafte Anlagen, Einrichtungen und Arbeitsmittel nicht zu verwenden und der weiteren Verwendung zu entziehen,
 - die Vorgesetzten über die festgestellten Mängel zu informieren.

Planungshilfe
für die Prüfungen
technischer Anlagen
und Einrichtungen
in Gebäuden
(CD-ROM)

Prozessschritte des Gebäudemanagements



Arbeitshilfen

2.8 Verbesserungsprozess und Mitarbeiterbeteiligung

- Es wird gemeinsam mit den jeweiligen Führungskräften festgestellt, wie wirksam die geplanten Maßnahmen (Flächenmanagement, Gebäudepflege und Serviceleistungen, Instandhaltung, Prüfungen, Reinigungsarbeiten, Grünpflege, Winterdienst, bauliche Sanierung) durchgeführt worden sind, welche Probleme bestehen und wie sie beseitigt werden können.
- Es wird gemeinsam mit den Führungskräften festgelegt, wie in ihren Verantwortungsbereichen Verbesserungen der Gestaltung und Pflege des Gebäudes sowie der Arbeitsprozesse und -bedingungen der Gebäudedienstleistungen zu erreichen sind. Die Erfahrungen und Vorschläge der Mitarbeiter werden dabei mit einbezogen.
- Die Wirksamkeitskontrolle kann im Rahmen gemeinsamer Begehungen des Gebäudes mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit, dem Betriebsarzt und anderen Dienstleistern (zum Beispiel Facility Management) durchgeführt werden.
- Bei der Wirksamkeitskontrolle, bei der Feststellung der Ursachen für Probleme, bei der Ableitung neuer Maßnahmen und Verbesserungen sind die Erfahrungen der beteiligten Mitarbeiter zu berücksichtigen.
- Bei der Arbeitsplanung und den Gebäudedienstleistungen werden die Erfahrungen der Mitarbeiter, der Gebäudedienstleister und der Beschäftigten im Gebäude mit Problemen, Schwachstellen, unnötigen Belastungen und Störungen für Verbesserungsmaßnahmen genutzt.
- Es wird mit den Mitarbeitern vereinbart, welche Möglichkeiten es gibt, Verbesserungsvorschläge einzubringen und wie mit den Vorschlägen verfahren wird.

Planungshilfe für die Prüfungen technischer Anlagen und Einrichtungen in Gebäuden (CD-ROM)

Verbesserungsvorschläge „Ich schlage vor“ (CD-ROM)

Prozessschritte des Gebäudemanagements

Arbeitshilfen



2.9 Dokumente im Gebäudemanagement

Es sind unter anderem folgende Dokumente vorzuhalten, um ein systematisches Management aufzubauen, um die Prozesse kontrollieren und verfolgen zu können und um rechtlich erforderliche Dokumentationen nachweisen zu können:

- Unternehmensziele
- Pflichtenübertragungen
- Qualifizierungsnachweise
- Bestellung der Beauftragten
- Arbeits- und Verfahrensanweisungen
- Beurteilungen der Arbeitsbedingungen (Gefährdungsbeurteilung)
- VBG-Checks für Gebäudedienstleistungen
- Unterschriebene Unterweisungen
- Betriebsanweisungen
- Nachweis über Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten
- Nachweis der Prüfungen von Anlagen, Einrichtungen und Arbeitsmitteln in der Gebäudedienstleistung
- Qualitätsnachweise der Dienstleister und Lieferanten (Zertifikate usw.)
- Bescheinigungen über durchgeführte arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen (Gesundheitskartei)
- „Unterlage für spätere Arbeiten“ des SiGe-Koordinators
- Flächenbelegungsplan
- Vorschläge und Nachweise über Verbesserungsmaßnahmen
- Protokolle von Gebäudebegehungen (Mängelberichte)

Vorschläge für viele dieser Dokumente finden Sie in den Arbeitshilfen auf der CD-ROM (siehe Seite 32).

Arbeitshilfen
(CD-ROM)



3 Arbeitshilfen

Gebäudemanagement

Im Folgenden finden Sie einige Arbeitshilfen, wie zum Beispiel die „Beurteilung der Arbeitsbedingungen – Gebäudemanagement verbessern“. Außerdem finden Sie Hinweise zu weiteren Arbeitshilfen auf der beigefügten CD-ROM, die es Ihnen erleichtern, die Gebäudedienstleistungen präventiv und damit wirkungsvoll zu gestalten. Die Arbeitshilfen sind als Muster gedacht und sollten von Ihnen möglichst weiter auf die spezifischen Bedingungen in Ihrem Unternehmen zugeschnitten werden.

Sie können die Dokumente auch kopieren und für Ihren Bedarf bearbeiten. In jedem Fall sollten Sie notwendige konkrete Angaben ergänzen, wie beispielsweise Einsatzbereiche, Notrufnummern oder Namen von Verantwortlichen. Die „Arbeitshilfen Gebäudemanagement“ helfen Ihnen auch, Ihrer Dokumentationspflicht nachzukommen, die Sie nach dem Arbeitsschutzgesetz (§§ 5, 6) und anderen gesetzlichen Vorschriften haben (zum Beispiel Gefährdungsbeurteilungen oder Unterweisungen).

Arbeitshilfen Gebäudemanagement	Seite
Arbeitshilfen auf der beigefügten CD-ROM – Übersicht	32
Arbeitshilfe „Gebäudemanagement verbessern – Beurteilung der Arbeitsbedingungen“ (Gefährdungsbeurteilung nach dem Arbeitsschutzgesetz)	35



Arbeitshilfen auf der beigefügten CD-ROM – Übersicht

Hier folgt eine Übersicht über alle Arbeitshilfen, die Sie auf der beigefügten CD-ROM finden. Sie können die Arbeitshilfen interaktiv direkt am Bildschirm ausfüllen und abspeichern. Oder Sie nutzen die Vorlagen im Word-Format; in diesem Format können Sie die Arbeitshilfen weiter bearbeiten und in Ihre internen Arbeitsverfahren integrieren.

