

Butikker



- Ergonomisk arbejdsmiljø ■
- Psykisk arbejdsmiljø ■
- Indeklima ■
- Risiko for ulykker ■

**Vejviser til
et bedre arbejdsmiljø
i din virksomhed**



Velkommen til arbejdsmiljøvejviseren

Arbejdsmiljøvejviseren omhandler følgende arbejdsfunktioner i butikker:

- Transport og opfyldning af varer
- Lagerarbejde
- Prismærkning
- Ekspedition ved udgangskassen og disken
- Værkstedsarbejde i forbindelse med forretningen.
- Sortering af returflasker
- Arbejde med fødevarer i supermarkeders specialvareafdelinger
- Arbejde i køle/fryserum.

Vejviseren er især rettet til de ledere og medarbejdere, der arbejder med arbejdsmiljø eller har ansvar for det. Men den kan bruges af alle, der interesserer sig for arbejdsmiljø.

Et redskab til et bedre arbejdsmiljø

Vi håber, at arbejdsmiljøvejviseren kan blive et godt redskab til et bedre arbejdsmiljø og til at arbejde med jeres arbejdspladsvurdering (APV). Alle virksomheder med ansatte har pligt til at lave en arbejdspladsvurdering. I kan bruge vejviseren til at få et overblik over de typiske problemer i jeres branche – og til at få forslag til, hvordan I løser de typiske problemer. Det er også de problemer, som Arbejdstilsynet fokuserer på, når vi kommer på besøg hos jer.

Hvad er et godt arbejdsmiljø?

Et naturligt emne for en arbejdspladsvurdering er at se på, hvad et godt arbejdsmiljø er på jeres arbejdsplads. Det kan fx dreje sig om ikke at få hudeksem eller at blive langvarigt stresset af arbejdet. Afhængigt af fag og branche kan det gode arbejdsmiljø dog være forskelligt fra sted til sted.

Det betyder også, at der på nogle virksomheder kan være andre vigtige arbejdsmiljøproblemer end dem, der er nævnt her. De problemer skal I naturligvis også arbejde med – både i det daglige arbejde og når I laver APV. Samtidig skal I være opmærksomme på, at ét arbejdsmiljøproblem kan påvirke et andet arbejdsmiljøproblem. Et dårligt psykisk arbejdsmiljø eller tidspres kan øge risikoen for at få muskel- og skeletbesvær.

Kom godt i gang med arbejdsmiljøvejviseren

I vejviseren kan I læse om de generelle arbejdsmiljøproblemer, der kan være i jeres branche. Samtidig giver vi gode råd om, hvordan I kan løse problemerne. Vi fortæller jer også, hvor I kan finde mere viden og inspiration. Så er det nemt at komme i gang med at se på arbejdsmiljøet.



Husk asbestregistreringen

Der er asbest i mange bygninger, fx i lofts- og vægbeklædninger. Det er arbejdsgiverens pligt at registrere, hvis der er beskadiget asbestholdigt materiale i en bygning, som virksomheden bruger erhvervsmæssigt. Asbesten skal fjernes, indkapsles eller forsejles. Det er derudover arbejdsgiverens pligt at give egne eller udefra kommende håndværkere en oversigt over, hvor de asbestholdige materialer er. Det skal ske, før en reparation eller en ændring af bygningen bliver sat i gang.

Andre relevante arbejdsmiljøvejvisere

Arbejdstilsynet har udarbejdet en serie af arbejdsmiljøvejvisere. For enkelte arbejdsområder kan I derfor have behov for at se i andre arbejdsmiljøvejvisere:

- Kontorarbejde – se nr. 17 om kontor
- Store lagre – se nr. 5 om engros
- Rengøring – se nr. 27 om rengøring
- Kantine – se nr. 28 om restauranter og barer
- Af- og pålæsning – se nr. 29 om transport af gods.

Her kan I få mere at vide

Vi har samlet de vigtigste regler og informationsmaterialer for branchen på adressen www.at.dk/butik. I kan få flere generelle oplysninger om arbejdsmiljø og se alle arbejdsmiljøvejviserne på www.at.dk.



Arbejdspladsvurdering

En arbejdspladsvurdering (APV) giver jer mulighed for at arbejde systematisk og effektivt med arbejdsmiljøet i virksomheden. APV'en skal bruges som redskab til at få styr på arbejdsmiljøet.

APV-arbejdet starter med, at I skaffer jer et overblik over, hvordan arbejdsmiljøet er i alle dele af virksomheden. Hvis det viser sig, at I har problemer med arbejdsmiljøet, skal I derefter finde ud af, hvordan I løser problemerne. I skal også finde ud af, hvem der har ansvaret for, at de bliver løst, og hvornår I skal følge op på, om problemerne er blevet løst.

I bestemmer selv, hvordan I vil gribe APV-arbejdet an. Det vil sige, at I kan vælge den metode, som passer bedst til jeres virksomhed. Det er dog et krav, at APV'en er skriftlig – på papir eller i elektronisk form. Det er nemlig vigtigt, at APV'en er tilgængelig og synlig for både medarbejdere og ledelse.

