

## Richtlinie zum Arbeits- und Gesundheitsschutz

### Vorwort

Das oberste Ziel von QUADRO OFFICE – die Büroeinrichter - GmbH im Arbeits- und Gesundheitsschutz lautet, die Risiken für unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, externe Anbieter und Dritte zu minimieren. Alle Beschäftigten in unserem Unternehmen sind deshalb dazu verpflichtet, bei allen betrieblichen Entscheidungen in angemessener Weise die Sicherheit, die Gesundheit und das Wohlergehen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu berücksichtigen.

Indem wir ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld schaffen, erzeugen wir gleichzeitig einen Mehrwert für unser Unternehmen und sichern damit unsere Arbeitsplätze. Angemessener Arbeits- und Gesundheitsschutz flankiert die Qualität der Produkte und Dienstleistungen und schafft die Basis für die erforderliche Produktivität und Wirtschaftlichkeit. Die Bemühungen im Arbeits- und Gesundheitsschutz müssen vom Unternehmen und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gemeinsam getragen werden. Ein sowohl aus physischer als auch aus psychischer Sicht gesundes Arbeitsumfeld fördert das Engagement der Beschäftigten und verbessert das Wohlbefinden.

Durch technische und organisatorische Maßnahmen stellen wir sicher, dass

- Risiken im Arbeits- und Gesundheitsschutz identifiziert und minimiert werden, um eine sichere und gesunde Prozess- und Arbeitsumgebung zu schaffen und diese fortlaufend zu verbessern,
- Gefährdungen für Beschäftigte oder externe Personen beurteilt und überwacht werden, um arbeitsbedingte Verletzungen oder Erkrankungen zu vermeiden,
- bindende Verpflichtungen, die sich aus gesetzlichen oder sonstigen Anforderungen ergeben, eingehalten werden.

Wir bitten alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im täglichen Arbeitsalltag, dass sie die Geschäftsführung bei ersichtlichem Handlungsbedarf im Arbeits- und Gesundheitsschutz, vertrauensvoll und offen informieren. Um dies zu ermöglichen, nehmen wir als Unternehmen unsere Verantwortung wahr und sensibilisieren unsere Beschäftigten für die Risiken für Gesundheit und Sicherheit durch Schulung und Information.

Essen, 02.10.24  
Ort, Datum

  
Geschäftsführung

## **Rollen im Arbeits- und Gesundheitsschutz**

Ein wesentliches organisatorisches Element des Arbeits- und Gesundheitsschutzes in unserem Unternehmen ist der Arbeitsschutzausschuss (ASA). Mit dessen Einrichtung und mit der Zuweisung folgender Rollen wird das Unternehmen seiner Verantwortung als Arbeitgeber gerecht:

- erforderliche Anzahl an Sicherheitsbeauftragten,
- erforderliche Anzahl an Ersthelfern sowie
- betriebsärztliches Betreuungsangebot.

Im Bedarfsfall greifen wir auf die Expertise weiterer externer Spezialisten für Arbeitssicherheit zurück.

Das Unternehmen achtet darauf, dass die Beauftragten auf Grund der Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben und Pflichten nicht benachteiligt werden. Eine Hauptaufgabe der Beauftragten besteht darin, den Arbeitgeber dabei zu unterstützen, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter davon zu überzeugen und diese anzuleiten, die vorgeschriebenen Schutzeinrichtungen und persönlichen Schutzausrüstungen (PSA) zu nutzen und auf Gefahren bzw. Gefährdungen aufmerksam zu machen.

## **Notfallvorsorge**

QUADRO OFFICE – die Büroeinrichter - GmbH hat präventiv einen Notfallplan erstellt, um in Notfallsituationen mit einer geplanten Reaktion zu handeln.

Alle Beschäftigten können, wie folgt auf diesen zugreifen: Aushang an den Ausgängen.

Die bestellten Beauftragten, speziell die Ersthelfer, wurden für deren Aufgabenbereiche in der Notfallvorsorge intensiv ausgebildet und werden regelmäßig nachgeschult. Die Namen der Personen sind im Notfallplan genannt.