Organisation allgemein

Unser Unternehmensziel

Übertragung von Unternehmerpflichten

Planungshilfe für die Prüfungen technischer Anlagen und Einrichtungen in Gebäuden

Checkliste Qualität der vorhandenen Lieferanten

Bestellung eines Koordinators

Brandschutz-Aushang

Erste-Hilfe-Aushang

Notfall-Aushang

Verbandbuch

Unfallanzeige

Berufskrankheiten-Anzeige

Beurteilung der Arbeitsbedingungen

Arbeitshilfe „Gebäudemanagement verbessern – Beurteilung der Arbeitsbedingungen“ (Gefährdungsbeurteilung nach dem Arbeitsschutzgesetz)

Unterweisungshilfen

Unterweisungsnachweis Gebäudemanagement

Unterweisungsnachweis Gebäudeanlagen und -einrichtungen

Unterweisungsnachweis Gebäudewerkstätten

Unterweisungsnachweis Instandhaltungsarbeiten

Unterweisungsnachweis Reinigungsarbeiten

Unterweisungsnachweis Arbeiten in der Grünpflege

- Arbeiten in der Grünpflege – allgemein
- Einsatz von Maschinen und Geräten
- Arbeiten mit Rasenmähern und Vertikutierern
- Arbeiten mit Motorsägen
- Arbeiten mit Trimmern, Motorsensen, Freischneidern
- Arbeiten mit Gartenhäckslern
- Arbeiten mit Motorheckenscheren
- Arbeiten mit elektrisch betriebenen Maschinen

Betriebsanweisungen

Arbeitsmittel:

- Anlegeleitern
- Bodenreinigungsmaschine
- Bohrmaschinen und Bohrwerke

Fortsetzung **Arbeitshilfen auf der beigefügten CD-ROM - Übersicht**

- Elektrische Handwerkzeuge
- Fahrbare Arbeitsbühnen
- Gabelstapler – Fahren auf dem Betriebsgelände
- Gabelstapler – innerbetrieblicher Verkehr
- Gabelstapler – Teilnahme am öffentlichen Straßenverkehr
- Gerüste und Arbeitsbühnen
- Handgeführte Flüssigkeitsstrahler
- Hebebühnen
- Hochdruckreiniger
- Holzbearbeitungsmaschinen
- Holzbearbeitungsmaschinen
- Hubarbeitsbühne
- Kraftfahrzeugen, Führen von –
- Leitern und Tritte
- Mehrzweckleitern
- Persönliche Schutzausrüstung gegen Absturz
- Stehleitern
- Tisch- und Ständerbohrmaschine

Arbeitsverfahren:

- Elektro-Schweißarbeiten
- Elektro-Schweißarbeiten unter erhöhter elektrischer Gefährdung
- Gabelstapler – Be- und Entladen von Fahrzeugen
- Gasschweiß- und -brennarbeiten
- Schweiß- und Schneidarbeiten in brandgefährdeten Bereichen

Gefahrstoffe:

- 2-Komponenten-Klebstoff (Komponente-B-Härter für Polyurethan)
- Arbeiten an Motoren, Tanks und Leitungssystemen für Ottokraftstoff
- Ätzende alkalische Reinigungs- und Desinfektionsmittel – mit Aktivchlor –
- Batterie-/Schwefelsäure
- Dieselkraftstoff
- Holzstaub (Buchen- und Eichenholzanteil > 10% der jährlichen Fertigmenge)
- Kleben mit Cyanacrylat-Klebstoff (Sekundenkleber)
- Kleber
- Leichtentzündliche wassermischbare Lösemittel
- Lösemittelhaltige Lacke
- Mineralwolle-Dämmstoffe
- Nichtwassermischbarer Kühlschmierstoff
- Reinigen mit wässriger alkalischer Reinigungslösung
- Reinigungs- und Pflegearbeiten
- Spritzen und Sprühen mit lösemittelhaltigen Beschichtungsstoffen ohne krebserzeugende Bestandteile
- Tonerstaub
- Umgang mit krebserzeugenden künstlichen Mineralfaserprodukten
- Verarbeitung von lösemittelhaltigen Lacken, Verdünnungen, Beizen und Reinigungsmitteln

Fortsetzung **Arbeitshilfen auf der beigefügten CD-ROM – Übersicht**

Weitere Praxishilfen

VBG-Checks Gebäudeanlagen und -einrichtungen

- Elektrische Anlagen und Geräte
- Aufzugsanlagen
- Elektrische Anlagen und Geräte

VBG-Checks Instandhaltung

- Organisation der Instandhaltungsarbeiten
- Arbeitscheckliste „Sichere Instandhaltung“

VBG-Checks Verkehrswege

- Allgemeines
- Treppen
- Glasflächen
- Rettungswege

VBG-Check Gebäudewerkstätten

VBG-Check Ver- und Entsorgung

VBG-Check Reinigungsarbeiten

VBG-Checks Grünpflege im Bereich von Gebäuden

- Einsatz von Maschinen und Geräten
- Pflanzenschutzmittel

VBG-Arbeitscheckliste Schweißen in brand- und explosionsgefährdeten Bereichen

Tipps für den Umgang mit Gefahrstoffen

Infoblätter

Infoblatt Gebäudemanagement

Infoblatt Gebäudeanlagen und -einrichtungen

Infoblatt Gebäudewerkstätten

Infoblatt Instandhaltungsarbeiten

Infoblatt Reinigungsarbeiten

Infoblatt Arbeiten in der Grünpflege

- Arbeiten in der Grünpflege – allgemein
- Einsatz von Maschinen und Geräten
- Arbeiten mit Rasenmähern und Vertikutierern
- Arbeiten mit Motorsägen
- Arbeiten mit Trimmern, Motorsensen, Freischneidern
- Arbeiten mit Gartenhäckslern
- Arbeiten mit Motorheckenscheren
- Arbeiten mit elektrisch betriebenen Maschinen

■ Gebäudemanagement verbessern

Beurteilung der Arbeitsbedingungen

Unternehmen: _____

Bereich: _____

Bearbeiter: _____

Datum: _____



Diese Beurteilung der Arbeitsbedingungen bezieht sich nur auf die Pflege der Gebäude und die Gebäudedienstleistungen. Die konkreten Aspekte der Unternehmensorganisation und der Arbeiten im Gebäude, wie zum Beispiel Arbeitsplanung, Personaleinsatz, Arbeitsprozesse, Notfallmanagement usw., können mit den VBG-Mustern für Branchen zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen beurteilt werden.

1 Organisation der Arbeiten – Gebäudemanagement



Ziel

Die Gebäudedienstleistung ist so organisiert, dass die Arbeitsproduktivität und -zufriedenheit der Mitarbeiter gesteigert werden und Gefährdungen sowie psychische und körperliche Fehlbelastungen vermieden werden.

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen

Handlungsbedarf

Ja Nein

Aktivität bei Handlungsbedarf

durch bis

Kurzfassung

Die Weisungsbefugnisse und Zuständigkeiten sind eindeutig festgelegt und allen Beschäftigten bekannt.

In Arbeitsaufträgen (Arbeits-, Verfahrensweisungen) ist auch die Verpflichtung zum sicheren und gesunden Arbeiten enthalten.

Es werden für alle Arbeitsaufgaben nur geeignete und qualifizierte Beschäftigte eingesetzt.

Beratungsbedarf/weitere Maßnahmen:

Wirkungskontrolle durch: _____ am: _____

Erledigt: _____

Weitere Maßnahmen zur „Organisation der Arbeiten“

Allgemein

Das Ziel, die Gebäude zu pflegen sowie sicher und gesundheitsgerecht zu gestalten, ist als ein Unternehmensziel im Unternehmen aufgenommen. *Arbeitshilfe auf beigefügter CD-ROM.*

Die Entscheidungs- und Weisungsbefugnisse aller Führungskräfte und Mitarbeiter sind eindeutig schriftlich festgelegt (zum Beispiel in Stellenbeschreibungen, Arbeitsanweisungen).