Det er også et krav, at arbejdsmiljøorganisationen deltager i hele APV-procesen. Det gælder både planlægning, gennemførelse, opfølgning og revision af APV'en. Arbejdsmiljøorganisationen skal dokumentere sin deltagelse ved at underskrive APV'en. I små virksomheder, hvor der ikke er krav om en arbejdsmiljøorganisation, skal medarbejderne deltage i APV-arbejdet på samme måde.

Uanset hvilken metode I vælger for jeres APV-proces, skal APV'en indeholde disse fem faser:

Identifikation og kortlægning

Start med at identificere og kortlægge arbejdsmiljøforholdene i alle dele af virksomheden. Det kan I fx gøre ved at holde samtaler med medarbejderne eller ved at bruge spørgeskemaer eller tjeklister. Hensigten er, at I får et overblik over, hvilke problemer I eventuelt har, og hvor store de er.

Beskrivelse og vurdering

I skal herefter beskrive og vurdere de arbejdsmiljøproblemer, I eventuelt har konstateret. I skal bl.a. beskrive, hvor store og alvorlige problemerne er. I skal også beskrive de mest hensigtsmæssige løsninger på dem.

Når I beskriver løsningerne, skal I være opmærksomme på,

- om løsningerne bliver rettet mod kilden til problemet
- om problemet helt kan forhindres
- om det, der er farligt, kan udskiftes med noget, der er ufarligt eller mindre farligt
- om medarbejderne bliver uddannet og instrueret, som de skal.

Inddragelse af sygefravær

I skal også se på virksomhedens sygefravær og vurdere, om der er forhold i arbejdsmiljøet, der har betydning for sygefraværet. Det er altså ikke selve sygefraværet, I skal tage stilling til, men arbejdsmiljøets indvirkning på sygefraværet.

Det er ikke afgørende, hvornår I inddrager sygefraværet i processen. Hvis I finder arbejdsmiljøproblemer, der kan medvirke til sygefraværet, skal I tage dem med, når I prioriterer og udarbejder handlingsplan. I kan læse mere om at nedbringe sygefraværet på side 8.

Prioritering og handlingsplan

Herefter skal I udarbejde en handlingsplan for de problemer med arbejdsmiljøet, som I ikke kan løse med det samme. Handlingsplanen bliver på den måde en plan for, hvad I skal gøre, og hvornår I skal gøre det.

Det skal stå i planen, i hvilken rækkefølge I vil prioritere at løse problemerne, og hvem der har ansvaret for, at det sker.

Det er vigtigt, at I gennemarbejder handlingsplanen omhyggeligt. På den måde kan I sikre jer, at jeres mål og tidsplaner bliver så realistiske som muligt.

Opfølgning på handlingsplan

Til sidst skal I udarbejde retningslinjer for, hvordan I vil følge op på handlingsplanen. Det betyder bl.a., at I skal fastlægge, hvornår og hvordan I skal afgøre, om ændringerne har virket. I skal også beslutte, hvor ofte der er behov for at ændre eller justere APV'en.





Revision af APV'en

I skal revidere jeres APV, når der sker ændringer i arbejdet eller i den måde, I arbejder på, hvis det har betydning for arbejdsmiljøet. Det kan også være nødvendigt at justere APV'en, hvis I får ny viden eller nye erfaringer. Sker der en arbejdsulykke, og det viser sig, at der var forhold i arbejdsmiljøet, der havde betydning for ulykken, kan det være nødvendigt at justere APV'en.

APV'en skal under alle omstændigheder revideres mindst hvert tredje år. Det gælder også, hvis I har justeret APV'en i den mellemliggende periode. De områder i APV'en, som er blevet justeret, skal dog først revideres igen efter tre år – medmindre der igen sker ændringer, der har betydning for arbejdsmiljøet.

Rådgivning og gode ideer

Hvis I ikke selv har den fornødne indsigt til at udarbejde APV'en, skal I indhente hjælp fra eksterne rådgivere. Det kan fx være hjælp til at vælge kortlægningsmetode og løsningsforslag eller til at indlede processen. Der er en oversigt over autoriserede arbejdsmiljørådgivere på Arbejdstilsynets hjemmeside på adressen www.at.dk/butik, men I kan også vælge at bruge andre eksterne rådgivere.

Mere viden om arbejdspladsvurdering

I kan læse mere om kravene til udarbejdelse og revision af arbejdsvurdering på adressen www.at.dk/butik. Her kan I også finde de APV-materialer, som BAR Handel har udarbejdet, og Arbejdstilsynets APV-tjeklister til mindre virksomheder. APV-tjeklisterne tager udgangspunkt i de arbejdsmiljøforhold, der er typiske for branchen, og indeholder en række spørgsmål om arbejdsmiljøforhold, som I kan bruge til at komme i gang med jeres APV-proces.

