

# Dienstleistungen im Ingenieurwesen

Chancen für eine gesunde und  
zukunftsfähige Selbständigkeit

Informationen für  
Existenzgründer



Magdeburg, im November 2004

---

Herausgeber:

Otto-von-Guericke-Universität-Magdeburg

IAF

Universitätsplatz 2,

39016 Magdeburg

Texte:

Sandra Denecke, IAF

Carla Rodewald, IAF

Gestaltung des Deckblattes

Matthias Hucke, Christin Bürgermeister, SIDI Blume

Sandra Denecke, IAF

Satz und Druck:

Druckerei Schlutius Magdeburg

Cartoons und Grafiken:

IBH - Uni Hohenheim; A.R.U.V. programme Leonardo da Vinci, Carsten Michelmann

Liebe Leser!

Die Industriegesellschaft befindet sich in einem Wandel zur Dienstleistungs- und Wissensgesellschaft. Insbesondere die produktionsorientierten und industrienahen Dienstleistungen gewinnen zunehmend an Bedeutung. Immer mehr Ingenieure nutzen diese Chance, ihre Zukunft selbst in die Hand zu nehmen, eine eigene Firma zu gründen und entsprechende Dienstleistungen anzubieten.

Unter 950 000 Ingenieuren in Deutschland gab es nach Angaben der Bundesingenieurkammer im Jahr 2002 ca. 142 000 Selbständige. Die Tendenz ist steigend.

Der Schritt in die Selbständigkeit ist ein viel versprechender Prozess, der allerdings mit hohen persönlichen und finanziellen Risiken verbunden ist. Umso wichtiger ist es, von Anfang an organisiert zu arbeiten und Störungen im Arbeitsablauf zu vermeiden.



Ihre Kompetenzen, Ihre Persönlichkeit und Ihre Leistungsfähigkeit sind wesentliche Erfolgsfaktoren für Ihr Vorhaben. Gesundheit ist eine wichtige Voraussetzung für Belastbarkeit und Kreativität. Leistungsabfall oder gar Fehlzeiten durch Krankheit oder Unfall können Sie sich nicht leisten.

Die Broschüre bietet Ihnen kurze, präzise Handlungsanleitungen und Informationen für einen erfolgreichen Start und für die gesunde und effektive Gestaltung Ihres zukünftigen Arbeitstages.

Entscheiden Sie selbst, welche Themen für Sie interessant und umsetzbar sind. Sie finden zahlreiche Adressen, Ansprechpartner und Links zu weiterführenden Informationen.

Bei Personenbezeichnungen wird die männliche Form gewählt. Das dient ausschließlich der Vereinfachung. In jedem Fall sind gleichermaßen Frauen und Männer gemeint.

Viel Erfolg und Energie für Ihre Unternehmensgründung!



# Inhalt

<b>1. "Start up" – die ersten Schritte sicher planen</b>	<b>5</b>
1.1 Anträge, Anmeldungen und Mitgliedschaften	5
1.2 Standortwahl	6
1.3 Akquise und Werbung	6
1.4 Berufliche Risiken absichern	7
1.5 Persönlich vorsorgen	8
1.6 Netzwerke schaffen	8
<b>2. Meine Firma clever aufbauen, um wirtschaftlich und gesund zu arbeiten</b>	<b>9</b>
2.1 Motivation und Leistung - die Motoren Ihres Erfolges	9
2.2 Zwischen Büro, Werkstatt, Auto und Kunden – flexible Arbeitsplätze optimal gestalten	10
2.2.1 <i>Die Basis - das Büro</i>	11
2.2.2 <i>Der Computerarbeitsplatz</i>	12
2.2.3 <i>Die Werkstatt - das Labor</i>	15
2.2.4 <i>Arbeitsplatz Auto</i>	16
2.2.5 <i>Einsatz beim Kunden</i>	18
<b>3. Den Alltag bewältigen - keine Chance für Stress und Hektik durch Selbstmanagement</b>	<b>19</b>
3.1 Die persönlichen Fähigkeiten (weiter) entwickeln	20
3.1.1 <i>Fachliches Know How auf dem Laufenden halten</i>	20
3.1.2 <i>Kommunikative Fähigkeiten ausbauen</i>	22
3.1.3 <i>Kreative Gedanken fördern</i>	23
3.2 Lange Arbeitstage – kein Problem	24
3.2.1 <i>Die Zeit planen</i>	24
3.2.2 <i>Pausen genehmigen</i>	26
3.2.3 <i>Mit Stress und Unsicherheiten umgehen lernen</i>	27
3.2.4 <i>Mit gesunden Ritualen Energie tanken</i>	29

<b>4. Der erste Mitarbeiter – was nun?</b>	30
4.1 Chef sein will gelernt sein	30
4.2 Die wichtigsten Unternehmerpflichten im Arbeits- und Gesundheitsschutz	32
4.2.1 <i>Fachkraft für Arbeitssicherheit bestellen - Unternehmermodell</i>	33
4.2.2 <i>Betriebsarzt bestellen</i>	33
4.2.3 <i>Arbeitsschutzvorschriften beachten</i>	34
4.2.4 <i>Gefährdungen erkennen und beseitigen</i>	35
4.2.5 <i>Mitarbeiter unterweisen</i>	36
4.2.6 <i>Schriftlich dokumentieren und ablegen</i>	37
<b>5. Serviceteil</b>	38
5.1 Wichtige Ansprechpartner	38
5.2 Nützliche Links	41
<b>6. Anhang</b>	

Folgende Symbole haben wir zur besseren Übersichtlichkeit gewählt:



Gesetzliche Vorlagen



Achtung! Interessant und wichtig



Cheftipp



Weiterführende Literatur und Links

## 1. "Start up" – die ersten Schritte sicher planen

Sie möchten als selbständiger Ingenieur so schnell wie möglich eigenständige und marktfähige Leistungen anbieten. Vor dem Start gibt es jedoch viel zu tun und auch Formalitäten sind zu erledigen. Je nach Art und Spezifik des Unternehmens werden bestimmte Anzeigepflichten oder Mitgliedschaften verlangt.

Damit alles glatt geht und Fehler vermieden werden, sollten Sie die einzelnen Schritte sorgfältig planen und dabei nichts vergessen.

### 1.1 Anträge, Anmeldungen und Mitgliedschaften

Prüfen Sie, welche Anmeldepflichten für Sie in Frage kommen.

- Wenn Sie ein Gewerbe (z. B. GBR, GmbH, OHG, AG) betreiben wollen, müssen Sie das beim zuständigen **Gewerbeamt** der Stadt oder der Gemeinde anzeigen.



Die Anmeldung eines Gewerbes regelt die Gewerbeordnung (GewO §14 IV). Die Gewerbeanzeige wird von der Behörde bestätigt und es erfolgt die Eintragung in das Gewerberegister. Das Gewerbeamt benachrichtigt anschließend wichtige Landesbehörden z. B. das Finanzamt, die zuständige Kammer und die Berufsgenossenschaft. Jedes Unternehmen ist Mitglied der zuständigen **Industrie- und Handelskammer** (Zwangsmitgliedschaft) und muss dort angemeldet sein.

- Bei einer freiberuflichen Tätigkeit entfällt die Gewerbeanmeldung. Die steuerlichen Fragen sind im Einkommensteuergesetz (EStG) geregelt. Es wird verlangt, dass Sie die Aufnahme Ihrer freiberuflichen Tätigkeit innerhalb eines Monats in einem kurzen formlosen Schreiben dem **Finanzamt** mitteilen. In dieser Mitteilung sollten Ihre bisherige Steuernummer, das Datum der Aufnahme Ihrer freiberuflichen Tätigkeit, der Ort Ihrer Tätigkeit und Ihre Tätigkeit aufgeführt sein. Für Freiberufler besteht keine Pflichtmitgliedschaft in der IHK.
- Als selbständiger Ingenieur sollten Sie sich mit der jeweils in Ihrem Bundesland zuständigen **Ingenieurkammer**<sup>1</sup> in Verbindung setzen und prüfen, ob eine Mitgliedschaft für Sie sinnvoll bzw. sogar notwendig ist (vgl. Abschnitt 5.1).

Der gesetzlich geschützte Titel "Beratender Ingenieur" fordert beispielsweise von seinem Träger die Mitgliedschaft in einer der 16 Ingenieurkammern Deutschlands.

<sup>1</sup> Kontakt Bundesingenieurkammer: [www.bundesingenieurkammer.de](http://www.bundesingenieurkammer.de). Im Punkt 5.1 finden Sie die Aufgaben und Leistungen der Ingenieurkammern.

## 1.2 Standortwahl

Viele Ingenieure schaffen sich zu Beginn Ihrer Selbständigkeit einen Arbeitsplatz in der eigenen Wohnung bzw. im eigenen Haus.



Spätestens wenn Sie Ihren Firmensitz "auslagern", sollten bestimmte Grundkriterien für die Büroräume erfüllt sein. Berücksichtigen Sie bei der Auswahl nicht nur wirtschaftliche Aspekte, sondern prüfen Sie auch, ob die Voraussetzungen für ein angenehmes, gesundes und sicheres Arbeiten gegeben sind.

### Check Büroraum

- Ist der allgemeine bauliche Zustand (Fassade, Dämmung, Isolation, Fenster, Türen, Fußböden etc.) in Ordnung?
- Sind die Räume mindestens 2,50 m hoch?
- Ist der Raum groß genug für die geplante Büroeinrichtung wie Computertechnik, Schreibtisch, Regale, Besprechungstisch (vgl. Abschnitt 2.2.1)?
- Sind ausreichend Steckdosen / Telefonanschlüsse vorhanden?
- Sind die Arbeitsräume ausreichend beheizbar?
- Ist es hell genug (Fenster, Beleuchtung, Wandfarbe)?
- Heizen sich die Räume im Sommer nicht zu stark auf?
- Sind Toiletten vorhanden und entsprechen sie den hygienischen Anforderungen?
- Ist mit störendem Lärm aus der Nachbarschaft oder Umgebung zu rechnen?
- Ist es möglich, den Kopierer in einem gesonderten Raum unterzubringen?

## 1.3 Akquise und Werbung

Werbung und Kundenakquise sind für ein junges Unternehmen unerlässlich und sogar von existenzieller Bedeutung. Es liegt in Ihrer Hand die vielfältigen Akquisemöglichkeiten zu nutzen, um Ihre zukünftigen Kunden auf sich aufmerksam zu machen.

### Akquisemöglichkeiten

- Anzeigen in Tageszeitungen bzw. Fachzeitschriften
- Ausschreibungen, Ausstellungen, Bauschilder
- Gründungsfeier
- Internetpräsentation, Flyer etc.
- Mailings, Persönliche Vorstellung, Referate
- Firmenpräsenz auf Kongressen, Messen und Konferenzen (durch z. B. Poster, Firmenstand, Flyer, Referate)
- Telefonbucheintrag, Gelbe Seiten, Firmenregister etc.
- Veröffentlichungen etc.



Informieren Sie sich gründlich über welche Werberechte Sie verfügen, denn unzulässige Werbung und Verstöße gegen Berufsordnungen der Ingenieurkammer Ihres Bundeslandes können teuer werden! Die Berufsordnungen sehen, im Gegensatz zu gewerblichen Tätigkeiten, spezielle Werbebeschränkungen / -verbote vor. Folgende Werbemaßnahmen sind in der Regel unzulässig:

- Werbung mit subjektiver Selbsteinschätzung
- Unlautere, wettbewerbswidrige Werbeinhalte (herabsetzende, vergleichende Werbung, Werbung mit kostenlosen Dienstleistungen)
- Werbung für Bauprodukte / Bauleistungen
- Massenhafte Häufung und Wiederholung von Anzeigen etc.

### 1.4 Berufliche Risiken absichern

Der Abschluss einer Berufshaftpflichtversicherung ist für selbständige Ingenieure besonders wichtig und von den Kammern zwingend vorgeschrieben.

