

# ARBEJDSMILJØHÅNDBOG

## GODT ARBEJDS- MILJØ PÅ TEATRE



**BFA**

Transport  
Service – Turisme  
Jord til Bord

1	Forord	4
2	Indledning	6
3	Samarbejde om et godt arbejdsmiljø	8
3.1	Arbejdsmiljøorganisationen (AMO)	8
3.2	Den årlige arbejdsmiljødrøftelse	9
3.3	Uddannelse	10
3.4	Arbejdsmiljøorganisationens opgaver	11
4	Arbejdspladsvurdering (APV) og arbejdsmiljørunderinger	14
4.1	Arbejdspladsvurdering	14
4.2	Arbejdsmiljørunderinger	16
5	Instruktion og oplæring	18
6	Forebyggelse af ulykker	20
6.1	Særlige fokusområder	20
6.2	Rigning	22
7	Teatres indretning	26
7.1	Teatre hvor reglerne om faste arbejdssteders indretning gælder	26
7.1.1	Generelt	26
7.1.2	Tilstrækkelig plads	27
7.1.3	Gode overflader	28
7.1.4	Belysning	28
7.1.5	Temperaturer og træk	30
7.1.6	Støv	32
7.1.7	Statisk elektricitet	33
7.1.8	Støj og akustik	36
7.1.9	Velfærdsforhold	39
7.2	Teatre hvor reglerne om skiftende arbejdssteders indretning gælder	43
7.2.1	Generelt	43
7.2.2	Belysning	45
7.2.3	Velfærdsforhold	45

# INDHOLDS- FORTEGNELSE

8	Arbejdsstillinger og bevægelser	48
9	Tunge løft og bæring	54
10	Træk og skub	62
11	Maskiner	66
12	Farlige stoffer og materialer	70
	12.1 Håndtering og opbevaring af faremærkede stoffer og materialer	70
	12.2 Erstatning og fjernelse af farlige stoffer og materialer/produkter	71
	12.3 Sikkerhedsdatablade, arbejdspladsbrugsanvisninger og kemisk APV	73
	12.4 Vejledning og instruktion	74
	12.5 Mærkning	74
	12.6 MAL-koder	76
	12.7 Brandlukning og brandfarlighed	77
	12.7.1 Krav om uddannelse til scenefyrværker	77
	12.8 Svejsning	80
13	Stiger og stilladser	82
14	Personlige værnemidler	86
15	Nødberedskab	88
16	Gravide	90
17	Unge under 18 år	92
18	Det psykiske arbejdsmiljø	94
	18.1 Samarbejde, tillid og retfærdighed	95
	18.2 Seks guldkorn til bedre trivsel	100
	18.3 Chikane og mobning	103
	18.4 Hviletid og fridøgn	104

# 1 FORORD

Denne branchevejledning handler om at opnå et godt arbejdsmiljø på små og store teatre samt teatre på turne. De væsentlige arbejdsmiljøemner og regler gennemgås, og der anvises veje til gode løsninger. Tekst vedrørende turneteatre er anført i grønne tekstbokse eller særlige afsnit.

Branchevejledningen henvender sig til ledelsen, arbejdsmiljørepræsentanter og ansatte i teatre, f.eks. skuespillere, sangere, dansere, musikere, sceneteknikere, ansatte i værksteder, kostumeafdeling, sminkerum mv. Branchevejledningen er tænkt anvendt som en opslagsbog.

Branchevejledningen er udarbejdet af **BFA Service-Turisme** i samarbejde med branchens parter.

Arbejdstilsynet har haft branchevejledningen til gennemsyn og finder, at indholdet i den er i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen. Arbejdstilsynet har alene vurderet branchevejledningen, som den foreligger, og har ikke taget stilling til, om den dækker samtlige relevante emner inden for det pågældende område.

Branchevejledningen kan hentes på [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk).



## 2 INDLEDNING

På teatre skal der ofte præsteres opsætninger, der giver arbejdsmiljøet store udfordringer ikke mindst i kraft af de mange forskellige faggrupper, der arbejder sammen.

Selv om arbejdsmiljøforholdene generelt er gode, forekommer der påvirkninger, der kan virke negativt ind på sundhed og sikkerhed. Et forebyggende arbejdsmiljøarbejde er vigtigt og gennemgås i branchevejledningen.



## 3 SAMARBEJDE OM ET GODT ARBEJDSMILJØ

For at opnå et godt arbejdsmiljø, er der nogle vigtige forudsætninger, der skal være på plads med henblik på ansvar, pligter og opgaver.

Arbejdsgiveren har ansvaret for, at arbejdet planlægges, tilrettelægges og udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Samarbejdet om arbejdsmiljøet skal skabe rammerne for de strategiske og de operationelle arbejdsmiljøopgaver i teatret. Med strategisk menes de overordnede, planlæggende, fremadrettede og koordinerende opgaver. Med operationel menes de daglige opgaver.

### 3.1 Arbejdsmiljøorganisationen (AMO)

På teatre med under 10 ansatte skal arbejdsgiveren sørge for, at samarbejdet om arbejdsmiljø kan finde sted. Samarbejdet sker ved løbende direkte kontakt og dialog.

Hvis der er 10 - 34 ansatte, skal der oprettes en arbejdsmiljøorganisation i et niveau. Organisationen skal bestå af en eller flere arbejdslede-





re, en eller flere arbejdsmiljørepræsentanter valgt af medarbejderne og en arbejdsgiver (eller en der repræsenterer denne) som formand.

Ved virksomheder, hvor antallet af ansatte varierer, vil en AMO ikke få en rimelig funktionsperiode. Derfor skal disse virksomheder kun oprette en arbejdsmiljøorganisation, når 10 eller flere ansatte er beskæftiget samtidigt i mindst 3 ud af 12 sammenhængende måneder.

Hvis der er 35 ansatte eller derover, skal der oprettes en arbejdsmiljøorganisation i 2 niveauer med en eller flere arbejdsmiljøgrupper og et eller flere arbejdsmiljøudvalg.

En arbejdsmiljøgruppe består af en udpeget leder og en valgt arbejdsmiljørepræsentant.

På teatre, hvor der er flere end to arbejdsmiljøgrupper, vælger arbejdsmiljørepræsentanterne to repræsentanter fra grupperne til arbejdsmiljøudvalget. Arbejdslederne i arbejdsmiljøgrupperne vælger ligeledes to repræsentanter mellem sig. Arbejdsgiveren eller dennes repræsentant er formand for arbejdsmiljøudvalget. Et arbejdsmiljøudvalg består således som udgangspunkt af fem medlemmer, uanset hvor mange arbejdsmiljøgrupper der er i virksomheden.

Er der kun én arbejdsmiljøgruppe, består arbejdsmiljøudvalget af 3 medlemmer.

### **3.2 Den årlige arbejdsmiljødrøftelse**

Alle teatre skal gennemføre en årlig arbejdsmiljødrøftelse. I teatre med under 10 ansatte gennemføres drøftelsen mellem arbejdsgive-

## 3 SAMARBEJDE OM ET GODT ARBEJDSMILJØ

ren og de ansatte. I teatre med en arbejdsmiljøorganisation gennemføres drøftelsen af arbejdsgiveren og arbejdsmiljøorganisationen. Formålet med drøftelsen er at tilrettelægge og evaluere samarbejdet om arbejdsmiljøet.

### Følgende skal drøftes:

1. Hvilke emner skal der fokuseres på i det kommende år? (Her kan man for eksempel bruge kortlægningen fra teatrets arbejdsplads-vurdering til at prioritere).
2. Hvordan skal samarbejdet foregå – herunder samarbejdsformer og mødeintervaller?
3. Vurdering af om foregående års mål er nået.
4. Hvilke mål skal der være for det kommende års samarbejde?
5. På virksomheder med 1-9 ansatte skal man også drøfte, om der er den nødvendige sagkundskab om arbejdsmiljø til stede i virksomheden.

### 3.3 Uddannelse

Alle arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere, der henholdsvis vælges og udpeges til AMO første gang, skal gennemføre den 3-dages obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse. Arbejdsgiveren skal tilbyde arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i arbejdsmiljøorganisationen, som har gennemført den nævnte obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse, supplerende arbejdsmiljøuddannelse svarende til 2 dages varighed i deres første funktionsår og 1½ dag i hvert af de efterfølgende funktionsår. (De 2 dage i første funktionsår gælder kun for de medlemmer, der ikke har den tidligere 5-dages uddannelse. Disse skal kun tilbydes 1½ dag).

Arbejdsgiveren skal sørge for, at der ud fra virksomhedens arbejdsmiljøbehov laves en kompetenceudviklingsplan for denne supplerende uddannelse for arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO. Dette kan f.eks. gøres i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse, når arbejdsmiljøudvalget er samlet.

### 3.4 Arbejdsmiljøorganisationens opgaver

Arbejdsmiljøorganisationen skal inddrages i planlægningen og indførelsen af alle forhold, som har sikkerheds- og sundhedsmæssig betydning, f.eks.:

- Arbejdspladsvurdering (APV)
- Arbejdsgange, arbejdsmetoder eller ændringer heri
- Arbejdsstedets indretning
- Anskaffelse og ændringer af tekniske hjælpemidler
- Indkøb og brug af stoffer og materialer.

Arbejdsmiljøorganisationen skal have den fornødne tid og viden til at udføre sine opgaver.

#### Henvisninger:

- At-bekendtgørelsen om samarbejde om sundhed og sikkerhed
- At-vejledning F.3.1 Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med højst 9 ansatte
- At-vejledning F.3.2 Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med 10 – 34 ansatte
- At-vejledning F.3.3 Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte





# 4 ARBEJDSPLADSVURDERING (APV) OG ARBEJDSMILJØRUNDERINGER

## 4.1 Arbejdspladsvurdering

Formålet med en APV er at skabe et overblik over arbejdsmiljøforholdene, og at eventuelle problemer bliver løst.

APV'en skal findes på virksomheden i elektronisk eller papirform og være tilgængelig for ledelse, ansatte og Arbejdstilsynet. APV'en skal revideres, hvis der sker væsentlige ændringer af betydning for arbejdsmiljøet, dog senest hvert 3. år.

Hver ny forestilling indebærer ofte væsentlige ændringer af betydning. Det er derfor en god idé at anvende en tjekliste, der kommer rundt om alle væsentlige risici, og herved gennemføre en særlig "Forestillings-APV".



Når teatre er på turne, vil der altid være særlige nye forhold på hvert spillested, der skal tages stilling til med henblik på at sikre arbejdsmiljøet.

### **Tjek f.eks. følgende:**

- ✓ Har spillestedet en sikkerhedsgodkendelse af deres træk?
- ✓ Se en belastningsoversigt over trækkene.
- ✓ Projektører, højtalere osv. skal være fordelt, så trækkene ikke overbelastes.
- ✓ Alle projektører, højtalere, tunge lamper mv. over hovedhøjde skal være sikret med sikkerhedswire/-kæde.
- ✓ Kør aldrig med trækkene uden at sikre, at ingen kommer til skade.
- ✓ Sikre at alle stiger er i orden og undersøgt af sagkyndig person indenfor det seneste år.
- ✓ Sikre at alle bruger sikkerhedsfodtøj, hvor der er krav om det.
- ✓ Sikre at lemme, ujævne og glatte gulve, niveauforskelle, usikkert underlag, løse ledninger, dårlig belysning, besværlige adgangsveje osv. ikke giver anledning til faldulykker
- ✓ Sikre at drejescener ikke giver anledning til klemfare.

BFA Service - Turisme har oprettet APV Portallen [apvportalen.dk](http://apvportalen.dk), hvor der ligger et let tilgængeligt materiale om APV, et elektronisk APV-værktøj til fri afbenyttelse og forslag til APV-spørgeskemaer til teaterområdet (et skema til sceneteknikere, et til musikere, og et til dansere, sangere og skuespillere).

## 4 ARBEJDSPLADSVURDERING (APV) OG ARBEJDSMILJØRUNDERINGER

På portalen kan man læse nærmere om kravene og de gode metoder til at lave en APV, således at man kan få et godt udbytte i form af et bedre arbejdsmiljø for alle.

### 4.2 Arbejdsmiljørunderinger

For at sikre at løsninger fungerer og opfange eventuelle nye problemer, er det en god idé, at arbejdsmiljøorganisationen med mellemrum gennemfører arbejdsmiljørunderinger.

Hvor der er flere arbejdsmiljøgrupper, er det ligeledes en god idé at bytte område for at se med friske øjne på forholdene.

Leder og arbejdsmiljørepræsentant/medarbejder kan gennemgå teatret, hvor de taler med de ansatte og kigger på, om alt er i orden. Hvis de finder forhold, der skal rettes, løses de umiddelbart, eller der laves en handlingsplan, der kan være en del af APV'en.

For at sikre at arbejdsmiljøorganisationen kommer rundt om alle væsentlige forhold i APV'en og arbejdsmiljørunderinger, bør der tages udgangspunkt i emnerne, der beskrives i denne branchevejledning. De nævnte APV-spørgeskemaer fra APV Portalen kan bruges som tjeklister til de forhold, arbejdsmiljørunderingen skal fokusere på.

#### **Henvisninger:**

- At-vejledning D.1.1 Arbejdspladsvurdering





## 5 INSTRUKTION OG OPLÆRING

Arbejdsgiveren/teaterlederen har ansvaret for, at der gives instruktion og oplæring. Arbejdsgiveren kan uddelegere selve opgaven med instruktionen og opfølgningen/kontrollen mv. til arbejdsledere og arbejdsmiljøorganisationen.