Eksempler på arbejde med APV

Nielsens Hus og Have er en større isenkræmmer i Østjylland med ni ansatte, heraf tre på deltid. Arbejdsbyrden er meget sæsonbetonet, fx er der typisk mange kunder, efter at den fælles tilbudsavis er uddelt i området. Derudover er julen og foråret med bryllupper og gavelister også travle perioder. Derfor er vagtplanen en vigtig brik, når eftermiddage, weekender og ferier skal bemannes og gå op i en højere enhed. Som noget nyt har medarbejderne lavet en byttebørs i kaffestuen, når de har en vagt, de vil af med. Levering af varer er et fysisk tungt arbejde, både fordi kasserne kan være tunge, store og uhåndterlige, og fordi lageret er placeret i kælderen. Problemet har været oppe på flere personalemøder, hvor de nu har besluttet at finde et rullebånd, som kan bruges til at transportere varer fra lageret op i butikken. Den sidste APV viste desuden, at træk er et problem, hvorfor virksomheden nu vil indhente tilbud på at få lavet et vindfang.

Jensens Super er et større supermarked på Fyn med lidt over 150 ansatte. For tre år siden besluttede ledelsesgruppen og sikkerhedsudvalget, at Jensens Super skulle blive en af branchens bedste i forhold til sundhed, trivsel og vellykket integration af medarbejdere med anden etnisk baggrund end dansk. Med denne indsats håber Jensens Super på at blive en eftertragtet, sikker og tryk arbejdsplads, hvor medarbejderne bliver i mange år, og sygefraværet er på sit laveste.

Den sidste APV havde fokus på tunge løft, stillesiddende arbejde og generel sundhed. Resultatet af APV'en har været, at arbejdsmiljøudvalget bl.a. har besluttet, at ingen medarbejder må have samme arbejdsopgave i mere end to timer ad gangen. Det har betydet, at mange skifter mellem vareopfyldning og det stillesiddende arbejde i kassen. Om formiddagen er der mange medarbejdere i den store varemodtagelse. Flere har nu fået tilbudt et kursus i truck-kørsel, der kan aflaste unødige tunge løft. Derudover har de lavet firmaaftale med det lokale fitnesscenter.



Sygefravær

Et sikkert og sundt fysisk og psykisk arbejdsmiljø forebygger sygefravær blandt medarbejderne. Derfor er I allerede godt i gang med at forebygge sygefravær, når I gennemgår de forskellige arbejdsmiljøproblemer, der er beskrevet i denne vejviser. Som virksomhed er I forpligtet til at inddrage sygefravær, når I laver jeres APV. Det skal I gøre for at kunne vurdere, om der er forhold i jeres arbejdsmiljø, der kan have betydning for virksomhedens sygefravær. Dette afsnit beskriver nogle ekstra redskaber, som I kan bruge og blive inspireret af, hvis I ønsker at udvide APV-arbejdet og arbejde videre med at nedbringe og forebygge sygefravær på jeres virksomhed.

Sygefravær på jeres arbejdsplads

Nogle emner kan være svære at tale om, det gælder bl.a. sygefravær. Derfor er det generelt vigtigt, at I får skabt en åben og tillidsfuld kultur på jeres virksomhed. Når I skal finde ud af, om I har problemer med sygefravær på jeres arbejdsplads, findes der forskellige redskaber, I kan bruge, fx:

Sygefraværstatistik

I kan bruge en statistik over sygefraværet på jeres virksomhed til at danne jer et overblik. Statistikken kan give et billede af, hvordan sygefraværet fordeler sig, om det stiger/falder, eller om der er afdelinger eller jobfunktioner med særlig højt eller lavt sygefravær. Statistikken kan dog ikke bruges til at forklare, hvorfor sygefraværet ser ud, som det gør. Her bliver I nødt til at se på de enkelte afdelinger/jobfunktioner og deres konkrete arbejdsmiljøforhold. På den måde kan I finde frem til, hvordan I bedst kan forebygge de forhold, der fører til sygefravær.

Sygefraværs- og fastholdelsespolitik

Officielle sygefraværs- og fastholdelsespolitikker kan være med til at skabe en åben og tillidsfuld kultur. De er nemlig med til at sikre, at både ledelse og medarbejdere ved, hvordan virksomheden forholder sig til fx helbredsproblemer, sygemelding og langvarigt sygefravær, og hvordan de skal agere. Når I udarbejder sygefraværs- og fastholdelsespolitikker, kan drøftelserne være med til at vise, om I har problemer med sygefravær. Sygefraværs- og fastholdelsespolitikker er desuden vigtige, når I vil arbejde videre med at nedbringe sygefraværet.

Sådan arbejder I videre med at nedbringe sygefraværet

Erfaringer viser, at der er størst succes med indsatser mod sygefravær, hvis I inddrager både arbejdsmiljømæssige, sundhedsmæssige, psykologiske og sociale aspekter. Ofte er det en fordel at kombinere generelle arbejdsmiljøindsatser med individuelle løsninger, fx tilpasning af arbejdet.