Beispiel:

Durch einen Konstruktionsfehler entsteht in der auftraggebenden Firma ein hoher Sachschaden oder schlimmer noch – ein Personenschaden. Der Dienstleister, der diesen Schaden zu verantworten hat, haftet dafür. Abgesehen von dem Imageverlust, kann die entstandene Kostenflut eine Firma auch bei bester Auftragslage ruinieren.

Versichern sollten Sie sich nicht erst als Inhaber eines Ingenieurbüros, sondern bereits als freier Mitarbeiter, wenn Sie als Sub-Unternehmer oder Honorarkraft tätig sind. Prüfen Sie, ob Sie über einen ausreichenden Versicherungsschutz verfügen.



- Deckt Ihre Haftpflicht alle relevanten beruflichen Risiken ab, die durch die selbständige Arbeit auftreten können?
- Verfügen Sie über einen ausreichenden Rechtsschutz?
- Sind Sie gegen Schäden am eigenen Anlage- und Umlaufvermögen abgesichert?

**Beruflicher  
Versicherungs-  
schutz**

Suchen Sie sich bei der Wahl Ihrer Versicherungsleistungen eine kompetente Betreuung und analysieren Sie sorgfältig, welche Risiken in Ihrem Unternehmen abgesichert werden müssen und wo Deckungslücken bestehen. Oft bieten Versicherungen auch Leistungspakete für Unternehmer oder spezifische Berufsgruppen an. Auch Berufsverbände unterstützen Sie in diesen Fragen.



## 1.5 Persönlich vorsorgen

In der Selbständigkeit sind Sie für Ihre Risikoabsicherung und Altersvorsorge selbst verantwortlich. Prüfen Sie rechtzeitig, ob Sie alle notwendigen Versicherungen der sozialen Grundsicherung abgeschlossen haben.

In fast allen Bereichen können Sie bei einer gesetzlichen oder privaten Versicherung Verträge abschließen. Informieren Sie sich über die Vor- und Nachteile und berücksichtigen Sie Ihre persönliche Situation bei der Auswahl der Leistungen.



Die Mitgliedschaft in einer Ingenieurkammer ist in der Regel mit einer Pflichtmitgliedschaft im dazugehörigen **Versorgungswerk** verbunden. Das Versorgungswerk hat die Aufgabe, ihren Mitgliedern eine ausgewogene Alters-, Berufsunfähigkeits- und Hinterbliebenenversorgung zu sichern. Informieren Sie sich bei der zuständigen Ingenieurkammer!

## 1.6 Netzwerke schaffen

Das soziale Umfeld und die richtigen Kontakte sind für Selbständige von besonderer Bedeutung. Sozialkontakte sind ein wirksamer Puffer gegenüber belastenden und schädigenden Einflüssen von Stress und Überforderung.

### Familiäre Unterstützung

Der Schritt in die Selbständigkeit hat unmittelbare Auswirkungen auf Ihr Privatleben. Beziehen Sie Ihre Familie (Lebenspartner) deshalb bereits in die Planung Ihres Vorhabens mit ein. Wenn Ihr unmittelbares privates Umfeld das Vorhaben Existenzgründung hundertprozentig unterstützt, haben Sie beste Voraussetzungen für eine gesunde und erfolgreiche Selbständigkeit.

### Berufliche Unterstützung: Partner und Netzwerke

Bei der Schaffung eines beruflichen Netzwerkes stehen Informationsweitergabe, Erfahrungsaustausch und gegenseitige Unterstützung im Vordergrund. Darauf sollten Sie auf keinen Fall verzichten, denn gerade der fachliche Austausch hilft Ihnen beim Unternehmensaufbau. Weitere Informationen erhalten Sie dazu im Abschnitt 3.1.1.

---

*"Die Gruppe, der ein Mensch angehört ist eines der wichtigsten Elemente des Bodens unter den Füßen. Die Schnelligkeit und Entschlossenheit, mit der ein Mensch handelt, seine Beweggründe zu kämpfen oder sich zu unterwerfen und andere wichtige Merkmale seines Verhaltens, hängen davon ab, wie fest der Grund ist, auf dem er steht."*

(Lewin, 1945)

## 2. Meine Firma clever aufbauen, um wirtschaftlich und gesund zu arbeiten

### 2.1 Motivation und Leistung - die Motoren Ihres Erfolges

Ihre Kunden bzw. Auftraggeber erwarten von Ihnen eine ganz bestimmte Leistung. Es hängt von Ihrem Geschick, Ihren Fähigkeiten und Ihrem Engagement ab, diese Erwartungen genau zu präzisieren, vertraglich festzuhalten und zu erfüllen. Neben der Auftragsbearbeitung, die mitunter viel Kraft kosten kann, müssen Sie die vielen Kleinigkeiten des Alltagsgeschäftes bewältigen. Sie kümmern sich um die Auftragsakquise, Marketing, Vertragsverhandlungen, Kostenkalkulationen, Einkauf, Abrechnung, Buchführung und vieles mehr.

Das Leistungsangebot Ihrer Firma ist entscheidend für Ihren Erfolg! Es wird bestimmt durch die Personen, die in Ihrer Firma arbeiten. Das sind Sie selbst, Ihre Partner und gegebenenfalls auch Ihre Mitarbeiter. Täglich fit zu sein, hängt von vielen Faktoren ab, wie die Abbildung 1 zeigt.

Die individuelle Leistungsfähigkeit wird u.a. bestimmt durch:

FACHWISSEN  
KOMPETENZEN  
ERFAHRUNG  
GESUNDHEIT  
PERSÖNLICHKEIT



Die aktuelle Leistungsbereitschaft wird u.a. beeinflusst durch:

EMOTIONEN  
TAGESZEIT  
PRIVATES UND  
BERUFLICHES UMFELD  
ARBEITSBEDINGUNGEN

Abb.1: Wichtige Einflussfaktoren auf das Leistungsangebot

Eine gute bzw. schlechte Gestaltung der Arbeit und der Arbeitsbedingungen kann das Leistungsangebot positiv oder negativ beeinflussen wie folgende Beispiele verdeutlichen:



- Ein schlechter Bürostuhl bzw. eine ungünstige Sitzhaltung können Rückenschmerzen verursachen – unter Schmerzen arbeitet man weniger effektiv.
- Schlechte Lichtverhältnisse verursachen Kopfschmerzen – man strengt sich mehr an, arbeitet langsamer und Fehler können sich einschleichen.
- Interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten können das "Dazulernen" unterstützen und zur Erweiterung des Fachwissens und der Kompetenzen beitragen.
- Ein guter Führungsstil motiviert Mitarbeiter zu mehr Leistung und Engagement.

- In den Vormittagsstunden und am frühen Abend ist die Konzentrationsfähigkeit bei vielen Menschen besonders hoch und die Arbeit geht leichter von der Hand (vgl. Abschnitt 3.2.1).
- Persönlich angenehm empfundene Arbeitsbedingungen fördern die Kreativität und den Spaß an der Arbeit.



Gestalten Sie die Arbeitsbedingungen deshalb so, dass das Leistungsvermögen aller Personen optimal genutzt werden kann.

## **2.2 Zwischen Büro, Werkstatt, Auto und Kunden – flexible Arbeitsplätze optimal gestalten**

Ingenieure haben oft mehrere Arbeitsplätze. Sie arbeiten nicht nur im Büro, sondern auch in der Werkstatt, im Labor oder direkt beim Kunden. Um von Ort zu Ort zu gelangen, wird das Auto benutzt.

Bei der Investitionsplanung sollten Sie besonderen Wert auf die Gestaltung und Ausstattung Ihrer Arbeitsplätze legen und nicht am falschen Ende sparen.

Berücksichtigen Sie dabei neben dem Preis auch die Nutzerfreundlichkeit (im Sinne von Arbeitserleichterung) und die Wirkung auf die eigene Gesundheit, denn das sind die Grundlagen für ein wirtschaftliches, störungsfreies und leistungsstarkes Arbeiten.

In den folgenden Abschnitten erhalten Sie Gestaltungsempfehlungen für Arbeitsplätze, die für Ingenieure besonders relevant sind.

### 2.2.1 Die Basis - das Büro

In Ihrem Büro werden Ideen entwickelt, Zukunftspläne entworfen oder Kundenberatungen durchgeführt. Hier werden Sie viel Zeit verbringen. Deshalb lohnt es sich, möglichst angenehme Arbeitsbedingungen zu schaffen.

Eine aufgeräumte, organisierte Atmosphäre ist besonders wichtig, wenn Sie häufig Besuch empfangen, denn das Erscheinungsbild Ihres Büros hat großen Einfluss auf das Vertrauen Ihrer Kunden.

Folgende Kriterien sollten Sie bei der Ausstattung des Büros berücksichtigen:

- Für Büromöbel eignet sich am besten eine helle, matte Oberfläche.
- Der Schreibtisch sollte mindestens 80 cm tief und 1.60 m breit sein (besser größer). Einen höhenverstellbaren Schreibtisch können Sie Ihrer Körpergröße anpassen.
- Bei der Auswahl des Bürostuhls sollten nicht nur ästhetische, sondern auch ergonomische Gesichtspunkte eine Rolle spielen (vgl. Kriterien auf Seite 13).
- Sorgen Sie für eine ausreichende Bewegungsfreiheit am Arbeitsplatz und in den Zugängen (mindestens 1.5 m<sup>2</sup> Bewegungsfreiheit, je 1 m Rückrolltiefe für den Bürostuhl hinter dem Schreibtisch, Mindestbreite von 60 cm für alle Zu- und Durchgänge).
- Achten Sie auf ausreichend Platz für die Ablage (Ordner, Hefter...).
- Verlegen Sie Verlängerungsschnüre und Kabel so, dass keine Stolperstellen entstehen.
- Die optimale Raumtemperatur liegt bei 21 bis 22 °C.
- Grünpflanzen dekorieren nicht nur, sondern tragen zu einem verbesserten Raumklima bei.

### Die Ausstattung des Büros

### Allgemeine Empfehlungen zur Büroausstattung

Suchen Sie sich in Ihrer Planungsphase kompetente Büroausstatter, welche die ergonomischen Kriterien bei der Auswahl und Einrichtung der Räume berücksichtigen. Erste Informationen finden Sie in Broschüren der Verwaltungsgenossenschaft ([www.vbg.de](http://www.vbg.de)).

Quelle: Broschüre "Flächennutzung im Büro",  
Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG)



### Raumkonzepte

**Rote Karte für  
Laptops**

### 2.2.2 Der Computerarbeitsplatz

Der Computer ist ein wichtiges Arbeitsmittel für Sie. Gute Leistungsparameter und die für Ihre Arbeitsaufgaben passende Software unterstützen ein effektives Arbeiten. Je mehr Zeit Sie täglich am Computer verbringen, umso wichtiger ist eine optimale Gestaltung dieses Arbeitsplatzes.

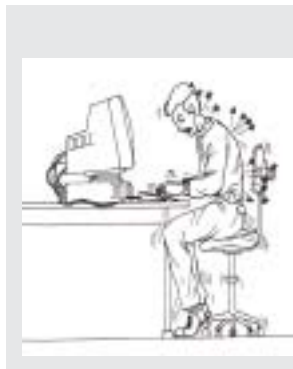
Moderne Menschen nutzen gern und fast ausschließlich Laptops, da Sie handlich und in vielen Situationen flexibel einsetzbar sind. Doch für ein stundenlanges Arbeiten im Büro sind sie völlig ungeeignet. Warum?

An einem Laptop sind Bildschirm und Tastatur unlösbar miteinander verbunden. Deshalb können die einzelnen Elemente nicht individuell auf- und eingestellt werden. Man sitzt krumm, nach vorn gebückt und hat zu wenig Handauflagefläche. Diese schlechte Sitzhaltung kann auf lange Sicht problematisch werden.