Es ist festgelegt, welche Anlagen und Einrichtungen im Gebäude und welche Arbeitsmittel für die Gebäudedienstleistungen regelmäßig zu prüfen sind. *Arbeitshilfe auf beigefügter CD-ROM.*

Die Fristen für die Prüfungen der Arbeitsmittel sind festgelegt.



1 Organisation der Arbeiten – Gebäudemanagement

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivität bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Weitere Maßnahmen zur „Organisation der Arbeiten“				
Allgemein				
Die befähigten Personen, die die gebäudetechnischen Anlagen, die Arbeitsmittel, die elektrischen Anlagen und Betriebsmittel, die Persönlichen Schutzausrüstungen, Brandschutzeinrichtungen oder andere Einrichtungen prüfen, sind benannt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die geltenden Beschäftigungsbeschränkungen werden beachtet (zum Beispiel für werdende und stillende Mütter, Jugendliche, Behinderte usw.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die erforderliche sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung ist gewährleistet. <i>(Hinweise zur Betreuung auf beiliegender CD-ROM. Bei Fragen von Verwaltungs-Berufsgenossenschaft beraten lassen)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die notwendigen Dokumentationen (siehe 2.9 Dokumente im Gebäudemanagement) zum Arbeitsschutz sind erstellt. VBG-Muster nutzen. <i>Arbeitshilfe auf beigefügter CD-ROM</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die notwendigen Erste-Hilfe-Maßnahmen sind umgesetzt (Erste-Hilfe-Material, Kennzeichnungen, aus- und weitergebildete Ersthelfer, Aushänge, Verbandbuch).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die notwendigen Brandschutz-Maßnahmen sind umgesetzt (Feuerlöscher, Prüffristen, Kennzeichnung, freier Zugang).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Flächenmanagement				
Die Person ist festgelegt, die das Flächenmanagement regelmäßig überprüft und kontrolliert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Mitarbeiter sind angewiesen, den Vorgesetzten über Veränderungen und Probleme bei der Nutzung von Arbeitsplätzen, Kommunikationsflächen, Verkehrswegen, Lagerflächen, Zufahrten, Rampen oder Pausen-, Versorgungs- und Sanitärräumen zu informieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Gebäudepflege und -serviceleistungen				
Der Verantwortliche für die Gebäudepflege und Gebäudeserviceleistungen (Hausmeisterdienste) ist festgelegt (auch externe Dienstleister benennen beziehungsweise festlegen, wer sie beauftragt).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Mitarbeiter für Gebäudepflege und Gebäudeserviceleistungen besitzen die erforderlichen Befähigungen (zum Beispiel Qualifikationen, Erfahrungen und Eignungen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Nachweise der Befähigung werden dokumentiert (zum Beispiel Zeugnisse, Facharbeiterbriefe, Führerscheine, ärztliche Bescheinigungen der arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____



1 Organisation der Arbeiten – Gebäudemanagement

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivität bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Weitere Maßnahmen zur „Organisation der Arbeiten“				
Gebäudepflege und -serviceleistungen				
Die Mitarbeiter sind angewiesen, den Vorgesetzten über Mängel, Störungen und Probleme bei der Nutzung von Räumen und Gebäuden sowie ihren Einrichtungen zu informieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Weisungsbefugnisse der Mitarbeiter für Gebäudepflege und Gebäudeserviceleistungen sind schriftlich festgelegt (auch gegenüber anderen Beschäftigten und Personen im Gebäude).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Instandhaltung und Prüfung				
Es ist festgelegt, welche Anlagen und Einrichtungen im Gebäude und welche Arbeitsmittel für die Gebäudedienstleistungen regelmäßig zu prüfen sind. <i>Arbeitshilfe auf beigefügter CD-ROM.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Fristen und die befähigten Personen für die Prüfung der gebäudetechnischen Anlagen sind anhand der Gefährdungen für Arbeitsmittel, elektrische Anlagen und Betriebsmittel, Persönliche Schutzausrüstungen, Brandschutzeinrichtungen oder andere Einrichtungen festgelegt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es werden nur befähigte Personen beauftragt, die die erforderlichen Qualifikationen nachweisen können.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Ergebnisse der Prüfungen werden dokumentiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Alle Mitarbeiter (Gebäudepflege- und -servicepersonal, Instandhaltungspersonal, Reinigungspersonal, Grünpflegepersonal) sind angewiesen, <ul style="list-style-type: none"> • die technischen Anlagen und Einrichtungen im Gebäude und die Arbeitsmittel vor Arbeitseinsatz auf sichtbare Mängel zu überprüfen, • mangelhafte Anlagen, Einrichtungen und Arbeitsmittel nicht zu verwenden und der weiteren Verwendung zu entziehen, • die Vorgesetzten über die festgestellten Mängel zu informieren. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Das Instandhaltungspersonal besitzt die erforderlichen Befähigungen (zum Beispiel Qualifikationen, Erfahrungen und Eignungen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Nachweise über die Befähigungen werden dokumentiert (zum Beispiel Zeugnisse, Facharbeiterbriefe, ärztliche Bescheinigungen der arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____



1 Organisation der Arbeiten – Gebäudemanagement

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivität bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Weitere Maßnahmen zur „Organisation der Arbeiten“				
Reinigungsarbeiten und Winterdienst				
Es ist festgelegt, wer für die Reinigung der Gebäude und der Gebäudeeinrichtungen verantwortlich ist beziehungsweise wer sie durchführt (auch externe Dienstleister benennen beziehungsweise festlegen, wer sie beauftragt).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Reinigungsdienstleister für spezielle Reinigungsarbeiten (zum Beispiel Glasreinigung, Fassadenreinigung, Industriereinigung, Krankenhausreinigung, Spezialreinigungen an klimatechnischen Anlagen) besitzen die erforderlichen Befähigungen (zum Beispiel Qualifikationen, Erfahrungen und Eignungen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Nachweise der Befähigungen werden dokumentiert (zum Beispiel Zertifikate, Auszeichnungen, Qualifikationsnachweise).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist beschrieben, welche Dienstleistungen zur Reinigungsarbeit gehören.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist festgelegt, wer die Arbeits- und Reinigungsmittel sowie die Persönlichen Schutzausrüstungen stellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist festgelegt, wer den Bedarf an speziellen Arbeitsmitteln verantwortlich ermittelt und wer sie zur Verfügung stellt (wie zum Beispiel Hubsteiger, Gerüste).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Andere Beschäftigte im Gebäude sind angewiesen, welche Reinigungsarbeiten sie an ihrem Arbeitsplatz selbst vorzunehmen haben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Grünpflege				
Die Verantwortung für die Grünpflege inner- und außerhalb der Gebäude ist festgelegt (auch externe Dienstleister benennen beziehungsweise festlegen, wer sie beauftragt).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist vertraglich geregelt, welche Dienstleistungen zur Grünpflege gehören und wer die Arbeitsmittel, Pflanzenpflege- und Schädlingsbekämpfungsmittel und Persönlichen Schutzausrüstungen stellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Verantwortung für Maßnahmen zur Verkehrssicherung und für Schutzmaßnahmen gegen die Gefährdung Dritter (zum Beispiel Passanten, Kunden, spielende Kinder) ist festgelegt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____



