



Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

PreventAgri

PreventAgri ist eine Dienststelle der Wallonischen Mission für den grünen Sektor, die sich mit Landwirtschaft, Gartenbau, Reitanlagen, Parks und Gärten sowie technischen Arbeiten befasst.



PreventAgri



Unser Ziel : Ihre Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz !

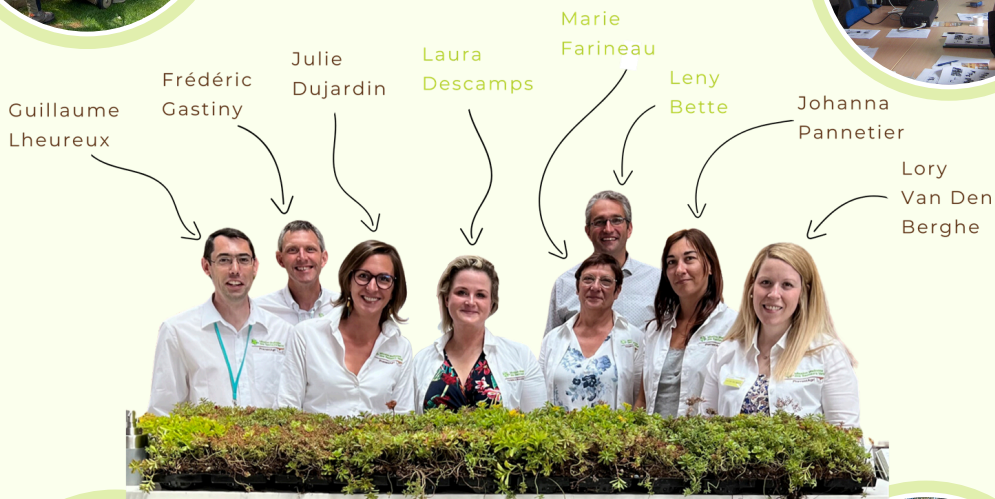
Gefahrenvermeidung am Arbeitsplatz



Sensibilisierung an Landwirtschafts- und Gartenbauschulen.



Vorträge und Schulungen (Verhalten von Rindern,...)



Erstellung von Dokumenten: Merkblätter, Sicherheitsmappe, Newsletter



Begleitung von Projekten zur Einrichtung von Arbeitsstätten (zur Diversifizierung im Milchsektor, von Gebäuden usw.)



Tipps zu den Risiken im Zusammenhang mit landwirtschaftlichen Betrieben und pädagogischen Bauernhöfen.



Alle unsere Dienstleistungen sind kostenlos, vertraulich und unverbindlich.



5 Gründe, warum Sie Ihr eigenes Dossier zum Thema Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz erstellen sollten

Einhaltung gesetzlicher Vorschriften :

Die Arbeitsschutzvorschriften schreiben häufig vor, dass bestimmte Unterlagen aufbewahrt werden müssen, wie beispielsweise Unfallberichte, Risikopräventionspläne und Nachweise über absolvierte Schulungen der Mitarbeiter. Ein Ordner hilft dabei, diese Verpflichtungen zu erfüllen und im Falle einer Kontrolle die Einhaltung der Vorschriften nachzuweisen.

Störungsmanagement : Ein gut organisierter Ordner ermöglicht eine schnelle Reaktion. Mitarbeiter und Führungskräfte können darin die zu befolgenden Verfahren, Notrufnummern und zu ergreifenden Abhilfemaßnahmen nachlesen.

1

2

3

4

5

Zentrale Dokumentation : Der Ordner dient zur Zusammenstellung aller wichtigen Dokumente im Bereich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, wie interne Richtlinien, Verfahren, Risikobewertungen und Sicherheitsdatenblätter. Dies erleichtert den schnellen Zugriff auf Informationen, wenn diese benötigt werden.

Schulung und Sensibilisierung : Der Ordner kann nützliche Informationen enthalten, um die Mitarbeiter für die spezifischen Gefahren ihres Arbeitsumfelds zu sensibilisieren und sie in bewährten Sicherheitspraktiken zu schulen.

Überwachung und Aktualisierung : Dieses Tool eignet sich zur Überwachung der Entwicklung von Sicherheitspraktiken. Da sich Risiken ständig ändern, ist es wichtig, die Informationen auf dem neuesten Stand zu halten, um ein sicheres Arbeitsumfeld zu gewährleisten.

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass diese Mappe dazu beiträgt, das Risikomanagement zu verbessern, ein sicheres Arbeitsumfeld zu fördern und die gesetzlichen Verpflichtungen im Bereich Gesundheit und Sicherheit zu erfüllen.

Die meisten der in dieser Mappe enthaltenen Dokumente sind auch bei Ihrem EDGS erhältlich. Zögern Sie nicht, diese gegen die verlangte Gebühr anzufordern.

Inhaltsverzeichnis



1

Verwaltungsaufgaben im Bereich der Sicherheit

Kontaktdaten von Beratern für Arbeitssicherheit, IDGS, EDGS, EDTK, Versicherungen ...

2

Risikoanalyse und Präventionsmaßnahmen.

Risikobewertung, Berichte, Sicherheitspläne...

3

Personalmanagement und externe Mitarbeiter

Kontaktdaten, Verträge, Einarbeitung neuer Mitarbeiter, Arbeitsregelung ...

4

Unfall und Erste Hilfe

Unfallmeldungen, Erste-Hilfe-Verzeichnis, Notfallverfahren...

5

Persönliche Schutzausrüstung

Bestandsaufnahme, Kaufdaten...

6

Material und Maschinen

Bestandsaufnahme, Konformitätsbescheinigungen, Wartung, Sicherheitshinweise...

7

Aus- und Weiterbildung

Teilnahmebescheinigungen, Schulungsprogramm...

8

Brand und Elektrizität

Berichte über regelmäßige Überprüfungen, Brandschutzunterlagen...

9

Gefährliche Stoffe

Bestandsaufnahme, Sicherheitsdatenblätter, Asbestmanagement...

10

Sonstiges

Dokumentation, Muskel-Skelett-Erkrankungen, Tipps und Tricks...

„Gesetz vom 4. August 1996 über das Wohlergehen der Arbeitnehmer bei der Ausübung ihrer Arbeit “

Was Sie vor allem wissen sollten...

Allgemeine Grundsätze

Die Gesetzgebung verpflichtet Arbeitgeber und Arbeitnehmer, alle Maßnahmen zu ergreifen, die für das Wohlergehen der Arbeitnehmer bei der Ausübung ihrer Arbeit erforderlich sind.

Das Wohlbefinden wird durch Maßnahmen angestrebt, die sich auf Folgendes beziehen :



Der Arbeitgeber muss die erforderlichen Maßnahmen ergreifen, um das Wohlergehen der Arbeitnehmer bei der Ausübung ihrer Arbeit zu fördern.

Zu diesem Zweck muss er **die folgenden allgemeinen Grundsätze der Arbeitssicherheit** anwenden :

- a) **Risiken vermeiden ;**
- b) **Risiken bewerten, die nicht vermieden werden können ;**
- c) **Risiken an der Quelle bekämpfen ;**
- d) **Gefährliches durch ungefährliches oder weniger gefährliches ersetzen ;**
- e) **Kollektive Schutzmaßnahmen** vorrangig vor individuellen Schutzmaßnahmen ergreifen ;
- f) **Die Arbeit an den Menschen anpassen ;**
- g) Die Risiken unter Berücksichtigung des Stands der Technik so weit wie möglich **begrenzen ;**

h) **Das Risiko schwerer Verletzungen durch materielle Maßnahmen** vorrangig vor allen anderen Maßnahmen zu begrenzen;

i) **Die Arbeitssicherheit zu planen und die Politik zum Wohlergehen der Arbeitnehmer bei der Ausübung ihrer Arbeit umzusetzen**, wobei ein systemischer Ansatz angestrebt wird, der unter anderem folgende Elemente umfasst: Technik, Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen, soziale Beziehungen und Umgebungsfaktoren am Arbeitsplatz;

j) **Den Arbeitnehmer über die Art seiner Tätigkeiten, die damit verbundenen Restrisiken und die Maßnahmen zur Verhütung oder Begrenzung dieser Gefahren zu unterrichten :**

1. bei Dienstantritt;
2. jedes Mal, wenn dies zum Schutz des Wohlergehens erforderlich ist;

k) **Den Arbeitnehmern angemessene Anweisungen erteilen und Begleitmaßnahmen festlegen, um die Einhaltung dieser Anweisungen in angemessener Weise sicherzustellen.**

l) **Für eine angemessene Kennzeichnung im Bereich Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz sorgen oder sicherstellen, dass eine solche vorhanden ist.**

Der Arbeitgeber legt Folgendes fest:

a) **die Mittel und die Art** und Weise, mit denen die Politik zum Wohlbefinden der Arbeitnehmer bei der Ausübung ihrer Arbeit **umgesetzt werden kann** ;

b) **die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten der Personen**, die mit der Umsetzung der Politik zum Wohlbefinden der Arbeitnehmer bei der Ausübung ihrer Arbeit betraut sind.

Der Arbeitgeber passt seine Politik zum Wohlbefinden entsprechend den gewonnenen Erfahrungen, der Entwicklung der Arbeitsmethoden oder der Arbeitsbedingungen an.

Jeder Arbeitgeber muss über einen internen Dienst für Prävention und Arbeitsschutz (IDGS) verfügen. In dieser Anlaufstelle muss stets ein Präventionsberater anwesend sein. Kann dieser interne Dienst nicht alle ihr übertragenen Aufgaben selbst erfüllen, muss der Arbeitgeber ergänzend eine externe Dienststelle für Prävention und Arbeitsschutz (EDGS) hinzuziehen.

In bestimmten Fällen muss der Arbeitgeber einen externen Dienst für technische Kontrollen (EDKA) hinzuziehen, um bestimmte Prüfungen und Kontrollen von Maschinen, Anlagen und Schutzausrüstungen durchführen zu lassen, aus denen hervorgehen muss, ob diese den gesetzlichen Vorschriften entsprechen und keine Mängel aufweisen, die das Wohlergehen der Arbeitnehmer bei der Ausführung ihrer Arbeit beeinträchtigen könnten.

Interner Dienst für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz (IDGS)

Die Aufgabe dieser Stelle besteht darin, den Arbeitgeber, die Vorgesetzten und die Arbeitnehmer bei der Umsetzung der Vorschriften zum Wohlbefinden der Arbeitnehmer zu unterstützen.

Ab wann muss ich in meinem Unternehmen einen IDGS einrichten?

Jeder Arbeitgeber muss einen solchen erstellen, sobald ein Arbeitnehmer eingestellt wird.