Fastholdelse på eller tilbagevenden til arbejdspladsen

Hvis en medarbejder har eller er begyndt at få helbredsproblemer, er det vigtigt at tage stilling til, hvad der skal til for at fastholde ham/hende. Nogle gange er det nemlig bedst for en medarbejder med helbredsproblemer at bevare en tilknytning til arbejdspladsen og undgå langvarig sygemelding. I kan hjælpe en medarbejder med helbredsproblemer eller begyndende helbredsproblemer på forskellige måder. De fleste tiltag kan også gøre det lettere for en medarbejder med længerevarende sygefravær at komme hurtigere tilbage. Tiltagene er med til at sikre, at medarbejderen kan komme tilbage til arbejdet på det rigtige tidspunkt og på den rigtige måde. Eksempler på tiltag er at tale med medarbejderen

om, hvordan arbejdet kan tilpasses, eller holde fælles møder med den sygemeldte, kommunen og evt. en læge om, hvilke forskellige muligheder der er, fx for at komme tilbage til arbejdet på særlige vilkår. Det er en god idé, hvis I kan etablere kontakt mellem de personer og instanser, som har indsigt i den sygemeldte medarbejders situation.

Det er vigtigt, at både ledere og kolleger accepterer og har forståelse for de medarbejdere, der kommer tilbage på særlige vilkår. Særlige vilkår kan være at genoptage arbejdet delvist, med reduceret arbejdskraft eller starte med andre arbejdsopgaver.

Tilpasninger af arbejdet

Tilpasning af arbejdet drejer sig om, at ledelse og medarbejder, evt. med hjælp fra en arbejdsmiljørådgiver, finder ud af at tilpasse arbejdet, så det passer til, hvad medarbejderen kan. Det kan nemlig gøre det muligt at gå på arbejde på trods af helbredsproblemer. En læge kan evt. hjælpe med at vurdere, om medarbejderen kan tåle et bestemt arbejde. Eksempler på tilpasning af arbejdet:

- Ansatte med ondt i fx hofter, knæ eller ryg vil ofte kunne udføre lettere arbejde fra en velindrettet siddeplads, der tilpasses til deres behov. Eksempelvis kan udgangskasser indrettes så der er mulighed for at veksle mellem at sidde og stå.
- Tilrettelæggelse af arbejdsdagen så der er færre krav. Fx mulighed for at varetage mindre tunge opgaver, arbejde langsommere, gå tidligere hjem eller tage flere pauser med mulighed for at sidde med benene oppe eller ligge ned og strække ryggen.

Trivsel og sundhedsfremme forebygger sygefravær

Hvis medarbejderne trives og har det godt fysisk og psykisk, er det med til at forebygge sygefravær. Trivsel på arbejdet handler fx om tilfredshed, udvikling og glæde ved at gå på arbejde. Sygefravær kan derfor også forebygges, hvis der er en god dialog på arbejdspladsen, fokus på balance mellem privatliv og arbejdsliv, indflydelse samt plads til sociale relationer. Sygefravær kan også forebygges gennem en sund livsstil, hvor man prøver at undgå fx rygning, overvægt eller manglende fysisk aktivitet. Fysisk aktivitet er sundt både for krop og psyke og kan derfor være med til at styrke medarbejdernes generelle helbredstilstand. En sund livsstil kan også gøre det muligt at komme hurtigere tilbage til arbejdspladsen. I kan hjælpe jeres medarbejdere ved at skabe rammer, der gør det lettere at træffe sunde valg. Det kan fx være at supplere jeres lovpligtige rygepolitik med rygestopkurser, muligheder for at dyrke motion, pausegymnastik og sund mad i kantinen. Det er vigtigt, at aktiviteterne tilrettelægges som frivillige tilbud.

Uddannelse af ledelsen

For at alt dette kan fungere, er det vigtigt, at jeres ledere er klædt på til at varetage de forskellige opgaver. Det gælder både generelt i forhold til at fremme trivsel og specifikt i forhold til dialog med sygemeldte eller tilbagevendte medarbejdere.

Mere viden om sygefravær

Her kan du læse mere om sygefravær: Arbejdstilsynet www.at.dk, Center for Aktiv Beskæftigelsesindsats www.cabiweb.dk/temaer og Videncenter for Arbejdsmiljø www.arbejdsmiljoviden.dk/Aktuelt/Temaer.aspx.



Ergonomisk arbejdsmiljø

Et godt ergonomisk arbejdsmiljø kan medvirke til, at I ikke får ondt i arme, nakke, skuldre, ryg og knæ.

Hvis I løfter, trækker eller skubber tunge ting eller arbejder i dårlige arbejdsstillinger, kan I risikere at få ondt i arme, nakke, skuldre, ryg og knæ. Hvis I arbejder med ensartede bevægelser og arbejder i dårlige arbejdsstillinger i længere tid, har I risiko for nedslidningsskader. Arbejde i kulde og træk kan øge risikoen for skader.