1 Organisation der Arbeiten – Gebäudemanagement

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivität bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis

Weitere Maßnahmen zur „Organisation der Arbeiten“

Grünpflege

Die Fristen und die befähigten Personen für die Prüfung der Arbeitsmittel in der Grünpflege sind unter Berücksichtigung der Gefährdungen festgelegt (für Arbeitsmittel, elektrische Anlagen und Betriebsmittel, Persönliche Schutzausrüstungen). <i>Arbeitshilfe auf beigefügter CD-ROM.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es werden nur befähigte Personen beauftragt, die die erforderlichen Qualifikationen nachweisen können.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Ergebnisse der Prüfungen werden dokumentiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Mitarbeiter in der Grünpflege besitzen die erforderlichen Befähigungen (zum Beispiel Qualifikationen, Erfahrungen und Eignungen, Nachweis für Arbeiten mit Motorsägen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____

Beratungsbedarf/weitere Maßnahmen:

Wirkungskontrolle durch: _____ am: _____

Erledigt: _____



2 Arbeitsplanung - Gebäudemanagement



Ziel

Die Arbeit ist so geplant, dass die Gebäudedienstleister und die Mitarbeiter in den Gebäuden qualitätsbewusst, sicher und gesundheitsgerecht arbeiten können.

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen

Handlungsbedarf

Ja Nein

Aktivität bei Handlungsbedarf

durch bis

Kurzfassung

Die Arbeitsaufgaben der Mitarbeiter sind eindeutig festgelegt.

Es ist festgelegt wann und wie die Mitarbeiter die VBG-Checks einsetzen (VBG-Checks gibt es zu: Gebäudeanlagen und -einrichtungen, Verkehrswegen, Gebäudewerkstätten, Entsorgung, Grünpflege im Bereich von Gebäuden, Reinigungsarbeiten).
VBG-Checks auf beigefügter CD-ROM.

Die für die Arbeitsaufgabe notwendigen Arbeitsmittel und Persönlichen Schutzausrüstungen stehen zur Verfügung.

Beratungsbedarf/weitere Maßnahmen:

Wirkungskontrolle durch: _____ am: _____

Erledigt: _____

Weitere Maßnahmen zur „Arbeitsplanung“

Flächenmanagement

Es ist ein Flächenbelegungsplan für das Gebäude erstellt (Barrierefreiheit ist beachtet).

Es ist sichergestellt, dass im Flächenbelegungsplan die erforderlichen Flächenmaße für Arbeitsplätze und Verkehrswege berücksichtigt sind (nach DIN 4543-1; siehe auch VBG-Schrift SP 2.6/2 Flächennutzung im Büro).

Bei Umzügen oder anderen räumlichen Änderungen wird der Flächenbelegungsplan fortgeschrieben.



2 Arbeitsplanung – Gebäudemanagement

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivität bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Weitere Maßnahmen zur „Arbeitsplanung“				
Flächenmanagement				
Fachliche Beratung für die Flächennutzung ist erforderlich (zum Beispiel Fachkraft für Arbeitssicherheit, Facility-Management-Dienstleister, Innenarchitekt).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Fristen, wann eine Funktionsprüfung für die Flächennutzung erfolgt beziehungsweise wann der Flächenbelegungsplan überprüft werden soll, sind festgelegt. (Funktionen können beispielsweise sein: Möbelfunktionsflächen, Stellflächen, Arbeitsflächen, Benutzerflächen, Verkehrswegeflächen; Lagerflächen, Grünflächen, Ruhezone; Kommunikationszone.) <i>Arbeitshilfe auf beigefügter CD-ROM.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist ein Verfahren festgelegt, nach welchen Kriterien Maßnahmen zur Veränderung der Flächennutzung vorgenommen werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Ressourcen für die Umsetzung der beschlossenen Maßnahmen werden zur Verfügung gestellt (zum Beispiel Budget, Personal, Dienstleister, Räume, Arbeitsmittel).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Gebäudepflege und -serviceleistungen				
Die Arbeitsaufgaben der Mitarbeiter für Gebäudepflege und Gebäudeserviceleistungen sind festgelegt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Das Gebäudepflege- und -servicepersonal ist angewiesen, die VBG-Checks Gebäudeanlagen und -einrichtungen, Verkehrswege, Gebäudewerkstätten, Entsorgung einzusetzen. <i>VBG-Checks auf beigefügter CD-ROM.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Der Zeitraum, in welchen Fristen die VBG-Checks Gebäudeanlagen und -einrichtungen, Verkehrswege, Gebäudewerkstätten, Entsorgung einzusetzen sind, ist festgelegt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist gemeinsam mit dem Gebäudepflege- und -servicepersonal festgelegt, welche Arbeitsmittel erforderlich sind (zum Beispiel Werkzeuge, Handmaschinen, Schweißgeräte, Hubarbeitsbühnen, Gerüste).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist gemeinsam mit dem Gebäudepflege- und -servicepersonal festgelegt, welche Hilfsmittel erforderlich sind (zum Beispiel Leitern, Tritte, Hebe- und Tragehilfen, wie Sackkarren oder Transportwagen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____



2 Arbeitsplanung – Gebäudemanagement

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivität bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis

Weitere Maßnahmen zur „Arbeitsplanung“

Gebäudepflege und -serviceleistungen

Es ist festgelegt, welche Persönlichen Schutzausrüstungen erforderlich sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die erforderliche Persönliche Schutzausrüstung steht zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Arbeits- und Pausenzeiten für das Gebäudepflege- und -servicepersonal sind vereinbart und festgelegt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist festgelegt, welche Betriebsanweisungen erstellt werden müssen (zum Beispiel Arbeiten mit Gefahrstoffen, elektrische Anlagen und Betriebsmittel).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die erforderlichen Betriebsanweisungen sind erstellt. <i>Betriebsanweisungen auf beigefügter CD-ROM.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist festgestellt, welche speziellen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen erforderlich sind (zum Beispiel G 20 Lärm, G 39 Schweißrauche, G 41 Hochgelegene Arbeitsplätze).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die für den Einsatz erforderlichen speziellen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen sind durchgeführt worden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____