Sie brauchen auf Ihren Laptop allerdings nicht zu verzichten, wenn Sie eine Andockstation benutzen. Mit Tastatur und Bildschirm können Sie Ihren Arbeitsplatz wesentlich besser gestalten.

Aber auch hier und an "normalen" Computerarbeitsplätzen ist eine gesunde Arbeitshaltung nicht von vornherein gewährleistet. Jeder dritte Computerarbeitsplatz ist schlecht gestaltet. Das jedenfalls ist die ernüchternde Bilanz einer im Jahr 2002 veröffentlichten Studie des Deutschen Büromöbelforums (DBF). Die Folgen sind für den Einzelnen unangenehm und leistungsmindernd (vgl. Abb.2).



z.B.

- Kopfschmerzen
- Nackenschmerzen/Schulderschmerzen
- Rückenschmerzen/Kreuzschmerzen
- Verdauungsbeschwerden
- Magenschmerzen
- Schmerzende Beine
- Herz-/Kreislaufstörungen
- Ohrengeräusche durch Verspannung der Muskeln
- Konzentrationsstörungen
- Ischias, Muskelverkürzung

Abb.2: Gesundheitliche Folgen schlecht gestalteter Computerarbeitsplätze

## → Den Bildschirm optimal positionieren

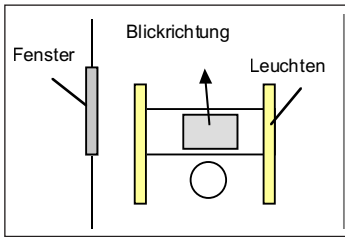


Abb. 3: Anordnung des Bildschirms

Um Blendungen zu vermeiden sollte die Blickrichtung zum Computer parallel zur Fensterfront und zur Beleuchtungsanlage (Leuchtenlängsachse) sein. Geeignete Jalousien o.ä. an den Fenstern vermeiden Blendung durch Sonnenlicht.

## → Einen guten Bürostuhl wählen

Der ideale Stuhl ist stabil und flexibel zugleich. Denn je nach Tätigkeit (lesen, telefonieren, Eingabe über die Tastatur, schreiben, zeichnen) ändert sich die Haltung zwischen aufrecht bzw. vor- und zurückgelehnt. Diese Wechsel tun dem Körper gut und müssen vom Bürostuhl problemlos mitgemacht werden.



### Grundkriterien bei der Auswahl von Bürostühlen

- Standfestigkeit durch ein fünfstrahliges Beingestell: Selbst wenn die Rückenlehne maximal nach hinten geneigt ist, darf der Stuhl nicht umkippen.
- Mobilität durch Rollen: Diese müssen an den entsprechenden Fußbodenbelag angepasst sein. Das heißt ein Teppichboden verlangt andere Rollen als ein Holzfußboden.
- Eine Höhenverstellbarkeit des Stuhls ist inzwischen selbstverständlich. Vorgeschrieben ist eine Spanne zwischen 42 und 53 cm über dem Boden. Es gibt allerdings auch größere Spannweiten für besonders große bzw. kleine Personen.
- Die Rückenlehne sollte problemlos vor- und zurückgeneigt werden können, den Rücken aber in jeder Position gut stützen. Bei vielen Stühlen kann der Andruck auf das entsprechende Körpergewicht eingestellt werden. Durch die Lehne sollte der gesamte Rückenbereich gut gestützt sein und zwar bis zwischen den Schulterblättern. Ein Lendenbausch ist eine Verdickung der Rückenlehne im unteren Bereich und unterstützt speziell die Lendenwirbel.
- Eine Federung zur Stoßdämpfung muss vorhanden sein.
- Die Sitzfläche: Damit nicht unnötig Druck auf die Oberschenkel kommt, muss die Sitzfläche zumindest vorn abgerundet und gepolstert sein. Ein luftdurchlässiger Bezug wird empfohlen.

Testen Sie vor dem Kauf, wie der Stuhl auf Ihre bevorzugte Sitzhaltung reagiert. Probieren Sie alle Verstellmechanismen aus, ob sie sich leicht und sicher bedienen lassen. Achten Sie auf Prüfiegel. Das GS-Zeichen garantiert die Mindestanforderungen. Dynamischen Sitzkomfort bescheinigen die Prüfiegel wie "TÜV-Rheinland – Ergonomie geprüft" oder "Aktion Gesunder Rücken".



## → Optimales Arbeiten am Computer – Verhaltensempfehlungen

Die Zauberformel für entspanntes, gesundes Arbeiten im Büro ist Steh- und Sitzdynamik. Ändern Sie während Ihrer Arbeit regelmäßig Ihre Sitzhaltung und versuchen Sie, sich so viel wie möglich zwischendurch zu bewegen. Regelmäßige Pausen mit Bewegung oder Entspannungsübungen unterstützen diesen Ausgleich. Stehpulte sind eine sinnvolle, ergänzende Alternative zum normalen Bürotisch.



Prüfen Sie ab und zu Ihre eigene Sitzhaltung.

### 10 Punkte für eine gesunde Sitzhaltung

1	Ist der Kopf leicht nach vorn geneigt? (Die oberste Zeile des Bildschirms kurz unterhalb der Augenhöhe sein)	
2	Beträgt die Sehentfernung 500 - 700 mm? (Je größer der Bildschirm, desto höher die Sehentfernung)	
3	Beträgt der Winkel zwischen Ober- und Unterarm 90° oder mehr (< 180°)?	
4	Ist eine ausreichende Handauflage vor der Tastatur vorhanden?	
5	Ist der Beinraum zwischen Oberschenkel und Tischkante ausreichend? (zwischen Tischkante und Oberschenkel sollte noch etwas Luft sein)	
6	Beträgt der Winkel zwischen Ober- und Unterschenkel 90° oder mehr (< 180°)?	
7	Ist das Aufsetzen der gesamten Fußfläche möglich? (ggf. benötigen Sie eine Fußstütze)	
8	Reicht die Rückenlehne bis zur Höhe des Schulterblattes?	
9	Ist ausreichend Beinraum vorhanden? (störende Tower o. ä. sollten an einer anderen Stelle platziert werden)	
10	Wechseln Sie ab und zu die Sitzhaltung?	



Weitere Darstellungen und Hinweise zur Büroarbeit erhalten Sie auf den Internetseiten [www.guss-net.de](http://www.guss-net.de). Hier können Sie unter "Downloads" die Broschüre "Bildschirm@rbeit gesund und sicher" herunterladen. Weitere hilfreiche Informationen bietet das Internetportal [www.ergo-online.de](http://www.ergo-online.de).



### **2.2.3 Werkstatt oder Labor**

Werkstätten und Labore sind Arbeitsbereiche mit ganz speziellen Anforderungen und Risiken. Schon bei der Auswahl der Räumlichkeiten sollten Sie die Eignung genau prüfen und sich fachkundig beraten lassen.



Auf diese speziellen Arbeitsbereiche wird in der vorliegenden Broschüre nicht eingegangen.

Konkrete Gestaltungshinweise und detaillierte Informationen erhalten Sie beispielsweise bei der für Sie zuständigen Berufsgenossenschaft, der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, Handwerkskammern, Berufsverbänden und Vereinen.



Informationen zur Gestaltung und zum Betreiben von Laboren finden Sie auf den Internetseiten [www.guss-net.de](http://www.guss-net.de) unter Downloads.



### 2.2.4 Arbeitsplatz Auto

Das Autofahren gehört zum Alltag um flexibel zu sein, mit den Kunden persönlich in Kontakt zu treten oder Ihre Dienstleistungen vor Ort zu erbringen. Treffen Sie genügend Vorkehrungen für Ihre Sicherheit.

#### *Sicherheit und Unfallvermeidung*

Als Fahrer sind Sie für die technische Sicherheit Ihres Autos verantwortlich. Ein Check dauert nur wenige Minuten und ist umso wichtiger, je öfter Sie hinter dem Steuer sitzen.

#### Checkliste Auto

- Funktionieren die Bremsen einwandfrei?
- Ist das Spiel der Lenkung in Ordnung?
- Funktioniert die Beleuchtung?
- Ist das Reifenprofil ausreichend und stimmt der Luftdruck?
- Sind Spiegel und Sitze richtig eingestellt?
- Sind Dinge griffbereit, die während der Fahrt benötigt werden (Anfahrtsskizze, Landkarten)?
- Ist das Handy richtig an die Freisprechanlage angeschlossen?
- Sind wichtige Telefonnummern (Pannenhilfe, Notruf, Medizinische Hilfe...) schnell zur Hand oder im Handy abgespeichert?
- Ist ggf. die Ladung sicher verstaut?

Nehmen Sie die Termine zur regelmäßigen Durchsicht Ihres Fahrzeuges wahr. Diese kosten zwar Zeit und Geld, aber es geht dabei um Ihre Sicherheit! Ihre Fahrzeuge müssen in regelmäßigen Abständen von Fachleuten auf ihre Verkehrssicherheit überprüft werden (TÜV nach StVZO alle zwei Jahre).



#### *Stressfrei ans Ziel kommen*

Die Ursachen für Stress und Aggressionen sind schnell aufgezählt: hohe Verkehrsdichte, Zeitdruck, schwierige Straßen- und Witterungsverhältnisse, Ärger in der Firma oder in der Familie. Steigt man abgehetzt und unter Zeitdruck ins Auto, reagiert man auf alle möglichen "Barrieren" ganz anders, als wenn man ausgeglichen und guter Laune ist.

- Fahren Sie rechtzeitig los.
- Versuchen Sie, trotz Stress ruhig zu bleiben (Abschnitt 3.2.3).
- Nehmen Sie sich Ihre Lieblingsmusik mit ins Auto.

- Informieren Sie Ihre Kunden oder Geschäftspartner telefonisch, wenn Sie sich verspäten.
- Nutzen Sie Staus, um sich zu entspannen, tief durchzuatmen oder Konzepte und Ideen zu präzisieren.

### *Müdigkeit am Steuer*

Müdigkeit am Steuer kann sowohl tagsüber als auch nachts zum Verhängnis werden und äußert sich durch eine Abnahme der Aufmerksamkeit, eine Verschlechterung des Gedächtnisses sowie zunehmendes automatisiertes Verhalten. Monotone und störungsfreie und insbesondere lange Strecken (auf Autobahnen) verleiten zu höheren Geschwindigkeiten und zur Unachtsamkeit.

Folgendes sollten Sie beachten:

- Planen Sie keine allzu langen Non-Stop-Fahrten, sondern legen Sie nach zwei bis drei Stunden Fahrt "bewegte Pausen" an der frischen Luft ein.
- Unterbrechen Sie bei den ersten Anzeichen von Müdigkeit kurz die Fahrt und ruhen Sie sich aus. Schon 10 Minuten dösen reichen oftmals aus, um wieder frisch durchzustarten.
- Kaffee oder Koffeintabletten sind völlig ungeeignete Gegenmaßnahmen, denn die Müdigkeit tritt dann umso plötzlicher und heftiger ein.



### 2.2.5 Einsatz beim Kunden

Für jeden Unternehmer stehen die Wünsche und Bedürfnisse der Kunden im Vordergrund. Ist ein Kunde interessiert, werden im nächsten Schritt gemeinsam Auftrag und Leistungen vereinbart. Der Einsatz direkt beim Kunden gehört oft dazu.

Es müssen wichtige Voraussetzungen geschaffen werden, um sich gegen Gefährdungen und Risiken im Unternehmen des Kunden abzusichern.



Ihr Kunde ist Ihr Auftraggeber und hat Ihnen gegenüber seiner Verkehrssicherungspflicht nachzukommen. Sobald Sie das Firmengelände betreten, hat er dafür zu sorgen, dass der Schutz für Sie und Ihre Mitarbeiter gewährleistet ist. Er muss Sie über mögliche Risiken informieren und zu Maßnahmen der Vermeidung unterweisen. Trotzdem bleiben Sie als Arbeitgeber für den Arbeits- und Gesundheitsschutz Ihrer Mitarbeiter verantwortlich (Gefährdungsbeurteilung, Unterweisung usw.). Die auftragerteilende Firma hat dabei zu unterstützen.