Instruktion og oplæring er nødvendig både af hensyn til de ansattes sikkerhed og sundhed samt teatrets drift.

Alle skal være gjort bekendt med eventuelle farer og have modtaget tilstrækkelig instruktion, på et sprog de forstår, inden et arbejde udføres. Dernæst skal ledelsen følge op og kontrollere, at instruktionen følges.

### **Der skal især ske oplæring og instruktion ved;**

- ansættelse
- forflyttelse eller ændring af arbejdsopgaver
- indførelse eller ændring af arbejdsudstyr
- indførelse af ny teknologi
- brug af ansatte fra en fremmed virksomhed.

### **Følg disse gode råd:**

- Skab et overblik over de forhold, de ansatte skal instrueres/oplæres i (brug eventuelt APV-tjekliste)
- Lav en plan for instruktion og oplæring af alle nyansatte
- Afklar, hvordan instruktion og oplæring skal gives (undervisning, sidemandsoplæring, kurser mv.)
- Følg op i forhold til nye og gamle ansatte for at sikre, at instruktioner og oplæring følges i det daglige arbejde og vurdere, om der er behov for yderligere instruktion
- Sørg for at alle ansatte ved, hvem medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen er, og hvordan man kan få fat i dem.



## 6 FOREBYGGELSE AF ULYKKER

APV, arbejdsmiljørunderinger og handlingsplaner har bl.a. til formål at forebygge arbejdsulykker. Sker det alligevel, eller sker der en nærvedulykke, hvor det var lige ved at gå galt, er det vigtigt at lære af hændelsen.

Analysér hændelsen til bunds, find årsagerne og lav en handlingsplan, så hændelsen ikke gentager sig.

### 6.1 Særlige fokusområder

- Vær særlig opmærksom på farerne for at falde eller støde ind i kanter, skarpe genstande mv., når man bevæger sig fra den oplyste scene til de mørkere arealer udenfor scenen. Øjet har svært ved at se på grund af forskellen i belysningsstyrke. Sørg for godt orienteringslys, fjern eller afdæk skarpe kanter og anvend f.eks. selvlysende markeringstape. Læg måtter hen over løse ledninger eller afdæk dem med tape.
- Pas ligeledes på lemme/huller i gulvet, elevatorer, trappetrin, farlige "døre" på bagscenen, arbejde over 2 meters højde, ujævne, skrå eller glatte gulve mv., hvor man kan falde ned, glide, snuble eller blive klemt.
- Drejescener må kun betjenes af særligt instrueret personale, som blandt andet skal sikre sig, at ingen eller intet kan komme i klemme, inden drejningen foretages. Under scenegulvet skal maskineriet sikres, f.eks. ved automatiske døre og nødstop. Begge dele skal efterses og vedligeholdes.



*Rullebræt ødelagt af drejescene*

- Forebyg faldulykker fra gallerier, snorelofter, podier mv. Sørg for at der er etableret gelændere, rækværk mv. efter reglerne, og at de er afprøvede og i orden. (Læs om stiger og stilladser i afsnittet "Indretning af teatre").
- Afskærmninger på snorelofter skal også sikre, at man ikke kan få legemsdele i klemme i maskiner med wiretræk til styring af scenetæpper og rekvisitter.
- Pas på at der ikke ligger ting, som f.eks. værktøj, der kan falde ned fra store højder. Hold i det hele taget orden, så der ikke ligger noget og flyder.
- Tunge projektører, højtalere mv. over hovedhøjde skal være forsynet med sikkerhedswire/-kæde. Alle beslag skal være i orden, så effekterne sidder fast. Defekte elektriske dele skal straks udskiftes

# 6 FOREBYGGELSE AF ULYKKER

## Særligt for teatre på turne

- ✓ Tjek at scenen er opsat teknisk korrekt og sikkert.
- ✓ Trækkene skal køres forsvarligt op og ned. Lad så vidt muligt den lokale scenemester klare funktionen. Turneteknikerne kan bistå denne ved specielle opgaver.
- ✓ Instruer lokale hjælpere og vær sikker på, at de kan udføre de tildelte opgaver uden at komme til skade. (Frivillig arbejdskraft er omfattet af arbejdsmiljøloven).

## 6.2 Rigning

Riggerarbejde er et område forbundet med mange risici for arbejdsulykker. Det gælder især faren for selv at falde ned under arbejdet, eller at emner falder ned fra stor højde.

Det skal sikres, at alle har modtaget den nødvendige instruktion og vist, at instruktionen anvendes under arbejdet. Det vil være en god idé at gennemgå en målrettet uddannelse.

Faldsikring skal bruges, hvis arbejdet i højden ikke på anden måde kan planlægges, tilrettelægges og udføres forsvarligt.

Arbejdsgiveren skal stille egnet faldsikringsudstyr til rådighed, når arbejdssituationen efter en konkret vurdering kræver det.

Arbejdsgiveren skal sørge for vedligeholdelse og renholdelse af faldsikringsudstyret.

Faldsikringsudstyret skal bruges straks ved arbejdets begyndelse, under hele arbejdet og i de arbejdsområder, hvor det er påkrævet.

Brugeren skal instrueres i plan for redning efter et fald herunder redningsudstyr, da der hurtigt kan opstå skader på en hængende person.

Alle sikkerhedsforanstaltninger skal være i orden. Kontravægte skal være tilpassede. Tyngdepunktet i stole skal ligge så lavt, at stolen ikke kan tippe, at træk er afprøvet før brug, osv.

Alt udstyr skal være i orden. Wirer, tove, låse, sjækler, rundsling, karabinhager mv. skal have en tilstrækkelig styrke til at kunne klare de belastninger, de udsættes for. Taljer og fly-/ophængspunkter skal være sikre og kunne bære. Arbejd med en meget høj sikkerhedsmargin, f.eks. at wirer, der skal bære personer, har en brudstyrke, der er mindst 10 X højere end personens vægt.

Ovenstående krav gælder både i forhold til emner med tung vægt, flyvninger og faldsikring.

**Under turne:**

Bed den lokale scenemester på hvert spillested om at fremvise en belastningsoversigt over de træk, der skal anvendes.

## 6 FOREBYGGELSE AF ULYKKER

Foretag grundige tjek af udstyret før og efter brug. Fastlagte periodiske tjek skal ligeledes udføres normalt mindst en gang om måneden og hovedeftersyn mindst hver 12. måned – følg leverandørens brugsanvisning. Ejeren af udstyret skal kunne dokumentere gennemførelsen og resultatet af hovedeftersynet.

Udstyr, der er slidt, kasseres. Reparation af udstyr må kun foretages af leverandøren eller særligt sagkyndige.

Se mere om rigning på [www.apvportalen.dk](http://www.apvportalen.dk). Vælg indgangen "Kultur og idrætsaktiviteter" og vælg her "Lær om arbejdsmiljø" for artister og sceneteknikere og "Fakta om ulykker".





Læs mere om metoder til, hvordan ulykker forebygges på BFA service hjemmeside [www.forebygulykker.dk](http://www.forebygulykker.dk) og på Arbejdstilsynets hjemmeside [amid.dk](http://amid.dk) under Viden og forebyggelse.

### Henvisninger:

- At-vejledning D.1.1 Arbejdspladsvurdering
- At-vejledning D.5.5 Faldsikring
- At-vejledning F.0.4 Forebyggelse af arbejdsulykker i små virksomheder
- At-vejledning F.0.5 Forebyggelse af arbejdsulykker i store og mellemstore virksomheder
- At-vejledning F.0.6 Forebyggelse af ulykkesrisici ved hjælp af orden og ryddelighed
- At-vejledning F.0.7 Forebyggelse af ulykkesrisici ved intern færdsel på virksomheder
- At-meddelelse 2.02.10 Anhugningsgrej
- BFA Service hjemmeside om forebyggelse af arbejdsulykker: [www.forebygulykker.dk](http://www.forebygulykker.dk)

# 7 TEATRES INDRETNING

Arbejdsmiljølovens regler om indretning af arbejdsstedet er afhængig af, om arbejdsgiveren har råderetten over arbejdsstedet, dvs. ejer eller er fast lejer af arbejdsstedet (faste arbejdssteder), eller om arbejdet foregår uden for det faste arbejdssted (skiftende arbejdssteder). Det er samtidig et krav for, at disse regler er gældende, at der er ansatte.

## **Faste arbejdssteder**

Reglerne om faste arbejdssteders indretning gælder kun for virksomheder med ansatte (1) og kun for teaterets bedriftsområde dvs. bygninger, anlæg, og arealer, som arbejdsgiveren råder over, og som de ansatte har adgang til som led i deres arbejde. Et stationært teater er fast arbejdssted for de ansatte, hvis arbejdsgiver har teatret som bedriftsområde, dvs. som ejer eller er fast lejer af teatret. Under afsnit "Indretning af teatre" vil regler og kravene gennemgås.

## **Skiftende arbejdssteder**

Når teatre er på turne og opfører forestillinger på forskellige spillesteder uden for deres bedriftsområde, så er det reglerne om skiftende arbejdssteders indretning, der findes anvendelse. Det kan f.eks. også være ved opførsel af teater/skuespil på offentligt tilgængelige steder, i det fri, i grønne områder mv., hvor der ikke er en arbejdsgiver, der råder over arbejdsstedet som bedriftsområde.

## **7.1 Teatre hvor reglerne om faste arbejdssteders indretning gælder**

### **7.1.1 Generelt**

Der er en række regler til indretning af teatre, der er faste arbejdssteder, som gennemgås nedenfor.

Arbejdsmiljøloven stiller en række krav til arbejdsrum, bygninger, værksteder mv. i tilknytning hertil, som skal sikre, at de sikkerheds- og sundhedsmæssige forhold er i orden.

Teatre skal være forsvarligt indrettet under hensyn til arbejdet og aktiviteterne, der foregår. Det gælder overalt i de forskellige værksteder, scenerum, sminkerum, magasiner, opbevaringsrum mv., herunder bygninger, færdselsveje, installationer og tekniske anlæg på teateret.



### 7.1.2 Tilstrækkelig plads

Arbejdsrummene skal have passende gulvareal, rumhøjde og rumindhold. Rumhøjden skal normalt mindst være 2,5 m. Gulvarealet i et arbejdsrum skal som minimum normalt være på 7 m<sup>2</sup>.

Normalt vil der være behov for minimum 12 m<sup>3</sup> luftrum for hver beskæftiget, men mere plads kan være nødvendig.

Hvis der er truffet effektive foranstaltninger til luftfornyelse, f.eks. mekanisk ventilation, kan det accepteres, at størrelsen af luftrummet nedsættes, dog aldrig til under 8 m<sup>3</sup> pr. beskæftiget.

Læs mere om pladsforhold i relation til arbejdsstillinger i afsnittet "Arbejdsstillinger og bevægelser".

# 7 TEATRES INDRETNING

## 7.1.3 Gode overflader

Overflader skal kunne rengøres effektivt på en forsvarlig måde uden unødigt belastning af de personer, der udfører rengøringen. Overfladerne skal i fornødent omfang være afvisende over for forurening som f.eks. fedt, støv eller sundhedsfarlige stoffer og materialer. God vedligeholdelse kan være en forudsætning for, at overfladerne kan holdes rene.

Overfladerne må ikke afgive dampe eller støv til rummet eller kunne danne statisk elektricitet, der er sundhedsskadelig eller kraftigt generende. Overfladerne må heller ikke kunne bevirke unødigt synsbelastning som følge af blænding eller reflekser.

Gulvbelægninger skal have en passende hårdhed og skridsikkerhed. Vær særlig opmærksom på skridsikkerhed på våde gulve eller gulve, hvor der spildes olie eller fedtstof.

## 7.1.4 Belysning

På teateret skal der være en tilstrækkelig almen belysning i arbejdsrum og en passende særbelysning på den enkelte arbejdsplads. Det kræves bl.a., at belysningen ikke må forårsage blænding eller generende reflekser.

Belysningsstyrken skal være tilstrækkelig. Når der f.eks. i en skræddersal skal kunne skelnes meget små detaljer, skal arbejdspladsbelysningen være op mod 1000 lux for at give tilstrækkeligt gode synsbetingelser. Til sammenligning vil der på en almindelig kontorarbejdsplads normalt være ca. 500 lux.

Henvisninger:

- At-vejledning A.1.9 "Faste arbejdssteders indretning"
- At-vejledning A.1.5 "Kunstig belysning"
- DS/EN 12464 om Lys og Belysning



# 7 TEATRES INDRETNING

## 7.1.5 Temperaturer og træk

### Temperaturer

Temperaturen spiller en væsentlig rolle for indeklimaet. Hvis det er for varmt, bliver man let træt, og præstationsevnen bliver mindre. Nogle vil også opleve, at de lettere bliver utilpasse eller får hovedpine, hvis temperaturen er for høj. Hvis det er for koldt i et rum, eller det trækker, reagerer kroppen ved at spænde mere i musklerne.

Generelt gælder det, at der i arbejdstiden skal være en passende temperatur i arbejdsrummene. Det er påklædning og arbejdets karakter, der afgør, hvilken temperatur der føles mest behagelig. Hvis man bevæger sig meget, skal temperaturen i arbejdsrummet være lavere, end hvis man sidder stille.