Das Identifikationsdokument des IDGS

„Dieses Identifikationsdokument enthält **die Aufgaben, die dem internen Sicherheitsdienst gesetzlich zugewiesen sind, sowie alle vom internen Sicherheitsdienst wahrgenommenen Aufgaben und Aufträge.**

Dieses Dokument muss dem mit der Aufsicht betrauten Beamten entweder als separates Dokument, als Anhang zum Jahresbericht des Dienstes oder als Anhang zum Vertrag mit dem externen Dienst zur Verfügung gestellt werden (Beispiel für das Dokument in Kapitel 1).

IDGS struktur

„**Ein Arbeitgeber ohne Betriebsrat und mit weniger als zwanzig Beschäftigten = eine Abteilung mit mindestens einem Sicherheitsberater. Der Arbeitgeber kann die Funktion des Sicherheitsberaters auch selbst ausüben.**“

Um das erforderliche Ausbildungsniveau in einer internen Abteilung zu bestimmen, werden die Unternehmen je nach Anzahl der Beschäftigten und/oder dem Ausmaß des Risikos, dem die Arbeitnehmer ausgesetzt sind, in vier Gruppen (A, B, C oder D) eingeteilt.

Gruppe A: > 1000 Arbeitnehmer

Gruppe B: Zwischen 200 und 1000 Arbeitnehmer (sofern das mit der Tätigkeit verbundene Risiko das Unternehmen nicht in die Kategorie A einordnet)

Gruppe C: Weniger als 200 Arbeitnehmer (sofern das mit der Tätigkeit verbundene Risiko das Unternehmen nicht in die Kategorie A oder B einordnet)

Gruppe D: Weniger als 20 Arbeitnehmer, und der Arbeitgeber nimmt die Funktion des Sicherheitsberaters selbst wahr. Er muss über die erforderlichen Grundkenntnisse verfügen.

Die Aufgaben des internen Sicherheitsdienstes sind beratender Natur

- Mitwirkung bei der Ermittlung von Gefahren und Abgabe von Stellungnahmen zur Risikobewertung, zum Gesamtplan zur Unfallverhütung und zum jährlichen Aktionsplan;
- Mitwirkung bei der Untersuchung der Ursachen von Arbeitsunfällen;
- Stellungnahme zu verschiedenen Themen, die den gesamten Arbeitsschutz betreffen, einschließlich der Zusammenarbeit mit Dritten;
- Stellungnahme zur Ausarbeitung von Anweisungen sowie zur Information, Einweisung und Schulung der Arbeitnehmer;
- Den im Unternehmen anwesenden Personen bei allen Fragen zur Anwendung der Rechtsvorschriften zur Verfügung stehen;
- An der Umsetzung der Maßnahmen bei schwerwiegender und unmittelbarer Gefahr, an der Ausarbeitung der internen Notfallverfahren und an der Organisation der Ersten Hilfe mitwirken.

Diese Aufgaben und Aufträge können sowohl von der internen Abteilung als auch von einem externen Dienstleister wahrgenommen werden.

Verfügt ein Arbeitgeber nicht über alle erforderlichen Kompetenzen im eigenen Haus, greift er auf seinen EDGS zurück. In jedem Fall kommt der internen Abteilung eine wichtige Koordinierungsfunktion zu, wenn ein externer Dienstleister hinzugezogen wird.

Aufgaben im Zusammenhang mit der Risikoanalyse und der Untersuchung von Arbeitsunfällen müssen bei Arbeitgebern der Gruppe D stets von einem externen Dienstleister durchgeführt werden.

Externer Dienst für Gefahrenverhütung und Schutz (EDGS) :

Der externe Dienst bildet eine Einheit, in der alle Fachbereiche vertreten sind. Der externe Dienst besteht aus zwei Abteilungen:

- **einer Abteilung für Risikomanagement ;**
- **einer Abteilung für medizinische Überwachung.**

Vertrag

Der externe Dienstleister ist verpflichtet, einen Vertrag mit dem Arbeitgeber abzuschließen, sofern dieser die gesetzlichen Bestimmungen sowie die Vertragsbedingungen einhält.

Diese Vereinbarung enthält folgende Angaben :

- **Die dem Dienst übertragenen Aufgaben ;**
- **Art, Umfang und Mindestdauer der Leistungen zur Erfüllung dieser Aufgaben ;**
- **Die vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Mittel ;**
- **Die Art der Zusammenarbeit mit dem internen Arbeitsschutzdienst ;**
- **Die Beziehungen zum Ausschuss ;**
- **Die Modalitäten für die Beendigung des Vertrags.**

Externe Dienstleistungen für technische Kontrollen am Arbeitsplatz (EDKA)

*„Der Arbeitgeber muss in bestimmten Fällen einen zugelassenen externen technischen **Prüfdienst beauftragen, bestimmte Untersuchungen und Kontrollen an Maschinen, Anlagen, Arbeitsmitteln und Schutzvorrichtungen durchzuführen, um deren Übereinstimmung mit den gesetzlichen Vorschriften festzustellen und Mängel aufzudecken, die das Wohlergehen der Arbeitnehmer bei der Ausführung ihrer Arbeit beeinträchtigen könnten.**“*

Kapitel 1

Verwaltungsaufgaben im Bereich der Sicherheit

✓ Dokumente, die in diesem Kapitel enthalten sein sollten Wo finde ich dieses Dokument ?

Kontaktinformationen von Beratern für Arbeitssicherheit, IDGS, EDGS, EDTK, Versicherungen ...

Blatt Nr.1.1

Zugangsdaten für das elektronische Online-Inventar des Externer Dienst für Gefahrenverhütung und Schutz (EDGS)

Anfragen bitte an den EDGS

Identifikationsdokument des Internen Diensts für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz (IDGS)

Blatt Nr.1.2

Jahresbericht des Internen Diensts für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz (IDGS)
 Zum Herunterladen und jährlichen Ausfüllen.

Blatt Nr.1.3

Jahresbericht des Externer Dienst für Gefahrenverhütung und Schutz (EDGS)

Anfragen bitte an den EDGS

Vertrag des Externen Dienst für Gefahrenverhütung und Schutz (EDGS)

Anfragen bitte an den EDGS

Strategische Stellungnahme des Externen Dienst für Gefahrenverhütung und Schutz (EDGS)

Anfragen bitte an den EDGS

.....

Kontaktdaten der Präventionsakteure

Aufgabe :

Name:

Kontaktdaten

.....

Ansprechpartner

.....

E-Mail.....

Telefon.....

Sonstiges (Benutzercode, Kundennummer.....)

.....

Aufgabe :

Name:

Kontaktdaten

.....

Ansprechpartner

.....

E-Mail.....

Telefon.....

Sonstiges (Benutzercode, Kundennummer.....)

.....

Aufgabe :

Name:

Kontaktdaten

.....

Ansprechpartner

.....

E-Mail.....

Telefon.....

Sonstiges (Benutzercode, Kundennummer.....)

.....

Identifikations- dokument

des Internen Diensts für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz (IDGS)



Informationen zum Arbeitgeber

Name der Vereinigung:

Adresse des Firmensitzes :

Adresse des Betriebssitzes :

Code ZDU : MwSt-ID-Nr. : LSS-Nr. :

Unternehmenskategorie : Gruppe A: > 1000 Arbeitnehmer
Gruppe B: Zwischen 200 und 1000 Arbeitnehmer (sofern das mit der Tätigkeit verbundene Risiko das Unternehmen nicht in die Kategorie A einstuft)
Gruppe C: Weniger als 200 Arbeitnehmer (sofern das mit der Tätigkeit verbundene Risiko das Unternehmen nicht in die Kategorie A oder B einstuft)
Gruppe D: Weniger als 20 Arbeitnehmer.

Name der für die tägliche Geschäftsführung zuständigen Person :

Telefon : Handy :

E-mail :

Tätigkeitsbereich (genaue Beschreibung der ausgeübten Aufgaben) :
.....
.....

NACE-BEL code :

Durchschnittliche Anzahl der Beschäftigten :

Liste und Adressen weiterer Standorte :
.....
.....
.....

ZUSAMMENSETZUNG DES BETRIEBLICHEN PRÄVENTIVDIENSTES, QUALIFIKATIONEN UND DAUER DER TÄTIGKEIT

Ist der Arbeitgeber für den betrieblichen Präventionsdienst verantwortlich? Gibt es mehrere Präventionsberater (PB) ? ja – nein
(siehe Einleitung.2)

Falls ja, müssen diese alle gemeldet werden :

NAME DES PRÄVENTIONS-BEAUFTRAGTEN		
HAUPTAUFGABE		
E-MAIL/ TELEFON		
DATUM DER ERNENNUNG		
AUSBILDUNGS- STUFE des PB		
ZEITAUFWAND		

ANGABEN ZUR VERTRAUENSPERSON (VP) – FALLS ZUTREFFEND

Name der VP :

Hauptfunktion :

E-Mail-Adresse/Telefonnummer :

Datum der Ernennung :

Schulung der VP :

Zeitaufwand :

WOHLBEFINDEN AM ARBEITSPLATZ | EINFACH – PRAKTISCH

VERWALTUNGSTECHNISCHE UND FINANZIELLE RESSOURCEN DER INTERNEN ABTEILUNG

Verwaltungsressourcen :

Technische Ressourcen :

Finanzielle Ressourcen :

Stellungnahme des Ausschuss für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz (AGS) - gegebenenfalls

Datum der Genehmigung der Zusammensetzung des IDGS :...../...../.....

AUFGABE DES IDGS

Der Interne Dienst für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz hat folgende Aufgaben :

- Mitwirken bei der Ermittlung von Gefahren, der Risikobewertung sowie der Ausarbeitung des Gesamtpräventionsplans und des jährlichen Aktionsplans.
- Mitwirkung bei der Analyse der Ursachen von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten.
- Mitwirken bei der Erstellung von Informationsmaterialien, der Einarbeitung neuer Mitarbeiter und der Schulung der Belegschaft zum Thema Wohlbefinden am Arbeitsplatz.
- An der Ausarbeitung von Notfallmaßnahmen und bei akuter und unmittelbarer Gefahr sowie an der Organisation der Ersten Hilfe bei Unfällen mitwirken.
- ...

Der IDGS achtet darüber hinaus auf folgende Punkte :

- Die Koordination mit dem Externen Dienst für Gefahrenverhütung und Schutz (EDGS) sicherstellen
- Zusammenarbeit mit dem EDGS bei der Besichtigung der Arbeitsstätten.
- Mitwirkung bei der Umsetzung von Präventionsmaßnahmen auf der Grundlage der durchgeführten Risikoanalyse.
- ...