Folgende Fragen sollten Sie vor Arbeitsbeginn mit Ihrem Auftraggeber besprechen:

#### Checkliste Kundeneinsatz

- Steht mir ein kompetenter Ansprechpartner (Hausherr, Aufsichtsführender) vor Ort zur Seite, an den ich mich jederzeit wenden kann?
- Hat der Hausherr alle Voraussetzungen getroffen, um ein reibungsloses und risikofreies Arbeiten zu ermöglichen (Zugangsberechtigung, Information der betroffenen Mitarbeiter, technische Voraussetzungen usw.)
- Kenne ich alle wichtigen unternehmensinternen Regelungen, wie Hausordnung, Verhaltensvorschriften usw.?
- Wurde ich durch den Hausherrn / Ansprechpartner über vorhandene Gefährdungen, Umgang mit Maschinen, Geräten, Verhalten im Notfall usw. informiert?
- Halte ich selbst bei meiner Arbeit die staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Arbeits- und Gesundheitsschutzvorschriften ein?
- Habe ich mich mit dem Kunden über Einsatzzeiten sowie die Rückmeldung und Übergabe nach der Ausführung der Arbeit (z. B. Schlüsselübergabe) verständigt?
- Habe ich meine eigenen Mitarbeiter, die in der Fremdfirma tätig werden, unterwiesen?

### 3. Den Alltag bewältigen - keine Chance für Stress und Hektik durch Selbstmanagement

In der Selbständigkeit werden Sie voll gefordert. Sie müssen sich mit Erfolgen und Niederlagen, riskanten Entscheidungen und neuen Anforderungen auseinandersetzen. Das kann zur Belastung und zur Nervenprobe werden, insbesondere dann, wenn man nicht weiß, wie man mit den vielen Anforderungen umgehen soll.

Auch der beste Ingenieur ist ein schlechter Unternehmer, wenn er vergisst, Rechnungen zu schreiben, zu schüchtern ist, seine Forderungen durchzusetzen oder seine Dienstleistungen nicht wirkungsvoll präsentieren kann.

Um den Unternehmeralltag erfolgreich zu bewältigen, brauchen Sie mehr als nur Ihr Fachwissen. Gemeint sind hier wertvolle Fähigkeiten und Fertigkeiten – die so genannten Soft Skills (Schlüsselkompetenzen).

Damit sind nicht nur Ihre angeborenen Begabungen und Talente gemeint, sondern auch Kompetenzen, die erlernt und trainiert werden können.

Ständig unter Druck?

Soft-Skills – was gehört dazu



Abb. 4: Soft Skills

Die Abschnitte 3.1 bis 3.3 stellen wichtige Kompetenzen und Methoden vor, die das Handeln in der Selbständigkeit optimal unterstützen. Informieren Sie sich, ob Sie ausreichend gewappnet sind.

### 3.1 Die persönlichen Fähigkeiten (weiter)entwickeln

#### 3.1.1 Fachliches Know How auf dem Laufenden halten

Der technische Fortschritt entwickelt sich in einem rasanten Tempo. Kaum sind neue Verfahren, Computermodelle, Betriebssysteme und Anwendungsprogramme auf dem Markt, so sind sie auch schon wieder veraltet. Maschinen, technische Hilfsmittel und auch das Wissen darüber verändern sich ständig.

Wissen dient der Verbesserung der eigenen Wettbewerbssituation und des fachlichen Know-hows. Ständiges Dazulernen ist für jeden ein Muss, der seinen Kunden Aktualität bieten und selbst auf dem neuesten Stand arbeiten will. Welches Wissen relevant ist, lässt sich aus den eigenen Unternehmenszielen ableiten. Dabei gibt es einen Unterschied zwischen Faktenwissen (explizites Wissen) und Erfahrungswissen (implizites Wissen). Faktenwissen kann man durch Gespräche, Seminare, aus Büchern oder aus dem Internet erhalten und weitergeben. Wertvoller ist das persönliche Erfahrungswissen, dass sich erst über jahrelange Berufstätigkeit herausbildet.

Die zentralen Fragen für Existenzgründer und Unternehmer sind: Wie geht man mit der Informationsflut effektiv um? Wie kommt man an das Wissen, welches man wirklich benötigt? Wie kann man sein eigenes Wissen verwalten und managen?

#### → Schaffen Sie sich Freiräume und Netzwerke

- Verfolgen Sie aufmerksam die Entwicklungen in Ihrem Fach- und Arbeitsgebiet (News, Zeitschriften, Statistiken).
- Lesen Sie Fachzeitschriften - hier erhalten Sie viele Hinweise zu Trends und neuesten Entwicklungen.
- Die Mitgliedschaft in Berufsverbänden und Netzwerken fördert einen regelmäßigen Informations- und Erfahrungsaustausch:
  - **Unternehmens- und Berufsverbände.** Man kann offiziell beitreten, zahlt eventuell einen Mitgliedsbeitrag und kann bestimmte Leistungen erwarten.
  - **Fachverbände** dienen hauptsächlich der Wissenserweiterung, dem Erfahrungsaustausch und der gegenseitigen fachlichen Unterstützung. Auf Messen, Fachtagungen oder über das Internet erhalten Sie wichtige Informationen.
  - **Gründernetzwerke.** Informelle Netzwerke zu allen Fragen der Gründung eignen sich für Hintergrundinformationen, Erfahrungsaustausch und längerfristige Unternehmensstrategien.
- Nehmen Sie bei Bedarf an Fort- und Weiterbildungen (Pflicht für einige Berufsgruppen) teil.
- Messen und Ausstellungen bieten die Möglichkeit, Neuentwicklungen kennen zu lernen und wichtige Kontakte zu knüpfen.

## → Nutzen Sie das Wissen Ihrer Kunden, Partner, Mitarbeiter, Lieferanten, Berater oder Banken

- Nutzen Sie das Feedback Ihrer Kunden und Partner als entscheidende Wissensquelle zur Beschleunigung und Optimierung unternehmenseigener Prozesse.
- Fördern Sie einen offenen Wissensaustausch mit Ihren Kunden, Partnern, Mitarbeitern...
- Integrieren Sie in Ihrem Unternehmen förderliche Strategien der Dokumentation und Nutzung des für Sie relevanten Wissens.

**"Wissen liegt immer zwischen Menschen und nicht auf Festplatten!"**

## → Lernen Sie aus Ihren Fehlern aber auch aus Ihren Erfolgen

- Reflektieren Sie die Einführung Ihrer Produkte oder Dienstleistungen am Markt unter den Gesichtspunkten:
  - Warum war ich so gut?
  - Was hat mich gehindert, erfolgreich zu sein?

## → Nehmen Sie sich Zeit, wichtige Entwicklungsschritte Ihrer Dienstleistungen zu notieren

Wir leben in einer sich ständig verändernden Zeit, die Sie zu schnellen Entscheidungen und Handlungen zwingt. Grundlegende Schritte oder Bausteine kommen jedoch oft in ähnlicher Art und Weise immer wieder vor. Schaffen Sie sich ein System, um die Informationsflut zu beherrschen und Vorhandenes schnell wieder griffbereit zu haben.

- Dokumentieren Sie all Ihre gesammelten Erfahrungen, Bausteine oder andere wichtige Schritte (Auftragsformulierungen, Kostenkalkulationen, Produktentwicklungsschritte...), dann können Sie jederzeit auf die schon einmal gemachten Erfahrungen zurückgreifen.
- Sortieren Sie wichtige Literaturquellen, Artikel, Aufsätze u.a. nach Stichworten. Nutzen Sie Programme wie "Endnote" oder "Excel", um diese zu archivieren und bei Bedarf schnell wieder zu finden.
- Lose Blätter, Artikel oder Aufsätze können in Stehordnern systematisch nach Stichworten sortiert werden.

**Wissen ist zu wissen WO es steht.**

**Literaturtipps:** Bohm, D.: Das offene Gespräch am Ende der Diskussion. Stuttgart (1998); Pawlowsky, P., Reinhardt, R. Wissensmanagement für die Praxis. Neuwied (2002); Senge, P.M.: Die fünfte Disziplin, Stuttgart (1999)



### 3.1.2 Kommunikative Fähigkeiten ausbauen

Die Art und Weise, wie Sie mit Ihrem Umfeld kommunizieren, beeinflusst den Unternehmenserfolg. Sie müssen Partner und Kunden auf Ihr Unternehmen sowie die angebotenen Produkte oder Dienstleistungen aufmerksam machen und überzeugen.

Reden und Verhandeln müssen Sie auch mit Lieferanten, Geschäftspartnern, Mitarbeitern und Behörden. Problemlos funktioniert das nur über eine konfliktfreie, zielgerichtete Kommunikation.

Durch den richtigen Kommunikationsstil können Sie Ihre Ideen ziel- und selbstbewusst verkaufen, Mitarbeiter motivieren und anleiten, mit Kunden und Lieferanten verhandeln, mit Partnern effektiv zusammenarbeiten usw.

Beachten sie dabei wichtige Grundregeln der Kommunikation.

**Richtig  
kommunizieren  
kann man lernen**

- Achten Sie auf ein ansprechendes, angepasstes Äußeres. Ihr optischer Eindruck sollte mit Ihrer Persönlichkeit und der aktuellen Situation harmonisieren.
- Bereiten Sie sich so gut es geht auf die unterschiedlichsten Gesprächspartner vor. Versuchen Sie durch bestimmte Begrüßungs- und Fragetechniken hinter die Absichten und Grundannahmen Ihres Partners zu kommen.
- Formulieren Sie Ihre Gedanken und Vorschläge geordnet, prägnant und leicht verständlich.
- Diskutieren Sie nicht endlos, sondern treten Sie in einen gut strukturierten Dialog. Hören Sie aktiv zu. Haben Sie ein offenes Ohr für die Belange Ihrer Kunden, Partner oder Mitarbeiter.
- Versetzen Sie sich in die Lage Ihres Gegenübers. Urteilen Sie nicht voreilig über Personen.
- Vergewissern Sie sich, ob Ihr Gesprächspartner Ihre Botschaft verstanden hat. Halten Sie Bestellungen, Vereinbarungen oder Termine schriftlich fest.



**Literaturtipps:** Watzlawick, P.: Menschliche Kommunikation. Hans Huber Verlag (2000); Birkenbiehl, V.F.: Kommunikationstraining. Moderne Verlagsgesellschaft (1990)



### 3.1.3 Kreative Gedanken fördern

Viele Aufträge verlangen Anpassungen und neue Lösungen. Frische Ideen und innovative Einfälle müssen dann oft schon im Beisein des Kunden angeboten und diskutiert werden. Wenn neue Ideen nicht so leicht zu finden sind, können Kreativitätstechniken Sie unterstützen.

- Entdecken und nutzen Sie bewusst Ihre eigenen "Kreativitäts-oasen" (Wann und in welcher Situation habe ich besonders viele Einfälle und Ideen).
- Denken Sie in verschiedene Richtungen. Haben Sie Mut zu unkonventionellen Ideen.
- Suchen Sie sich Anregungen und Ideen in Ihrer gesamten Umgebung.
- Wenden Sie sich vom Thema ab, wenn Ihnen nichts einfällt. Schalten Sie ab. Die besten Ideen kommen dann, wenn man sich nicht mit dem Problem befasst.
- Nutzen Sie Kreativitätstechniken, wie Brainstorming, MindMapping oder Morphologie (s.u.), um Lösungen und Ideen aufzudecken.

Kreativitätstechniken wirken wie ein Katalysator, der das in Ihnen angelegte Potential freisetzt. Die Techniken helfen, Intuition und Phantasie anzuregen, die Vielfalt an Lösungen zu ermöglichen, unkonventionelle Verbindungen herzustellen und Unbekanntes aufzustöbern.