Find jeres problemer

Når I skal finde ud af, om jeres ergonomiske arbejdsmiljø er i orden, skal I særligt være opmærksomme på følgende:

Tunge løft

I kan have tunge eller akavede løft ved håndtering af varer, især på steder med trang plads, eller hvis varen er u hensigtsmæssigt placeret. Løftene bliver mere belastende, hvis I udfører dem med strakte arme, hvis I løfter over skulderhøjde, hvis ryggen er bøjet eller vredet under selve løftet, eller hvis det, der løftes, er uhåndterligt, fx glat eller stort. Mange gentagne løft eller løft af mange kilo over en dag, udgør en risiko for skader på kroppen. Tunge eller akavede løft kan også medføre risiko for akut overbelastning, fx hvis varens vægt er ukendt.

Belastende træk og skub

I kan have belastende træk og skub med fx palleløftere på skråt, ujævnt eller niveauforskudt underlag, under trange pladsforhold samt ved vogne, hvor hjulene er små eller ikke er vedligeholdt. Dette forekommer typisk i flowet fra varelevering til lager.

Ensidigt, belastende, ensidigt, gentaget arbejde og fysisk inaktivt arbejde

Arbejder I størstedelen af arbejdsdagen i en fastlåst arbejdsstilling med ensartede bevægelser, fx når I skal scanne varer i udgangskassen, har I ensidigt, belastende eller ensidigt, gentaget arbejde. Desuden kan arbejdet ved disken være fysisk inaktivt. Her er der ikke kun risiko for muskel- og skeletbesvær, men også for hjerte-karsygdomme på lang sigt.

Belastende arbejdsstillinger og -bevægelser

Forskellige dele af kroppen belastes ved forskellige arbejdsopgaver. Risikoen for smerter stiger, jo længere og jo hårdere I arbejder i de dårlige arbejdsstillinger.

Skuldrene bliver belastede, hvis I arbejder med armene løftede eller langt fra kroppen. Det kan fx være, fordi udgangskassen eller disken er u hensigtsmæssigt indrettet. Det kan også være, fordi butikken ikke er indrettet hensigtsmæssigt, og der ikke bruges gode tekniske hjælpemidler, når varer skal placeres på hylder eller til udstilling.

Ryggen belastes, hvis I bøjer forover eller drejer ryggen, især hvis I samtidigt udfører kraftbetonet arbejde som fx ved flytning af varer.



Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

I kan få et godt ergonomisk arbejdsmiljø ved at sørge for

- at bruge egnede tekniske hjælpemidler, når I har tungt arbejde, fx sækkedragere, palleløftere, elstablere og rulleborde
- at planlægge og tilrettelægge arbejdet, så det er muligt at bruge hjælpemidlerne
- at sikre gode pladsforhold, stabilt, plant underlag og god belysning
- at ensidigt, belastende arbejde og ensidigt, gentaget arbejde er tilrettelagt med passende variation eller pauser i løbet af arbejdsdagen
- at langvarigt stående eller stillesiddende arbejde afbrydes af pauser med fysisk aktivt arbejde eller anden fysisk aktivitet, fx ved jobrotation eller sundhedsfremmeaktiviteter
- at arbejdspladsen er indrettet hensigtsmæssigt og tilpasset medarbejderen
- at alle, også nyansatte og vikarer, er instrueret og oplært i at bruge de rigtige hjælpemidler og arbejdsmetoder.

Manuel håndtering, løft, træk og skub

I skal bruge egnede tekniske hjælpemidler, fx palleløftere, elstablere, sækkedragere eller rullebord til løft, træk og skub, fx i forbindelse med tømning af bure.

Sørg for, at færdselsvejene er plane, skridsikre, uden rod eller ujævnheder som fx trin eller huller, samt at de er ordentligt belyst. Sørg for at bruge udstyr, der både egner sig til byrderne, til de steder, hvor transporten foregår, og til den medarbejder, der udfører opgaven. Planlæg og tilrettelæg arbejdet, så I ikke kommer til at flytte på varerne flere gange end højst nødvendigt.

Det er vigtigt med oplæring og instruktion i gode arbejdsmetoder, fx hvordan I bruger hjælpemidlerne rigtigt, og hvor de placeres i forhold til, hvor de skal bruges.

Ensidigt, belastende, ensidigt, gentaget arbejde og fysisk inaktivt arbejde

Problemer med ensidigt, belastende, ensidigt, gentaget eller fysisk inaktivt arbejde ved udgangskasser kan undgås, dels ved at indrette udgangskassen, så I kan arbejde i hensigtsmæssige arbejdsstillinger uden for store kraftkrav, og dels ved at I bruger teknisk udstyr, så I begrænser manuel håndtering af varerne. Desuden skal I tilrettelægge arbejdet med passende variation eller med pauser.