Dieses Merkblatt ist ein Auszug aus dem Dokument „Wohlbefinden am Arbeitsplatz – Einfach – Praktisch“, herausgegeben vom FÖD Beschäftigung, Arbeit und Soziale Konzertierung (D/2020/1205/35)

Jahresbericht des Internen Diensts für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz (IDGS)

Der Jahresbericht des Internen Diensts für Gefahrenverhütung und Schutz (IDGS) muss vom Arbeitgeber bei einem Besuch der Inspektoren der Generaldirektion für die Kontrolle des Wohlbefindens am Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt werden.

Es gibt drei Formulare zur Erstellung des Jahresberichts:

- Formular A ist für Arbeitgeber bestimmt, die über eine interne Abteilung für Prävention und Arbeitsschutz ohne Unterabteilungen verfügen.
- Das Formular B ist für Arbeitgeber bestimmt, die über einen internen Dienst für Prävention und Sicherheit mit Unterabteilungen verfügen.
- Das Formular C ist für Arbeitgebergruppen bestimmt, die einen gemeinsamen Dienst für Prävention und Sicherheit am Arbeitsplatz organisieren.

In den meisten Fällen entspricht das Formular A den Unternehmen der grünen Berufe.



Sie können das Formular über diesen Link oder diesen QR-Code herunterladen:
<https://emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/structures-organisationnelles/service-interne-pour-la-prevention-et-0>



Jedes Jahr muss ein neues Dokument ausgefüllt werden. Die aktuellen Dokumente werden über den oben genannten Link online gestellt.


Kapitel 2

Risikoanalyse und Präventionsmaßnahmen



Dokumente, die in diesem Kapitel enthalten sein sollten

Wo finde ich dieses Dokument ?

- Risikoanalyse Anfragen bitte an den PreventAgri/EDGS
- Risikoanalyse : Psychosoziale Risiken Das können Sie selbst erledigen, indem Sie auf den Link klicken. oder Anfragen bitte an den EDGS
<https://emploi.belgique.be/fr/publications/analyse-des-risques-psychosociaux-lies-au-travail-methode-par-questionnaire> 
- Gesamtpräventionsplan Das können Sie selbst machen. Vorlage und Beispiel Blatt Nr.2.1
- Jahresaktionsplan Das können Sie selbst machen. Vorlage und Beispiel Blatt Nr.2.2
- Bescheinigung über ein Einzelgespräch mit der Vertrauensperson Blatt Nr.2.3
- Antrag auf informelle psychosoziale Begleitung Anfragen bitte an den EDGS
- Liste der direkten Beteiligungen der Mitarbeiter Blatt Nr.2.4
- Berichte über die Besuche des EDGS Anfragen bitte an den EDGS
-
-
-

Risiken / Gefahren / ..	Vorbeugende Maßnahmen	Priorität	Status	'25	'26	'27	'28	'29	Verantwortlicher	Wer kümmert sich darum?	Mittel/ Budget
Kollisionen mit Fahrzeugen, die einparken oder aus dem Parkhaus herausfahren	Auf dem Parkplatz eine Fahrtrichtung festlegen und diese durch Schilder kennzeichnen	mittel	Noch nicht angefangen			X			Der Arbeitgeber	Antoine	0–200€
Unfälle aufgrund der Straße, die in der Nähe des Parkplatzes verläuft	Ein Schild aufstellen, das auf das Vorhandensein des Unternehmens hinweist.	hoch	Noch nicht angefangen		X				Der Arbeitgeber	Sabine	0–200€
Der Kontakt mit einer heißen Oberfläche aufgrund des brennenden Holzofens im Empfangsraum.	Stellen Sie eine Schutzbarriere um den Holzofen auf.	hoch	Noch nicht angefangen		X				Der Arbeitgeber	Sabine	0–100€

Jahresaktionsplan 20....

Enddatum				
Budget				
Wer kümmert sich darum?				
Verantwortlicher				
Status				
Priorität				
Vorbeugende Maßnahmen				
Risiken / Gefahren / ...				

Jahresaktionsplan 2025

Beispiel

Risiken/Gefahren /...	Vorbeugende Maßnahmen	Priorität	Status	Verantwortlicher	Wer kümmert sich darum?	Budget	Enddatum
Kontakt mit einer heißen Oberfläche beim Befüllen des Holzofens im Aufenthaltsraum.	Stellen Sie den Begleitpersonen hitzebeständige Handschuhe zur Verfügung.	Hoch	Noch nicht angefangen	Der Arbeitgeber	Betriebsleiter	0-50€	Frühjahrspraktikum.
Stürze auf ebener Fläche aufgrund des Bodenbelags aus ungleichmäßig verteiltem Kies im Außenbereich.	Den Kies vor Beginn der Praktika ebnen	Mittel	Noch nicht angefangen	Der Arbeitgeber	Betreuer	0€	Frühjahrspraktikum.
Verkehrsunfälle auf dem Weg zum landwirtschaftlichen Betrieb.	Einen Konvoi gemäß dem Königlichen Erlass vom 1. Dezember 1975 über die allgemeine Regelung der Straßenverkehrs- und der Nutzung öffentlicher Straßen für den Straßenverkehr bilden. Eine fluoreszierende gelbe Warnweste tragen.	Hoch	Noch nicht angefangen	Der Arbeitgeber	Betreuer	0-200€	Sommerpraktikum.

Bescheinigung über ein persönliches Gespräch mit der Vertrauensperson – Erläuterungen.

Ist die Benennung einer Vertrauensperson verpflichtend, und muss diese zum Personal gehören?

Arbeitgeber mit 50 oder mehr Beschäftigten	Arbeitgeber mit 20 oder mehr, aber weniger als 50 Beschäftigten	Arbeitgeber mit weniger als 20 Beschäftigten
Obligatorische Benennung einer Vertrauensperson.	Die Benennung einer Vertrauensperson ist freiwillig, es sei denn, alle Mitglieder der Gewerkschaftsdelegation oder, falls diese nicht vorhanden ist, die Gesamtheit der Arbeitnehmer beantragen dies.	Die Benennung einer Vertrauensperson ist freiwillig, es sei denn, alle Mitglieder der Gewerkschaftsdelegation oder, falls diese nicht vorhanden ist, die Gesamtheit der Arbeitnehmer beantragen dies.
Mindestens eine interne Vertrauensperson.	Mindestens eine interne Vertrauensperson, wenn der Arbeitgeber ausschließlich einen externen Berater für psychosoziale Aspekte im Bereich der Prävention hinzuzieht.	Wahl zwischen einer internen oder externen Vertrauensperson.

① Informationen zum Verfahren für die Ernennung und zu den erforderlichen Qualifikationen einer Vertrauensperson in Ihrem Unternehmen finden Sie unter folgendem Link:
 ② <https://emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/risques-psychosociaux-au-travail/role-et-statut-des-acteurs-de-la-3>
 ③

Wo finde ich eine Vorlage für eine Bescheinigung über ein persönliches Gespräch mit der Vertrauensperson im Rahmen der Vorabinformation?

Wenn Ihre des Externer Dienst für Gefahrenverhütung und Schutz (EDGS) die Rolle der Vertrauensperson übernimmt, stellt diese automatisch eine Bescheinigung über das persönliche Gespräch aus.

Wenn Sie eine Vertrauensperson in Ihrem Unternehmen haben, finden Sie auf der nächsten Seite eine Vorlage für eine Bescheinigung über das persönliche Gespräch mit der Vertrauensperson im Rahmen der Vorabinformation.



Dieses Dokument wird von der Vertrauensperson 20 Jahre lang aufbewahrt.

Wenn der Arbeitnehmer zu einem späteren Zeitpunkt einen formellen Antrag auf psychosoziale Unterstützung beim Präventionsberater für psychosoziale Aspekte stellt, leitet die Vertrauensperson dieses Dokument auf dessen Anfrage an den Präventionsberater weiter, damit es der Personalakte des Arbeitnehmers beigelegt wird.

Bescheinigung über ein persönliches Gespräch mit der Vertrauensperson

Arbeitnehmer (Name, Vorname) :

Datum des Gesprächs (TT/MM/JJ) :

Beginn :

Endzeit :

Ort des Gesprächs (vollständige Adresse) :

.....

.....

Ich, der Unterzeichner,, Vertrauensperson des Unternehmens, bestätige, den Arbeitnehmer zu einem persönlichen Gespräch empfangen und ihm alle relevanten Informationen über die informelle psychosoziale Intervention und die formelle psychosoziale Intervention gegeben zu haben.

Dieses Dokument wurde auf ausdrücklichen Wunsch des Arbeitnehmers ausgehändigt (gemäß Art. 1.3-11 des Gesetzes über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz).

Ausgestellt in 2 Ausfertigungen am in, wobei jede Partei den Erhalt ihres Exemplars bestätigt.

Unterschrift des Arbeitnehmers
(mit dem Vermerk „zur Kenntnis genommen“)

Unterschrift der Vertrauensperson



Dieses Dokument wird von der Vertrauensperson 20 Jahre lang aufbewahrt.

Wenn der Arbeitnehmer zu einem späteren Zeitpunkt einen formellen Antrag auf psychosoziale Unterstützung beim Präventionsberater für psychosoziale Aspekte stellt, leitet die Vertrauensperson dieses Dokument auf dessen Anfrage an den Präventionsberater weiter, damit es der Personalakte des Arbeitnehmers beigelegt wird.

Register zur direkten Mitbestimmung der Arbeitnehmer

In § 53 des Gesetzes über das Wohlergehen der Arbeitnehmer ist festgelegt, dass in einem Unternehmen, in dem es weder einen Betriebsrat noch eine Gewerkschaftsvertretung gibt, die Arbeitnehmer selbst direkt an der Behandlung von Fragen des Wohlergehens mitwirken müssen.

Wie kommuniziert man mit den Arbeitnehmern?

Als Arbeitgeber müssen Sie ein Verzeichnis bereitstellen, in das die Arbeitnehmer ihre Vorschläge, Anmerkungen oder Meinungen eintragen können (z. B. ein Notizbuch). Dieses Verzeichnis muss für die Arbeitnehmer verfügbar und zugänglich sein.



Denken Sie daran, dass die Arbeitnehmer Sie im Falle eines Problems erreichen können müssen. Die Kontaktdaten der Arbeitnehmer, des EDGS und der für die Aufsicht zuständigen Beauftragten müssen allen Arbeitnehmern mitgeteilt werden.

Kapitel 3

Personalmanagement und externe Mitarbeiter



Dokumente, die in diesem Kapitel
enthalten sein sollten

Wo finde ich dieses
Dokument ?