- **Brainstorming** – bedeutet das Sammeln aller spontanen und scheinbar unmöglichen Ideen zu einem Problem / einer Thematik – alle Gedanken sind erlaubt und sie werden alle notiert – der Phantasie sind keine Grenzen gesetzt. Im Nachgang erfolgt erst das Bewerten und Beurteilen der Ideen nach Realisierbarkeit.
- **MindMapping** – alle Gedanken werden visualisiert, geordnet und strukturiert in Form von geistigen Landkarten (MindMap). Die Ideen und Gedankengänge zur kreativen Lösung eines Problems werden als Äste und Zweige um das Leitmotiv visualisiert.
- **Morphologie** – Bei dieser Methode zerlegen Sie Ihr Produkt oder Ihre Dienstleistung in die einzelnen Bestandteile – Im nächsten Schritt suchen Sie nach bekannten und unbekanntem Ausprägungen dieser Bestandteile – Durch die nachfolgende Neukombination dieser Bestandteile entstehen neuartige Produkte.

**Literaturtipps:** Wack, O.-G. u.a.: Kreativ sein kann jeder. Windmühle Verlag (1993), Sell,R., Schimweg,R.: Probleme lösen. Springer-Verlag. Berlin/Heidelberg (1998)

**Kreativ sein –  
neue Wege gehen**

**Schaffen Sie sich  
ein kreatives  
Umfeld**

**Nutzen Sie  
Kreativitäts-  
techniken**



## 3.2 Lange Arbeitstage – kein Problem

Kundenanfragen und Auftragslagen bestimmen Ihre Arbeitszeiten. Darauf haben Sie nur einen begrenzten Einfluss. Termindruck und lange Arbeitstage sind oftmals unvermeidbar. Versuchen Sie, durch effektive und geschickte Planung und Organisation Ihrer Arbeit diese Phasen einzugrenzen bzw. den unvermeidlichen Stress bestmöglich zu bewältigen.

### 3.2.1 Die Zeit planen

Organisations-, Planungs- und Zeitmanagementtechniken unterstützen Sie, Ihren persönlichen Arbeitstag zu managen. Hier ein paar Tipps:

- **Definieren Sie persönliche Ziele!**

Sie müssen täglich Entscheidungen unterschiedlichster Art treffen. Sie werden allerdings nur dann in der Lage sein festzulegen, was Sie heute tun oder lassen, wenn Sie wissen, was Sie morgen oder übermorgen erreichen wollen. Ziele sind für jeden Menschen das zentrale Element seines Lebenskonzeptes. Denken Sie dabei nicht nur an die unternehmerischen Ziele sondern auch an Ihre Freunde, Ihre Familie und Ihre Gesundheit.

- **Planen Sie schriftlich! Setzen Sie Prioritäten!**

- Schreiben Sie sich alles auf, was Sie zu erledigen haben. Vergessen Sie dabei nicht, wichtige Termine zu notieren.
- Ordnen Sie allen Aufgaben Prioritäten zu. Bewährt haben sich vier Kategorien:
  - (A) Aufgaben sind wichtig und dringend
  - (B) Aufgaben sind wichtig, aber nicht dringend
  - (C) Aufgaben sind notwendig, aber im Moment nicht wichtig, wie Routinearbeiten: Abheften, Sortieren, Kundenkartei erneuern... (Papierkorb) Es entsteht kein Schaden, wenn diese Aufgaben nicht erledigt werden.
- Machen Sie sich Tagespläne! Jeder Arbeitstag sollte aus einer Mischung von A-, B- und C-Aufgaben bestehen.
- Verplanen Sie nur 70 % des Arbeitstages; es kommt immer etwas Unerwartetes dazwischen.
- Machen Sie eine regelmäßige Erfolgskontrolle.
- Überprüfen Sie regelmäßig Ihre Prioritätenliste. Aus B-Aufgaben können A-Aufgaben werden, wenn sie zu lange aufgeschoben werden.

■ **Behalten Sie den Überblick**

- Räumen Sie regelmäßig Ihren Schreibtisch auf.
- Ordnen Sie Ihre Unterlagen mit System (Hängeregister, Ordner, Ablagen...).
- Führen Sie einen übersichtlichen Kalender (nur einen!).

■ **Persönliche Tagesrhythmik finden**

Sie wissen selbst am besten, zu welcher Tageszeit Ihnen bestimmte Tätigkeiten am leichtesten von der Hand gehen. Nutzen Sie dieses Wissen unbedingt bei Ihrer Termin- und Arbeitsplanung.

Passen Sie Ihren Arbeitstag Ihrer persönlichen Leistungskurve an! Erkennen Sie sich in der hier abgebildeten Kurve wieder?

Sie stellt dar, dass den meisten Menschen die Arbeit am Vormittag leichter fällt, als zu anderen Zeiten. Natürlich gibt es individuelle Unterschiede.

Finden Sie Ihren persönlichen Tagesrhythmus heraus und planen Sie danach die Erledigung Ihrer Arbeit. Effizientes Arbeiten und Zeiterparnis sind Ihr Lohn.

Leistungstiefs eignen sich zum Beispiel ganz besonders gut für die Erledigung von C- Aufgaben.

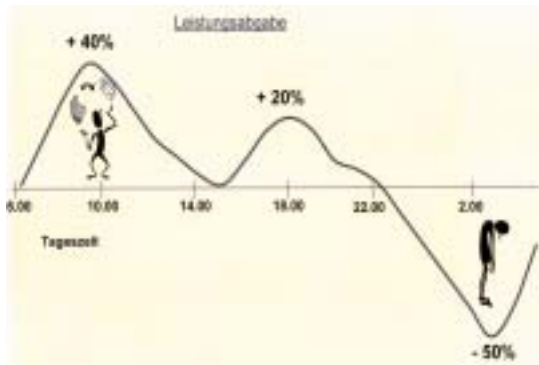


Abb.5: Leistungskurve

■ **Richten Sie sich störungsfreie Arbeitszeiten ein**

Dauernde Störungen machen ein effektives Arbeiten kaum möglich. Nach jeder Ablenkung ist eine zusätzliche Anlauf- und Einarbeitungszeit erforderlich. Zeit, die sinnvoller genutzt werden kann. Organisieren Sie sich Zeitblöcke, in denen Sie ungestört arbeiten können. Machen Sie einen Termin mit sich selbst und tragen Sie diesen auch in den Kalender ein. Nutzen Sie dafür Tageszeiten, wo ohnehin wenig Störungen auftreten. Schalten Sie ihr Handy aus und die Mailbox bzw. den Anrufbeantworter ein, damit Ihnen nichts Wichtiges entgeht.

### ▪ **Lassen Sie sich helfen**

Wenn Ihnen die Arbeit über den Kopf wächst und auch bei guter Organisation kaum noch Freiräume für persönliche Interessen bestehen, sollten Sie entsprechend Ihrer finanziellen Situation bzw. Ihres Mitarbeiterbestandes prüfen, ob Arbeit delegiert werden kann. Wenn Sie allein tätig sind, ist vielleicht Ihr Lebenspartner gern bereit, einiges zu übernehmen.

Eine weitere Möglichkeit bietet die Fremdvergabe bestimmter Leistungen. Für eine Fremdvergabe eignen sich z.B. die Buchhaltung, Reinigungsarbeiten aber auch Unteraufträge für ein Projekt, welches Sie im Moment bearbeiten.

Folgendes sollten Sie im Vorhinein bedenken und festlegen:

- Was soll getan werden? (B- und C-Aufgaben wählen)
- Wer kann es tun?
- Welches Ziel wird verfolgt?
- Wie soll es erledigt werden?
- Wann soll es erledigt sein?

### **3.2.2 Pausen genehmigen**

Sie gönnen sich keine Pause, weil Sie meinen, Ihre wertvolle Zeit damit zu vergeuden? Das ist ein Irrtum. Damit Sie Ihre Leistungs- und Konzentrationsfähigkeit bis zum Abend hin erhalten können, brauchen Körper und Geist Zeiten zum regenerieren. Nach einer Pause steht Ihnen zwar quantitativ weniger Zeit zur Verfügung, diese werden Sie jedoch mit neuer Kraft viel effektiver nutzen!

Untersuchungen zeigen, dass Pausen wichtige Funktionen einnehmen:

- **Erholungsfunktion** - Pausen tragen dazu bei, dass sich der Organismus nach längerer körperlicher oder geistiger Belastung erholen kann.
- **Gliederungsfunktion** - Durch Pausen kann der Arbeitstag in überschaubare Teile differenziert werden.
- **Informationsfunktion** - Eine gemeinsame Pause mit Partnern oder Mitarbeitern kann Gelegenheit für einen persönlichen oder geschäftlichen Informationsaustausch bieten.
- **Persönliche Funktion** - Eine Pause gibt Ihnen Zeit für Ihre persönlichen Bedürfnisse.
- **Soziale Funktion** - Häufig ist eine Pause die einzige Gelegenheit, um soziale Kontakte zu anderen Personen zu pflegen oder neu aufzubauen.

Folgendes sollte bei der Pausengestaltung beachtet werden:

- Pausen sollten immer bewusst zum Zwecke der Erholung eingelegt werden. Der Regenerationswert von Pausen darf nicht durch die Ausführung von anderen Arbeiten vermindert werden.
- Lage und Dauer der Pausen sollten gegenüber der Arbeitsbeanspruchungen eine vorbeugende Wirkung ermöglichen (vor allem gegenüber vorzeitiger Ermüdung).
- Mehrere kurze Pausen sind wirkungsvoller als wenige längere.
- Eine aktive Pausengestaltung (z. B. körperliche Bewegung) hat einen positiven Einfluss auf die körperliche und geistige Leistungsfähigkeit.

### **Es muss nicht gleich eine Pause sein!**

Durch eine abwechslungsreiche Gestaltung Ihrer Tätigkeiten können einseitige Belastungen und frühzeitige Ermüdung verringert werden. Tätigkeiten mit hohen Konzentrationsanforderungen sollten durch andersartige Aufgaben (z. B. telefonieren, Akten sortieren etc.) des öfteren unterbrochen werden.



***"Die Kunst des  
Ausruhens ist  
ein Teil der Kunst  
des Arbeitens."***

John Steinbeck

### **3.2.3 Mit Stress und Unsicherheiten umgehen lernen**

Einen Unternehmer ohne Stress und Zeitmangel gibt es wohl eher selten. Viele Menschen benötigen diesen Druck auch, um motiviert und effektiv zu arbeiten. Wenn es gelingt, den Stress richtig zu dosieren, ist das auch kein Problem. Bedenklich wird es dann, wenn einem die Anforderungen über den Kopf wachsen und Mittel und Wege zur Bewältigung fehlen.

Stresssituationen können durch ein effektives Zeitmanagement, das Lernen und Nutzen von Fach- und Schlüsselkompetenzen sowie durch selbstbewusstes Denken und Handeln vermindert werden (vgl. Abschnitt 3.1 und 3.2.1).

**Stress ist  
situations- und  
personenabhängig**

Es wäre allerdings eine Illusion zu glauben, man könnte jeglichen Stress von vorn herein ausschalten. In diesen Situationen stehen jedoch eine Vielzahl alltagstauglicher und erprobter Methoden der Stressbewältigung zur Auswahl. Sie helfen, eine ausgewogene Balance zwischen Anspannung und Entspannung herzustellen und Folgeschäden von Stress zu verhindern.

### ***Erste Hilfe in oder nach Stresssituationen***

- **Bewusst ablenken:** Versuchen Sie Ihre Aufmerksamkeit bewusst auf etwas anderes zu richten. Schauen Sie sich zum Beispiel einen Katalog oder ein schönes Bild an und konzentrieren Sie sich darauf.
- **Emotional abreagieren:** Hauen Sie ruhig mal mit der Faust auf den Tisch und schimpfen Sie laut. Allerdings nur, wenn Sie allein sind!
- **Körperlich abreagieren:** Bewegen Sie sich! Räumen Sie auf, erledigen Sie kleine Wege. So kann die Stressenergie leichter abgebaut werden.
- **Spontan entspannen:** Gönnen Sie Ihrem angespannten Körper nach hohen Belastungsphasen einen Ausgleich, um sich zu regenerieren.
- **Positiv denken:** Sprechen Sie sich in Gedanken Mut zu. Zum Beispiel. "Aus Fehlern lernt man", "Ich schaffe das schon", "Keiner ist perfekt" usw.