Instandhaltung und Prüfung

Die Arbeitsaufgaben für das betriebseigene Instandhaltungspersonal sind festgelegt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist festgelegt, welche Schutzmaßnahmen bei Instandhaltungsarbeiten einzuhalten sind (zum Beispiel bei Arbeiten an Aufzugsanlagen, gebäudetechnischen Anlagen, elektrischen Anlagen, in engen Räumen) – siehe „Unterlage für spätere Arbeiten“.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Beim Einsatz von Fremdfirmen zur Instandhaltung sind folgende Aspekte festgelegt:				
• Arbeitsaufgaben (schriftlich vereinbart)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
• Weisungsbefugnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
• Fremdfirmen sind über Arbeitsabläufe, betriebliche Besonderheiten und Gefährdungen informiert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
• Maßnahmen sind gemeinsam abstimmt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
• Kommunikationswege sind festlegt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
• Bei möglichen gegenseitigen Gefährdungen ist ein Koordinator benannt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____



2 Arbeitsplanung – Gebäudemanagement

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivität bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Weitere Maßnahmen zur „Arbeitsplanung“				
Instandhaltung und Prüfung				
Das Instandhaltungspersonal ist angewiesen, den VBG-Check für „Organisation der Instandhaltungsarbeiten“ und die VBG-Arbeitscheckliste „Sichere Instandhaltung“ einzusetzen. <i>VBG-Checks auf beigefügter CD-ROM.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Der Zeitraum, in welchen Fristen der VBG-Check für „Organisation der Instandhaltungsarbeiten“ und die VBG-Arbeitscheckliste „Sichere Instandhaltung“ einzusetzen sind, ist festgelegt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist gemeinsam mit dem Instandhaltungspersonal festgelegt, welche Arbeitsmittel erforderlich sind (zum Beispiel Werkzeuge, Handmaschinen, Schweißgeräte, Hubarbeitsbühnen, Gerüste).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist gemeinsam mit dem Instandhaltungspersonal festgelegt, welche Hilfsmittel erforderlich sind (zum Beispiel Leitern, Tritte, Hebe- und Tragehilfen, wie Sackkarren oder Transportwagen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist festgelegt, welche Persönlichen Schutzausrüstungen erforderlich sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die erforderliche Persönliche Schutzausrüstung steht zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Arbeits- und Pausenzeiten für das Instandhaltungspersonal sind vereinbart und festgelegt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist festgelegt, welche Betriebsanweisungen erforderlich sind (zum Beispiel Arbeiten mit Gefahrstoffen, elektrische Anlagen und Betriebsmittel).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die erforderlichen Betriebsanweisungen sind erstellt. <i>Betriebsanweisungen auf beigefügter CD-ROM.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist festgestellt, welche speziellen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen erforderlich sind (zum Beispiel G 20 Lärm, G 39 Schweißrauche, G 41 Hochgelegene Arbeitsplätze).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die für den Einsatz erforderlichen speziellen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen sind durchgeführt worden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____



2 Arbeitsplanung – Gebäudemanagement

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivität bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis

Weitere Maßnahmen zur „Arbeitsplanung“

Reinigungsarbeiten und Winterdienst

Die Arbeitsaufgaben für das Reinigungspersonal oder den Gebäudereiniger sind festgelegt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist festgelegt, welche Schutzmaßnahmen bei Reinigungsarbeiten einzuhalten sind (siehe „Unterlage für spätere Arbeiten“ am Gebäude).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Das Reinigungspersonal oder der Gebäudereiniger ist angewiesen, den VBG-Check „Reinigungsarbeiten“ einzusetzen. Der Zeitraum zum Einsatz des VBG-Checks ist festgelegt. <i>VBG-Check auf beigefügter CD-ROM.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Der Zeitraum, in welchen Fristen der VBG-Check „Reinigungsarbeiten“ einzusetzen ist, ist festgelegt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist gemeinsam mit dem Reinigungspersonal oder dem Gebäudereiniger festgelegt, welche Arbeitsmittel erforderlich sind und wer sie zur Verfügung stellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Reinigungsmittel mit Gefahrstoffen werden möglichst durch weniger gefährliche Ersatzstoffe ersetzt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist festgelegt, wo und wie die Reinigungsmittel gelagert werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Reinigungsmittel mit Gefahrstoffen sind gekennzeichnet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Für die Reinigungsmittel und die Arbeitsmittel steht ausreichend Lagerplatz zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist festgelegt, welche Persönlichen Schutzausrüstungen erforderlich sind (zum Beispiel Augenschutz; Schutzhandschuhe mit Stulpen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die erforderliche Persönliche Schutzausrüstung steht zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist festgelegt, welche Betriebsanweisungen erforderlich sind (zum Beispiel Arbeiten mit Reinigungsmitteln, Reinigungsmaschinen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die erforderlichen Betriebsanweisungen sind erstellt. <i>Betriebsanweisungen auf beigefügter CD-ROM.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Ein Winterdienstplan ist erstellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Für den Winterdienst stehen geeignete und funktionsfähige Winterdienstgeräte und Reinigungsmaschinen zur Verfügung (rechtzeitig Umrüstung planen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Dem Winterdienstpersonal steht für längere Aufenthalte im Freien Winterschutzkleidung zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____



2 Arbeitsplanung – Gebäudemanagement

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivität bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Weitere Maßnahmen zur „Arbeitsplanung“				
Grünpflege				
Die Arbeitsaufgaben für das Grünpflegepersonal oder den Dienstleister sind festgelegt. Es ist festgelegt, welche Schutzmaßnahmen bei der Grünpflege einzuhalten sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Das Grünpflegepersonal oder der Dienstleister ist angewiesen, die VBG-Checks Grünpflegearbeiten einzusetzen. <i>VBG-Checks auf beigefügter CD-ROM.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Der Zeitraum, in welchen Fristen die VBG-Checks Grünpflegearbeiten zu wiederholen sind, ist festgelegt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist gemeinsam mit dem Grünpflegepersonal oder dem Dienstleister festgelegt, welche Arbeitsmittel erforderlich sind und wer sie zur Verfügung stellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Gefahrstoffe in der Grünpflege werden möglichst durch weniger gefährliche Ersatzstoffe ersetzt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist festgelegt, wo und wie die Gefahrstoffe (zum Beispiel Schädlingsbekämpfungsmittel, Kraftstoffe, Propangas) gelagert werden (auf Zusammenlager-Verbot achten).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es wird ein Gefahrstoffverzeichnis geführt. <i>Arbeitshilfe auf beigefügter CD-ROM.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Lagerplatz und -einrichtungen sind geeignet und stehen zur Verfügung (zum Beispiel gute Belüftung, spezielle Gefahrstoff-schränke, elektrolytbeständige Wanne).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Gefahrstoffe sind gekennzeichnet (auch umgefüllte Klein-gebinde).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist festgelegt, welche Persönlichen Schutzausrüstungen erforderlich sind (zum Beispiel Schutzschuhe, Schutzhandschuhe).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die erforderliche Persönliche Schutzausrüstung steht zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist festgelegt, welche Betriebsanweisungen erforderlich sind (zum Beispiel Arbeiten mit Gefahrstoffen, wie Schädlingsbekämpfungsmitteln, Arbeiten mit Rasenmähern, Motorheckenscheren, Kettensägen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____