<input type="checkbox"/>	Bewerbung und Einstellung	Blatt Nr.3.1
<input type="checkbox"/>	Einführung neuer Mitarbeiter	Blatt Nr.3.2
<input type="checkbox"/>	Nachverfolgung der Einführung neuer Mitarbeiter	Blatt Nr.3.3
<input type="checkbox"/>	Abschluss der Einführung neuer Mitarbeiter	Blatt Nr.3.4
<input type="checkbox"/>	Checkliste für die Einführung neuer Mitarbeiter	Blatt Nr.3.5
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiterdatenblatt	Blatt Nr.3.6
<input type="checkbox"/>	Formulare zur Beurteilung des Gesundheitszustands der Mitarbeiter	Anfragen bitte an den EDGS
<input type="checkbox"/>	Arbeitsplatzbeschreibungen	Erkundigen Sie sich bitte bei Ihrer Zeitarbeitsagentur / EDGS
<input type="checkbox"/>	Eine Liste der Sicherheits- und Überwachungsstellen sowie der definierten Risikotätigkeiten	Anfragen bitte an den EDGS
<input type="checkbox"/>	Namentliche Liste der Mitarbeiter, die einer obligatorischen Gesundheitsüberwachung unterliegen	Anfragen bitte an den EDGS
<input type="checkbox"/>	Arbeitsverträge	Anfragen bitte an den EDGS / Sozialssekretariat

Kapitel 3

Personalmanagement und externe Mitarbeiter



Dokumente, die in diesem Kapitel
enthalten sein sollten

Wo finde ich dieses
Dokument ?

Arbeitsordnung

Anfragen bitte
an den EDGS/
Gewerkschaft/
Verband

Hausordnung

Anfragen bitte
an den EDGS
/ Sozalsekretariat

Kontaktdaten externer Dienstleister

Blatt Nr.3.7

Plan zur Gesundheits- und Sicherheitsvorsorge

Blatt Nr.3.8
Im Aufbau

Verfahren für die Zusammenarbeit mit Dritten

Anfragen bitte
an den EDGS

Register für Vorfälle durch Dritte

Blatt Nr.3.9

Genehmigung für Arbeiten mit offenem Feuer

Blatt Nr.3.10



Bewerbung und Einstellung

Der erste Schritt des Einarbeitungsprozesses besteht darin, die Anforderungen festzulegen, die der neue Mitarbeiter erfüllen muss, sowie den ersten Kontakt herzustellen.

Jede Neueinstellung erfordert eine angemessene Vorbereitung, sowohl seitens des Arbeitgebers als auch seitens des Arbeitnehmers. Wenn Sie unserem vorgeschlagenen Ablauf folgen, hilft Ihnen dies dabei, den Einarbeitungsprozess zu standardisieren.

Haken Sie die verschiedenen Schritte ab, um die Nachverfolgung sicherzustellen und so den Einarbeitungsprozess zu standardisieren.

Was muss ich vor der Ausschreibung festlegen ?	✓ oder ✗
Erstellung der Stellenbeschreibung	
Erstellung von Arbeitsplatzbeschreibungen und Präventionsplänen	
Schätzung der Arbeitsbedingungen und der Lohnkosten	
Bekanntgabe der Stellenausschreibung im Unternehmen und in der Abteilung	
Veröffentlichung der Stellenanzeige	
Überprüfung der für die Stelle erforderlichen Zertifikate (z. B. Gabelstaplerführerschein, Kranführerzertifikat...)	
Anfrage nach einem Lebenslauf	
Auswahl eines Mentors für den neuen Mitarbeiter	



Bewerbung und Einstellung

Was muss ich bei der Bewerbung beachten ?	✓ oder ✗
Analyse des Motivationsschreibens und des Lebenslaufs	
Den Bewerber erneut kontaktieren	
Der Bewerber wird zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen	
Vorstellungsgespräch	
Praktische Auswahlprüfung des Bewerbers (falls vorgesehen)	
Thema im Vorstellungsgespräch :	
<ul style="list-style-type: none"> • Aufgabenbereich und Stellenbeschreibung 	
<ul style="list-style-type: none"> • Vergütung, Arbeitsbedingungen und Arbeitsvertrag 	
<ul style="list-style-type: none"> • Wohlbefinden am Arbeitsplatz 	
<ul style="list-style-type: none"> • Die Weiterbildungspolitik des Unternehmens 	
<ul style="list-style-type: none"> • Vertragsbeginn 	
<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidung über die Einstellung : wird sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt mitgeteilt 	
<ul style="list-style-type: none"> • Benachrichtigung über die Einstellungsentscheidung : Terminvereinbarung für das Einstellungsgespräch und Vertragsabschluss 	



Bewerbung und Einstellung

Was muss ich bei der Einstellung beachten ?	✓ oder ✗
Der neue Mitarbeiter wird zu einem Einstellungsgespräch eingeladen	
Der Aufnahmeprozess wird erläutert	
Checkliste für die Aufnahme (Beispiel : Blatt 3.5)	
Einen Termin für den ersten Arbeitstag (Wo, wann, mit wem) und eine ärztliche Untersuchung vor der Einstellung vereinbaren	
Benennung der für die Koordinierung der Aufnahme zuständigen Person	
Benennung und Vorstellung des für den neuen Mitarbeiter zuständigen Mentors	
Arbeitsbedingungen : Weitere Informationen finden Sie in der Arbeitsordnung (dem neuen Mitarbeiter ist eine Kopie auszuhändigen)	
Bedingungen bezüglich Vergütung, Arbeitszeit und Fahrtkosten	
Anwendbare gesetzliche und tarifvertragliche Vorschriften (Paritätische Kommission, Berechnungsmethode und Lohnbestandteile):	
<ul style="list-style-type: none"> • Vorgängige Gesundheitsprüfung für Sicherheitsaufgaben und Arbeitsplätze mit erhöhter Wachsamkeit 	
<ul style="list-style-type: none"> • Aspekte des Wohlbefindens am Arbeitsplatz 	
<ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten 	
Weiterbildungspolitik im Unternehmen	
Unterzeichnung eines Arbeitsvertrags	



Der neue Mitarbeiter wurde eingestellt und der erste Arbeitstag ist geplant. Dieser erste Arbeitstag ist entscheidend für den weiteren Verlauf der Einarbeitung. Deshalb sollte ausreichend Zeit für die Einarbeitung des neuen Mitarbeiters eingeplant werden.

Gehen Sie mit ihm die notwendigen Aspekte der Sicherheit und des Wohlbefindens am Arbeitsplatz, die praktischen Vereinbarungen und die Kommunikation durch.

Haken Sie die verschiedenen Schritte ab, um die Nachverfolgung sicherzustellen und so den Einarbeitungsprozess zu standardisieren.

Aufgabenbeschreibung und praktische Informationen	oder
Der/die Arbeitnehmer erhält/erhalten weitere Informationen über :	
<ul style="list-style-type: none"> das gesamte Aufgabenspektrum 	
<ul style="list-style-type: none"> den Arbeitsplatz 	
<ul style="list-style-type: none"> die gesamte Arbeitstätigkeit 	
<ul style="list-style-type: none"> die Vereinbarungen und Vorschriften, die sich auf seine Aufgabe beziehen 	
<ul style="list-style-type: none"> die praktischen Modalitäten (Pausen, Getränke, Mahlzeiten usw.) 	
<ul style="list-style-type: none"> die Lage der sozialen Einrichtungen (Umkleieräume, Sanitäranlagen, Speisesaal, Parkplatz, Lagerräume usw.) 	
Den/die Mitarbeiter den direkten Kollegen, dem Mentor und dem Vorgesetzten vorstellen	
Bereitstellung der erforderlichen Ausrüstung und Kleinwerkzeuge (Arbeitskleidung, Ausweis usw.)	
Besichtigung des Arbeitsplatzes und der unmittelbaren Umgebung	

In Bezug auf Gesundheit und Sicherheit	oder
Mögliche Risiken und Präventionsmaßnahmen :	
<ul style="list-style-type: none"> • aufgabenspezifische Sicherheit (für Fahrer von mobilen Arbeitsmaschinen) 	
<ul style="list-style-type: none"> • ärztliche Untersuchung 	
<ul style="list-style-type: none"> • eine gesunde Lebensweise 	
<ul style="list-style-type: none"> • gefährliche Stoffe oder Chemikalien 	
<ul style="list-style-type: none"> • Rauchverbot 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordnung und Sauberkeit 	
<ul style="list-style-type: none"> • Alkohol und Drogen am Arbeitsplatz (Tarifvertrag 100) 	
Präventionsansatz :	
<ul style="list-style-type: none"> • allgemeine Sicherheitspolitik 	
<ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten 	
<ul style="list-style-type: none"> • Brände verhindern 	
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation der Ersten Hilfe 	
An der Präventionspolitik beteiligte Personen :	
<ul style="list-style-type: none"> • Innen- und Außendienst 	
<ul style="list-style-type: none"> • Präventionsbeauftragte, die der Gewerkschaftsvertretung angehören 	
<ul style="list-style-type: none"> • Dienstweg 	

In Bezug auf Gesundheit und Sicherheit (Fortsetzung)	✓ oder ✗
Verwendung von Schutzausrüstung :	
• Persönliche und kollektive Schutzausrüstung.	
• Notfallmaßnahmen im Brandfall.	
• Vorgehensweise bei Unfällen und Zwischenfällen.	
• Sicherheitshinweise und praktische Vorführungen am Arbeitsplatz.	
• Der Arbeitnehmer erhält seine persönliche Schutzausrüstung.	



Zu den spezifischen Maßnahmen	✓ oder ✗
Sprachliche Probleme mit den Kollegen.	
Für den/die jugendlichen Arbeitnehmer: Vereinbarung über den Arbeitsantritt..., externe Beratung möglich...	
Für Arbeitnehmer, die beruflichen Risiken ausgesetzt sind: periodische oder planmäßige ärztliche Untersuchung.	
Kommunikation zu Präventionsmaßnahmen, Schutzausrüstung, Bescheinigungen, Zertifikaten, Schulungen ...	
Für Zeitarbeitskräfte: ärztliche Untersuchung, Schutzausrüstung, Arbeitsbeschreibung, ...	
Für Arbeitnehmer in Sicherheitsfunktionen : erforderliche Maßnahmen.	



Betreuung neuer Mitarbeiter

In dieser dritten Phase der Einarbeitung hat die Einstellung bereits vor einigen Tagen stattgefunden, und die Arbeit läuft auf Hochtouren.

Die Betreuung des neuen Mitarbeiters muss jedoch unbedingt entsprechend den Bedürfnissen des neuen Mitarbeiters begleitet und geplant werden.

Zu diesem Zeitpunkt können Sie, der Mentor oder andere Kollegen auch erkennen, in welchen Bereichen der neue Mitarbeiter möglicherweise zusätzliche Anpassung/Schulung benötigt.