Ved stillesiddende eller stillestående arbejde skal temperaturen være mellem 18 og 25 °C, men den mest komfortable temperatur er 20-22 °C. Udføres der arbejde med begrænset legemlig anstrengelse, må temperaturen ikke komme under 15 °C.

Under forestillinger accepteres relativt høje temperaturer. Dette gælder også ved anstrengende fysiske udfoldelser. For at imødegå ubehag bør der sørges for rigeligt vand at drikke mv.

Temperaturen i et rum er afhængig af, hvor meget varme der tilføres, og hvor stort varmetabet er, f.eks. gennem døre, vinduer og ved ventilation. Varmen kan både komme udefra og indefra.

Temperaturen hen over en arbejdsdag skal helst være forholdsvis konstant. Det vil føles ubehageligt med temperaturændringer hen over dagen på over 4 °C.

Der skal endvidere tages hensyn til risikogrupper (gravide, ældre, hjerte-/lungesyg). Det kan være påkrævet, at de får pauser af læn- gere varighed eller eventuelt slet ikke udsættes for høje temperaturer. I tvivlstilfælde kan en læge rådspørges.

### **Ventilation og træk**

Ventilation skal sikre frisk luft på arbejdsstedet. Den mekaniske ventilation er særlig vigtig i værksteder. Udvikles der sundheds- skadelig forurening fra en arbejdsproces i f.eks. malerværkstedet eller smedeværkstedet, skal forureningen fjernes med en mekanisk udsugning, der er forsynet med en kontrolanordning. Kontrolanord- ningen skal give alarm med lys eller lyd, hvis anlægget ikke fungerer optimalt. Samtidig skal der tilføres frisk erstatningsluft af passende temperatur.

## 7 TEATRES INDRETNING



For at opnå en behagelig rumtemperatur er det afgørende, at der ikke er store udsving i temperaturen. Hvis der tilføres ventilationsluft ved gulvet, kan det betyde, at det bliver fodkoldt.

I lokaler med mekanisk ventilation, hvor luften blæses ind, er der ofte flere klager over træk. Det kan være en mulighed at ændre på indblæsningssted og indretningen i rummet, så luftstrømmene bliver mindre generende.

### 7.1.6 Støv

Støv i luften kan give en lang række symptomer som irritation i øjne og luftveje, infektioner og hovedpine. Meget støv og skidt bliver slæbt ind med fodtøjet.

Når det vurderes, om dårligt indeklima er årsag til symptomer blandt ansatte på arbejdspladsen, er man derfor nødt til at tage udgangs-





punkt i de symptomer og gener, som den enkelte medarbejder oplever.

Mangelfuld rengøring er ofte en del af problemet. Herved ophobes støv og snavs, der hvirvles op, når rummet bruges. Rengøringen og hyppigheden skal afpasses efter, hvor meget materialerne i rummet støver, og hvad rummet bruges til.

Meget støv kan ofte undgås ved at vælge andre materialer og dagligt at rydde op. Arbejdet bør også planlægges, så det støver så lidt som muligt.

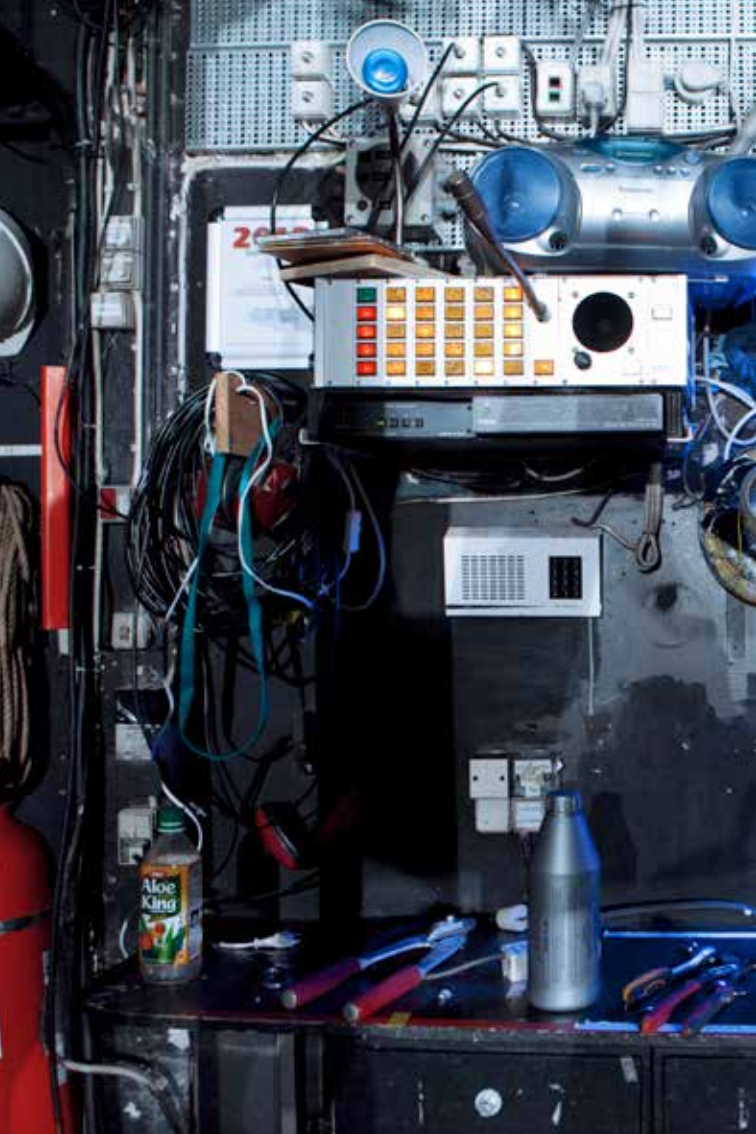
Brug f.eks. værktøj med påmonteret sug, hvis det er muligt og hold værktøjerne rene.

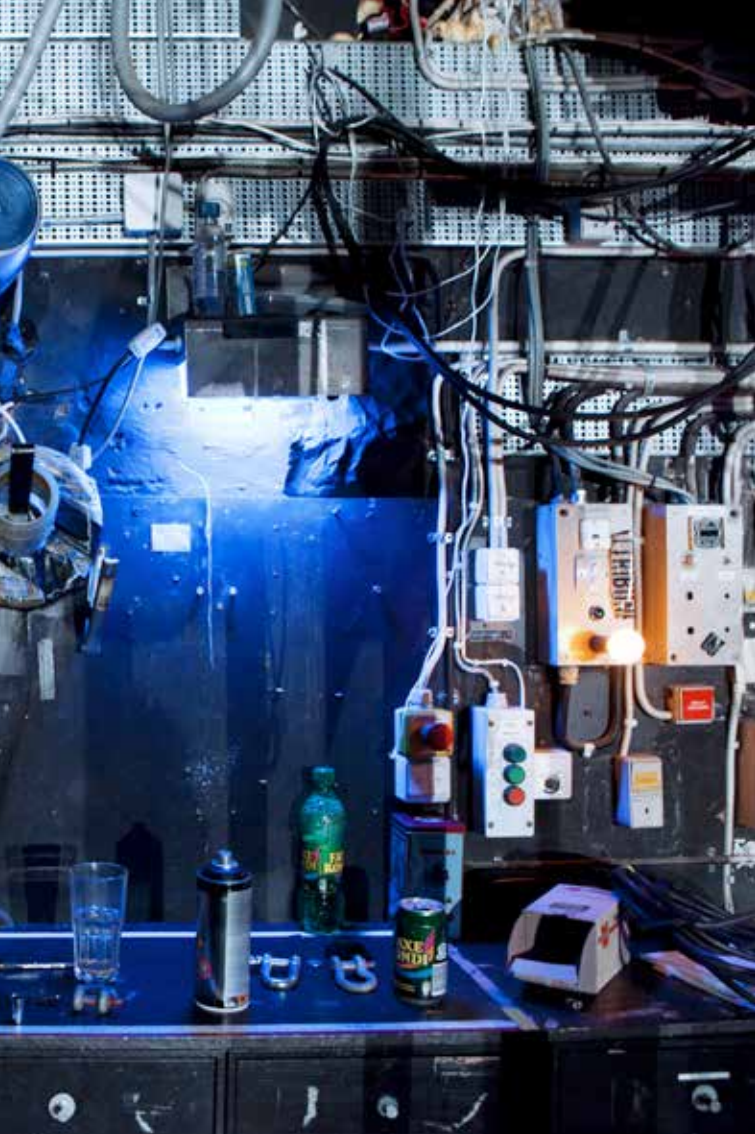
Indret arbejdsrummene så de er nemme at rengøre og vælg rengøringsvenligt inventar og materialer.

### 7.1.7 Statisk elektricitet

Statisk elektricitet er generende i det daglige arbejde. Det fører til stød og gnister, der kan opleves meget ubehagelige.

Opladningen afhænger af gulvbelægningen, fodtøjet, påklædningen, luftfugtigheden og den måde, man går og bevæger sig på. Visse typer af elektronisk udstyr kan også oplades statisk. Opladningen forstærkes, hvis der er lav luftfugtighed i rummet. Problemet med statisk elektricitet er derfor ofte størst om vinteren, når luften er tør.





# 7 TEATRES INDRETNING

## Eksempler på løsninger:

- Skift sko. Sålen på sko kan have stor betydning for opladningen. Der kan købes særlig antistatisk fodtøj.
- Skift tøj. Tøj af bomuld giver i reglen ikke problemer, mens kunststof og uld ofte gør.
- Skyl tøj i skyllemiddel, der har en antistatisk virkning.
- Der bør ikke være varmere end nødvendigt i bygningen. Højere temperaturer får luftfugtigheden til at falde, hvilket gør risikoen for statisk elektricitet større.
- Gulve kan behandles med et antistatisk middel.

## Henvisninger:

- At-vejledning A.1.2 Indeklima
- Arbejdstilsynets temaside om indeklima
- BFA Velfærd og Offentlig administration om indeklima

## 7.1.8 Støj og akustik

Høreskadende støj skal forebygges både på faste og skiftende arbejdspladser.

Man må ikke udsættes for en lydbelastning over grænseværdien på 85 dB(A) over 8 timer eller for lydimpulser med en spidsværdi over 137 dB(C).

Det er arbejdsgiverens ansvar, at de ansatte ikke udsættes for risiko for høreskader. Hvis støjbelastningen overstiger 80 dB(A), vurderes som skadelig eller er stærkt generende, skal arbejdsgiveren stille høreværn til rådighed. Samtidig har de ansatte en forpligtigelse til at beskytte sig selv og medvirke til at overholde reglerne ved f.eks. at anvende høreværn ved over 85 dB(A).

Ud over skader på hørelsen kan følgevirkninger være tinnitus og lydoverfølsomhed.

Unødig og generende lyd/støj skal også forebygges, da det kan medvirke til stress. Det kan eksempelvis forekomme, hvis man ikke kan tale sammen i et normalt stemmeleje, eller en vedvarende lyd har en negativ psykisk indvirkning.

Der skal tages hensyn til støj og lydbelastning ved planlægningen af arbejdet.

### **Forebyggelse**

Teatret skal løbende vurdere forholdene med henblik på at finde andre tekniske eller organisatoriske foranstaltninger som erstatning for høreværn. F.eks. dæmpning af lyd ved brug af støjskærme.

Når der indkøbes nye maskiner og nyt håndværktøj til værkstederne, er det vigtigt, at der vælges udstyr, som støjer mindst muligt. Eksisterende maskiner kan ofte støjdæmpes, og god vedligeholdelse af udstyr kan også forebygge støjgener.

Generende støj hænger ofte sammen med en lang efterklangstid i et rum. Lydene er lang tid om at dø ud, hvorved støjbelastningen forværres. Disse dårlige akustikforhold kan f.eks. forekomme i et billetsalg, hvis mange af rummets overflader er hårde.

Ved at begrænse lydens spredning gennem opdeling af lokalet med skillevægge, opsætte støjskærme og montere lydbarfler under loftet kan generne reduceres. Gulvbelægninger, der minimerer støj fra fodtrin og placering af støjende maskiner i rum, hvor der ikke er faste arbejdspladser, er andre muligheder.

## 7 TEATRES INDRETNING

Det er vigtigt så vidt muligt at adskille støjende og ikke støjende arbejde. Nogle opgaver kræver ro, mens andre kræver megen kommunikation. Opstil retningslinjer for, hvordan man færdes, så man forstyrrer hinanden mindst muligt.



Kraftig musik fra et orkester eller sang kan også udgøre en lydbelastning, og her er det ligeså vigtigt som på et værksted, at der tages forholdsregler.

### **Gode løsninger kan være:**

- God indretning af øvesale og koncertsal, hvor der f.eks. er passende afstande mellem musikere og niveauforskydninger mellem musikere ved placering på podier
- Passende størrelse af rummet og gode akustikforhold

- Planlægning af repertoire og spillestil
- Brug af musikerhøreværn.

Vær også opmærksom på fyrværkeri og knaldeffekter i forbindelse med prøver og forestillinger. Dette er en form for impulsstøj, der kan give høreskader. Forebyggelse kan ske ved at anvende materialer, der støjer mindst muligt, ved at undgå afprøvning, hvor andre er i nærheden, ved i det hele taget at holde god afstand og ved at anvende høreværn, hvor en anden løsning ikke er mulig.