Das Notfall-Equipment wird wiederkehrend auf seine Gebrauchsfähigkeit hin überprüft und bei Bedarf ersetzt. Bitte informieren Sie uns, falls dies nicht der Fall ist.

Damit für den Fall eines Notfalls die Notfallvorsorge ohne Fehler stattfindet, wird die Reaktionsfähigkeit durch Übungen überprüft und wichtige Erkenntnisse werden in den Notfallplan eingearbeitet.

## **Unfall- und Störungsmanagement**

Im Notfallplan sind neben der Notfallvorsorge auch die Verantwortlichkeiten und Maßnahmen für ein effektives Unfall- und Störungsmanagement festgelegt, wie zum Beispiel für den Fall einer Alarmierung und/oder Evakuierung. Bausteine des Unfall- und Störungsmanagement sind somit die auf den Plänen und mit Hinweisen ausgewiesenen Flucht- und Rettungswege sowie der Sammelplatz. Die betrieblichen Beauftragten weisen anwesende Personen ein und führen diese zum Sammelplatz, an dem eine Anwesenheitskontrolle stattfindet.

Bitte folgen Sie diesen Anweisungen, um unnötige Risiken für Rettungskräfte, die sonst vergeblich nach vermissten Personen suchen würden, zu vermeiden.

## **Brandschutz**

Der Brandschutz basiert auf präventiven Maßnahmen, die lt. Bauordnung, Arbeitsstättenverordnung sowie Unfallverhütungsvorschriften gesetzlich verpflichtend sind. Gegenstand der jährlichen Sicherheitsunterweisungen ist auch das Verhalten im Brandfall:

- Ruhe bewahren, keine Panik!
- Brand melden (genaue Angaben über Brandstelle und Umfang des Feuers).
- Mitarbeiter und sonstige Personen warnen (jeden Alarm ernst nehmen).
- Falls gefahrlos möglich, Lüftungs-, Transport- und Heizungsanlagen abschalten, um die Brandausbreitung zu verhindern.
- Gefahrenbereiche über gekennzeichnete Flucht- und Rettungswege verlassen. Aufzugsanlagen vermeiden.
- Gebückt gehen, da Rauch und Hitze nach oben steigen und somit Atmung und Bewusstsein gefährden.
- Festgelegte Maßnahmen gemäß der Brandschutzordnung durchführen.

Die Einrichtungen und Anlagen des Brandschutzes werden durch wiederkehrende Wartung und Prüfung in gebrauchsfähigem Zustand gehalten. Dies betrifft die Brandmeldeanlage und die Feuerlöscher oder Feuerlöschdecken.

Achtung: Rettung von Menschenleben geht vor Brandbekämpfung!

## **Arbeitsplatzergonomie und Beseitigung von Gefahren**

Zur Prävention gegen Arbeitsunfälle und insbesondere zur Vermeidung von Berufskrankheiten durch physische oder psychische Überforderung richten wir die Arbeitsplätze nach anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln ein, sodass die Arbeitsleistung unfallfrei und belastungsarm erfolgen kann.

Wir bitten alle Beschäftigten, Die Unternehmensführung auf bestehenden Handlungsbedarf hinzuweisen.

## Danke

Vielen Dank, dass Sie sich die Zeit genommen haben, diese Richtlinie zum Arbeits- und Gesundheitsschutz sorgfältig zu lesen. Diese Richtlinie wird in unserem Managementsystem als dokumentierte Information gelenkt, d.h. regelmäßig überprüft und bei Bedarf an relevante Anforderungen interessierter Parteien angepasst.

## Hinweis

Alle **Beschäftigten** sind in der Pflicht die Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu befolgen und an der Verbesserung proaktiv mitzuwirken.