Verschieben Sie die Schulung nicht auf später und überprüfen Sie, ob die erforderliche Sicherheitsschulung absolviert wurde. Haken Sie die verschiedenen Schritte ab, um die Nachverfolgung sicherzustellen und so den Einarbeitungsprozess zu standardisieren.

die Betreuung	✓ oder ✗
Betreuung bei der Einarbeitung und Integration im Unternehmen	
Treffen mit dem Direktor und dem Personalverantwortlichen	
Zunächst Arbeit mit dem Tutor	

Fortbildungsbedarf	✓ oder ✗
Es werden Informationen zu folgenden Themen bereitgestellt :	
<ul style="list-style-type: none"> die Möglichkeiten und Pflichten im Bereich der Weiterbildung 	
<ul style="list-style-type: none"> die vorgeschriebenen Schulungen (Sicherheitsaufgaben, (mobile) Arbeitsmittel, Arbeiten in der Höhe, Asbest, Erste Hilfe ...). 	
<ul style="list-style-type: none"> die Ausbildung zum Erwerb der erforderlichen Zertifikate 	
<ul style="list-style-type: none"> die technische Schulung (in einem Schulungszentrum oder intern) 	
Praktische Hinweise :	
<ul style="list-style-type: none"> Entschädigung 	
<ul style="list-style-type: none"> Antworten auf die Anliegen der Arbeitnehmer: kurz- und langfristige Chancen 	
<ul style="list-style-type: none"> während der Arbeitszeit sowie Abend- und Samstagsunterricht 	
<ul style="list-style-type: none"> Bildungsurlaub / Rolle des sektoralen Bildungsfonds der Wallonischen Mission für grüne Sektoren 	



Die Einarbeitung muss stets abgeschlossen werden, um dem/den Mitarbeiter(n) deutlich zu machen, dass er/sie sich ihren Platz im Unternehmen verdient hat/haben. Ein Abschlussgespräch zum Ende dieser Einarbeitungsphase beseitigt die letzten Hindernisse für die weitere Arbeit.

Kreuzen Sie die einzelnen Schritte an, um die Nachverfolgung sicherzustellen und so den Einarbeitungsprozess zu standardisieren.

Abschluss	✓ oder ✗
Die Einarbeitungsphase mit dem Mitarbeiter und dem Mentor besprechen	
Mögliche Entwicklungen erörtern	
Mögliche kurz- oder langfristige Weiterbildungen besprechen	
Unterzeichnung des Überwachungsdokuments	





Checkliste für die Einarbeitung neuer Mitarbeiter

Dieses Dokument soll belegen, dass alle Informationen für ein sicheres Arbeiten vor der Einstellung in die neue Stelle bereitgestellt wurden.



Dieses Dokument ist in zweifacher Ausfertigung zu erstellen. Ein Exemplar verbleibt beim Arbeitgeber, das andere beim neuen Arbeitnehmer. Es ist wichtig, dass das Dokument von beiden Parteien unterzeichnet und aufbewahrt wird.

Die folgenden Informationen wurden ordnungsgemäß übermittelt :	✓ oder ✗
Ich weiß, welche persönliche Schutzausrüstung ich tragen muss	
Ich kenne die Gefahren im Unternehmen und an meinem Arbeitsplatz	
Ich kenne die Sicherheits-, Hygiene- und Notfallvorschriften	
Ich weiß, wie ich Zugang zu den Gemeinschaftsräumen bekomme	
Ich weiß, wie ich die mir zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel benutze	
Ich weiß, wer mein Mentor ist	
Ich weiß, wo ich die wichtigen Telefonnummern finde (Präventionsberater, Außendienst ...)	
Ich weiß, an wen ich mich bei Belästigung oder Gewalt wenden kann	

Unterschrift der Person, die für die Einarbeitung des neuen Mitarbeiters zuständig ist

Unterschrift des Arbeitnehmers

Mitarbeiterdatenblatt

Name und Vorname :

Nationalregisternummer :

Beschäftigungsstatus : Unbefristeter Vertrag Befristeter Vertrag Praktikant Saisonarbeiter
Leiharbeitnehmer Sonstiges

Startdatum :

Enddatum :

Arbeitsplatz :

Qualifikation

Führerschein :

Baumaschinen :

Lasthebegeräte :

Mobile Personenhebebühnen :

Elektrische Freigabe :

Erste Hilfe :

Brandbekämpfung :

VCA :

Phytolizenz : N°

Sonstiges :

Ärztliche Untersuchung

Ja Nein

Einschränkung:

Datum des ersten Besuchs:

Tetanusimpfung: OK Impfdatum :

Einrichtung:

Ansprech- partnere

Kontakt 1
Name + Vorname

Kontakt 2
Name + Vorname

Telefonnummer :

Telefonnummer :

Dokument Verfahren

- Willkommensbroschüre / livret d'accueil
- Arbeitsordnung (ROI)
- Informationen zur Präventionspolitik
- Führung
- Interner Notfallplan
- Mentor (+Kontakt Daten)

Mitarbeiterdatenblatt

Name und Vorname :

Zur Verfügung gestelltes Material

Arbeitskleidung		
Typ + Artikelnummer	Größe	Menge
<input type="checkbox"/> Hose :		
<input type="checkbox"/> T-Shirt/Polohemd :		
<input type="checkbox"/> Pullover/sweat-shirt :		
<input type="checkbox"/> Regenbekleidung :		
<input type="checkbox"/> Arbeitsoverall :		
<input type="checkbox"/> Sonstiges :		

PSA Sicherheit		
Typ + Artikelnummer	Größe	Menge
<input type="checkbox"/> Schuhe :		
<input type="checkbox"/> Handschuhe :		
<input type="checkbox"/> Integralhelm :		
<input type="checkbox"/> Gehörschutz :		
<input type="checkbox"/> Gesichtsschutz :		
<input type="checkbox"/> Schutzbrille :		
<input type="checkbox"/> Hose : schnittfest/zum Gestrüppschneiden :		
<input type="checkbox"/> Schnittschutzmanschette :		
<input type="checkbox"/> Sonnenschutz :		
<input type="checkbox"/> Kniebandage :		
<input type="checkbox"/> Sicherheitsgurt :		
<input type="checkbox"/> Klettergurt :		
<input type="checkbox"/> Sonstiges :		

Mitarbeiterdatenblatt

Name und Vorname:

PSA – Gefährliche Stoffe		
Typ	Größe	Menge
<input type="checkbox"/> Handschuhe :		
<input type="checkbox"/> Atemschutz (filternd/unabhängig) :		
Atemschutzfilter A2P3 oder A2B2P3 :		
<input type="checkbox"/> Arbeitsoverall (Einweg/ wiederverwendbar) :		
<input type="checkbox"/> Schürze :		
<input type="checkbox"/> Stiefel :		
<input type="checkbox"/> Sonstiges :		

Sonstiges zur Verfügung gestelltes Material

Verschiedene Informationen

Kontaktdaten externer Referenten

Funktion :

Name:

Kontaktdaten

.....

Ansprechpartner

E-Mail.....

Telefon.....

Sonstiges (Benutzercode, Kundennummer ...).....

Funktion :

Name:

Kontaktdaten

.....

Ansprechpartner

E-Mail.....

Telefon.....

Sonstiges (Benutzercode, Kundennummer ...).....

Funktion:

Name:

Kontaktdaten

.....

Ansprechpartner

E-Mail.....

Telefon.....

Sonstiges (Benutzercode, Kundennummer ...).....

Verzeichnis von Sachverhalten Dritter

Vertrauliches Dokument

Zugänglich nur für den Arbeitgeber, den Berater für psychosoziale Prävention, den für die Leitung des IDGS zuständigen Präventionsberater und die Vertrauensperson.

Das Dokument wird dem mit der Aufsicht betrauten Person zur Verfügung gestellt.

Der Inhalt dieser Erklärung wird bei der jährlichen Bewertung der Präventionsmaßnahmen zur Vermeidung psychosozialer Risiken berücksichtigt (Art. 1.3–6, §2, Abs. 3, Nr. 5 des Gesetzes über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz).

Die statistischen Daten aus dem Verzeichnis von Sachverhalten Dritter werden einmal jährlich an den für die Leitung des IDGS zuständigen Präventionsberater zur Erstellung des Jahresberichts des IDGS übermittelt (Art. 1.3–65 des Gesetzes über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz).

Datum der Erklärung :

Datum des Vorfalls :

Ort des Vorfalls :

Rolle der betroffenen dritten Partei (Nutzer, Kunde, Mitarbeiter eines externen Unternehmens usw.) :

.....
.....

Beschreibung der Vorfälle von Gewalt, Mobbing oder sexueller Belästigung, denen der Arbeitnehmer seiner Meinung nach ausgesetzt war :

.....
.....
.....
.....

Angaben zum Anmelder (fakultativ) :

Das Dokument wird vom Arbeitgeber bis zum (5 Jahre ab dem heutigen Tag) aufbewahrt.

Feuererlaubnis



Die Feuererlaubnis dient der Vorbeugung gegen Gefahren, die bei Arbeiten an Heißstellen entstehen können. Sie wird vom Betriebsleiter oder seinem qualifizierten Vertreter ausgestellt. Sie ist für alle Arbeiten dieser Art erforderlich, unabhängig davon, ob sie vom eigenen Personal oder von Mitarbeitern eines externen Unternehmens durchgeführt werden. Sie gilt nicht für Arbeiten, die am festen Arbeitsplatz des Unternehmens durchgeführt werden.

Antragsteller		Auftragnehmer	
<small>(Unternehmensleiter oder sein bevollmächtigter Vertreter)</small>		<small>(Einsatzleiter)</small>	
Nachname – Vorname :	<input type="text"/>	Nachname – Vorname :	<input type="text"/>
Funktion :	<input type="text"/>	Funktion :	<input type="text"/>
Anwendungszeitraum			
Vom	/ /	/ /	/ /
Bis	/ /	/ /	/ /
Beteiligtes Personal			
Verantwortlicher für die allgemeine Sicherheit des Einsatzes :		<input type="text"/>	
Personen, die die Arbeit ausführen :		<input type="text"/>	
Beschreibung der Arbeiten			
Ausführungsort der Arbeiten :		<input type="text"/>	
Thermische Unkrautbekämpfung :	<input type="text"/>	Elektroschweißen :	<input type="text"/>
Schweißen / Brennschneiden :	<input type="text"/>	Elektroschneiden :	<input type="text"/>
Schleifen – Trennen :	<input type="text"/>	Sonstiges (bitte näher erläutern) :	<input type="text"/>
Sicherheit und Hinweise			
Besondere Risiken		Besondere Hinweise	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Besondere Vorsichtsmaßnahmen		Schutzmaßnahmen	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Alarm- und Erste-Hilfe-Maßnahmen		Notrufnummern	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Antragsteller	Sicherheitsbeauftragter	Auftragnehmer	
Datum :	Datum :	Datum :	<input type="text"/>
Name :	Name :	Name :	<input type="text"/>
Unterschrift :	Unterschrift :	Unterschrift :	<input type="text"/>

Kapitel 4

Unfall und Erste Hilfe



Dokumente, die in diesem Kapitel
enthalten sein sollten

Wo finde ich dieses
Dokument ?