Andre arbejdsmiljøproblemer kan også spille en væsentlig rolle for risikoen for at få muskel- og skeletbesvær eller hjerte-karsygdomme, fx dårligt psykisk arbejdsmiljø eller tidspres.

Belastende arbejdsstillinger og -bevægelser

I kan undgå dårlige arbejdsstillinger ved at sikre gode pladsforhold og ved at bruge hensigtsmæssigt udstyr. Mennesker er meget forskellige i størrelse, og derfor er det nødvendigt, at fx arbejdspladsen ved udgangskassen kan tilpasses den enkelte medarbejder.

Undgå fejlindkøb af udstyr og tekniske hjælpemidler ved at undersøge, hvad I har brug for, og skrive en liste med krav, inden I køber nyt udstyr. Vær bl.a.

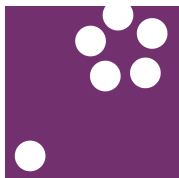


opmærksom på, hvordan håndtering og flytning af varer i butikken udføres. Begræns fastlåste arbejdsstillinger og -bevægelser ved at skifte mellem forskellige arbejdsfunktioner, og sørg for, at der er plads nok til medarbejderne, der skal udføre arbejdet, fx i udgangskassen.

Mere viden om ergonomisk arbejdsmiljø

Vi har samlet de vigtigste At-vejledninger om bl.a. løft, træk og skub, ensidigt, belastende og ensidigt, gentaget arbejde samt arbejdsstillinger og -bevægelser på adressen www.at.dk/butik. Her kan I også finde At-vejledningen om arbejdsrelateret muskel- og skeletbesvær, der kan være en hjælp til at finde frem til de arbejdsprocesser, der kan indebære risiko for muskel- og skeletbesvær.

I kan også finde de materialer, som BAR Handel har udarbejdet om ergonomisk arbejdsmiljø.



Psykisk arbejdsmiljø

Et dårligt psykisk arbejdsmiljø kan bl.a. give stress og udbrændthed. Fysiske symptomer kan være hjertebanken, muskelspændinger og hovedpine. Psykiske symptomer kan være hukommelses- og koncentrationsproblemer, nervøsitet, tristhed og træthed. Søvnproblemer og misbrug kan også være tegn på stress.

Et dårligt psykisk arbejdsmiljø resulterer ofte i højt sygefravær, lav produktivitet, konflikter og hyppig udskiftning blandt personalet.

På længere sigt kan et dårligt psykisk arbejdsmiljø bl.a. føre til depression og hjerte-karsygdomme.

Find jeres problemer

I skal være opmærksomme på, at når I vurderer det psykiske arbejdsmiljø, skal I se på helheden. Stor arbejdsmængde er fx især en belastning, hvis medarbejderen har ringe indflydelse og mangler social støtte i arbejdet. Når I skal finde ud af, om I har problemer med det psykiske arbejdsmiljø, skal I særligt være opmærksomme på følgende punkter:

Stor arbejdsmængde og tidspres

Problemer med stor arbejdsmængde og tidspres kan opstå, når der er længere perioder med travlhed, kødannelse eller mange kunder i butikken eller stramme deadlines for udbringning af varer. En konsekvens kan fx være, at I ofte må arbejde over eller ikke har mulighed for at holde pauser. Manglende tid til at betjene kunderne ordentligt kan give problemer i kundekontakten (se nedenfor).

Ensformigt arbejde

Problemer med mangel på indhold og variation i arbejdet kan opstå ved ensformige arbejdsopgaver som fx, hvis I kun fylder varer op eller udelukkende arbejder i kassen. Det kan være psykisk belastende, hvis der ikke er mulighed for at veksle mellem forskellige typer af arbejde.

Ring indflydelse på eget arbejde

Problemer med ringe indflydelse på eget arbejde kan forekomme, når I ikke har mulighed for at påvirke arbejdsopgaver, arbejdsmængde, arbejdstempo, pauser og kvaliteten i det arbejde, I udfører.

Kundekontakt (manglende social støtte)

Indimellem kan kundekontakten blive psykisk belastende. Det er fx tilfældet, hvis I altid skal optræde høfligt, smile og give kunderne ret, selv om kunden er ubehagelig. Hyppige reklamationer og klager fra kunderne over medarbejderne kan øge belastningerne.

Konflikter, mobning og seksuel chikane

I skal være opmærksomme på, om der er medarbejdere, der er blevet udsat eller bliver udsat for mobning eller seksuel chikane fra kolleger eller ledere. Er der fx saglige konflikter, som har udviklet sig til personlige konflikter? Vær også opmærksom på, at nogle medarbejdere kan opleve en "drillende" tone som krænkende.