### ***Werden Sie belastbarer***

- **Regelmäßige Bewegung:** Ausdauersportarten, wie Joggen, Walken, Radfahren oder Schwimmen sind ideale Stresskiller. Muten Sie sich nicht gleich zu viel zu - schon ein regelmäßiger Spaziergang oder Gartenarbeit sind gute Möglichkeiten zum Abschalten und Abreagieren.
- **Nutzung von Entspannungstechniken:** Nutzen Sie Entspannungstechniken, wie Tai Chi, Autogenes Training, Meditation oder progressive Muskelrelaxation, um Ihr Erregungsniveau regelmäßig herunterzufahren.
- **Pflege sozialer Kontakte:** Familie und Freunde haben oft ein offenes Ohr für Probleme und helfen gern, wenn's mal eng wird. Spaß, Unterhaltung und gemeinsame Stunden lenken vom Arbeitsalltag ab.
- **Bewusstes Genießen:** Überfrachten Sie Ihre Freizeit nicht mit Aktivitäten. Lassen Sie sich Luft für genießerisches Nichtstun oder für das Lesen eines heiteren Buches.



Interessante und vertiefende Informationen zum Thema Stress und Entspannung erhalten Sie auf den Internetseiten des Guss-Projektes ([www.guss-net.de](http://www.guss-net.de)), bei vielen Krankenkassen, in der Literatur oder im Internet.

### 3.2.4 Mit gesunden Ritualen Energie tanken

Mit Ritualen kann etwas begonnen, unterbrochen, beendet oder hervorgehoben werden. Im Berufsleben bedeutet das Einrichten von Ritualen, einen Zeitraum für besondere Dinge zu schaffen. Entwickeln Sie Ihre "eigenen Rituale". Tun Sie das, was Ihnen Spaß bereitet und einen Ausgleich zur Arbeit schafft. Die folgenden Beispiele sollen als Anregung dienen:

#### Wenn Sie viel sitzen

- Steigen Sie Treppen, anstatt den Fahrstuhl zu benutzen.
- Fahren Sie mit dem Fahrrad oder gehen Sie zu Fuß zur Arbeit.
- Stehen Sie auf, wenn Sie telefonieren, erledigen Sie kleine Wege zu Fuß.
- Machen Sie regelmäßige Lockerungs- und Dehnungsübungen.

#### Wenn Sie viel stehen

- Überprüfen Sie Ihre täglichen Aufgaben: vieles lässt sich vielleicht doch im Sitzen oder mit Stehhilfen erledigen.
- Gönnen Sie sich kleine Sitzpausen.
- Machen Sie regelmäßige Lockerungs- und Dehnungsübungen.

#### Essen und Trinken während der Arbeit

- Ernähren Sie sich gesund und ausgewogen. Achten Sie auf ausreichend Vitamine und Mineralstoffe. Stellen Sie gesunde Lebensmittel in Reichweite: Obst, Nüsse usw.
- Wenn Sie viel unterwegs sind, bereiten Sie sich kleine Snacks, Obst und Gemüse zum Mitnehmen vor.
- Haben Sie in Ihrer Firma eine Küche? Wenn nicht, besorgen Sie sich einen Kocher, Mikrowelle o.a., um sich auf schnellem Weg eine warme Mahlzeit bereiten zu können.
- Besonders in hektischen Zeiten vergisst man schnell das Trinken. Trinken Sie zwei bis drei Liter über den Tag hinweg (Mineralwasser, Früchte- oder Kräutertee, Säfte). Für "heiße Zeiten" lohnt es sich immer, einen Kasten Wasser, Saft o.a. in der Firma zu haben. So können Sie auch Ihren Kunden etwas anbieten.

Als Chef gestalten Sie mit Ihrem Verhalten und Entscheidungen die Unternehmenskultur Ihrer Firma. Denken Sie daran, dass Sie das Vorbild ihrer Mitarbeiter sind. Sie beeinflussen maßgeblich, wie miteinander umgegangen und kommuniziert wird, wie Pausen und Essgewohnheiten gestaltet oder wie z. B. Informationen weitergegeben werden.



## 4. Der erste Mitarbeiter – was nun?

Volle Auftragsbücher und Terminkalender sind ein Grund zur Freude - doch nur so lange man den Überblick behält und Stress und Hektik kein Dauerzustand werden. Will man den Erfolg des Unternehmens auch für die Zukunft sichern, wird es ohne fremde Hilfe nicht mehr gehen. Höchste Zeit also für den ersten bzw. die ersten Mitarbeiter.

Die meisten Unternehmen bauen ihren Personalbestand langsam und vorsichtig auf. Die ersten Mitarbeiter werden häufig als Teilzeitkräfte eingestellt.

Egal welches Beschäftigungsverhältnis Sie wählen - ab dem ersten Mitarbeiter sind Sie Chef, Führungskraft und Arbeitgeber zugleich.

### 4.1 "Chef sein" will gelernt sein

Insbesondere in kleinen Unternehmen wird den Führungsaufgaben oft zu wenig Zeit und Aufmerksamkeit gewidmet.

Viele Studien belegen, dass durch das Verhalten von Führungskräften der Krankenstand wie auch die Motivation und das Engagement der Mitarbeiter entscheidend beeinflusst werden können. Sie haben einen zentralen Einfluss auf diese wichtigen Wettbewerbsfaktoren!

Eine partnerschaftliche Zusammenarbeit von Chef und Mitarbeiter ist besonders in Kleinst- und Kleinunternehmen wichtig. Kooperative Führung bedeutet, Probleme offen anzusprechen und gemeinsam zu lösen sowie die Mitarbeiter an Entscheidungen mit zu beteiligen.



**Faktor  
Führung**

Wichtige Grundregeln für eine gute Führung<sup>2</sup>:

- **Definieren Sie die Zuständigkeiten Ihrer Mitarbeiter.** Schon bei der Stellenbeschreibung und Personalauswahl ist ein detailliertes Aufgaben- und Anforderungsprofil notwendig. Der Misserfolg ist vorprogrammiert, wenn neue Mitarbeiter den Aufgaben nicht gewachsen sind. Genauso ungünstig ist eine dauerhafte Unterforderung, die beispielsweise zu Arbeitsunzufriedenheit führen kann. Durch klare Regelung von Verantwortlichkeit und Befugnissen werden Missverständnisse und Fehlentscheidungen vermieden.

<sup>2</sup> in Anlehnung an das Faktenblatt "Führung", erstellt vom RKW Eschborn



- **Stellen Sie neuen Mitarbeitern Ihre Erwartungen an die Zusammenarbeit genau dar.** Machen Sie deutlich, welche Arbeitsergebnisse Sie sehen und prüfen möchten und welche Entscheidungsspielräume der Mitarbeiter hat. Klären Sie aber ebenso mit ihm ab, welche Erwartungen er mit der Tätigkeit verbindet. Gute Zusammenarbeit ist ein Entwicklungsprozess, den Sie entscheidend durch gutes Informationsmanagement und nachvollziehbare, transparente Entscheidungen beeinflussen können.
- **Arbeiten Sie neue Mitarbeiter gründlich ein** und geben Sie ausreichend Hilfestellungen.
- **Ermöglichen Sie Ihren Mitarbeitern Qualifikation und Perspektiven.** Eine unzureichende Qualifikation kann langfristig zu Überforderung und Stress führen. Ursachen von zu langen Arbeitszeiten und Überstunden können auch in unzureichender Qualifikation liegen. Geben Sie Ihren Beschäftigten die Chance, Qualifikationsdefizite abzubauen und sich in neue Wissensfelder einzuarbeiten.
- **Geben Sie Rückmeldung - positiv oder negativ - über die Arbeit.** Unzufriedenheit mit dem Verhalten oder den Arbeitsergebnissen sollte stets klar, persönlich und in respektvoller Form geäußert werden. Kritisieren Sie nicht vor Kunden und anderen Beschäftigten. Führungskräfte vergessen leider zu oft, Lob und Anerkennung zu äußern. Suchen Sie in Ihren Mitarbeitern nicht nur Fehler, sondern finden Sie ihre Potentiale!
- **Verschaffen Sie sich ein Bild über die persönliche Lebenssituation Ihrer Mitarbeiter.** Für die Produktivität des Unternehmens, aber auch für die Gesundheit und das Wohlempfinden des Mitarbeiters selbst ist es wichtig, Anforderungen aus Arbeit, Familie oder Freizeit gut aufeinander abzustimmen (Work-Life-Balance). Unterstützen Sie Ihre Mitarbeiter in diesem Abstimmungsprozess.
- **Informieren Sie Ihre Mitarbeiter über anstehende Veränderungen** und beteiligen Sie diese an Veränderungsprozessen, die Auswirkungen auf ihre Arbeit haben.
- **Fördern Sie zeitliche und inhaltliche Spielräume bei der Arbeit und eine positive Pausenkultur.** Versuchen Sie eine Unternehmenskultur zu schaffen, bei der die Mitarbeiter sich ihren Arbeitstag selbst einteilen können und kleine Pausen nicht als "Schwächen" oder "Faulheit" angesehen werden.

Bedenken Sie: Als Führungskraft haben Sie eine Vorbildfunktion. Verhalten Sie sich selbst so, wie Sie es von den Mitarbeitern erwarten. Die Beachtung dieser Grundsätze kostet kein Geld und erfordert nur Interesse, Ihren Einsatz und etwas Zeit, bis die ersten Wirkungen zu erkennen sind.



## 4.2 Die wichtigsten Unternehmerpflichten im Arbeits- und Gesundheitsschutz

Mit dem ersten Mitarbeiter übernehmen Sie Verantwortung für die Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit. Die so genannte Fürsorgepflicht definiert das Arbeitsschutzgesetz im § 3:



*"Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes unter Berücksichtigung der Umstände zu treffen, die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit beeinflussen."*

Ziel ist der Erhalt der Gesundheit und somit auch der Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter. Sie sollten diese Verantwortung nicht als reine Pflicht ansehen, sondern auch als eine der Grundlagen für den Aufbau eines leistungsfähigen und wirtschaftlichen Unternehmens (vgl. Abschnitt 2.1).

Damit Sie sich nicht mit allen Details des Arbeits- und Gesundheitsschutzes beschäftigen müssen, werden Ihnen kompetente Partner beratend zur Seite gestellt, die das Fachwissen und die Erfahrung haben. Jeder Arbeitgeber in Deutschland ist verpflichtet, ab dem ersten Mitarbeiter diese sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung in Anspruch zu nehmen (Arbeitssicherheitsgesetz; § 2 - § 7). Trotzdem sind und bleiben Sie als Unternehmer verantwortlich für die Umsetzung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes in Ihrem Unternehmen.