Affyring af fyrværkeri til indendørs brug kræver et særligt uddannelsesforløb og -bevis som scenefyrværker.

For at blive godkendt skal man gennemgå Sikkerhedsstyrelsens kursus for festfyrværker med godkendelse til scenefyrværkeri. Man skal være fyldt 18 år.

### **Henvisninger:**

- At-vejledning D.6.1 Støj
- At-vejledning A.1.16 Akustik i arbejdsrum
- At-vejledning, D.5.2 Høreværn
- At-vejledning, D.7.4 Måling af støj på arbejdspladsen
- BFA Service-Turisme "Behold hørelsen og hold arbejdsmiljøloven – Klassisk, akustisk musik" og "Behold hørelsen & hold arbejdsmiljøloven – Rytmask musik - [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)

## **7.1.9 Velfærdsforhold**

### *7.1.9.1 Garderobe og omklædningsrum*

Ansatte, der har behov for at klæde om, skal have et omklædningsrum til rådighed.

## 7 TEATRES INDRETNING

Kvinder og mænd skal enten have adskilte omklædningsrum eller have mulighed for at benytte samme aflåselige omklædningsrum hver for sig.

Der kan benyttes garderober eller knager i rummet.

Personlige værdigenstande skal kunne opbevares i aflåste rum, bokse eller garderober.

Hvor arbejdstøjet er særlig udsat for forurening, f.eks. ved brugen af farlige kemiske stoffer, skal det opbevares adskilt fra gangtøj, enten i et ekstra skab til hver, eller i en særlig garderobeafdeling for arbejdstøj (skabe eller stanggarderobe).

Omklædningsrum skal have passende temperaturforhold, passende tilførsel af frisk luft og bør holdes rene.



### 7.1.9.2 Toiletter

Der skal være et tilstrækkeligt antal toiletter, der er passende placeret.

Der skal være mindst 1 toilet for hver 15 personer. Der skal være håndvask i selve toiletrummet eller i forrummet til toilettet.

Der må ikke være adgang direkte fra spiserum eller arbejdsrum til toiletterne.

### 7.1.9.3 Vaskeindretninger og baderum

Der skal være et passende antal håndvaske.



Er arbejdet ikke særligt tilsmudsende, og der ikke arbejdes med giftige eller sundhedsfarlige stoffer, bør der være 1 håndvask pr. 5 ansatte.

Er arbejdet farligt eller tilsmudsende, og arbejdes der med giftige eller sundhedsfarlige stoffer, bør der være mindst 1 håndvask pr. 3 personer.

Der skal normalt være koldt og varmt vand og sæbe ved håndvaske-  
ne. Kan forurening af huden ikke fjernes med almindelig sæbe, skal  
der også findes egnede hudrensninger.

Arbejdstilsynet kræver brusebad med varmt vand, hvor sundheds-  
hensyn eller arbejdets art kan gøre det påkrævet. 1 brusebad pr. 10  
personer er passende.

#### 7.1.9.4 Spiseplads

Der skal være indrettet spiseplads, hvis der er spisepauser under  
arbejdet.

Spisepladsen skal findes i et egnet lokale med forsvarlige hygiejni-  
ske forhold. Hvis arbejdsrummet opfylder dette, kan spisepladsen  
indrettes her.

Medbragt mad og drikke skal kunne opbevares sundhedsmæssigt  
forsvarligt, f.eks. i køleskab og kunne varmes.

Der skal indrettes en særlig spiseafdeling, når der i almindelighed  
er beskæftiget mere end 3 ansatte samtidigt, og/eller hvis der ved  
tilsmudsende arbejde ikke klædes om inden spisning.

## 7 TEATRES INDRETNING

Der skal være et tilstrækkeligt antal borde og siddepladser med ryglæn i forhold til antallet af ansatte.

Spiserummet bør fremtræde lyst, venligt og hygiejnisk forsvarligt og holdes rent. Vinduer skal sidde, så man kan se ud. Gulvarealet skal være mindst 1 m<sup>2</sup> pr. person, der samtidigt benytter spiseafdelingen (dog mindst 7m<sup>2</sup> i alt).

Rumhøjden skal mindst være 2,20 m i gennemsnit for større spiseafdelinger (over 50 spisepladser) dog mindst 2,50 m.



### Henvisninger:

- At-vejledning A.1.13. Velfærdsforanstaltninger på faste arbejdssteder

## 7.2 Teatre hvor reglerne om skiftende arbejdssteders indretning gælder

Under dette afsnit anføres de særlige regler, der gælder for de teatre, der er underlagt reglerne for skiftende arbejdssteder.

### 7.2.1 Generelt

Når teatre er på turne og opfører forestillinger på forskellige spillesteder, der ikke normalt fungerer som teater, skal reglerne i At-bekendtgørelsen om skiftende arbejdssteder følges.

Arbejdsgiveren/teaterlederen skal, inden arbejdet med forestillingen iværksættes og under arbejdet, vurdere, om forholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlige under hensyn til det arbejde, der skal foregå.

Hvis dette ikke er tilfældet, skal han sørge for, at forholdene i det omfang det er muligt og rimeligt, ændres, så arbejdsstedet er forsvarligt indrettet.

Gener og risici, som arbejdet kan medføre, skal imødegås med passende foranstaltninger, så forholdene er forsvarlige for såvel dem, der udfører arbejdet som for andre, der er beskæftiget på stedet. Er det ikke muligt eller rimeligt at gøre indretningen af arbejdsstedet forsvarligt, skal der træffes andre forholdsregler, således at arbejdet kan udføres på forsvarlig måde.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at oplæring og instruktion af de ansatte omfatter de særlige foranstaltninger, der skal iagttages under hensyn til, at arbejdet foregår uden for virksomhedens område.

## 7 TEATRES INDRETNING

Der skal herunder instrueres om, hvordan de ansatte skal forholde sig, hvis der på arbejdsstedet er forhold, som er til fare for sikkerhed eller sundhed, og som den pågældende ikke selv kan rette.

En god idé er at lave et tjek på arbejdsmiljøforholdene og risiko for ulykker, inden en forestilling går i gang.

Vedrørende "Støj og akustik".

Høreskadende støj skal forebygges både på faste og skiftende arbejdspladser. Se afsnit 7.1.8.



### 7.2.2 Belysning

Man skal være særlig opmærksom på at sikre gode lysforhold eller lave andre forebyggende foranstaltninger, således at der f.eks. ikke opstår faldulykker pga. dårlige lysforhold.

### 7.2.3 Velfærdsforhold

Når der er tale om skiftende arbejdssteder, er der generelt langt mere fleksibilitet i, hvordan kravene til velfærdsforhold kan opfyldes. Som hovedregel skal velfærdsforanstaltningerne etableres på én af følgende tre måder eller en kombination af disse:

1. Egnede lokaler – velfærdsfaciliteterne findes eller etableres på eller i umiddelbar nærhed af arbejdsstedet.  
Er der på arbejdsstedet adgang til allerede etablerede faciliteter af en passende hygiejnisk standard, vil de kunne benyttes, f.eks. toiletter på et bibliotek.  
Hvis der etableres midlertidige velfærdsfaciliteter i umiddelbar nærhed, skal disse have samme standard som krævet i Arbejdstilsynets bekendtgørelse om indretning af skurvogne.
2. Skurvogne – faciliteterne etableres i skurvogne eller andre flytbare enheder, som er egnede og forsvarligt indrettede.
3. Samlingssted – Er samlingsstedet et fast forretningssted, værksted eller lignende i arbejdsgiverens virksomhed, skal faciliteterne opfylde kravene til velfærdsforanstaltninger i bekendtgørelsen om faste arbejdssteders indretning. Er samlingsstedet etableret midlertidigt, skal faciliteterne opfylde kraven til skurvogne, som anført ovenfor.

Der kan være tilfælde, hvor det ikke kan lade sig gøre at anvende en

## 7 TEATRES INDRETNING

af de tre måder. Her skal arbejdsgiveren sikre sig, at de ansatte har adgang til de krævede faciliteter på en anden rimelig og forsvarlig måde.

### 7.2.3.1 *Garderobe og omklædningsrum*

Hvis der skal foretages omklædning i forbindelse med forestillinger, skal der være adgang til omklædningsrum.

Hver person skal kunne opbevare tøj og personlige ejendele forsvarligt i et aflåseligt rum, skab eller taskeboks.

### 7.2.3.2 *Toiletter*

Der skal altid være adgang til et toilet, der skal kunne anvises inden for passende transporttid (ca. 10 minutter).

Toilettet skal være vandskylende eller have mindst samme hygiejniske standard.

Toiletter, der ikke er tilsluttet kloaksystemet, skal have en syns- og lugtfri adskillelse mellem toiletskålen og tanken.

### 7.2.3.3 *Vaskeindretninger og baderum*

Der skal altid være adgang til håndvask. Det skal være muligt at vaske hænder i forbindelse med toiletbesøg og spisning mv.

Hvor det er muligt, skal håndvasken være tilsluttet rindende vand.

Hvis arbejdet medfører, at den ansatte udsættes for særlige påvirkninger i form af stærk tilsmudsning, skal der være adgang til brusebad.

### 7.2.3.4 *Spiseplads*

Hvis der er spisepauser under arbejdet, skal der anvises passende spiseplads.

Der skal være bord og stole/bænk i rummet, og det skal være passende indrettet med isolering, varme, belysning, vinduer og en loftshøjde, der er passende.

**Henvisninger:**

- At-meddelelse 1.03.1 Velfærdsforanstaltninger ved skiftende arbejdssteder
- At-bekendtgørelse nr. 775 Indretning af skurvogne og lignende



## 8 ARBEJDSSTILLINGER OG BEVÆGELSER

Dårlig indretning og uhensigtsmæssige arbejdsstillinger og bevægelser kan medføre risiko for arbejdsskader.

Arbejds miljølovgivningen stiller krav om, at risikoen vurderes, og at arbejdet ud fra denne vurdering planlægges, tilrettelægges og udføres, så det ikke medfører fare for sikkerhed og sundhed. Derfor er det vigtigt at have kendskab til årsager og sammenhæng, således at medarbejderne kan få den fornødne instruktion og oplæring.



**Lænderygbesvær** kan hænge sammen med for store foroverbøjninger, vridninger og side- eller bagoverbøjninger af ryggen. Det er særligt risikabelt, når belastende stillinger holdes længe, når bevægelser gentages hyppigt, og når der samtidig løftes.

**Nakke- og skulderbesvær** hænger især sammen med for meget



arbejde med løftede arme, fastlåst hovedstilling, eller når arbejdet stiller krav om præcision over længere tid.

**Hånd- og armbesvær** hænger ofte sammen med hyppigt gentagne bevægelser, stor kraftanvendelse eller bevægelser til yderstillinger for albue og hånd.

**Hofte- og knæbesvær** kan forekomme, hvis man har meget hugsiddende, knælende eller stående/gående arbejde. Der er også en årsagsmæssig sammenhæng mellem tunge løft og slidgigt i hofter og knæ.

Generelt forværres problemerne, når der bliver mangel på variation. Endvidere stiger belastningen, når der skal bruges flere kræfter, og jo hurtigere bevægelserne udføres.

### **For at fremme en god brug af kroppen kan man gøre følgende:**

- Tilrettelæg arbejdet, så variation indgår naturligt i løbet af arbejdsdagen for at undgå de samme stillinger og bevægelser i for lang tid ad gangen. Skift gerne mellem stående og siddende arbejde.
- Indret arbejdspladsen, således at der kan arbejdes i en naturlig oprejst stilling uden vrid og dybe foroverbøjninger.
- Indret arbejdspladsen, så der er tilstrækkelig plads til at indtage gode arbejdsstillinger.
- Undgå lange rækkeafstande og for hurtige bevægelser, især når der løftes, skubbes eller trækkes tungere emner.
- Brug de store muskler i benene og kropsvægten i stedet for arme og skuldre, når noget skal flyttes.
- Brug hjælpemidler, f.eks. stativer, så korsangere ikke skal stå og holde på nodeblade med spændinger i skuldre og nakke til følge,

## 8 ARBEJDSSTILLINGER OG BEVÆGELSER

eller skafter og forlængere til redskaber, således at man kan stå i en god oprejst stilling.

- Indstil hjælpemidler og redskaber korrekt.
- Giv konkret instruktion, vejledning og opfølgning i arbejdsteknik.



### **Artister:**

Balletdansere og andre dansere kommer i forbindelse med kunstneriske krav ud for arbejdsstillinger og -bevægelser, der kan være belastende for kroppen. Mulige kompromiser bør indgås, og de værste stillinger og bevægelser undgås.

En anden vigtig faktor er, at danserne gennem træning og koordination af muskelstyrke og -udholdenhed til en vis grad kan forebygge overbelastningsskader.

Når man er på turne, er det vigtigt, at bilerne har en god indretning.

Det bør være let at få rekvisitter, sætstykker, podiedele mv. ind og ud ad bilen. Undgå om muligt høje kanter til bagagerummet, som effekter skal løftes hen over. Pak bilen fornuftigt, således at tungere emner er placeret i en god gribehøjde, og at der er tilstrækkelig plads til at indtage gode arbejdsstillinger, når der skal løftes.

Alle tunge genstande skal være fastgjorte. Tingene skal stå sikkert, således at de ikke kan falde ned over medarbejderen eller blive slynget rundt i bilen ved en hård opbremsning. Tænk også på, at indretningen af førerpladsen er i orden, så siddestillingen er behagelig.