2 Arbeitsplanung – Gebäudemanagement

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivität bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Weitere Maßnahmen zur „Arbeitsplanung“				
Grünpflege				
Die erforderlichen Betriebsanweisungen sind erstellt. <i>Betriebsanweisungen auf beigefügter CD-ROM.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Maßnahmen zur Verkehrssicherung und Schutzmaßnahmen gegen die Gefährdung Dritter (zum Beispiel Passanten, Kunden, spielende Kinder) sind festgelegt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist festgestellt, welche speziellen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen erforderlich sind (zum Beispiel G 20 Lärm, G 25 Fahr- und Steuertätigkeiten, G 41 Hochgelegene Arbeitsplätze).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die für den Einsatz erforderlichen speziellen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen sind durchgeführt worden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Bauunterhaltungsmaßnahmen				
Das Gebäude und die Räume werden regelmäßig auf Schäden und Mängel überprüft. <i>Arbeitshilfe auf beigefügter CD-ROM.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Personen, die die Prüfungen vornehmen, sind festgelegt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Zeiträume der Prüfungen sind festgelegt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist überprüft, ob es eine „Unterlage für spätere Arbeiten“ des Koordinators des Baus des Gebäudes gibt (Koordinatoren sind seit Juni 1998 dazu verpflichtet; nach RAB 32), und die „Unterlage für spätere Arbeiten“ liegt im Unternehmen vor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Für größere Bauprojekte, bei denen mehrere Unternehmen auf der Baustelle arbeiten werden, wird ein Sicherheits- und Gesundheitsschutz-Koordinator (SiGe-Koordinator) für die Planungs- und Bauphase bestellt (durch Fachkraft für Arbeitssicherheit beraten lassen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Bei der Ausschreibung von Bauunterhaltungsmaßnahmen wird schon im Angebot der Arbeitsschutz berücksichtigt (durch Fachkraft für Arbeitssicherheit beraten lassen). <i>Muster-Ausschreibungstexte der Bau-Berufsgenossenschaft nutzen – „Blaue Mappe“ – auf beiliegender CD-ROM.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____



3 Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen - Gebäudemanagement



Ziel

Sicherheitstechnisch und ergonomisch einwandfreie Arbeitsmittel unterstützen gefährdungs- und belastungsfreies Arbeiten in der Gebäudedienstleistung.

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen

Handlungsbedarf
Ja Nein

Aktivität bei Handlungsbedarf
durch bis

Kurzfassung

Es werden nur sicherheitstechnisch einwandfreie und gekennzeichnete (zum Beispiel CE, GS, BG-PRÜFZERT, VDE) Arbeitsmittel, Einrichtungen, gebäudetechnische Anlagen und Persönliche Schutzausrüstungen angeschafft.

Bei der Beschaffung von Gefahrstoffen wird geprüft, ob weniger gefährliche Ersatzstoffe eingesetzt werden können.

Dienstleister und Fremdfirmen werden auch nach Kriterien der sicheren, gesundheitsgerechten und qualitätsorientierten Leistungserbringung ausgewählt (Nachweise der Lieferanten sind zum Beispiel sicherheitstechnische Betreuung, Unfallquote, Managementsysteme, Auszeichnungen und Zertifikate, Erfahrungen und Empfehlungen).

Beratungsbedarf/weitere Maßnahmen:

Wirkungskontrolle durch: _____ am: _____

Erledigt: _____

Weitere Maßnahmen zur „Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen“

Die Einkäufer beziehungsweise die Verantwortlichen für die Bestellung und Beschaffung von Produkten für das Gebäude sind angewiesen, nur sicherheitstechnisch einwandfreie und gekennzeichnete (zum Beispiel CE, GS, BG-PRÜFZERT, VDE) Arbeitsmittel, Einrichtungen, gebäudetechnische Anlagen und Persönliche Schutzausrüstungen anzuschaffen (sich zum Beispiel durch Fachkraft für Arbeitssicherheit beraten lassen).

Hersteller von Gefahrstoffen liefern ein Sicherheitsdatenblatt mit (ansonsten ist sichergestellt, dass die Sicherheitsdatenblätter angefordert werden).

Die Qualität der vorhandenen Lieferanten wird überprüft.
Check auf beigefügter CD-ROM.

Beratungsbedarf/weitere Maßnahmen:

Wirkungskontrolle durch: _____ am: _____

Erledigt: _____

4 Information und Kommunikation – Gebäudemanagement



Ziel

Die reibungslose Information und Kommunikation bei der Gebäudedienstleistung ermöglicht eine effektive und motivierte Umsetzung der Arbeitsaufgaben und somit ein störungs- und unfallfreies Arbeiten.

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen

Handlungsbedarf

Ja Nein

Aktivität bei Handlungsbedarf

durch bis

Kurzfassung

Die Beschäftigten werden regelmäßig über mögliche Gefährdungen und die notwendigen Verhaltensweisen unterwiesen (Themen: allgemeine Verhaltenshinweise, Umgang mit Maschinen, Tätigkeit mit Gefahrstoffen, Benutzung von Persönlicher Schutzausrüstung, Notfallvorsorge). *Arbeitshilfe auf beigefügter CD-ROM.*

Die Mitarbeiter besitzen alle Informationen, die sie zur Durchführung ihrer Arbeitsaufgaben brauchen, bzw. sie wissen, wo diese Informationen zugänglich sind (zum Beispiel in Arbeits- und Verfahrensanweisungen).

Den Mitarbeitern werden die notwendigen Weiterbildungen ermöglicht. Der Bedarf und die Möglichkeiten werden gemeinsam mit den Mitarbeitern besprochen und festgelegt. *Seminarangebote der VBG nutzen.*

Beratungsbedarf/weitere Maßnahmen:

Wirkungskontrolle durch: _____ am: _____

Erledigt: _____

Weitere Maßnahmen zur „Information und Kommunikation“

Allgemein

Es ist festgelegt, wer in welchen Bereichen die Mitarbeiter (Gebäudepflege- und -servicepersonal, Instandhaltungspersonal, Reinigungspersonal, Grünpflegepersonal) über sicheres, gesundes und sorgfältiges Arbeiten unterweist.

Die Fristen für die Wiederholung der Unterweisungen sind festgelegt.