Røveri og butikstyveri (vold, trusler og traumatiske hændelser)

Ansatte i døgnkiosker, servicestationer, urmager- og guldsmedeforretninger, discountforretninger og supermarkeder er særligt udsatte for røveri og tyveri. Hvis I forsøger at stoppe en røver eller butikstyv, øges risikoen for, at I bliver udsat for vold eller trusler. Det kan også være et problem, hvis I modtager trusler fra kunder, som er utilfredse med servicen i butikken eller supermarkedet, fx lange køer eller ventetider. Vær opmærksom på, at alenearbejde kan være særligt belastende, hvis det foregår på tidspunkter af døgnet, hvor der er øget risiko for røveri.

Skiftende arbejdstider, arbejde uden for dagtimerne og i weekenden

Skiftende arbejdstider, arbejde uden for dagtimerne og i weekenden kan være en psykisk belastning. Det kan fx være svært for jer at få arbejdsliv og privatliv til at hænge sammen, hvis I har mange lørdags- og eventuelt søndagsvagter i træk eller ofte arbejder til sent om aftenen. Det kan især være problematisk, hvis arbejdstiden er planlagt med kort varsel.

Manglende forudsigelighed i arbejdet

Ændringer og omstruktureringer som fx omorganisering af arbejdet, flytning eller fusion kan være psykisk belastende. Især kan det være problematisk, hvis ansatte ikke inddrages eller modtager tilstrækkelig information i god tid.

Manglende udviklingsmuligheder

Problemer med manglende udviklingsmuligheder kan forekomme, når medarbejdere overvejende har rutineprægede opgaver, ikke har jævnlige udviklingssamtaler og ikke tilbydes relevant efteruddannelse.

Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

For at skabe et godt psykisk arbejdsmiljø er det afgørende,

- at I fokuserer på de forhold, der kan ændres
- at arbejdet med det psykiske arbejdsmiljø er en integreret del af virksomhedens daglige arbejdsgang
- at I er opmærksomme på konsekvenserne for det psykiske arbejdsmiljø ved væsentlige ændringer, fx ændringer i arbejdsopgaver og organisering af arbejdet
- at I har et tæt samarbejde, fx mellem sikkerheds- og samarbejdsorganisationen
- at I også er opmærksomme på forhold, der bidrager positivt til det psykiske arbejdsmiljø, fordi det giver energi til arbejdet og gør det muligt at bevare de positive forhold.

Psykiske belastninger forebygger I ofte bedst ved en kombination af flere forskellige løsninger, der afhænger af problemernes karakter. I butikker kan følgende forhold medvirke til at skabe et godt psykisk arbejdsmiljø:

Forebyg langvarigt tidspres

Undgå lange perioder med stort tidspres, anvend eksempelvis vikarer ved fravær og ekstra personale ved spidsbelastninger. Sørg for klare retningslinjer for, hvad der forventes af medarbejderne, og instruer i, hvordan der skal prioriteres, hvis I ikke kan nå det hele (fx ved sygdom). Sørg for, at det er muligt at



åbne en ekstra kasse, når der er kø, og sørg også for, at der er mulighed for at holde jævnlige pauser.

Forebyg langvarigt ensformigt arbejde

Ensformigt arbejde kan I forebygge ved at give medarbejderne mulighed for at veksle mellem forskellige typer af arbejdsopgaver.

Indflydelse på eget arbejde

Giv medarbejderne mulighed for at påvirke arbejdsområde, pauser, arbejdstider, og hvem medarbejderne arbejder sammen med. Medarbejderne bør også kunne påvirke udformningen og rækkefølgen af de enkelte arbejdsopgaver. Teambaseret arbejde, uddelegering af opgaver og jævnlige møder, hvor I konstruktivt forholder jer til resultater og behov i forhold til arbejdsopgaverne, kan også være med til at give medarbejderindflydelse.

God social støtte

Fælles pauser og jævnlige møder giver mulighed for at holde kontakt med kolleger og ledelse, snakke om arbejdsmæssige problemer og få gode ideer til, hvordan arbejdet kan udføres på en hensigtsmæssig måde. Støtte kan også gives i form af konstruktiv feedback på arbejdet. I forhold til kundekontakten er det vigtigt, at ledelsen udstikker klare retningslinjer for håndtering af klager og ubehagelige kunder. Vær særligt opmærksom på, at det i små virksomheder er altafgørende, at der er et godt samspil mellem medarbejdere og ledelse.

Sørg for, at medarbejdere med alenearbejde kan komme i kontakt med ledelse og eventuelle kolleger, fx ved akut behov for råd og vejledning i forhold til arbejdet eller behov for at tale om vanskelige kunder og ubehagelige oplevelser.

Konflikter, mobning og seksuel chikane

Sørg for at have en personalepolitik, der fremmer åbenhed og tolerance og forebygger mobning og seksuel chikane. Føler en medarbejder sig dårligt behandlet, er det vigtigt at tage det alvorligt og undgå individualisering af problemet. Anvendelse af konfliktløsning eller mediation kan anbefales.