Skift fører af bilen med mellemrum, så alle kan få mulighed for at slappe af mellem spillestederne.

Endelig er det vigtigt, at dansere og andre artister har en hurtig adgang til behandling, hvis der opstår skader.

Ved ordninger med tilknyttet fysioterapi bør fysioterapeuterne ud over selve behandlingen sørge for at afdække årsagerne til skaderne med henblik på at forebygge gentagelser hos personen selv og andre.

## 8 ARBEJDSSTILLINGER OG BEVÆGELSER

### **Sceneteknikere og værksteder:**

Værksteder skal indrettes, således at der kan indtages gode arbejdsstillinger ved arbejdsborde, maskiner mv.

Når flere af forskellig højde anvender de samme borde på faste arbejdspladser, skal de være lette at højdeindstille, f.eks. med el.

Rigge, der kan sænkes ned til gode arbejdshøjder, sikrer gode og sikre arbejdsstillinger i stedet for, at man f.eks. skal arbejde på en stige.



*Sænkbar rig*

Arbejdsstole skal passe til brugeren og være stabile.



*Forsækning i gulvet til gavn for arbejdsstillinger*

### **Henvisninger:**

- At-vejledning A.1.9. Faste arbejdssteders indretning
- At-meddelelse nr. 4.0.5.3. Vurdering af arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser
- At-vejledning D.3.2. Ensidigt, belastende arbejde og ensidigt, gentaget arbejde
- At-vejledning D.3.4. Arbejdsrelateret muskel- og skeletbesvær

# 9 TUNGE LØFT OG BÆRINGER

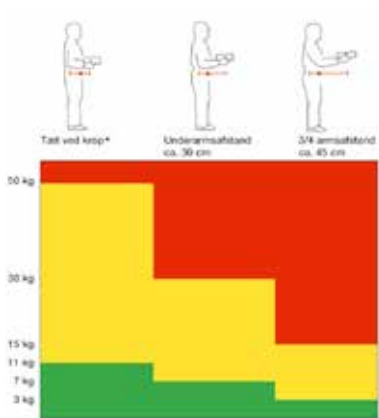
## Konsekvenser af tunge løft og bæringer

Faren ved for tunge løft og bæringer er akutte skader i især ryg og skuldre. Ofte ses der også faldulykker, når man bærer tunge emner. For tunge løft slider også på muskler og led og kan give skader efter kortere eller længere tid.

## Vurdering af løft

Udgangspunktet for vurderingen af løft er byrdens vægt og dens afstand fra ryggen under løftet = rækkeafstanden - se figuren nedenfor.

Belastningen på kroppen stiger, jo tungere byrden er, jo større rækkeafstanden er og jo hurtigere, man løfter byrden.



**Farverne angiver:**

- **Det røde område:** Løft, hvis belastning anses for sundhedsskadelig.
- **Det gule område:** Løftene kan være sundhedsskadelige. **Løftehyppighed, varighed og de primært forværende faktorer** skal vurderes.

De primært **forværende faktorer** er: **Foroverbøjning af ryggen, vrid eller asymmetrisk belastning af ryggen og løftede arme.**

Andre forværende faktorer er f.eks.: **Risiko for uventede belastninger, løftet startes med et ryk, svært håndterlige byrder, dårlige pladsforhold, ringe arbejdsteknik, løft fra under knæhøjde og bæring mere end 2 meter.** Jo flere forværende faktorer, jo lavere vægt kan håndteres uden fare for sundhedsskade.

I den øverste del af det gule område er løftet kun acceptabelt, hvis det udføres under optimale forhold, dvs. ingen forværende faktorer.

- **Det grønne område:** Her vurderes, at belastningen ved løftet normalt ikke medfører sundhedsrisiko.

Husk, at et normalt løft som regel altid vil indebære en vis rækkeafstand, da byrder ofte ikke står, så de kan tages tæt ved kroppen.

## 9 TUNGE LØFT OG BÆRINGER

### Bæring

Hvis byrden skal bæres, nedsættes grænsen for maksimal vægt i gult område til følgende;

- tæt ved kroppen ca. 20 kg
- i underarms afstand ca. 12 kg
- i  $\frac{3}{4}$  arms afstand ca. 6 kg.

Ved bæring af byrder bør transportvejen højst være 20 meter på plant underlag. Et almindeligt trappetrin på transportvejen sidestilles med en bæreefstand på ca. 1 meter. Bæring på ujævnt, vådt og fedtet underlag er særlig risikabelt.

Ved bæring med kun én hånd øges belastningen.



*"Løbehjul" til malebøtter*

For artisters vedkommende kan der i kunstnerisk øjemed accepteres rimelige overskridelser af vægtgrænserne for tunge løft og bæringer under forudsætning af en grundig oplæring, instruktion, træning og løbende arbejde med at minimere risikoen.





*Vacuumløfter*

## **Instruktion og egnede tekniske hjælpemidler**

Der bør sættes særlig fokus på instruktion i gode arbejdsteknikker samt brug af hjælpemidler til tunge emner.

Tænk særlig på at reducere arbejde under knæhøjde og over skulderhøjde, lange rækkeafstande, vrid og hurtige bevægelser med byrder.

På store teatre kan et godt hjælpemiddel for eksempel være en vacuumløfter til balletgulve, hvor elementerne kan veje over 30 kg stykket (vacuumløfteren kan både

løfte og dreje effekter). Lægges gulvet manuelt, må der arbejdes med meget tunge løft i belastende arbejdsstillinger på grund af de lave arbejdshøjder. Kraner, trucks eller gaffelløftere til tunge lamper/spots, rekvisitter osv. er andre gode eksempler. Husk, at kraner og andre hejseredskaber skal anmeldes, prøvebelastes og efterses i henhold til Arbejdstilsynets bekendtgørelse om hejseredskaber og spil.

Anvend hjælpemidler på hjul til transport i steder for at bære, for eksempel rulle vogne, palleløftere, gaffelløftere og "løbehjul".

Der skal ofte flyttes dekorationer rundt. Det er en god idé at bygge dem hensigtsmæssigt, så de kan flyttes ved hjælp af tekniske hjælpemidler, eller at de er forsynet med håndtag og hjul.

Driftsjournal for f

Lokalets navn:

Adresse:

Aveny T

FREDERIKSBORG ALLÉ

Kontrol før enhver benyttelse af lokalerne:

- Flugtveje er frie og ryddelige i hele deres bredde
- Flugtveje kan passeres i flugtretningen uden brug af nødudrustning
- Flugtvejsdøre samt nødbelysningslamper og/eller skilte ved dørene er i orden
- Branddøres og andre selvlukkende døres lukkeanordning er i orden
- Opslag med angivelse af det maksimale antal personer er anbragt
- Alle lamper, der hører til nød- og panikbelysning, er i orden
- Håndsprøjter og spande er vandfyldte
- Personalet har modtaget instruktion om det tilladte antal personer, om brug og placering af brandslukningsmateriellet

**Brand- og evakueringsinstruks:**

- Der er ikke udarbejdet brand- og evakueringsinstruks
- Personalet har inden for det sidste år modtaget instruktion

**Inventar:**

- Lokalet anvendes

orsamlingslokale.

Bilag 2

102 - 1820 FRB

gle eller særligt værktøj

ed disse er synlige

funktionsduelig

agt på et synligt sted.

n ordensreglerne

MAR

APR

MAY

JUN

## 9 TUNGE LØFT OG BÆRINGER

### **Teatre på turne:**

Når effekter til dekoration, rekvisitter mv. skal transporteres og håndteres manuelt, er det en rigtig god idé, at enkeltdele vejer mindst muligt.

Brug så vidt muligt lette materialer, f.eks. aluminium i stedet for jern.

Byg større dekorationer som vægge og podier op af enkeltdele, der er lette at løfte, sætte sammen og adskille.

Brug kasser på hjul, således at de nemt kan trækkes og skubes og fordel vægten i kasserne, så alle bliver lettest mulige. Pak biler, således at tungere emner er lette at få tag i fra gode arbejdshøjder.

Brug egnede tekniske hjælpemidler, hvor det er muligt. Hyr professionelle flyttefolk eller brug lokale hjælpere med hjælpemidler, hvis der på et spillested skal flyttes tunge effekter som f.eks. klaverer, borde og stole.

### **Henvisninger:**

- At-vejledning D.3.1. Løft, træk og skub
- At-vejledning D.3.4. Arbejdsrelateret muskel- og skeletbesvær
- At-bekendtgørelse nr. 1101 om hejseredskaber og spil



*Ruller under tung rekvisit*

## 10 TRÆK OG SKUB

Træk og skub er manuel håndtering og skal vurderes i forhold til risikoen for helbredsskadelige belastninger. Lovgivningen stiller krav om, at der bruges egnede tekniske hjælpemidler, når det er muligt og hensigtsmæssigt, og altid når den manuelle transport indebærer fare for sikkerhed eller sundhed.



Træk og skub forekommer bl.a. hos sceneteknikere i form af håndtering af transportvogne, kulisser og dekorationer.

Træk og skub kan også forekomme som start på et løft, når et emne skal bringes tæt på kroppen.

Hvor der ikke er eltræk, anvendes der ofte håndtræk til op- og nedhejsning af udstyr. Enkelte steder forekommer også manuelle flyvetræk til personer, der skal "svæve" over scenegulvet.

Generelt vil det ofte være skuldrene og ryggen, der er i størst risiko for at blive overbelastet ved tunge træk og skub.

Det er generelt bedre at skubbe frem for at trække. Når der skubbes, kan kroppens vægt og benene udføre det meste af arbejdet. Når der trækkes, skal musklerne yde større kraft. Går man baglæns og trækker en tung byrde, belastes lænderyggen langt mere end ved skub.

Gode køreveje uden ujævnheder og trin og gode vel vedligeholdte

hjul, der er tilstrækkeligt store og passer til underlaget, kan nedsætte belastningen ved den manuelle håndtering.

### **Gode råd om tiltag og løsninger**

Skift så vidt muligt til eltræk af både ergonomiske og sikkerhedsmæssige årsager.

Manuelle træk skal være konstruerede og vedligeholdes, således at der skal bruges mindst mulig kraft.



Der skal være gode pladsforhold og god ryddelighed, således at hensigtsmæssige arbejdsstillinger kan benyttes.

Hjul på hjælpemidler skal kunne rulle og dreje let og samtidigt kunne holde en retning stabilt.

Hænder skal kunne placeres i en god højde på det, der skal skubbes eller trækkes, så der kan anvendes en naturlig oprejst arbejdsstilling.

Hjælpemidlerne skal vedligeholdes, således at de er velfungerende.

Transportveje skal være så plane og vandrette som muligt. Køreunderlaget skal være fast, uden større revner og andre forhindringer.

Stigninger og trin skal begrænses og skal så vidt muligt forsynes med skråkiler/ramper eller lignende, så transport med kørende materiel lettes.

# 10 TRÆK OG SKUB

Hvis det er nødvendigt at fragte grej på trapper, kan der anvendes en el-trappekravler, som vist på billedet.



Anvend i det hele taget gode tekniske hjælpemidler som f.eks. el-hunde/el-pallevogne til tunge byrder, når det er muligt.

Instruer i og brug god arbejdsteknik ved manuel håndtering, således at ryggen kan holdes ret, og kropsvægten og benene kan bruges til at skubbe eller trække.

## Henvisninger:

- At-vejledning D.3.1. Løft, træk og skub
- At-vejledning D.3.4. Arbejdsrelateret muskel- og skeletbesvær





# 11 MASKINER

Alle farlige maskinbevægelser skal være afskærmede, således at brugerne er sikret mod tilskadekomst. Dette gælder også ved rengøring af maskinerne.



Maskiner, som af arbejdstekniske grunde ikke kan indrettes eller afskærmede, så risiko for personskade er udelukket, skal hurtigt kunne standses ved farestedet, f.eks. med nødstop.

Ved farligt efterløb skal standsen være kombineret med en bremse. Genstart af maskinen må kun kunne ske med de normale startanordninger, og først når nødstoppet manuelt er stillet tilbage i "klarstilling".

Ved indkøb af nye maskiner skal leverandøren garantere, at maskinen opfylder maskindirektivet og arbejdsmiljølovgivningens krav. Nye maskiner skal således være CE-mærkede og have en EF-overensstemmelseserklæring.

Der skal foreligge en dansk brugsanvisning til maskinen.

Medarbejderne skal være instruerede til arbejdet med farlige maskiner og redskaber med henblik på, at ulykker forebygges.

Arbejdsgiveren skal sørge for en risikovurdering af alle maskiner for

at finde ud af, om der er risiko for at komme til skade, også selv om de er CE-mærkede.

En arbejdsgiver, der renoverer, ændrer eller ombygger en maskine, er ligeledes ansvarlig for at foretage en ny risikovurdering og herudover at udarbejde et nyt teknisk dossier, underskrive EF-overensstemmelseserklæring og påføre CE-mærke. Arbejdsgiveren skal kunne dokumentere foranstaltningerne.

Brug et tjekskema, når risikovurderingen gennemføres og tag medarbejderne med på råd.

På Arbejdstilsynets hjemmeside [www.at.dk](http://www.at.dk) kan Tjekliste for maskinsikkerhed downloades (søg på "Få tjek på maskinsikkerheden").