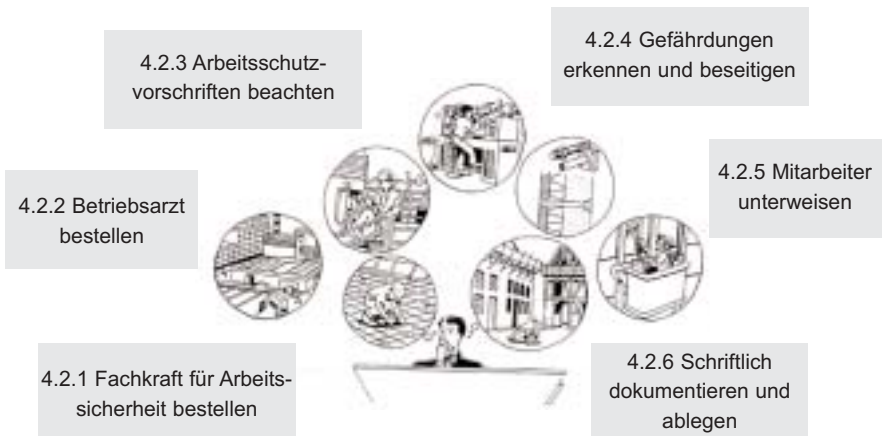


Abb. 6: Unternehmerpflichten im Arbeits- und Gesundheitsschutz

### 4.2.1 Fachkraft für Arbeitssicherheit bestellen

Im Rahmen eines Betreuungsvertrages kann die Beratungsleistung von einem externen Anbieter (z.B. eine freiberufliche Fachkraft für Arbeitssicherheit oder einem Arbeitsschutz-Dienstleister) übernommen werden (Regelbetreuung).

**Regelbetreuung**

#### Aufgaben einer **Fachkraft für Arbeitssicherheit**

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit führt regelmäßig Betriebsbegehungen durch und berät Sie, wie der Gesundheits- und Arbeitsschutz in Ihrem Unternehmen umgesetzt werden kann. Sie unterstützt z. B. bei der

- Beschaffung von Arbeitsmitteln und anderen Ausrüstungsgegenständen und deren sicherheitstechnischen Überprüfung
- Auswahl und Erprobung von persönlichen Schutzausrüstungen
- Gestaltung von Arbeitsplätzen und Arbeitsorganisation
- Beurteilung der Arbeitsbedingungen
- Information und Motivation der Beschäftigten zum sicherheitsgerechten Verhalten bei der Arbeit.

Als Alternative zur Regelbetreuung und besonders gut geeignet für Kleinstbetriebe bieten viele Berufsgenossenschaften das so genannte **Unternehmermodell** an. Hier werden Sie als Unternehmer selbst für den betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutz qualifiziert. Im Rahmen von Lehrgängen und Schulungen lernen Sie, Arbeitsschutzprobleme im eigenen Unternehmen zu erkennen, zu bewerten und auf sie zu reagieren. Im Anschluss an die Schulung kann eine Reduzierung der Einsatzzeiten für die externe Sicherheitsfachkraft erfolgen. Das bedeutet, dass nur im Bedarfsfall spezielle Aufgaben einer Fachkraft übertragen werden, was natürlich Kosten einspart.

**Unternehmermodell**

### 4.2.2 Betriebsarzt bestellen

Betriebsärzte haben eine spezielle arbeitsmedizinische Ausbildung und beraten zu allen Fragen des betrieblichen Arbeits-, Unfall- und Gesundheitsschutzes aus medizinischer Sicht.

Sie können zwischen freiberuflich tätigen Betriebsärzten oder arbeitsmedizinischen Zentren wählen.

**Arbeitsmedizinische Betreuung**

#### Aufgaben des **Betriebsarztes**

Betriebsärzte führen nicht nur die arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen bei Ihren Mitarbeitern durch, sondern beraten auch

- zu speziellen Arbeitsbelastungen an den einzelnen Arbeitsplätzen
- bei der Auswahl und Erprobung von persönlichen Schutzausrüstungen
- zu Fragen der Arbeitsorganisation im Hinblick auf gesundheitliche Folgen
- bei der Beurteilung der Arbeitsbedingungen einschließlich Stress
- bei der Organisation der Ersten Hilfe im Unternehmen
- bei Fragen des Arbeitsplatzwechsels sowie der Eingliederung bzw. Wiedereingliederung behinderter Arbeitnehmer und Rehabilitanden.

### 4.2.3 Arbeitsschutzvorschriften beachten

Im nachfolgenden Kasten sind zu Ihrer Orientierung ausgewählte Gesetze und andere Vorschriften benannt.



**Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG):** Im Arbeitsschutzgesetz, dem "Grundgesetz" des Arbeitsschutzes, sind Ihre grundsätzlichen Verpflichtungen als Arbeitgeber festgehalten: z. B. die Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen.

**Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV):** In der Arbeitsstättenverordnung finden Sie Mindestanforderungen zur Gestaltung der Arbeitsplätze und Arbeitsumgebung für Ihre Mitarbeiter.

**Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG):** Das Arbeitssicherheitsgesetz regelt die Bestellung und die Aufgaben von Betriebsärzten und Fachkräften für Arbeitssicherheit. Die konkreten Angaben zur Einsatzzeitberechnung finden Sie in den Vorschriften der Berufsgenossenschaften.

**Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV):** Die Betriebssicherheitsverordnung regelt den sicheren Umgang mit Arbeitsmitteln, Maschinen, Geräten und Anlagen.

**Gefahrstoffverordnung (GefStoffV):** Die Gefahrstoffverordnung regelt umfassend die Schutzmaßnahmen, die beim Umgang mit Gefahrstoffen zu treffen sind. Gefahrstoffe sind mit den orange-schwarzen Gefahrensymbolen gekennzeichnet.

**Arbeitszeitgesetz (ArbZG):** Das Arbeitszeitgesetz legt den Rahmen für die Arbeitszeitgestaltung fest. Es begrenzt die tägliche Höchstarbeitszeit und schreibt Mindestpausenzeiten während der Arbeit und Mindestruhezeiten nach der Arbeit vor. Außerdem werden Regelungen zu Nacht- und Schichtarbeit sowie Sonn- und Feiertagsarbeit getroffen.

**Mutterschutzgesetz (MuSchG), Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) und Schwerbehindertenrecht im SGB IX:** Frauen in der Schwangerschaft, Kinder und Jugendliche sowie schwer behinderte Arbeitnehmer benötigen einen besonderen Schutz vor Risiken und Gefahren.

**Berufsgenossenschaftliche Vorschriften (BGV):** Neben den staatlichen Vorschriften erlassen die Berufsgenossenschaften Vorschriften, deren Einhaltung für die Mitgliedsunternehmen bindend ist (z. B. BGV A1 – Grundsätze der Prävention; BGI 3 – Lärm)

Diese und weitere wichtige Vorschriften und Empfehlungen zum Arbeitsschutz finden Sie auf den Internetseiten der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin ([www.baua.de](http://www.baua.de)), der Juris-Datenbank ([www.bundesrecht.juris.de/bundesrecht](http://www.bundesrecht.juris.de/bundesrecht)) und den Internetseiten der Berufsgenossenschaften ([www.hvbg.de](http://www.hvbg.de)).

#### 4.2.4 Gefährdungen erkennen und beseitigen

Wesentliche Voraussetzung für einen effektiven Arbeitsschutz ist das Erkennen und Beurteilen von Gesundheitsrisiken und Gefahrenquellen an den einzelnen Arbeitsplätzen. Erst daraus lassen sich entsprechende Gestaltungsmaßnahmen ableiten und umsetzen. Die Paragraphen 5 und 6 im Arbeitsschutzgesetz verpflichten Sie dazu, Gefährdungen in Ihrem Unternehmen zu ermitteln, zu bewerten, zu beseitigen und zu dokumentieren.



#### **Was sind alles Gefährdungen?**

Unfälle kennt jeder. Unfälle sind plötzlich eintretende Ereignisse, die körperliche Schäden verursachen können. Es gibt aber auch Bedingungen am Arbeitsplatz oder im Arbeitsablauf, die erst nach längerer Ausführung oder Einwirkzeit Gesundheitsschäden herbeiführen können. Zu nennen sind hier Berufskrankheiten wie z. B. die Schädigung des Innenohres durch Lärm oder die Entstehung von Hautkrankheiten beim Umgang mit Chemikalien.

Auch Termindruck, Hektik, monotone Arbeit, Konflikte und lange Arbeitszeiten können Gesundheit, Wohlbefinden und Leistungsfähigkeit beeinträchtigen. Diese Faktoren sind ebenfalls bei der Gefährdungsbeurteilung zu berücksichtigen.

Egal wo Sie hauptsächlich arbeiten - im Labor, am PC oder auf Baustellen, in allen Arbeitsbereichen gibt es grundsätzlich dieselbe Vorgehensweise zur Durchführung von Gefährdungsanalysen.

#### **1. Gefährdungen identifizieren und notieren**

- Gehen Sie systematisch alle vorhandenen Arbeitsplätze durch; ermitteln und notieren Sie alle vorhandenen Mängel, Risiken und Gefährdungen. Denken Sie auch an die Sicherheit Ihrer Kunden und Lieferanten.
- Sprechen Sie mit Ihren Mitarbeitern über wahrgenommene Störungen, Gefährdungen - notieren Sie Verbesserungsvorschläge.
- Benutzen Sie Checklisten, um nichts zu vergessen.

#### **2. Erfasste Gefährdungen bewerten, Maßnahmen festlegen**

- Legen Sie für jede Gefährdung Maßnahmen zur Beseitigung fest. Ist das nicht möglich, sollte überlegt werden, wie die Risiken zumindest reduziert werden können.
- Erstellen Sie einen Maßnahmenplan, indem alle notwendigen Aktivitäten nach Wichtigkeit aufgeführt werden.
- Stellen Sie gegebenenfalls persönliche Schutzausrüstung (PSM) bereit.

### **3. Maßnahmen durchführen und prüfen**

- Setzen Sie die festgelegten Maßnahmen um und überprüfen Sie regelmäßig die Wirksamkeit.
- Prüfen Sie die sachgerechte Anwendung persönlicher Schutzmaßnahmen.
- Informieren Sie Ihre Beschäftigten über bestehende Restrisiken und legen Sie Verhaltensvorschriften fest.

#### **4.2.5 Mitarbeiter unterweisen**

Mitarbeiter können sich selbst und andere schnell in Gefahr bringen, wenn sie im Umgang mit Geräten und Gefahrstoffen nicht richtig informiert sind. Rund 90 Prozent aller Unfälle werden durch falsches Verhalten am Arbeitsplatz verursacht. Als Unternehmer sind Sie verpflichtet, Ihre Mitarbeiter bei der Aufnahme der Tätigkeit (Erstunterweisung), bei einem Arbeitsplatzwechsel oder der Einführung neuer Arbeitsmittel, während der Arbeitszeit zu unterweisen (§12 ArbSchG) und regelmäßige Gespräche zur Arbeitssicherheit zu führen. Führen Sie bei Bedarf - mindestens jedoch ein Mal jährlich - diese Unterweisung durch.

Die Unterweisungen sollten je nach betrieblicher Situation hinweisen auf:

- typische Unfallgefahren und Gesundheitsrisiken
- den Umgang mit Gefahrstoffen
- Alarm-, Flucht- und Rettungspläne
- die Benutzung der zur Verfügung gestellten persönlichen Schutzausrüstung.

Achten Sie bei den Unterweisungen auf:

- klare und deutliche Angaben
- die genaue Einweisung in die einzelnen Tätigkeitsbereiche und die damit verbundenen Gefahren
- genaue Angaben zum sicherheitsgerechten Verhalten
- die Dokumentation der Unterweisung (Protokolle mit Datum und Unterschrift).

Lassen Sie auch Ihre Mitarbeiter zu Wort kommen, respektieren Sie Einwände und suchen Sie gemeinsam nach machbaren Lösungen.



In den Informationsmaterialien und Merkblättern der Verwaltungsbereichsgenossenschaft finden Sie Checklisten und detaillierte Hinweise zur Durchführung von Unterweisungen.