<input type="checkbox"/>	Inhalt des Erste-Hilfe-Kastens	Blatt Nr.4.1
<input type="checkbox"/>	Bestand und Standort(e) des/der Erste-Hilfe-Kastens	Blatt Nr.4.2
<input type="checkbox"/>	Liste der Ersthelfer	Blatt Nr.4.3
<input type="checkbox"/>	Verzeichnis der Erste-Hilfe-Maßnahmen, Zwischenfälle oder Unfälle	Blatt Nr.4.4
<input type="checkbox"/>	Notfallmaßnahmen, Erste Hilfe	Blatt Nr.4.5
<input type="checkbox"/>	Unfallmeldungen: Formular A	Blatt Nr.4.6
<input type="checkbox"/>	Unfallmeldungen: Formular B	Blatt Nr.4.7
<input type="checkbox"/>	interner Notfallplan	Blatt Nr.4.8 im Aufbau
<input type="checkbox"/>	Bedeutung der Rettungszeichen	Blatt Nr.4.9
<input type="checkbox"/>	Betriebsplan	Blatt Nr.5
<input type="checkbox"/>	



Zusammensetzung des Erste-Hilfe-Sets

Um für kleinere Unfälle und bei größeren Unfällen für die Wartezeit bis zum Eintreffen des Rettungsdienstes gerüstet zu sein, MUSS Erstversorgungsmaterial auf der Arbeitsstelle vorhanden sein (Art. 1.5-2.- § 1).

Material zum Schutz des Helfers: 2 Paar dünne Einweghandschuhe (Vinyl)

Hygienematerial: – Trinkwasser zum Reinigen der Wunde, der Verbrennung und bei Chemikalienspritzern
– Desinfektionsmittel für die Hände oder Seife



Pflegematerial:

	PRODUKT	VERWENDUNG
	10 sterile Kompressen 10x10 et 5x5.	Reinigung / Schutz der Wunden
	2 Rollen hypoallergenes Pflaster	Befestigung von Verbänden und Kompressen
	4 elastische Bänder des Typs Cambric 5m x 5cm und 5m x 7cm	Befestigung von Kompressen
	Wasserfeste Pflaster in unterschiedlichen Größen	Schutz von kleinen Wunden
	Farbloses Desinfektionsmittel des Typs Chlorhexidin	Reinigung von Wunden
	10 Fläschchen isotonische Kochsalzlösung	Reinigung oberflächlicher Wunden, Ausspülen der Augen
	2 Druckverbände 2,5 m x 10 cm	Stillen heftiger Blutungen
	Wiederverwertbare Kühlpads oder Kältespray	Linderung von Hämatomen nach einem Stoß, einer Verstauchung ...
	Spezieller Kühltasche für die Gliedmaße	Aufbewahrung amputierter Gliedmaße
	Isothermische Rettungsdecke	Verletzten, Person unter Schock zudecken, Schutz vor Kälte und Hitze
	1 rostbeständige Schere mit abgerundeten Kanten von 14 cm Länge	Schneiden von Bändern und Kompressen
	1 Splitterzange	Entfernen von Fremdkörpern wie Splintern
	1 kleine und 1 große Zeckenzange	Entfernen von Zecken mitsamt Kopf
	Des Weiteren für Arbeiten draußen: <ul style="list-style-type: none"> • Gel für leichte Verbrennungen, falls kein Wasser vorhanden ist • Fingerschutz zum Schutz von Wunden bei Schmutzarbeiten 	

Erste-Hilfe-Set regelmäßig überprüfen, damit keine Produkte fehlen oder abgelaufen sind.


Bestand und Standort(e) des/der Erste-Hilfe-Kastens

Gesamtzahl der Notfallkoffer :

Ein Erste-Hilfe-Kasten muss mit dem folgenden Piktogramm gekennzeichnet sein.
Die Bestandsaufnahme muss monatlich durchgeführt werden.



Standort des Verbandkastens	Datum der Überprüfung	Fehlt/fehlen	Für die Überprüfung (des Erste-Hilfe-Kastens) zuständige Person

 Notieren Sie bei jedem Gebrauch des Erste-Hilfe-Kastens, was Sie benötigen haben.
Das erleichtert die Bestandsaufnahme.



Verzeichnis der Erste-Hilfe-Maßnahmen, Zwischenfälle oder Unfälle

Registrierungsnummer :

Unternehmen:

Unfall / Unwohlsein / Zwischenfall Datum:/...../..... Uhrzeit:H.....

Angaben zum Opfer :

Kontaktdaten des Ersthelfers :

Ort / Adresse des Vorfalls :

Beschreibung und Umstände :

Maßnahmen des Ersthelfers Datum:/...../..... Uhrzeit:Uhr.....

Art und Ort der Verletzungen/Beschwerden :

Ursachen der Verletzung(en) :

Erste Hilfe geleistet :

Kontaktdaten der Unfallzeugen :

Unterschrift(en):



Was ist bei einem Unfall zu tun ?

Ansprechpartner im Notfall (Verantwortlicher, Familie, Schule usw. gemäß dem festgelegten Verfahren)

> Melden Sie auch leichte Unfälle, damit Sie im Falle einer Verschlimmerung der Verletzungen abgesichert sind



Notruf 112

Notrufnummer für: Ambulanz, Feuerwehr



Föderale Polizei 101

Notfallnummer für polizeiliche Hilfe



Antigiftzentrum 070/245.245

Sie kennen das Produkt und die Person ist bei Bewusstsein:
Antigiftzentrum anrufen. In allen anderen Fällen: 112



Hinweise zur Lokalisierung des Erste-Hilfe-Sets im Betrieb

IM FALLE EINES UNFALLS :

Ort schützen und sichern



Verletzte Person untersuchen



Notruf absetzen



Handeln

Gemäß Ihren Kompetenzen und den Anweisungen des Notdienstes

Blieben Sie bei der verletzten Person und beruhigen Sie sie.

IM BRANDFALL :

Blieben Sie ruhig, löschen Sie, wenn möglich, den Brandherd mit einem Feuerlöscher oder setzen Sie sofort den Notruf ab.



Unfallmeldungen :

Formular : Muster A & B



Der Arbeitgeber ist verpflichtet, verschiedene Maßnahmen zu ergreifen, um Arbeitsunfälle zu bearbeiten, zu untersuchen und deren Wiederholung zu verhindern.

Der Arbeitgeber muss dafür sorgen, dass die Abteilung für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz für jeden Arbeitsunfall, der zu einer Arbeitsunfähigkeit von mindestens vier Tagen geführt hat, einen Arbeitsunfallbericht erstellt.

Das Formular zur Meldung eines Arbeitsunfalls kann das Arbeitsunfallprotokoll ersetzen, sofern die für das Ausfüllen des Protokolls erforderlichen Angaben im Meldeformular enthalten sind.

Gemäß Artikel II.1-6, §1er, 2^o, c des Gesetzbuchs besteht eine der Aufgaben der Präventionsberater darin, das Formular für Arbeitsunfälle auszufüllen, dessen Inhalt in Anhang II.1-4 des Gesetzbuchs festgelegt ist, oder das Formular zur Meldung von Arbeitsunfällen gemäß Artikel I.6-12 des Gesetzbuchs auszufüllen.



Das Dokument A kann über den Link oder den QR-Code heruntergeladen werden :
<https://www.health.belgium.be/de/tools/muster-arbeitsunfallerklaerung>



Senden Sie eine Kopie dieses Dokuments an die für die medizinische Überwachung zuständige Abteilung Ihres EDGS.



Wie ist bei einem schweren Unfall vorzugehen?

Alle notwendigen Informationen finden Sie unter diesem Link :

https://emploi.belgique.be/fr/procedure-lors-dun-accident-grave?back_to_theme=3375



Rettungsdienst



Erste-Hilfe-Set



Notruftelefon



Sammelplatz



Augenspül-
einrichtung

Defibrillator



Trage



Notdusche



Notunterkunft für
Evakuierte



Verkehr



Notausgang
(rechts)



„Normaler “
Ausgang

Notausgang
(links)



Richtung zum
Notausgang



Betriebsplan

Dieser Aushang enthält alle wichtigen Informationen und Besonderheiten des Betriebs für den Fall eines notwendigen Eingreifens durch den Arbeitnehmer oder den Rettungsdienst.



Betrieb " : " :

Betriebsplan (gezeichneter Übersichtsplan, Satellitenbild...) :

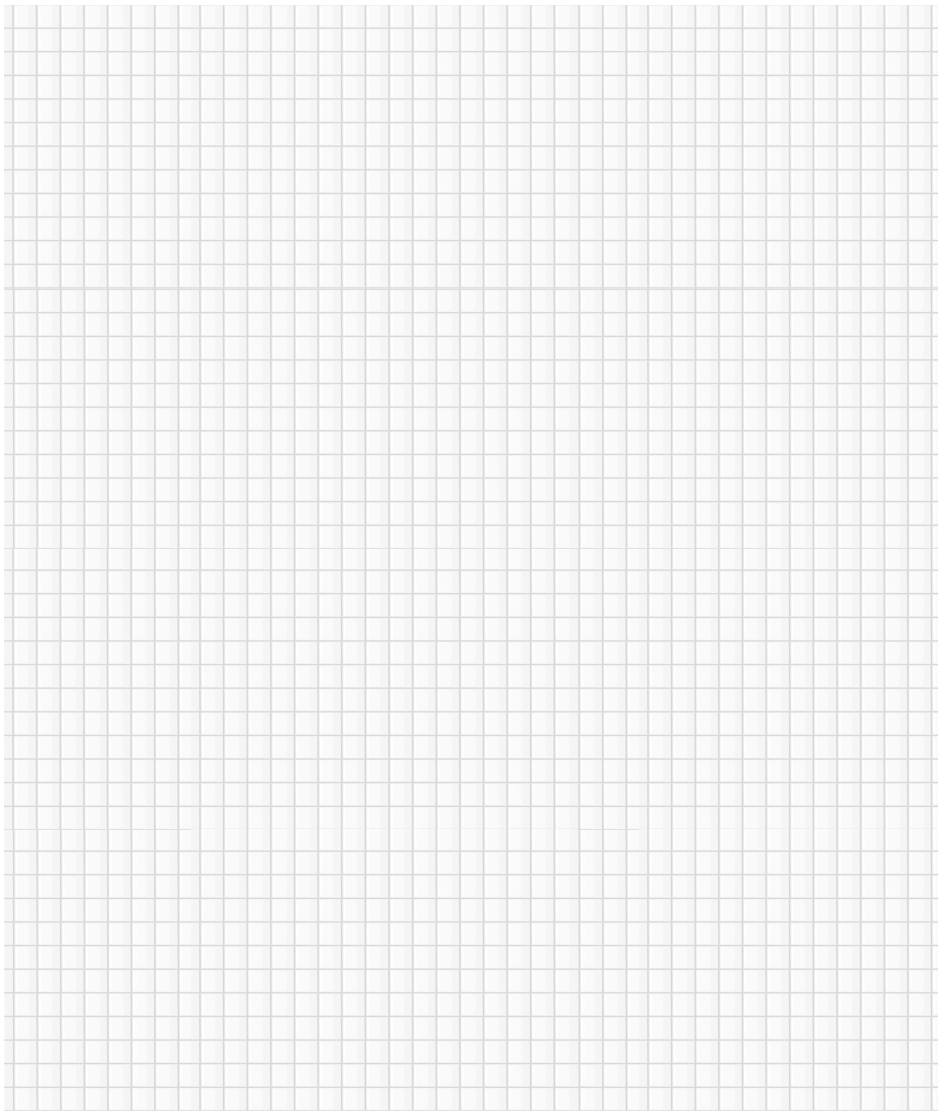
Name: Vorname:
 Adresse: Nr.:
 Ort: PLZ:

- 1 Wasserlaufventil
- 4 Apotheke
- 7 Festnetz
- 10 Zugang Straße
- 2 Gaseinlassventil
- 5 Feuerlöscher
- 8 Heizungsraum
- 11 ...
- 3 Schalttafel
- 6 Heizöl-/Gastank
- 9 Raum für Pflanzenschutzmittel

Verantwortlicher: Telefon:
 Andere Personen, die den Betrieb kennen:

Zu kontaktierende Personen:

<p>Feuerwehr, Ambulanz, Polizei: 112</p> <p>Elektriker:</p> <p>Heizunginstallateur:</p> <p>Tierarzt:</p> <p>Mechaniker:</p> <p>Verkäufer von</p>	<p>Reparaturdienst für</p> <p>Tierkadaverbeseitigung:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	--



Kapitel 5

Persönliche Schutzausrüstung



Dokumente, die in diesem Kapitel
enthalten sein sollten

Wo finde ich dieses
Dokument ?

<input type="checkbox"/>	Bestandsaufnahme	Blatt Nr.5.1
<input type="checkbox"/>	Wartungcheckliste	Blatt Nr.5.2
<input type="checkbox"/>	Bedeutung der Kennzeichen	Blatt Nr.5.3
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Bestandsaufnahme der persönlichen Schutzausrüstung

Datum :

Ansprechpartner :

Entsorgungsdatum							
Kaufdatum							
Herstellernummer							
Interne Referenz							
Typ							

Bedeutung der Kennzeichen – PSA

Datum :

Verantwortlicher für die Bestandsführung :

Wartungsdatum							
Herstellernummer							
Interne Referenz							
Typ							

Bedeutung der Kennzeichen



Das Tragen einer
Atenschutzmaske ist Pflicht

Das Lesen der Gebrauchs-
anweisung ist Pflicht



Das Tragen eines Schutzvisiers
ist Pflicht

Das Tragen von
Handschuhen ist Pflicht



Die Benutzung des Fuß-
gängerwegs ist Pflicht

Das Tragen eines Schutz-
anzugs ist Pflicht



Das Tragen einer Schutz-
brille ist Pflicht

Das Tragen von Sicherheits-
schuhen ist Pflicht



Das Tragen eines
Sicherheitsgeschirrs ist
Pflicht

Das Tragen eines Gehör-
schutzes ist Pflicht



Allgemeine Verpflichtung

Das Tragen eines Schutz-
helms ist Pflicht



Kapitel 6

Material



Dokumente, die in diesem Kapitel
enthalten sein sollten

Wo finde ich dieses
Dokument ?

<input type="checkbox"/>	Materialinventar	Blatt Nr.6.1
<input type="checkbox"/>	Unterhalt je nach Maschine	Blatt Nr.6.2
<input type="checkbox"/>	Sicherheitsdatenblätter	Blatt Nr.6.3
<input type="checkbox"/>	Prüfbericht des externen Dienst für technische Prüfungen	Kontrollbericht
<input type="checkbox"/>	Checkliste zur Kennzeichnung von Maschinen	Blatt Nr.6.4
<input type="checkbox"/>	Leitern – Bestandsliste und Kontrolldaten	Blatt Nr.6.5
<input type="checkbox"/>	Prüfblatt für eine Metalleiter	Blatt Nr.6.6
<input type="checkbox"/>	Prüfblatt für eine Holzleiter	Blatt Nr.6.7
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Materialinventar

Datum :

Verantwortlicher für die Bestandsführung :

Entsorgungsdatum								
Kaufdatum								
Herstellernummer								
Interne Referenz								
Typ								

PreventAgri stellt Ihnen Sicherheitshinweise zur Verfügung.

Diese finden Sie auf unserer Website:

<https://secteursverts.be/preventagri-prevention-securite-secteurs-verts/fiches-de-consignes-securite/>



Dies ist eine Arbeitsgrundlage; passen Sie die Hinweise bitte an Ihre Ausrüstung und die Anforderungen Ihres Unternehmens an.

39 % der Arbeitsunfälle ereignen sich bei Arbeitnehmern mit weniger als einem Jahr Betriebszugehörigkeit und 22 % bei Arbeitnehmern mit einer Betriebszugehörigkeit zwischen 1 und 5 Jahren (Zahlen für das Jahr 2020 laut Fedris).

Das „Sicherheitsdatenblatt“, ein unverzichtbares Instrument für die Gesundheits- und Sicherheitsprävention, trägt dazu bei, diese Situation zu verbessern, indem es Sie bei der Schulung und Unterweisung neuer Mitarbeiter unterstützt.

Sie verfolgt folgende Ziele:

- dem neuen Mitarbeiter Hinweise zu den Abläufen und Verhaltensweisen zu geben, die bei der Bedienung von Maschinen oder der Ausführung von Aufgaben zu beachten sind;
- den bereits geschulten Mitarbeiter an die Sicherheitsvorschriften und die persönliche Schutzausrüstung zu erinnern, die er bei der Bedienung einer bestimmten Maschine tragen muss;
- die Zahl der Arbeitsunfälle zu verringern;
- die gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten. Das Gesetz über das Wohlbefinden bei der Arbeit verpflichtet den Arbeitgeber, den Arbeitnehmern Informationen über die Risiken, denen sie ausgesetzt sind, sowie über die Präventionsmaßnahmen zur Beseitigung (oder zumindest zur Verringerung) dieser Risiken zur Verfügung zu stellen.

HGF und wie funktioniert das? <https://secteursverts.be/wp-content/uploads/2022/10/Fiche-consigne-securite.pdf>

Bitte beachten Sie, dass die Bereitstellung von Stellenbeschreibungen eine gesetzliche Verpflichtung ist. Zögern Sie nach einer Änderung/Anpassung des Dokuments nicht, uns um eine Stellungnahme zu bitten.



Checkliste zur Kennzeichnung von landwirtschaftlichen Fahrzeugen

Die Checkliste zur Kennzeichnung von landwirtschaftlichen Website in der Rubrik :

PreventAgri -> Dokumentation -> Maschinen verfügbar.



Signalisation des véhicules agricoles

1 Éléments de signalisation :

1. Panneaux

Couleur : bandes rouges et blanches alternées et réfléchissantes.

Formes et dimensions minimales :

Carré : 42x42 cm ou 28x28 cm*

Rectangle : 28x56 cm ou 14x80 cm

* Les panneaux de 28x28 cm sont autorisés pour les véhicules de maximum 3,5 m de largeur. Il doit y figurer la norme : ECE REG NR104-C.

Références :

- Homologation devant figurer sur le panneau :
 - Soit RA2 NR104 C (2009-4)
 - Soit TPESC B (2174) (norme française)
 - Soit DIN 6173-1 + feuille de classe RA2 (norme allemande)
- Identification du fabricant

Placement des panneaux (comment orienter l'inclinaison des bandes) :

Placer les panneaux de façon à ce que l'inclinaison des bandes glisse vers l'extérieur du convoi.

Emplacement	1 panneau	2 panneaux
Signalisation avant		
Signalisation arrière		
Signalisation latérale		

Sie können das Dokument direkt über diesen Link aufrufen:

<https://secteursverts.be/wp-content/uploads/2022/12/Signalisation-des-vehicules-agricoles-Check-list-2022.pdf>

oder über den QR-Code



Prüfblatt für eine Metalleiter

Leiternummer :

Name des Bedieners :

Datum :

Unterschrift :

Zustand der Leiter	Ja	Nein	N.Z
Die Leiter ist nummeriert und im Inventar erfasst.			
Die Leiter weist keine Anzeichen von Korrosion auf.			
Die Holme sind unbeschädigt (keine Risse, Brüche oder Verformungen).			
Alle Sprossen sind fest an den Holmen befestigt (keine Verdrehung, kein Spiel und keine Lockerung).			
Der Abstand zwischen den Sprossen ist über die gesamte Länge der Leiter gleichbleibend.			
Die Sprossen sind mit einem rutschfesten Profil oder Rillen versehen.			
Die rutschhemmenden Vorrichtungen am unteren Ende der Holme sind unbeschädigt und weisen keine Abnutzungserscheinungen auf (rutschhemmende Endkappen oder Bodenspitzen).			
Alle Nägel, Schrauben, Bolzen oder sonstigen Metallteile sind fest angezogen und stellen keine Verletzungsgefahr dar.			
Bei einer Schiebeleiter ist das Arretierungssystem in gutem Zustand.			
Gegebenenfalls: Die Scharniere, Befestigungen, das Seil und die Rolle des Ausfahrsystems sind unbeschädigt.			
Die Leiter ist sauber (keine Spuren von Schlamm, Fett, Öl...).			

Lagerung der Leiter	Ja	Nein	N.Z
Die Leiter stellt keine Kippgefahr dar.			
Die Leiter wird an einem Ort gelagert, der vor Feuchtigkeit, aggressiven Substanzen (Säuren, Laugen), Verschmutzungen oder mechanischen Beschädigungen geschützt ist.			
Die Leiter behindert keine Verkehrs- und Durchgangswege.			

Eventuelle Anmerkungen :

.....