Som supplement til den obligatoriske brugsanvisning kan det være en god idé at lave letforståelige funktions- og operatørbrugsanvisninger for de enkelte maskiner.

Vurder løbende gennem APV og arbejdsmiljørunderinger, at alle arbejder korrekt med maskinerne, og at sikkerhedsforanstaltningerne er i orden.

### **Truck- og stablercertifikat**

Husk, at der kræves gaffeltruckførercertifikat til selvkørende gaffeltruck, gaffelstabler og andre redskaber, som har mekanisk løft af byrden langs den ene side af en lodret mast og har mekanisk kørsel. Kravet bortfalder, hvis den maksimale løftehøjde højst er 1 meter.

### **Krancertifikat**

Kranførercertifikat kræves til mekanisk drevne kraner, som kan løfte

# 11 MASKINER



en byrde fri af underlaget og som har mindst én mekanisk bevægelse ud over hejse- og firebevægelsen.

Der kræves ikke certifikat, når belastningen fra byrden altid falder inden for kranens understøttelsesflade (f.eks. traverskraner), så

byrden ikke giver kranen et væltende moment, og når den maksimalt tilladelige belastning ikke er over 5.000 kg.

## **Teleskoplæssercertifikat**

Der kræves førercertifikat til teleskoplæsser eller gaffeltruck til teleskoplæssere, som har mekanisk løft af en byrde placeret på gaffler for enden af en udskydelig arm på over 1,5 meter.

Teleskoplæssere, der indrettes og bruges til kranarbejde, må kun føres af personer med kranførercertifikat eller førercertifikat til teleskoplæsser. Kravet bortfalder, hvis byrden ikke løftes mere end ca. 1 meter over terræn.

## **Teleskoplæsser med løfteåg**

Førere af teleskoplæssere, der er monteret med løfteåg til containere, skal være i besiddelse af gaffeltruckførercertifikat, kranførercertifikat eller førercertifikat til teleskoplæsser.

## **Eftersyn af elevatorer**

Elevatorer skal have foretaget eftersyn af sagkyndige virksomheder.



*Teleskoplæsser med løfteåg*

Antal årlige eftersyn fastsættes under hensyn til elevatorens type, tilstand og brug samt fabrikantens anvisninger.

Se mere i Arbejdstilsynets Bekendtgørelse om arbejdsmiljøfaglige uddannelser om krav til uddannelser og certifikater.

### **Henvisninger:**

- Arbejdstilsynets temaside om det ny maskindirektiv
- At-vejledning B.1.3. Maskiner og maskinanlæg
- At-meddelelse nr. 2.01.2 Gaffeltruckførercertifikat
- At-vejledning B.2.1.1 Kranførercertifikat
- At-bekendtgørelse nr. 629 om anvendelse og opstilling af elevatorer mv.
- At-bekendtgørelse nr. 1088 om arbejdsmiljøfaglige uddannelser
- BAR service- og tjenesteydelsers site om forebyggelse af ulykker: [www.forebygulykker.dk](http://www.forebygulykker.dk)

## 12 FARLIGE STOFFER OG MATERIALER

Farlige stoffer og materialer (jf. nedenstående afsnit om mærkning) kan medføre skader eller sygdom, hvis man kommer i kontakt med dem eller ikke bruger dem rigtigt.

Farlige stoffer og materialer på arbejdspladsen skal ifølge reglerne fjernes, erstattes eller begrænses til et minimum, hvor det er teknisk muligt.

### 12.1 Håndtering og opbevaring af faremærkede stoffer og materialer



Farlige stoffer og materialer skal opbevares forskriftsmæssigt.

De skal opbevares i originalembal-lagen med den originale mærkning og etikettering. Hvis de omhældes til anden emballage, skal samme mærkning og etikettering som på originalemballagen anvendes på den ny emballage.

For at lette håndteringen er det en god idé at indkøbe stoffer og materi-aler i mindre emballagestørrelser.

Farlige rengøringsmidler opbevares forsvarligt i rengøringsrum eller skabe, når de ikke er i brug.



Midler, der ikke kan tåle sammenblanding, skal holdes adskilt. Klor og syre må f.eks. ikke kunne blandes sammen.

Eventuelle gifte skal opbevares i aflåst skab eller rum, der er forsynet med en advarselstavle.

På et opbevaringssted, hvor der opbevares enten flygtige eller støvende kemikalier, er det nødvendigt med mekanisk ventilation til at fjerne luftforureningen, hvis dampe eller støv kan sprede sig til luften.

Husk, at der er risiko for, at der sker afdampning af stoffet, når en beholder med et flygtigt stof har været åbnet.

Ved indendørs brug af farlige stoffer, der ikke må indåndes, skal procesventilationen være tilstrækkelig til at fjerne stofferne. Er dette ikke tilstrækkeligt, skal der anvendes egnet åndedrætsværn.

## 12.2 Erstatning og fjernelse af farlige stoffer og materialer/produkter

Farlige stoffer, materialer og arbejdsprocesser skal erstattes med ufarlige, mindre farlige eller mindre generende stoffer, materialer og arbejdsprocesser. Kan de farlige stoffer ikke erstattes, skal arbejdsprocessen sikres ved f.eks. indkapsling, udsugning, adskillelse af arbejdspladsen og særlig instruktion i skærpet kontrol og overvågning.

## 12 FARLIGE STOFFER OG MATERIALER

Beholdningen af farlige stoffer bør gennemgås mindst en gang om året, for at konstatere om der er;

- stoffer, der ikke bruges mere
- stoffer, der kan erstattes med ufarlige eller mindre farlige stoffer
- flere stoffer, der har samme brugsområde.

Der skal udarbejdes en liste over alle farlige stoffer og materialer, der anvendes i teatret.

Husk, at lagerbeholdningen skal være så lille som mulig.

Overflødige farlige stoffer skal afleveres på den kommunale opsamlingsplads for kemikalieaffald.

Hvis en beholder er uden etiket, etiketten er ulæselig, eller hvis et korrekt sikkerhedsdatablad ikke kan fremskaffes, skal beholderen afleveres til den kommunale oplagsplads for kemikalieaffald.





## 12.3 Sikkerhedsdatablade, kemisk risikovurdering og kemisk APV

Leverandører skal medlevere et let forståeligt sikkerhedsdatablad på dansk til farlige stoffer og materialer. Sikkerhedsdatabladet skal bl.a. indeholde oplysninger om de sundhedsfarlige egenskaber og om de nødvendige personlige værnemidler, arbejdsgiveren skal stille til rådighed for dem, der udsættes for stoffet.

Virksomheden skal lave en kemisk risikovurdering for de arbejdsprocesser, hvori der indgår eller udvikles farlig kemi.

Den kemiske risikovurdering skal gennemføres som led i virksomhedens arbejde med den almindelige arbejdspladsvurdering (APV)

Den kemiske risikovurdering foretages med udgangspunkt i sikkerhedsdatabladene og listen over de kemikalier og produkter der findes på virksomheden.

Følgende punkter skal indgå:

1. Stoffernes og materialernes farlige egenskaber
2. Eksponeringsgrad, -type og -varighed
3. Omstændighederne ved arbejdet, herunder mængden
4. Virkningen af de forebyggende foranstaltninger
5. Erfaringer fra arbejdsmedicinske undersøgelser
6. Arbejdstilsynets grænseværdier
7. Leverandøroplysninger om sikkerhed og sundhed.

## 12 FARLIGE STOFFER OG MATERIALER

Hvis resultatet er, at den farlige kemi udgør en risiko for de ansatte, skal der udarbejdes en handlingsplan med løsningsforslag, som en del af den almindelige APV.

Den kemiske risikovurdering skal være tilgængelig for de ansatte.

Læs mere på Arbejdstilsynets hjemmeside [www.amid.dk](http://www.amid.dk).

### 12.4 Vejledning og instruktion

Det er ikke længere et krav, at virksomheden skal udarbejde en arbejdspladsbrugsanvisning (APB) når der arbejdes med farlige stoffer og materialer. I stedet skal virksomheden have fokus på sikkerhedsdatablade, den kemiske risikovurdering og især oplæring og instruktion af medarbejderne.

Det er arbejdsgiverens ansvar at sørge for, at alle medarbejdere ved, hvordan de udfører deres arbejde uden at blive udsat for farlige stoffer og materialer. Der skal samtidig udføres tilsyn med, at medarbejderne følger instruktionerne og udfører arbejdet fuldt forsvarligt. Oplæring og instruktion skal som udgangspunkt være mundtlig og skal være tilpasset den medarbejder der oplæres.

### 12.5 Mærkning

Miljøministeriets bekendtgørelse om kemiske stoffer og produkter kræver, at stoffer og materialer, der kan udgøre en fare for brugeren, skal mærkes.

Mærkningen består af et faresymbol, der signalerer, hvilken slags fare der er forbundet med håndtering af stoffet eller produktet samt H- og P-sætninger, der giver oplysning om risici og sikkerhedsforanstaltninger.

Normalt vil det være nødvendigt at søge yderligere oplysninger om langtidsvirkninger via leverandørens sikkerhedsdatablade.

Fra juni 2017 er det ikke længere tilladt, at sælge kemikalier med orange faresymboler. De nye rød/hvide farepiktogrammer ser ud som nedenfor.

Det er producentens eller importørens pligt at mærke produkterne til markedsføring med faresymboler og sætninger. Det er arbejdsgiverens pligt at mærke de stoffer og materialer, der findes på arbejdspladsen.



# 12 FARLIGE STOFFER OG MATERIALER

## 12.6 MAL-koder

Produkter som malinger, lime, fuge- og spartelmasse samt fortyndings- og rensedmidler skal have et MAL- kodenummer (Måleteknisk Arbejdshygienisk Luftbehov), der angiver behovet for beskyttelse ved brug af produktet.

Det er ikke et krav, at nummeret skal stå på emballagen, men det skal stå i sikkerhedsdatabladet og i arbejdspladsbrugsanvisningen.

Kodenummeret består af to tal med en bindestreg imellem samt et årstal. Tallet før bindestregen fortæller om faren ved indånding (dampfare), og tallet efter strengen om faren ved kontakt med hud og øjne eller ved indtagelse (ætsningsfare).

Til sammen angiver de to tal, hvilke sikkerhedsforanstaltninger og personlige værnemidler man skal anvende, når man bruger produktet. Jo højere tal - jo større fare. Før bindestregen går skalaen fra 00 til 5, mens den efter strengen går fra 1 til 6.

**Sikkerhedsregler**

**00-1 1991**

---

## 12.7 Brandslukning og brandfarlighed

På de farlige stoffers brugsanvisninger står der, hvorledes brandbekæmpelse skal udføres. De foreskrevne brandslukningsmidler skal være til stede og i orden.

Brandfarlige stoffer skal opbevares i et brandsikkert rum, og der må ikke opbevares mere end f.eks. 25 liter benzin eller lignende i arbejdslokaler. Husk, mængden nedsættes, hvis der er andre brandfarlige stoffer i lokalet f.eks. opløsningsmidler. (Beredskabsstyrelsens bekendtgørelse om tekniske forskrifter for brandfarlige væsker, afsnit 3.1.2.)

Brandfarlige stoffer må ikke opbevares i rum som omklædningsrum, spiserum og lignende.

Husk, at terpentiner-, olie- eller benzinvædede klude er selvantændelige og dermed brandfarlige. De skal opbevares i lukkede metalbeholdere.

Ved indendørs brug af fyrværkeri, åben ild, røg og lignende skal man være opmærksom på, at det skal være fremstillet og tilladt til indendørs brug. Det må ikke medføre brandfare eller fare for støvekspllosioner. Alle sikkerhedsforskrifter skal overholdes, og opbevaringen skal være sikker og efter forskrifterne.

### 12.7.1 Krav om uddannelse til scenefyrværker

Affyring af fyrværkeri til indendørs brug kræver et særligt uddannelsesforløb og -bevis som scenefyrværker.





## 12 FARLIGE STOFFER OG MATERIALER

For at blive godkendt, skal man gennemgå Sikkerhedsstyrelsens kursus for festfyrværker med godkendelse til scenefyrværkeri. Man skal være fyldt 18 år.

### 12.8 Svejsning

Ved svejsning udvikles sundhedsskadelige gasser og røg.



Svejspladser skal være velventilerede. Den samlede luftforurening – såvel på arbejdspladsen som på andre arbejdspladser i nærheden – skal være så lav som mulig. Grænseværdierne skal overholdes. Dette skal ske ved punktudsugning med flytbare sugehoveder, så svejserøgen fjernes så tæt på udviklingsstedet som muligt eller lokaludsugning indbygget i et svejseskab eller svejsebord med udsugning.

Hvis luftforureningen på arbejdspladsen ikke kan bringes tilstrække-



ligt langt ned ved ventilation, skal der bruges luftforsyning og ånde-  
drætsværn.

Inden der svejses, må olie, fedt, maling og lignende fjernes, så svejse-  
stedet er rent. Undgå at svejse på galvaniserede plader af hensyn til  
udvikling af sundhedsskadelig røg.

Belagte elektroder er inddelt i røgklasser - brug elektrode med lavest  
mulige røgklasse. Svejsetang og kabler skal jævnligt efterses for  
gennemslid og brud.

Afskærm svejsningen, således at personer i nærheden ikke udsættes  
for påvirkning af øjne fra svejseflammen (svejseøjne).