#### 4.2.6 Schriftlich dokumentieren und ablegen

Nutzen Sie einen Aktenordner "Sicherheit und Gesundheit" für alle schriftlichen Nachweise. Sortieren Sie die Unterlagen nach:

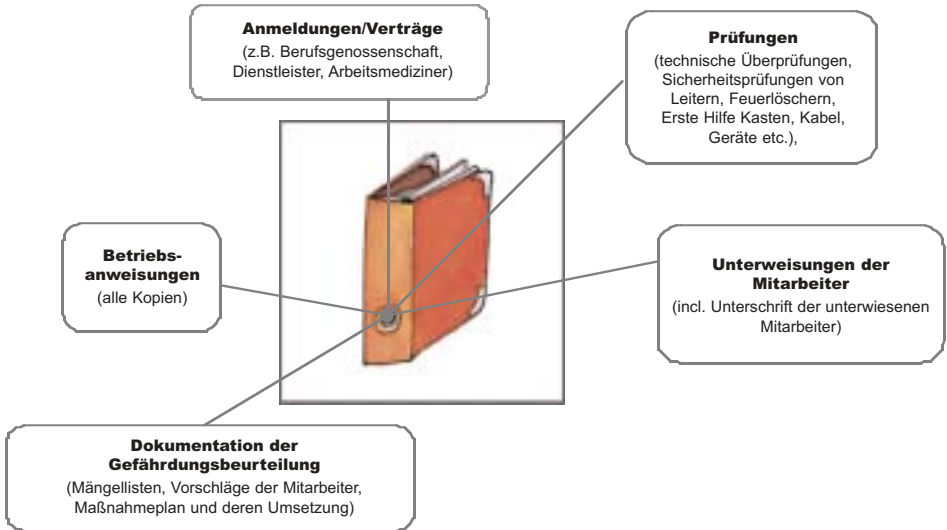


Abb. 7: Dokumentieren und Ablegen

## 5. Service

### 5.1 Wichtige Ansprechpartner

#### Ingenieurkammern

Die 16 Ingenieurkammern sind im Allgemeinen Körperschaften des öffentlichen Rechts. Die Kammern schaffen ein Forum für den fachlichen Gedankenaustausch und schaffen durch ein breites Fort- und Weiterbildungsangebot die Voraussetzungen für ein gleich bleibend hohes Qualifikationsniveau der Ingenieure. Die Ingenieurkammern vertreten die unterschiedlichsten Fachrichtungen wie z. B. Bauwesen, Landespflege und Städtebau, Verkehrswesen, Umweltechnik, Vermessungswesen, Technische Gebäudetechnik, Anlagenbau, Elektrotechnik oder Maschinenbau. Jedem Ingenieur steht eine Mitgliedschaft in der Ingenieurkammer offen - alle "Beratenden Ingenieure" gehören der Ingenieurkammer als Pflichtmitglieder an. Folgende Leistungen werden beispielsweise von der Ingenieurkammer Sachsen-Anhalt angeboten:

#### Leistungen (Auszüge) der Ingenieurkammer Sachsen Anhalt

- Förderung der Ingenieurtätigkeit im Interesse der Allgemeinheit und zum Schutz der Umwelt
- Wahrung und Förderung der beruflichen Belange der Kammermitglieder und des Ansehens des Berufsstandes
- Förderung der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung
- Listenführung und Vergabe der Bauvorlageberechtigung
- Beratung in Fragen der Berufsausübung
- Mitwirkung bei der Beilegung von Streitigkeiten
- Erstattung von Gutachten, Mitwirkung bei der Gesetzgebung, Stellungnahmen gegenüber Gerichten und Behörden
- Prüfung, Anerkennung, Bestellung und Vereidigung von Sachverständigen
- Beratung in Wettbewerbsfragen und Überwachung der Einhaltung geltender Vorschriften



Es entstehen Gebühren für die Aufnahme in die Ingenieurliste. Die jährlichen Mitgliedsbeiträge sind für "Beratende Ingenieure" ca. 360,00 Euro und für freiwillige Mitglieder ca. 120,00 Euro<sup>3</sup>.

Die Zugehörigkeit zu Ihrer Ingenieurkammer richtet sich nach dem Bundesland, in dem Sie Ihre Tätigkeit ausführen wollen. Arbeiten Sie beispielsweise in Thüringen, müssen Sie Kontakt mit der Ingenieurkammer in Thüringen aufnehmen. Unter [www.bundesingenieurkammer.de](http://www.bundesingenieurkammer.de) finden Sie Ihren Ansprechpartner.

<sup>3</sup> Beispiel Ingenieurkammer Sachsen Anhalt; Stand: August 2004



## **Verein deutscher Ingenieure**

Der VDI ist ein national und international anerkannter Dienstleister und Sprecher der Ingenieure und der Technik. Er hat rund 125.000 persönliche Mitgliedern und ist somit der größte technisch-wissenschaftliche Verein in Deutschland. Sein enormes technisches Wissen in den verschiedensten Branchen und branchenübergreifenden Bereichen sowie in der Ingenieurförderung generiert er aus dem Netzwerk seiner Mitglieder und Kooperationspartner sowie in Zusammenarbeit mit Wirtschaft und Wissenschaft. Dieses Wissen stellt er diesen Zielgruppen sowie anderen Technikinteressierten, z. B. in Form von Beratungsleistungen, Broschüren, Seminaren, Tagungen, VDI-Richtlinien und Messen zur Verfügung.

Als führender Ingenieurverein fördert der VDI nicht nur die Technologien von heute und morgen, sondern auch deren Hauptakteure: Existenzgründer und junge technologie-orientierte Unternehmen. Erste Informationen erhalten Sie unter [www.vdi.de/karriere](http://www.vdi.de/karriere) und auf der Internetseite des VDI ([www.vdi.de](http://www.vdi.de)).

## **Industrie- und Handelskammer**

Die Industrie- und Handelskammern (IHK) vertreten als eigenverantwortliche öffentlich-rechtliche Körperschaften das Interesse ihrer zugehörigen Unternehmen gegenüber Kommunen, Landesregierung und regionalen staatlichen Stellen. Der deutsche Industrie- und Handelskammertag (DIHK) als Dachorganisation der 81 deutschlandweiten IHKs übernimmt in deren Abstimmung die Interessenvertretung der deutschen Wirtschaft gegenüber der Politik und Europäischen Union.

Die Kernkompetenzen der IHK sind

- Standortpolitik
- Starthilfe und Unternehmensförderung
- Innovation und Umwelt
- Internationale Belange
- Recht und Fairplay

Erste Informationen erhalten Sie auf den Webseiten der IHK: [www.ihk.de](http://www.ihk.de).

## **Berufsgenossenschaften ([www.hvbg.de](http://www.hvbg.de))**

Die gesetzliche Unfallversicherung ist ein Zweig der Sozialversicherung, wie z. B. die Kranken- und Rentenversicherung. Die Berufsgenossenschaften sind Träger der gesetzlichen Unfallversicherung. Hauptaufgabe der Unfallversicherung ist die Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren mit allen geeigneten Mitteln.

**Pflichtmitgliedschaft und Beiträge! Wofür?**

### **Aufgaben und Leistungen der Berufsgenossenschaft**

- Sie erlassen berufsgenossenschaftliche Vorschriften (BGV), deren Einhaltung für Mitgliedsfirmen bindend ist
- Sie beraten zu Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes und geben branchenspezifische Empfehlungen zur menschenrechtlichen, sicheren Gestaltung der Arbeit und Arbeitsbedingungen (BGI,BGR) heraus
- Sie überwachen die Einhaltung der Vorschriften (technischer Aufsichtsdienst -ATD)
- Sie führen Aus- und Fortbildungsmaßnahmen durch

Wenn zum Beispiel ein Mitarbeiter in Ihrer Firma stolpert und sich verletzt, übernimmt die Berufsgenossenschaft die Kosten, um diesen Mitarbeiter wieder genesen zu lassen. Das erfolgt ohne Praxisgebühr, Zuzahlung zu Medikamenten oder Krankenhaustagegeld.

### ***Wer ist versichert?***

Da für jeden Arbeitgeber eine Pflichtmitgliedschaft bei einem Unfallversicherungsträger besteht, ist sichergestellt, dass jeder Arbeitnehmer in Deutschland bei Arbeitsausfällen und Berufskrankheiten versichert ist. Mit der Gewerbeanmeldung wird Ihr Unternehmen automatisch bei der für Sie zutreffenden BG gemeldet. Ob Sie als Unternehmer selbst und möglicherweise in der Firma mitarbeitende Ehegatten automatisch mitversichert sind, ist in den einzelnen Satzungen der BG'en geregelt, ebenso wie die Bedingungen für eine freiwillige Zusatzversicherung, die gesondert beantragt werden muss.

### **Staatliche Aufsichten – Gewerbeaufsicht**

Die staatlichen Aufsichtsbehörden (die Bezeichnung ist in den einzelnen Bundesländern verschieden) haben die Aufgabe, die Einhaltung der vom Bund und von den Ländern herausgegebenen Gesetze, Verordnungen und Regeln zu überwachen. Sie wirken zusammen mit der BG bei der Beratung und Aufsicht der Unternehmen mit.

### **Aufgaben und Rechte der staatlichen Aufsicht**

- Überwachen des technischen Arbeitsschutzes (z. B. Produkt-, Geräte- und Anlagensicherheit)
- Überwachung und Kontrolle des sozialen Arbeitsschutzes (z. B. Arbeitszeit, Mutterschutz, Jugendschutz)
- Beratung zu arbeitshygienischen und arbeitsmedizinischen Fragen einschließlich Stress
- Unangemeldete Betriebsbegehungen Ihres Unternehmens

## 5.2 Nützliche Links

### Verbände / Ämter

- Bundesingenieurkammer [www.bundesingenieurkammer.de](http://www.bundesingenieurkammer.de)
- Bund Deutscher Baumeister, Architekten und Ingenieure e.V.: <http://www.baumeister-online.de>
- Deutsches Verbände Forum (Verbände-Datenbank mit weit über 12.000 aktuellen Adressen von Verbänden und Organisationen) <http://www.verbaende.com>
- Industrie- und Handelskammer (IHK): <http://www.ihk.de/>
- REFA Bundesverband e.V. (Verband für Arbeitsgestaltung, Betriebsorganisation und Unternehmensentwicklung): <http://www.refaly.de>
- Verband der Elektrotechnik Elektronik Informationstechnik e.V. (VDE): <http://www.vde.de/vde>
- Verband deutscher Ingenieure (VDI): <http://www.vdi.de/vdi/ie4x.php>
- Verband Beratender Ingenieure (VBI): <http://www.vbi.de>
- Verwaltungsberufsgenossenschaft (VBG): <http://www.vbg.de>

### Existenzgründung

- Existenzgründung - Gesund und sicher starten: <http://www.guss-net.de>
- Existenzgründerportal des BMWA: <http://www.existenzgruender.de>
- Gründerleitfaden: <http://www.gruenderleitfaden.de/>
- Verband deutscher Ingenieure (Ratgeber für Existenzgründungen: <http://www.vdi.de/vdi/ie4x.php>

### Arbeits- und Gesundheitsschutz

- Prävention online: <http://www.praevention-online.de>
- SIDI Blume (Privater Arbeitsschutzdienstleister): <http://www.sidiblume.de>
- Beuth Verlag (Informationen zu DIN / ISO): <http://www.beuth.de/>
- Juris Datenbank (Arbeitsrecht im Internet): <http://bundesrecht.juris.de>
- Gesetze zum Arbeitsrecht: <http://www.bmwa.bund.de/Navigation/Service/Gesetze/rechtsgrundlagen-arbeitsrecht.html>
- Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (Technische Regeln für Gefahrstoffe): <http://www.baua.de/prax/ags/trgs.htm>
- Rund ums Recht: <http://www.rechtliches.de/>
- Auf den Seiten [www.komnet.nrw.de](http://www.komnet.nrw.de) finden Sie schnelle Antworten, praxiserprobte Lösungen, einfache Recherche für den Bereich "Arbeit & Gesundheit".

Im Zeitraum von Dezember 2001 bis November 2004 wird vom BMWA (Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit) das Projekt GUSS ("Existenzgründung gesund und sicher starten") gefördert. Ziel ist es, Gesundheit und Sicherheit von Anfang an in den Unternehmeralltag zu integrieren. Die vorliegende Broschüre ist ein Ergebnis dieser Projektarbeit.



Bundesministerium  
für Wirtschaft und Arbeit



**RKW**