Prüfblatt für eine Holzleiter

Leiternummer :

Name des Bedieners :

Datum :

Unterschrift :

Zustand der Leiter	Ja	Nein	N.Z
Die Leiter ist nummeriert und im Inventar erfasst.			
Die Leiter weist keine Schäden am Holz auf (z. B. durch Holzwürmer).			
Alle Holme sind unbeschädigt (keine Risse, Brüche oder Verformungen).			
Alle Sprossen sind unbeschädigt (keine Risse, Brüche oder Verformungen).			
Alle Sprossen sind fest an den Holmen befestigt (keine Verdrehung, kein Spiel und keine Lockerung).			
Der Abstand zwischen den Sprossen ist über die gesamte Länge der Leiter gleichbleibend.			
Die rutschhemmenden Vorrichtungen am unteren Ende der Holme sind unbeschädigt und weisen keine Abnutzungserscheinungen auf (rutschhemmende Endkappen oder Bodenspitzen).			
Die Leiter ist nicht mit Dichtungsmassen oder Spachtelmassen behandelt, die mögliche Mängel verdecken könnten.			
Die Leiter ist geschützt (mit Leinöl oder fungizidem Lack).			
Das Holz weist keine Splitter oder Beschädigungen auf.			
Alle Nägel, Schrauben, Bolzen oder sonstigen Metallteile sind fest angezogen und stellen keine Verletzungsgefahr dar.			
Bei einer Schiebeleiter ist das Arretierungssystem in gutem Zustand.			
Gegebenenfalls: Die Scharniere, Befestigungen, das Seil und die Rolle des Ausfahrsystems sind unbeschädigt.			
Die Leiter ist sauber (keine Spuren von Schlamm, Fett, Öl...).			

Lagerung der Leiter	Ja	Nein	N.Z
Die Leiter stellt keine Kippgefahr dar.			
Die Leiter wird an einem Ort gelagert, der vor Feuchtigkeit, aggressiven Substanzen (Säuren, Laugen), Verschmutzungen oder mechanischen Beschädigungen geschützt ist.			
Die Leiter behindert keine Verkehrs- und Durchgangswege.			

Eventuelle Anmerkungen :

Kapitel 7

Aus- und Weiterbildung



Dokumente, die in diesem Kapitel
enthalten sein sollten

Wo finde ich dieses
Dokument ?

<input type="checkbox"/>	Teilnahme an Schulungen oder Teilnahmebescheinigungen	Blatt Nr.7.1/ erhaltene Bescheinigungen
<input type="checkbox"/>	Schulungsprogramm pro Mitarbeiter	Blatt Nr.7.2
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Die „Mission Wallonne des Secteurs Verts “ vertritt die Sozialpartner der grünen Branchen in Wallonien und wurde gegründet, um den Zugang der Beschäftigten dieser Branchen zur beruflichen Weiterbildung zu fördern.

Mission Wallonne
des Secteurs Verts



1 | UNTERNEHMENSSTRUKTUR

Als Vertreterin der Sozialpartner der grünen Sektoren in Wallonien wurde die „Mission Wallonne des Secteurs Verts “ gegründet, um den Beschäftigten dieser Sektoren den Zugang zur beruflichen Weiterbildung zu erleichtern. Insgesamt sind davon etwa 2.500 Unternehmen und 6.500 Arbeiter und Angestellte in Wallonien und Brüssel betroffen.

Die „Mission Wallonne des Secteurs Verts “ vertritt vier Sozial- und Garantiefonds:

- den Sozial- und Garantiefonds für die Landwirtschaft,
- den Sozial- und Garantiefonds für Gartenbaubetriebe,
- den Sozial- und Garantiefonds für die Gestaltung und Pflege von Parks und Gärten,
- den Sozial- und Garantiefonds für Unternehmen im Bereich der technischen Arbeiten in der Landwirtschaft und im Gartenbau



Die betroffenen Arbeitnehmer fallen unter folgende paritätische Kommissionen:

- PK 132: Technische Landwirtschafts- und Gartenbauarbeiten
- PK 144: Landwirtschaft
- PK 145: Gartenbau



2 | UNSERE AUFGABEN

Organisation und Förderung der Weiterbildung von Beschäftigten in den Branchen

Heutzutage ist die Notwendigkeit, sich während des gesamten Berufslebens weiterzubilden, fest in den Köpfen verankert. Wer kann heute noch sicher sein, sein ganzes Leben lang denselben Arbeitsplatz zu behalten ?

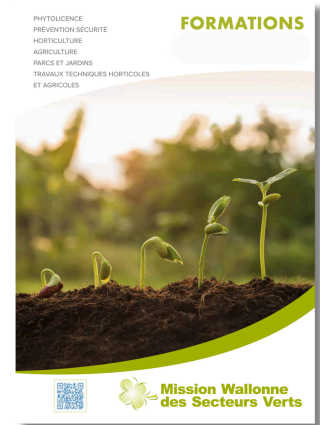
Angesichts der rasanten technologischen Entwicklungen ist klar, dass die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer von heute und morgen während ihrer gesamten beruflichen Laufbahn bereit sein müssen, kontinuierlich dazuzulernen und sich weiterzuentwickeln. Sie benötigen die notwendigen Kompetenzen, um ihre Beschäftigungsfähigkeit zu erhalten oder sich erfolgreich beruflich neu zu orientieren.

Um die Beschäftigten unserer Branchen dabei zu unterstützen und ihnen den Erwerb zusätzlicher Qualifikationen zu ermöglichen, organisieren wir insbesondere während der Wintermonate ein breites Angebot an Weiterbildungen.



Jedes Jahr wird ein Katalog mit sämtlichen angebotenen Schulungen an alle Arbeitgeber und Beschäftigten der betreffenden Branchen verteilt. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, auch Schulungen zu organisieren, die noch nicht im Katalog aufgeführt sind. Alle von uns angebotenen Schulungen sind außerdem online auf unserer Website unter folgender Adresse verfügbar:

secteursverts.be/catalogue-formations-secteurs-verts-2/



Prävention von Arbeitsunfällen und Arbeitssicherheit

Auf europäischer Ebene zählen die grünen Berufe zu den gefährlichsten Wirtschaftszweigen. Deshalb setzen sich die Wallonie und die Sozialpartner gemeinsam dafür ein, die Akteure dieser Branchen für dieses Thema zu sensibilisieren – insbesondere durch den Dienst PreventAgri. PreventAgri engagiert sich im Bereich der Prävention von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten und unterstützt die Betriebe dabei, Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz nachhaltig zu verbessern.



Gehören Sie zur deutschsprachigen Gemeinschaft und möchten Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weiterbilden ?

Wir können einen Teil der Ausbildungskosten sowie die Lohnkosten für den Schulungstag übernehmen.

Wie gehen Sie vor ?

Kontaktieren Sie unseren Weiterbildungsdienst unter laura.descamps@secteursverts.be – wir begleiten Sie bei der Organisation und unterstützen Sie bei allen erforderlichen Schritten.

> Für die mündliche Kommunikation wird Französisch oder Englisch bevorzugt. Danke für dein Verständnis.



Anwesenheitsliste für Informationsveranstaltungen, Schulungen und „Sicherheitsminuten“.

Bezeichnung der Schulung :

Datum :

Kontakt Daten des Schulungszentrums oder des Schulungsleiters :

.....

.....

Anzahl	Name, vorname	Unterschrift
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

Kapitel 8

Brand und Elektrizität



Dokumente, die in diesem Kapitel
enthalten sein sollten

Wo finde ich dieses
Dokument ?

<input type="checkbox"/>	Prüfberichte zu elektrischen Anlagen	Prüfbericht
<input type="checkbox"/>	Prüfberichte zu Brandbekämpfungsmaßnahmen	Prüfbericht
<input type="checkbox"/>	Brandschutzakte	Anfragen bitte an den EDGS
<input type="checkbox"/>	Bedeutung der „Brand“-Piktogramme	Blatt Nr.8.1
<input type="checkbox"/>	Feuererlaubnis	Siehe Kapitel 3, Blatt Nr.3.10
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	



Brandmelder



Feuerleiter



Brandmeldetelefon



Feuerlöscher



Löschschlauch



Wassernebelrohr



Feuerlöschdecke



Fahrbarer
Feuerlöscher

Kapitel 9

Gefährliche Stoffe



Dokumente, die in diesem Kapitel
enthalten sein sollten

Wo finde ich dieses
Dokument ?

- Bedeutung der Gefahrensymbole Blatt Nr.9.1
- Liste der Gefahrstoffe (Kraftstoffe, Öle, Pflanzenschutzmittel...) Blatt Nr.9.2
- Sicherheitsdatenblätter für jedes Produkt zum Herunterladen
- Asbestregister Anfragen bitte an den EDGS
- Hinweisschild für den Raum für Pflanzenschutzmittel Blatt Nr.9.3
- Risikoanalyse zu Pflanzenschutzmitteln Anfragen bitte an den EDGS/ Preventagri
-
-
-
-
-

Bedeutung der Gefahrensymbole

Arbeitsumgebung menschliche Gesundheit


antigif
centrum
centre
antipoisons
070 245 245



Langfristig
gesundheitsschädlich



Giftig



Reizend



Ätzend



Brandfördernd



Umwelt-
gefährlich



Explosiv



Entzündlich



Druckbehälter



Liste der Gefahrstoffe (Kraftstoffe, Öle, Pflanzenschutzmittel...)

Name : Adresse :

Produktkategorie :

Name	Jährlich gelagerte Menge	Gefahrensymbol (GHS)	Produkt-spezifische Gefahr	Persönliche Schutzausrüstung	Dürfen schwangere oder stillende Frauen dieses Produkt verwenden?	Lagerort, Verpackung	SDB	
							Ja	Nein
z.B: White spirit	eine Flasche		Hautirritation, bei Verschlucken und Einatmen tödlich, hochentzündlich	Atemschutzmaske, Handschuhe, Schutzbrille usw.	Nein	5-Liter-Flasche, Werkstatt	X	

LAGER FÜR PFLANZENSCHUTZMITTEL



Zutritt für Unbefugte
verboten



Rauchverbot.



Gefahrenpiktogramm :



Giftig



Ätzend



Langfristig
gesundheit
sschädlich



Reizend



Entzündlich



Brand-
fördernd



Umwelt-
gefährlich

WICHTIGE NOTRUFNUMMERN

Verantwortlicher für den Raum :

- Telefonnummer :

- Pflanzenschutz-Lizenznummer :

Notdienst : 100 ou 112

Giftnotrufzentrale : 070 245 245

Sonstiges :



Kontakt : Tel : 065 / 61 13 70 - info@preventagri.be - www.preventagri.be

Kapitel 10

Sonstiges



Wo finde ich dieses Dokument ?

<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	