Hver opmærksom på uddannelseskrav for arbejde med Epoxy, svejs-  
ning og termisk skæring i metal samt slibning.

### **Henvisninger:**

- At-vejledning C.1.3. Arbejde med stoffer og materialer
- At-vejledning C.0.11. Arbejdspladsbrugsanvisning for stoffer og materialer
- At-vejledning C.0.1. Grænseværdier for stoffer og materialer
- At-vejledning D.2.16 Svejsning, skæring mv. i metal
- Dansk Metal: Svejsning og arbejdsmiljø
- Beredskabsstyrelsens hjemmeside: [www.brs.dk](http://www.brs.dk)
- Beredskabsstyrelsens bekendtgørelse om tekniske forskrifter for brandfarlige væsker, afsnit 3.1.2.

## 13 STIGER OG STILLADSER

Ved midlertidigt arbejde i højden skal der altid vælges det tekniske hjælpemiddel, som er bedst egnet og som sikrer ergonomisk hensigtsmæssige forhold i forbindelse med arbejdsopgaven.

### Stiger

Mange ansatte på teatre anvender stiger dagligt.

Arbejde på stiger er forbundet med risiko for ulykker. Hvis der arbejdes lang tid ad gangen på stiger, kan led, muskler og kredsløb overbelastes.

Risikoen for ulykker skyldes ofte, at stiger opstilles på et forkert underlag, der f.eks. er blødt eller glat, at de opstilles med forkert hældning, eller at der udføres opgaver fra stiger, som bør udføres fra stillads, lift eller en anden sikker arbejdsplatform.

Det første trin er at sikre, at stigen er i orden, inden man går op. Stigerne skal være tjekket mindst 1 gang om året. Det er en god idé at sætte et mærke på stigen og føre logbog, således man altid kan se, hvornår stigen sidst er efterset.

Det er arbejdsgiveren, der har ansvaret for, at stigen er vedligeholdt og i orden, samt at brugerne har modtaget instruktion i brugen af den. Til gengæld har medarbejderen ansvaret for at kontrollere den. Husk, at der skal følge en brugsanvisning med til stigen.

Det er vigtigt, der anvendes ordentligt fodtøj, således at man kan stå fast på stigen. Det vil sige fodtøj med bløde, skridsikre såler.

Stiger skal stå fast og sikkert på gulvet. Undgå at stille stigen oven på noget, der kan vælte eller flytte sig. Stiger skal rage mindst 1 meter

over adgangsstedet.

Når man arbejder på en stiger, gælder der nogle "færdselsregler", som er vigtige at følge for at undgå ulykker:

- Brug kun stigen kort tid ad gangen
- Man må højst stå på stigen tredje-øverste trin
- Kun én person på stigen
- Medbringer man redskaber, skal disse kunne betjenes med en hånd, og det er vigtigt, at de er lette og nemme at anvende
- Ræk ikke armen for langt ud til siden, men flyt stigen i stedet
- Husk fodmand ved stigen ved arbejde over 5 m, hvis stigen ikke er fastgjort.

### **Stilladser**

Valg af stilladstype og -konstruktion skal bl.a. foretages i forhold til;

- at denne kan modstå forventede belastninger fra arbejdsopgaven, herunder eventuel oplagring af materiel og materialer
- at denne skal være opført i en bredde, der giver optimale ergonomiske arbejdsforhold
- at stilladsbredden er forsvarlig i forhold til brug af teknisk udstyr til vandret transport
- at arbejdsdækkene er anbragt i den rigtige arbejds højde i forhold til arbejdsopgaven
- at stilladsets konstruktion og udformning med inddækning og afdækning sikrer omgivelserne mod at blive ramt af f.eks. nedfaldende værktøj, materialer eller affald.

Stilladser, der er mere end 3 meter høje, må kun opstilles, ændres

## 13 STIGER OG STILLADSER

eller nedtages af personer, der har gennemgået en stilladsuddannelse på enten en godkendt teknisk skole, EUC eller AMU.

Læs mere om reglerne i At-vejledning B.3.2 Opstilling og brug af stilladser.

### **Henvisninger:**

- At-vejledning B.3.1.1 Brug af transportable stiger
- BAR service- og tjenesteydelsers pjece: "Fald ikke ned når du skal op - en sikker manual til din stige" – [www.bar-service.dk](http://www.bar-service.dk)
- At-vejledning B.3.2 Opstilling og brug af stilladser



## 14 PERSONLIGE VÆRNEMIDLER



Ved personlige værnemidler forstås udstyr, beklædning og lignende, der er påkrævet for at beskytte brugeren mod påvirkninger af såvel fysisk som kemisk art.

Personlige værnemidler kan f.eks. være sikkerhedshjelm, åndedrætsværn, høreværn, værnefodtøj, handsker, briller og ansigts-skærm. Personlige værnemidler må ikke bruges af andre end den person, det er udleveret til.

Arbejdsgiveren skal afholde udgiften til anskaffelse, renholdelse, vedligeholdelse og udskiftning af personlige værnemidler.

De ansatte har pligt til at bruge det udleverede udstyr.

Arbejdsgiveren skal sørge for instruktion i brugen af personlige værnemidler. Brugsanvisninger til personlige værnemidler skal give oplysninger om brug, vedligeholdelse og kassation. Personlige værnemidler skal være CE- mærket.



### Henvisninger:

- At-bekendtgørelse – Sikkerhedskrav m.v. til personlige værnemidler
- At-bekendtgørelse – Brug af personlige værnemidler
- At-vejledning D.5.2 – Høreværn
- At-vejledning D.5.4 – Åndedrætsværn
- At-vejledning D.5.6 – Værnefodtøj
- At-vejledning D.5.8 – Øjenværn

Fra BAR service- og tjenesteydelser – [www.bar-service.dk](http://www.bar-service.dk):

- Behold hørelsen & hold arbejdsmiljøloven – Klassisk, akustisk musik
- Behold hørelsen & hold arbejdsmiljøloven – Rytmsk musik
- Frisørprodukter
- Branchevejledning om arbejdsmiljø for kosmetikere

## 15 NØDBEREDSKAB

Tryghed hos personalet giver tryghed hos gæsten på teateret. Det er vigtigt for personalet, at de har indgående kendskab til teatrets indretning, alarmeringssystemet samt procedurer i nød- eller krisesituationer.

Teatrets ledelse skal løbende instruere og uddanne personalet, således at enhver faresituation håndteres på den bedst tænkelige måde. Dette medfører større sikkerhed i dagligdagen – både hos personalet og teatrets gæster.

Jævnlige personalemøder, instruktion og en grundig uddannelse er derfor afgørende.

Det er også en god idé mindst en gang om året at afprøve, om nødberedskabet virker f.eks. ved at afholde en brandøvelse.

### **Forebyggelse af brand og konsekvenser ved brand:**

- Bygninger skal opdeles i brandceller efter bygningsreglementets og Arbejdstilsynets krav. Brandcellerne skal være adskilt med branddøre
- Selvlukkende branddøre må kun stå åbne, hvis de ved brand lukker automatisk
- Flugtvejsdøre må ikke spærres
- Flugtvejene skal være vist ved skiltning, og nødudgange skal mærkes med "Nødudgang"
- Nødbelysning og panikbelysning skal være i orden
- Flugtveje og trapper skal være ryddelige. Der må ikke anbringes effekter, der kan være i vejen, som f.eks. møbler, hjælpemidler og rengøringsvogne
- Brandslukningsmateriellet skal holdes frit tilgængeligt, afmærkes



og efterses jævnligt

- Vær forsigtig med anvendelse af åben ild og fyrværkeri
- Levende lys og dekorationer skal anbringes på et ubrændbart og stabilt underlag og i god afstand fra gardiner og andet brændbart materiale. Tændte lys skal holdes under opsyn.

### Henvisninger:

- Beredskabsstyrelsens hjemmeside: [www.brs.dk](http://www.brs.dk)
- Bygningsreglementet: <http://www.ebst.dk/bygningsreglementet.dk>
- At-vejledning A.1.10 "Flugtveje og sikkerhedsbelysning (nød-belysning) på faste arbejdssteder"



# 16 GRAVIDE

Når arbejdsgiveren ved, at en ansat er gravid, skal arbejdsgiveren vurdere, om den ansatte er udsat for påvirkninger, der er farlige for graviditeten.

Hvis der konstateres farer, skal disse forebygges. Det kan enten ske ved, at;

- arbejdsopgaven ændres, således at faren fjernes eller mindskes tilstrækkeligt
- ved omplacering
- eller som en sidste løsning; ved hjemsendelse på baggrund af en lægelig vurdering.

En samlet oversigt over farlige påvirkninger for gravide kan ses i At-vejledning A.1.8: Gravides og ammendes arbejdsmiljø. I forhold til medarbejderne i et teater bør fokus især rettes mod følgende områder, hvis de er aktuelle:

- Farlige kemiske stoffer
- Meget stående arbejde
- Stress, højt arbejdstempo, lang arbejdstid.

Den gravide skal have passende pauser og muligheder for at sidde ned.

## **Graviditetspolitik**

Det er en god idé at udarbejde en graviditetspolitik, som sætter rammerne for f.eks. aflastning, omplacering og dialog mellem den gravide, lederen og arbejdsmiljørepræsentanten.

Formålet med en graviditetspolitik er at give trygge arbejdsvilkår, og

at den gravide kan fortsætte sit arbejde frem til barselsperioden og genoptage det herefter.

Læs mere om graviditetspolitik i BAR service- og tjenesteydelsers "Gravide i job", hvor der bl.a. er et udkast til en politik.

### **Henvisninger:**

- 6 branchearbejdsmiljøråds hjemmeside om gravide med job: [www.gravidmedjob.dk](http://www.gravidmedjob.dk)
- BAR service- og tjenesteydelsers vejledning "Gravide i job": [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)
- At-vejledning A.1.8 Gravides og ammendes arbejdsmiljø.



# 17 UNGE UNDER 18 ÅR

Der findes særlige regler for, hvordan unge under 18 år skal beskyttes på arbejdspladsen. Unge må ikke udsættes for fysiske eller psykiske belastninger under arbejdet, der på kort eller lang sigt er skadelige for deres sundhed eller udvikling.

I teatret skal man være særligt opmærksom på følgende:

- Unge skal have en særlig grundig oplæring og instruktion
- Det er en god idé at udarbejde en liste over, hvad den unge skal instrueres i og med jævne mellemrum at lave en opfølgning/kontrol af, at instruktionen følges.

	<b>13-14 årige</b>	<b>15-17 årige, der ikke har afsluttet 9. kl.</b>	<b>15-17 årige, der har afsluttet 9. kl.</b>
<b>Skoledag</b>	2 timer om dagen	2 timer om dagen	8 timer om dagen *)
<b>Skolefriday</b>	7 timer om dagen	8 timer om dagen	8 timer om dagen *)
<b>Skoleuge</b>	12 timer om ugen	12 timer om ugen	40 timer om ugen *)
<b>Skolefri uge</b>	35 timer om ugen	40 timer om ugen	40 timer om ugen *)
<b>Pause (medregnes ikke i arbejdstidens længde)</b>	30 minutter, når arbejdstiden er mere end 4 1/2 time	30 minutter, når arbejdstiden er mere end 4 1/2 time	30 minutter, når arbejdstiden er mere end 4 1/2 time
<b>Hvileperiode</b>	14 timer	14 timer	12 timer
<b>Fridøgn</b>	2 døgn om ugen	2 døgn om ugen	2 døgn om ugen
<b>Ferie</b>	Så vidt muligt en hel arbejdsfri periode i skolesommerferien	Så vidt muligt en hel arbejdsfri periode i skolesommerferien	

\*) Må dog ikke overstige arbejdstiden for voksne i samme fag



Unge, som er fyldt 15 år og ikke er undervisningspligtige, kan assistere ved forestillinger indtil kl. 24:00 i teatre, biografer, cirkus, koncertsteder og lignende underholdningssteder. Unge, som ikke har afsluttet 9. klasse må ikke arbejde i tidsrummet kl. 20:00 til kl. 06:00.

Børn under 13 år må som udgangspunkt ikke udføre arbejde for en arbejdsgiver, men kan i nogle tilfælde få tilladelse af politiet til erhvervsmæssigt at optræde, deltage eller medvirke i kulturelle aktiviteter. Eksempler på sådanne

kulturelle aktiviteter er teaterforestillinger, koncerter, cirkusforestillinger, radio og tv.

For de ansatte, der skal arbejde med børn under 15 år, kan der med den ansattes skriftlige samtykke, ansøges om og udleveres en børneattest fra Rigspolitiet.

### Henvisninger:

- Branchearbejdsmiljørådenes hjemmeside: [www.ungmedjob.dk](http://www.ungmedjob.dk)
- At-vejledning E.O.1 "Undervisningspligtige unges arbejde"
- At-vejledning E.O.2 "Ikke undervisningspligtige unges arbejde"

## 18 DET PSYKISKE ARBEJDSMILJØ

Et godt psykisk arbejdsmiljø er helt afgørende for trivslen på arbejdspladsen. Lykkes det at skabe gode vilkår, kan det få positive effekter for både de ansattes sundhed og sikkerhed og for kvaliteten af arbejdet.