Die Unterweisungen werden durchgeführt und dokumentiert. *Unterweisungshilfen der VBG auf beigefügter CD-ROM.*



4 Information und Kommunikation – Gebäudemanagement

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivität bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis

Weitere Maßnahmen zur „Information und Kommunikation“

Allgemein

Betriebsanweisungen sind bekannt gemacht (zum Beispiel durch Unterweisung und Aushang). <i>Betriebsanweisungen auf beigefügter CD-ROM.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Informations- und Kommunikationswege sind festgelegt und mit den Mitarbeitern vereinbart (zum Beispiel Weisungsbefugnis, Information bei Problemfällen und Störungen, Information bei Notfällen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Führungskräfte besprechen regelmäßig mit den Mitarbeitern (Gebäudepflege- und -servicepersonal, Instandhaltungspersonal, Reinigungspersonal, Grünpflegepersonal) die Qualität der Auftrags-erfüllung und legen gemeinsam erreichbare Qualitätskriterien und Ziele fest.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Bedienungsanleitungen von Arbeitsmitteln und technischen Anlagen befinden sich in der Nähe der Arbeitsplätze (gegebenenfalls kopieren).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Allen Führungskräften und Mitarbeitern wird mitgeteilt, welche rechtlichen Bestimmungen (Gesetze, Verordnungen und Technische Regeln zum Arbeitsschutz, berufsgenossenschaftliche Vorschriften und Regeln) beim Betreiben von Gebäuden und insbesondere der einzelnen Arbeitsaufgabe gelten und welche Relevanz das für ihr Verhalten hat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Rechtliche Bestimmungen möglichst im Volltext zur Verfügung stellen. <i>Die Volltexte auf der beiliegenden CD-ROM.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Informationswege bei Notfällen sind festgelegt und bekannt (zum Beispiel Aushang Erste Hilfe, Aushang Brandschutz, gegebenenfalls Flucht- und Rettungswegeplan). <i>Aushänge auf beigefügter CD-ROM.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____

Gebäudepflege und -serviceleistungen

Es ist festgelegt, wem Mängel und Störungen im und am Gebäude und von Anlagen zu melden sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist festgelegt, wann und wie das Gebäudepflege- und -servicepersonal von den Mitarbeitern eingeschaltet wird.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____



4 Information und Kommunikation – Gebäudemanagement

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivität bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis

Weitere Maßnahmen zur „Information und Kommunikation“

Instandhaltung und Prüfung

Es ist festgelegt, wie sich Instandhaltungspersonal und Mitarbeiter über Arbeitsunterbrechungen und Beeinträchtigungen des Arbeitsablaufes durch Instandhaltungsarbeiten vereinbaren und informieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Es ist festgelegt, wie über Störungen durch Sanierungs- und Wartungsarbeiten am Gebäude (zum Beispiel Lärm durch Winkelschleifer oder andere Arbeitsmittel) informiert wird und wie diese Störungen minimiert werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Reinigungsarbeiten und Winterdienst

Es ist festgelegt, wie Informationen über Reinigungsarbeiten (Vor- und Nachbereitung der normalen Grundreinigung, spezielle Grundreinigungen, Glasreinigung, Fassadenreinigung) zwischen Reinigungspersonal und Mitarbeitern weitergegeben werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
--	--------------------------	--------------------------	--	--

Grünpflege

Es ist festgelegt, wie über Störungen durch Grünpflegearbeiten (zum Beispiel Lärm durch Rasenmäher oder andere Arbeitsmittel) informiert wird und wie diese Störungen minimiert werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
---	--------------------------	--------------------------	--	--

Beratungsbedarf/weitere Maßnahmen:

Wirkungskontrolle durch: _____ am: _____	Erledigt: _____
--	-----------------



5 Umsetzung der Dienstleistung – Gebäudemanagement

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivität bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Weitere Maßnahmen zur „Umsetzung der Dienstleistung“				
Es ist festgelegt, wer bei der Umsetzung der Dienstleistungen kontrolliert, dass die Hinweise für sicheres, gesundheitsgerechtes und qualitätsbewusstes Arbeiten eingehalten werden (zum Beispiel fachgerechter Gebrauch der Arbeitsmittel, Benutzung der Persönlichen Schutzausrüstung).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
VBG-Checks zu den Themen Gebäudeanlagen und -einrichtungen, Verkehrswege, Gebäudewerkstätten, Entsorgung, Grünpflege im Bereich von Gebäuden, Reinigungsarbeiten nutzen. <i>VBG-Checks auf beigefügter CD-ROM.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Alle Mitarbeiter (Gebäudepflege- und -servicepersonal, Instandhaltungspersonal, Reinigungspersonal, Grünpflegepersonal) sind angewiesen, die technischen Anlagen und Einrichtungen im Gebäude und die Arbeitsmittel vor Arbeitseinsatz auf sichtbare Mängel zu überprüfen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Alle Mitarbeiter (Gebäudepflege- und -servicepersonal, Instandhaltungspersonal, Reinigungspersonal, Grünpflegepersonal) sind angewiesen, mangelhafte Anlagen, Einrichtungen und Arbeitsmittel nicht zu verwenden, der weiteren Verwendung zu entziehen und die Vorgesetzten über die festgestellten Mängel zu informieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es wird mit den Mitarbeitern vereinbart, welche Möglichkeiten es gibt, Verbesserungsvorschläge einzubringen und wie mit den Vorschlägen verfahren wird.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
In das Controllingssystem des Unternehmens sind alle Maßnahmen zum Gebäudemanagement einbezogen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____

Beratungsbedarf/weitere Maßnahmen:

Wirkungskontrolle durch: _____ am: _____

Erledigt: _____



6 Notfallvorsorge – Gebäudemanagement



Ziel

Für Notfälle (zum Beispiel Unfälle, Brände) müssen alle erforderlichen Maßnahmen der Ersten Hilfe und des Brandschutzes getroffen sein, damit die Kunden, die Beschäftigten, die Einrichtung und das Gebäude geschützt werden können.

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen

Handlungs- bedarf

Ja Nein

Aktivität bei Handlungsbedarf

durch bis

Kurzfassung

Die erforderlichen Maßnahmen zur Ersten Hilfe sind umgesetzt (zum Beispiel Erste-Hilfe-Material, Kennzeichnungen).
Arbeitshilfen auf beigefügter CD-ROM.

Die erforderlichen Maßnahmen zum Brandschutz sind umgesetzt (zum Beispiel Feuerlöscher, Kennzeichnungen).
Arbeitshilfen auf beigefügter CD-ROM.

Beratungsbedarf/weitere Maßnahmen:

Wirkungskontrolle durch: _____ am: _____

Erledigt: _____

Weitere Maßnahmen zur „Notfallvorsorge“

Das Erste-Hilfe-Material ist jederzeit erreichbar und der Standort ist deutlich gekennzeichnet.

Das Erste-Hilfe-Material wird regelmäßig (mind. jährlich) überprüft und nach Bedarf und Verfallsdatum erneuert.

Es wird ein Verbandbuch geführt. *Muster für ein Verbandbuch auf beiliegender CD-ROM.*

Es sind ausreichend ausgebildete Ersthelfer vorhanden, die alle 2 Jahre nachgeschult werden.

Es ist die ausreichende Anzahl von Feuerlöschern vorhanden (von Fachkraft für Arbeitssicherheit beraten lassen).

Der Standort von Feuerlöschern ist allen Mitarbeitern und Dienstleistern bekannt (erkennbar gekennzeichnet).

Die Beschäftigten sind in die Handhabung der Feuerlöscher eingewiesen.