## Situationen, in denen Sie aktiv werden sollten:

Wir alle sind in unserem Unternehmen dafür verantwortlich, die in den Richtlinien formulierten Standards umzusetzen. Falls Sie illegales oder dieser Richtlinie widersprechendes Verhalten bemerken oder einen begründeten Verdacht haben, sind Sie verpflichtet, das Problem zu melden oder Rat zu suchen:



Beispiele für Fälle, in denen Sie aktiv werden sollten:

- Das Notfall-Equipment ist erkennbar nicht gebrauchsfähig.
- Sichtbar gefährliches Verhalten für Personen selbst oder Kolleginnen bzw. Kollegen.
- Sicherheitseinrichtungen wurden blockiert.
- Brandschutzeinrichtungen werden missachtet (z.B. permanent offene Brandschutztüren).
- Sicherheitshinweise werden absichtlich unkenntlich gemacht.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mitarbeiter\*innen

## Notfallplan

Notfallplan für QUADRO OFFICE – die Büroeinrichter – GmbH

### 1. Ziele des Notfallplans

- Schutz der Mitarbeiter und Kunden
- Minimierung von Schäden an Eigentum und Daten
- Schnelle Wiederherstellung des Betriebs

### 2. Notfallteam

- Teamleiter: Joachim Carl; Geschäftsführung
- Mitglieder: Peter Hoffmann; Prokurist
- Kontaktinformationen: 0151/44009138 (J. Carl); - 30 (P. Hoffmann)

### 3. Risikobewertung

- Identifikation potenzieller Risiken (z.B. Naturkatastrophen, Cyberangriffe, gesundheitliche Notfälle)
- Bewertung der Wahrscheinlichkeit und Auswirkungen jedes Risikos

### 4. Notfallmaßnahmen

- Evakuierungsplan:
  - Fluchtwege und Sammelpunkte: s. Rettungsplan
  - Regelmäßige Evakuierungsübungen durchführen
- Kommunikationsplan:
  - Notfallkontakte – Kontaktdaten und Rufnummern sind bei Frau Herbach zu hinterlegen
  - Kommunikationskanäle: Telefonisch über Notfallkontakte
- Betriebsunterbrechungen:
  - Backup-Standorte und -Ressourcen planen: mobiles Arbeiten jederzeit sichern, Technik warten und wenn nötig aufstocken
  - Wichtige Daten regelmäßig sichern: auf dem Server sichern

### 5. Schulung und Übungen

- Schulungen für alle Mitarbeiter über Notfallverfahren stehen auf Wunsch zur Verfügung
- Notfallübungen zur Verbesserung der Reaktionsfähigkeit stehen auf Wunsch zur Verfügung

## 6. Wiederherstellungsplan

- Schnelle Wiederherstellung:
  - Prioritäten für die Wiederherstellung von Betriebsabläufen festlegen
    - Kommunikation nach innen wiederherstellen
    - Kommunikation nach außen wiederherstellen
    - Sicherung der aktuellen Daten
    - Prüfung der Soft- und Hardware
  - Ressourcen für die Wiederherstellung bereitstellen
- Evaluierung nach dem Notfall:
  - Nach einem Vorfall wird eine Nachbesprechung durchgeführt
  - Notfallplan wird regelmäßig überprüft und aktualisiert

## 7. Dokumentation

- Alle Notfallmaßnahmen dokumentieren
- Der Notfallplan liegt als Kopie auf dem Server zur Einsicht für alle

## 8. Externe Kontakte

- Notrufnummern 110 Polizei, 112 Feuerwehr und Rettungsdienst, 116117  
Ärztlicher Bereitschaftsdienst, 19222 Krankentransport

## Schlussfolgerung

Ein gut durchdachter Notfallplan ist entscheidend für die Sicherheit der Mitarbeiter und die Kontinuität des Unternehmens. Der Plan sollte regelmäßig überprüft und an neue Gegebenheiten angepasst werden.

## Situationen, in denen Sie aktiv werden sollten:

Wir alle sind in unserem Unternehmen dafür verantwortlich, die in den Richtlinien formulierten Standards umzusetzen. Falls Sie illegales oder dieser Richtlinie widersprechendes Verhalten bemerken oder einen begründeten Verdacht haben, sind Sie verpflichtet, das Problem zu melden oder Rat zu suchen:



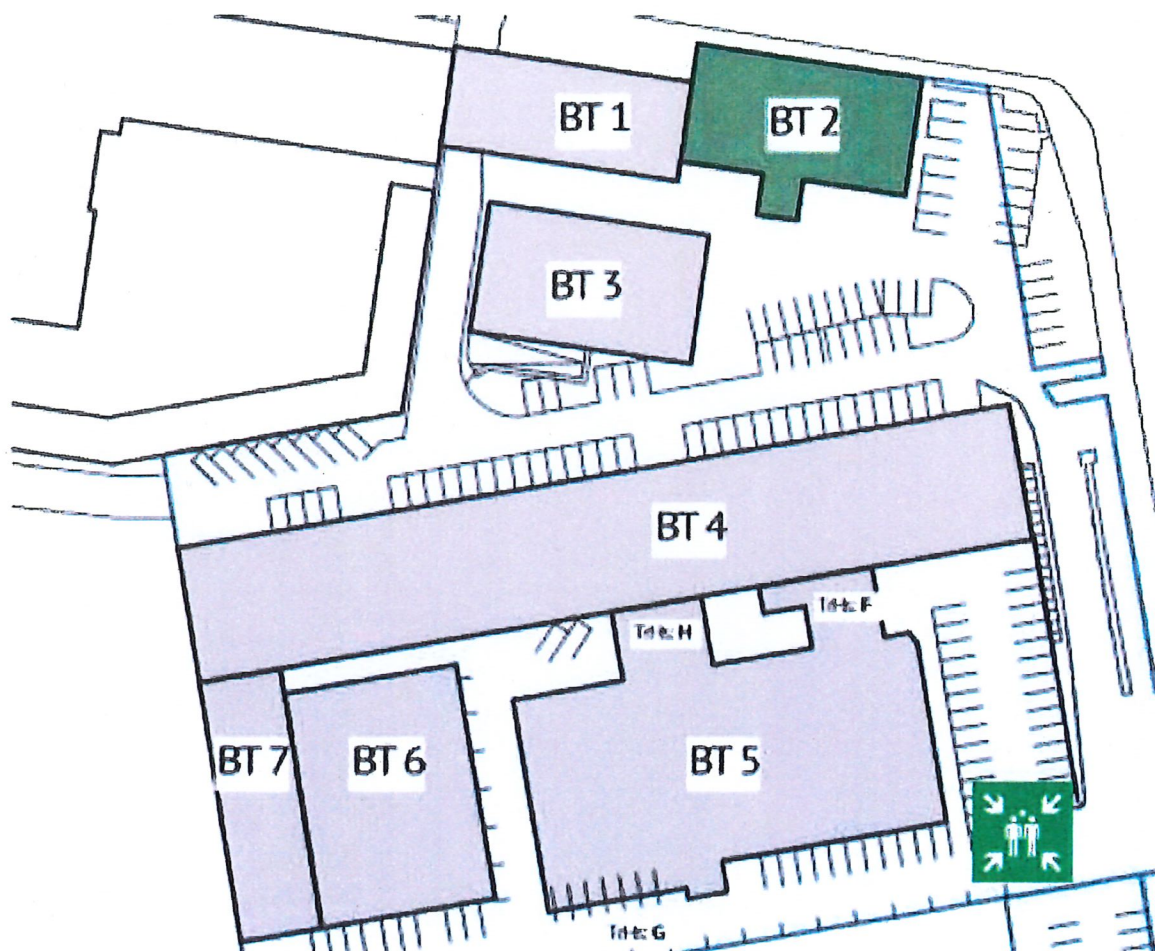
\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mitarbeiter\*innen



## Sicherheitszeichen Sammelplatz

Der Sammelplatz befindet sich im Außenbereich beim Parkplatz zwischen den Bauteilen 4 und 5 (Parkplatz Küchenstudio).



# Brände verhüten



Keine offene Flamme - Feuer, offene Zündquelle und Rauchen verboten

## Verhalten im Brandfall

**Ruhe bewahren**



Handfeuermelder betätigen

**Brand melden**



Notruf 0-112

**In Sicherheit bringen**

Gefährdete Personen warnen



Aufzug nicht benutzen



Türen schließen

Gekennzeichneten  
Fluchtwegen folgen



Hilflose mitnehmen

Sammelstelle aufsuchen

Auf Anweisungen achten

**Löschversuch unternehmen**



Feuerlöscher benutzen

10/2018 - Brandschutzordnung nach DIN 14096 - Teil A