Arbejde, som er psykisk belastende, kan øge risikoen for sygdomme, som er stressrelaterede, f.eks. depression og hjerte-karlidelser. Det gælder især, hvis det belastende arbejde står på over længere tid. Det er vigtigt, at der er det rigtige forhold mellem de krav, der stilles til medarbejderne og de ressourcer, medarbejderne har til rådighed for at kunne leve op til kravene.

Som leder og medarbejder i teatre er der nogle centrale forhold, der har en særlig betydning for arbejdsmiljøet:

- Samarbejde
- Tillid
- Retfærdighed
- Indflydelse
- Mening i arbejdet
- Forudsigelighed
- Social støtte
- Belønning
- Passende krav.

Forebyggelse af mobning og chikane samt overholdelse af hviletid og fridøgn er andre væsentlige forhold.



## 18.1 Samarbejde, tillid og retfærdighed

**Samarbejde, tillid og retfærdighed** kan under et kaldes den sociale kapital. Social kapital kan defineres som den egenskab, der kan sikre, at ledelse og medarbejdere sammen får løst kerneopgaverne i teatret til egen og publikums tilfredshed.

For at det kan lykkes, er det særlig vigtigt, at ledelse og medarbejdere samarbejder godt, og at dette samarbejde er baseret på en høj grad af tillid og retfærdighed.

### **Samarbejde**

Det er vigtigt, at alle i virksomheden ved, hvem der har ansvar for hvad, at opgaver og roller er klare og veldefinerede, og at alle hjælper hinanden ved behov.

## 18 DET PSYKISKE ARBEJDSMILJØ

Forudsætningen for at udvikle et smidigt og godt samarbejde er, at der eksisterer tillid og retfærdighed, at ledelse, medarbejdere og medarbejdere imellem er klar over gensidige forpligtigelser. F.eks. kan man opnå enighed om at løse problemer, så snart de opstår. Konkret kan det betyde, at en leder eller kollega hurtigt møder op, hvis der er opstået problemer med en given arbejdsprocedure, og at man i samarbejde løser problemet med det samme.

En række forhold kan stimulere samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere:

- Løbende at afstemme og afklare roller og opgaver
- Hyppig kontakt og mulighed for at mødes
- Accept af både fælles og forskellige interesser og behov
- Forståelse for helheden, at man kan se tingene i den store sammenhæng
- Villighed til at gå på kompromis
- Evne til at se tingene fra den andens side.

Det er en god idé at evaluere de enkelte produktionsprocesser med alle medvirkende: Hvordan har samarbejdet været? Hvad har fungeret og hvad kan blive bedre? Hvad skal der tages hånd om?



**På turne:**

Det har stor betydning at få afklaret en række forhold omkring spillestedet forud for forestillingen. Herved sikres de rette rammer til at levere en optimal forestilling og samtidig undgå spildtid på at finde på alternative løsninger.

Rammer og forventninger bør afklares præcist, så forestillingerne kan forløbe uden problemer. Nedenstående forhold er vigtige at få afklaret og aftalt:

- Hvordan er adgangsforholdene, hvad angår parkering og håndtering af store og tunge kulissedele fra bilen og til spillestedet?
- Hvad er lokalets længde, højde og bredde?
- Hvordan er strømforholdene, 220 V eller 380 V?
- Hvilken guldbelægning er der i lokalet? (Især relevant for danse- eller mere fysiske forestillinger)
- Hvilke muligheder er der for stole/bænke til publikum?
- Særlige forhold ved indretningen, f.eks. stolper, foldedøre, borde, lamper eller lignende, som ikke kan flyttes?
- Mulighed for den nødvendige mørklægning?
- Er der lokale hjælpere på spillestedet, som kan hjælpe, f.eks. i forbindelse med opstilling og nedtagning?
- Hvordan er strømforholdene, 220 V eller 380 V?
- Hvilken gulvbelægning er der i lokalet? (Især relevant for danse- eller mere fysiske forestillinger)
- Hvilke muligheder er der for stole/bænke til publikum?
- Særlige forhold ved indretningen, f.eks. stolper, foldedøre, borde, lamper eller lignende, som ikke kan flyttes?

## 18 DET PSYKISKE ARBEJDSMILJØ

- Mulighed for den nødvendige mørklægning?
- Er der lokale hjælpere på spillestedet, som kan hjælpe, f.eks. i forbindelse med opstilling og nedtagning?

Et godt samarbejde med arrangørerne på de forskellige spillesteder er medvirkende til, at turneteatrenes forestillinger kan forløbe uden problemer.

Rammer og forventninger bør afklares præcist. Det kan f.eks. være en afklaring af, hvordan man skal forholde sig, og hvem der gør hvad, hvis der i et bibliotek kommer flere publikummer, end der er plads til, andre aldersgrupper børn, end de forestillingen er beregnet til mv.

Ligeledes er det godt at få afklaret, hvilken hjælp fra lokale hjælpere, der kan forventes i forbindelse med opstilling og nedtagning.

### **Tillid**

Tillid er ikke noget, man kan pålægge andre at have til en. Det vigtigste, ledelse og medarbejdere kan gøre for at skabe tillid hos hinanden, er at optræde troværdigt.

### **Følgende kan medvirke til at opbygge tillid:**

- Man viser sine gode hensigter og udnytter ikke andres sårbarhed
- Man har ingen skjulte dagsordener
- Man mener og gør, hvad man siger
- Man tager andres synspunkter seriøst



- Ledelsen stoler på, at medarbejderne udfører deres arbejde ordentligt
- Medarbejderne stoler på ledelsens beslutninger og udmeldinger.

### **Retfærdighed**

For at man skal have det godt på sin arbejdsplads, er det vigtigt, at man føler sig retfærdigt behandlet. Retfærdighed er et godt udtryk for, om man synes tingene går ordentligt for sig.

### **Følgende kan øge oplevelsen af retfærdighed:**

- Alle behandles ordentligt
- Man behandler andre og deres synspunkter seriøst og respektfuldt
- Alle berørte bliver hørt, og alle får tilstrækkelig information
- Beslutningsprocessen er gennemskelig, anerkendte procedurer følges, det går "rigtigt til"

# 18 DET PSYKISKE ARBEJDSMILJØ

- Det står klart, hvordan beslutninger bliver taget, og hvilke konsekvenser de får
- Alle føler, at konflikter løses retfærdigt
- Unfair og forkerte beslutninger kan ændres
- Opgaver, anerkendelse osv. fordeles retfærdigt
- En gennemsigtig belønningsstruktur.

## 18.2 Seks guldorn til bedre trivsel

Indflydelse, mening i arbejdet, forudsigelighed, social støtte, belønning og passende krav i arbejdet kaldes tilsammen for de seks guldorn. Guldornene er også særlig afgørende for, at man trives i sit job.

Man skal som medarbejder og leder gerne kunne svare ja til mange af følgende eksempler på spørgsmål:

**Indflydelse**

Har du indflydelse på selv at tilrettelægge dit arbejde og løse opgaverne?

Har du indflydelse på kvaliteten af arbejdet, og inddrages du, når der indkøbes nyt materiel, hjælpemidler mv.?

**Mening**

Finder du mening i dit arbejde, og føler du, at du gør en forskel?

Oplever du dig fagligt godt rustet til dit arbejde?

Har du det socialt godt med de andre på arbejdspladsen, og giver det dig lyst til at gå på arbejde?



# 18 DET PSYKISKE ARBEJDSMILJØ

## **Forudsigelighed**

Ved du, hvad der sker i den nærmeste fremtid?

Er du usikker på, om der sker noget, som kan få betydning for din trivsel?

Sørger ledelsen for, at der gives en passende mængde information, og kommer denne information til tiden?

Får ledelse og medarbejdere talt sammen om ønsker og behov for information?

## **Social støtte**

Kan man regne med sine kolleger, og gør man sig umage for, at der skal være et godt indbyrdes forhold?

Bakker ledelsen medarbejderne op, hvis de har brug for hjælp?

Tages der godt imod nye kolleger?

Kan der tales sammen om de problemer, der opstår i løbet af arbejdsdagen?

Viser man respekt for og anerkender hinandens arbejde?

## **Belønning**

Bliver det, man præsterer, anerkendt af ledelsen og kollegerne?

Reagerer ledelsen positivt på relevant kritik og relevante krav?

Har man muligheder for udvikling i sit job (mere udfordrende opgaver, kurser, større indflydelse mv.)?

## **Krav**

Er kravene til den enkelte passende?

Ved man præcis, hvilke opgaver ledelsen og kollegerne forventer, at man skal kunne løse?

Ved man til hvilken kvalitet/standard, man skal løse sine opgaver?

Har man tilstrækkelig viden og kunnen til at løse sine opgaver til-

fredsstillende?

Har man tid nok til at løse sine opgaver?

### 18.3 Chikane og mobning



Der er tale om mobning, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid eller gentagne gange på grov vis udsætter en eller flere andre personer for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som sårende eller nedværdigende. De krænkende handlinger bliver dog først til mobning, når de personer, som de rettes mod, ikke er i stand til at forsvare sig effektivt imod dem. Drillerier, der af begge parter opfattes som godsindede eller enkeltstående konflikter, er ikke mobning.

Seksuel chikane er en særlig form for mobning. Der er tale om seksuel chikane, når en eller flere personer udsætter andre for uønskede handlinger af seksuel karakter, som vedkommende opfatter som krænkende.

## 18 DET PSYKISKE ARBEJDSMILJØ

Arbejdet må ikke medføre risiko for fysisk eller psykisk helbredsforringelse som følge af mobning, herunder seksuel chikane.

Ledelsen bør udtrykke klare holdninger vedrørende mobning/seksuel chikane. Arbejdspladsen kan f.eks. formulere en klar politik om at forebygge mobning og seksuel chikane.

Det er nødvendigt med en grundig information om problemerne. Den bedste måde at forebygge mobning og seksuel chikane på er ved at kombinere information og diskussion.

Afdelingsledere har et særligt ansvar for at sikre et godt psykosocialt arbejdsmiljø i deres afdeling. Det må derfor sikres, at lederne er i stand til at tage konflikter op og håndtere dem konstruktivt.

### 18.4 Hviletid og fridøgn

Efter arbejdsmiljøloven og Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn gælder det som hovedregel, at alle skal have 11 timers sammenhængende hvil inden for et arbejdsdøgn og et ugentlig fridøgn i forlængelse af en hvileperiode.

I visse nærmere bestemte tilfælde kan hviletiden nedsættes eller helt undtagelsesvist bortfalde. Der er desuden mulighed for generelt at fravige 11 timers reglen. I så fald forudsættes det, at der indgås aftale mellem organisationerne.

Skiftende arbejdstider og delte vagter er typisk forekommende på teatre. Tilrettelæggelse af arbejdstiderne skal ske under iagttagelse



af arbejdsmiljølovens regler om hvileperiode og fridøgn. Fraviges disse, bør arbejdet planlægges ud fra en drøftelse mellem ledelsen og medarbejdere/arbejdsmiljøorganisation, så generne herved er så små som muligt.

Husk endvidere at overholde køre- og hviletidsreglerne. Læs mere på [www.politi.dk](http://www.politi.dk).

Turneatre med skiftende spillesteder:

Tilrettelæg turneen med god logistik, således at der er kortest muligt til næste spillested, og at der er god tid til opstilling og nedtagning.

Skift løbende chauffør, så alle får bedst muligt hvilet ud.



## **Kom godt i gang med at skabe et godt psykisk arbejdsmiljø!**

Det anbefales, at arbejdsmiljøorganisationen vurderer de ovenfor beskrevne områder og igangsætter handlinger ved behov.

Til hjælp for dette arbejde kan der findes inspiration på BAR service- og tjenesteydelsers APV-portal under punktet: "Psykisk arbejdsmiljø i APV-processen". Klik ind på [www.apvportalen.dk](http://www.apvportalen.dk).

### **Henvisninger:**

- BAR service- og tjenesteydelsers APV Portal: [www.apvportalen.dk](http://www.apvportalen.dk) – Klik på "Psykisk arbejdsmiljø i APV-processen" og faktaarkene om psykisk arbejdsmiljø for artister og sceneteknikere under "Lær om arbejdsmiljø"
- Bar service- og tjenesteydelsers hjemmeside: ([www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)) – Klik på "Psykisk arbejdsmiljø"
- Arbejdsmiljørådets guide til måling af social kapital
- At-vejledning D.4.1 "Kortlægning af psykisk arbejdsmiljø"
- At-vejledning D.4.2 "Mobning og sexuel chikane"
- Arbejdstilsynets publikation: "Arbejdsbetinget stress"
- Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø (NFA): Spørgeskemaer til undersøgelser af det psykiske arbejdsmiljø
- Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn mv.



### ADRESSER

#### **Branchearbejdsmiljøudvalget Service – Turisme**

##### **Arbejdsgiversekretariatet**

H.C. Andersens Boulevard 18

1787 København V

Tlf. 33 77 33 77

[www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)

#### **Branchearbejdsmiljøudvalget Service – Turisme**

##### **Arbejdstagersekretariatet**

Kampmannsgade 4

1790 København V

Tlf. 88 92 01 43

[www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)

##### **Sekretariat for**

#### **BFA Transport, Service – Turisme og Jord til Bord**

H.C. Andersens Boulevard 18

1787 København V

[www.bfa5.dk](http://www.bfa5.dk)

#### **Arbejdstilsynet**

Landskronagade 33

2100 København Ø

Tlf. 70 12 12 88

[www.amid.dk](http://www.amid.dk)