Der Alarmplan ist ausgehängt.
Arbeitshilfe auf beigefügter CD-ROM.

Beratungsbedarf/weitere Maßnahmen:

Wirkungskontrolle durch: _____ am: _____

Erledigt: _____

Literatur

Gesetze

- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) – Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zu Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit
- Arbeitssicherheitsgesetz (AsiG) Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit
- Geräte- und Produktsicherheitsgesetz – GPSG

Verordnungen

- Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) Verordnung über Arbeitsstätten
- Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV) Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Bereitstellung von Arbeitsmitteln und deren Benutzung bei der Arbeit, über Sicherheit beim Betrieb überwachungsbedürftiger Anlagen und über die Organisation des betrieblichen Arbeitsschutzes
- Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) Verordnung zum Schutze vor gefährlichen Stoffen
- Lastenhandhabungsverordnung (LasthandhabV)
- PSA-Benutzerverordnung (PSA-BV)

BG-Vorschriften

- BGV A 1 – Grundsätze der Prävention
- BGV A 2 – Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit
- BGV A 3 – Elektrische Anlagen und Betriebsmittel
- BGV A 8 – Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung am Arbeitsplatz
- BGV B 3 – Lärm
- BGV C 22 – Bauarbeiten
- BGV D 36 – Leitern und Tritte

BG-Regeln

- BGR 131 Regeln für Sicherheit und Gesundheitsschutz an Arbeitsplätzen mit künstlicher Beleuchtung und für Sicherheitsleitsysteme
- BGR 133 Regeln für die Ausrüstung von Arbeitsstätten mit Feuerlöscher
- BGR 181 Sicherheitsregeln für Fußböden in Arbeitsräumen und Arbeitsbereichen mit Rutschgefahr
- BGR 209 Umgang mit Reinigungs- und Pflegemitteln
- BGR 232 Richtlinien für kraftbetätigte Fenster, Türen und Tore
- BGR 234 Lagereinrichtungen und -geräte
- BGR 500 Betreiben von Arbeitsmitteln

Schriftenreihe Prävention der VBG

- Sicherheitsgerechte Gestaltung von Verkehrswegen, Fußböden und Treppen (SP 6.1)
- Barrierefrei Bauen (SP 6/2)
- Flächennutzung im Büro (SP 2.6/2)
- Klima in Bürogebäuden (SP 2.9/1)
- Beleuchtung im Büro (BGI 856)
- Sonnenschutz im Büro (BGI 827)

Herausgeber:



VBG

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

Deelbögenkamp 4

22297 Hamburg

Postanschrift: 22281 Hamburg

www.vbg.de

Bestellnummer: 16-05-2475-0

Entwicklung:

BC GmbH Forschungs-
und Beratungsgesellschaft

Kaiser-Friedrich-Ring 53

65185 Wiesbaden

Fotos: BC-Verlag, Wiesbaden

Nachdruck nur mit Genehmigung
der VBG

Vertrieb:

C. L. Rautenberg-Druck

Königstraße 41 – 25348 Glückstadt

www.rautenberg-druckerei.de

Ausgabe: Mai 2005

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

■ 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 Nummer

für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:

01805-8247728
12 Cent/Min. VBGPRÄV

Ihre regional zuständigen Bezirksverwaltungen für Fragen und Mitteilungen zur Prävention einschließlich Seminarinformationen, Rehabilitation, Versicherungsschutz (freiwillige Versicherung und Auslandsunfallversicherung), sowie Veranlagung und Veränderung von Unternehmen:

Ihre Akademien für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:

Seminarinformationen erhalten Sie von Ihrer regional zuständigen Bezirksverwaltung oder unter www.vbg.de/seminar/

● Bezirksverwaltung Bergisch Gladbach

Kölner Straße 20
51429 Bergisch Gladbach
Tel.: 02204 407-0
Fax: 02204 1639

● Bezirksverwaltung Berlin

Markgrafenstraße 62, 10969 Berlin
Tel.: 030 77003-0
Fax: 030 7741319

● Bezirksverwaltung Bielefeld

Nikolaus-Dürkopp-Straße 8
33602 Bielefeld
Tel.: 0521 5801-0
Fax: 0521 61284

● Bezirksverwaltung Dresden

Wiener Platz 6, 01069 Dresden
Tel.: 0351 8145-0
Fax: 0351 8145-109

● Bezirksverwaltung Duisburg

Wintgensstraße 27, 47058 Duisburg
Tel.: 0203 3487-0
Fax: 0203 2809005

● Bezirksverwaltung Erfurt

Koenbergstraße 1, 99084 Erfurt
Tel.: 0361 2236-0
Fax: 0361 2253466

● Bezirksverwaltung Hamburg

Friesenstraße 22
20097 Hamburg
Tel.: 040 23656-0
Fax: 040 2369439

Außenstelle Schwerin

Bleicherufer 13
19053 Schwerin
Tel.: 0385 5009-0
Fax: 0385 5009-105

● Bezirksverwaltung Ludwigsburg

Martin-Luther-Straße 79
71636 Ludwigsburg
Tel.: 07141 919-0
Fax: 07141 902319

● Bezirksverwaltung Mainz

Isaac-Fulda-Allee 3, 55124 Mainz
Tel.: 06131 389-0
Fax: 06131 371044

● Bezirksverwaltung München

Ridlerstraße 37, 80339 München
Tel.: 089 50095-0
Fax: 089 5024877

● Ihre Abteilung für Beitragsfragen:

Tel.: 040 5146-2940
Fax: 040 5146-2771, -2772, -2834, -2874, -2876 oder -2879

● Ihre Prüf- und Zertifizierungsstelle für die Prüfung und Zertifizierung von Arbeitsmitteln:

Fachausschuss Verwaltung,
Prüf- und Zertifizierungsstelle
Deelbögenkamp 4, 22297 Hamburg
Tel.: 040 5146-2775
Fax: 040 5146-2014

● Akademie Dresden

Königsbrücker Landstraße 4c
01109 Dresden
VBG-Büro Tel.: 0351 88923-0
VBG-Fax: 0351 88349-34
Hotel-Tel.: 0351 457-3000
Hotel-Fax: 0351 457-3015

● Akademie Schloss Gevelinghausen

Schlossstraße 1, 59939 Olsberg
VBG-Büro Tel.: 02904 9716-0
VBG-Fax: 02904 9716-30
Hotel-Tel.: 02904 803-0
Hotel-Fax: 02904 1243

● Akademie Schloss Lautrach

Schlossstraße 1, 87763 Lautrach
VBG-Büro Tel.: 08394 92613
VBG-Fax: 08394 1689
Hotel-Tel.: 08394 910-0
Hotel-Fax: 08394 910-499

● Akademie Schloss Storkau

Im Park, 39590 Storkau
VBG-Büro Tel.: 039321 531-0
VBG-Fax: 039321 531-23
Hotel-Tel.: 039321 521-0
Hotel-Fax: 039321 5220



Adressen: Stand Februar 2005