Vold, trusler og traumatiske hændelser

Sørg for, at der er klare og kendte retningslinjer for og oplæring i, hvordan I forholder jer ved røveri, tyveri, og når kunder er truende eller voldelige. Retningslinjerne skal både være forebyggende og samle op på eventuelle episoder. Bliv enige om, hvilken opførsel I vil acceptere fra kundernes side. Sørg eventuelt for særlig uddannelse i psykisk førstehjælp, konflikthåndtering og kommunikation.

Det er en god idé at sikre, at der er udsyn mellem ekspeditionsområdet og omgivelserne. Det kan også være relevant at opsætte og skilte med videoovervågning samt etablere en velfungerende alarm. Sørg også for, at kassebeholdningen ikke er synlig for kunderne, og at den holdes så lille som muligt. Overvej behovet for flugtmulighed.

Let generne af skiftende arbejdstider, arbejde uden for dagtimerne og i weekenden

Inddrag så vidt muligt medarbejderne i vagtplanlægningen, så de har indfly-



delse på bl.a. placeringen af arbejdstiden. Sørg for, at medarbejderne kender deres arbejdstider i god tid, og at der er god mulighed for at bytte vagter. Gør eventuelt brug af vikarer og ekstra personale til at arbejde om aftenen og i weekenden.

Information om væsentlige ændringer

For at øge forudsigeligheden og mindske jobusikkerhed er det vigtigt at inddrage og informere medarbejderne så tidligt som muligt om væsentlige ændringer, fx omstruktureringer, planlagt fusion eller lukning.

Udviklingsmuligheder

I kan fx skabe udviklingsmuligheder ved at sørge for konstruktiv feedback på arbejdet og målrettet efteruddannelse. Det kan være nødvendigt med målrettet efteruddannelse, fx i brug af it-programmer eller ved uddelegering af ansvarsområder. Et arbejde, der er varieret og indeholder udfordrende arbejdsopgaver, øger også udviklingsmulighederne.

Mere viden om psykisk arbejdsmiljø

Vi har samlet de vigtigste At-materialer om bl.a. stress, kortlægning af psykisk arbejdsmiljø, voldsrisiko i forbindelse med arbejdet samt mobning og seksuel chikane på adressen www.at.dk/butik.

Her kan I også finde de materialer, som BAR Handel har udarbejdet om psykisk arbejdsmiljø.



Indeklima

Et dårligt indeklima viser sig ved, at I føler ubehag eller er generede, når I opholder jer i lokalerne. Symptomerne bliver mindre og forsvinder gradvist, når I har forladt bygningen.

Symptomer på dårligt indeklima er:

- Irritation i øjne, næse eller svælg (slimhindeirritation)
- Irritation af huden
- Hovedpine eller tunghedsfornemmelse i hovedet
- Unaturlig træthed eller koncentrationsbesvær
- Kvalme og svimmelhed.

Forskellige sygdomme kan blive forværret af indeklimaet. Det er især luftvejsinfektioner og lidelser som fx astma, bronkitis og bihulebetændelse.

I butikker vil det hyppigste problem være fugt, træk, varme, dårlig ventilation og blænding fra dårlige belysningsanlæg.

Find jeres problemer

Når I skal finde ud af, om I har et indeklimaproblem, skal I være opmærksomme på følgende:

Skimmelsvamp og fugt

Hvis der er områder med fugtskjolder, eller der gror skimmelsvamp på andet end meget små områder, skal I se nærmere på, om der er utætheder i konstruktionen, eller om der er kuldebroer, der får fugten i rummet til at danne kondens. I nogle frugt – og grøntafdelinger bruger man befugtere for at holde fugten frisk.

Varme og træk

Hvis temperaturen ligger over 25 °C, bortset fra i meget varme perioder, skal I se nærmere på temperaturforholdene. I skal også se nærmere på forholdene, hvis der er træk, fodkoldt, eller temperaturen stiger meget over en arbejdsdag.

Ventilation

I skal se nærmere på ventilationen, hvis det lugter, og lugten bliver hængende i rummet, eller hvis der er mange personer til stede samtidigt.

Rengøring

Hvis der er beskidt og støvet, og det er svært at gøre rent, skal I gøre noget ved rengøringen.

Kunstig belysning

Hvis belysningen blænder, så det generer jer, skal I se på belysningsanlæggets indretning. Det samme er tilfældet, hvis det er svært at se de farver, der er nødvendige for at udføre arbejdet tilfredsstillende. Et dårligt belysningsanlæg kan desuden bidrage væsentligt til for høje temperaturer.



Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

Når I skal gøre noget ved indeklimaproblemerne, er det vigtigt at sætte ind over for de påvirkninger, der betyder mest for indeklimaet. Det er normalt teknisk simpelt at fjerne eller mindske en indeklimapåvirkning, når man først har fundet den. Pas på, at I ikke skaber et nyt problem, når I gør noget ved jeres indeklima. Fx kan det give problemer med akustikken, hvis I skifter gulvtæppe ud med linoleum, og der ikke er taget højde for det i jeres løsning.

Skimmelsvamp og fugt

Skimmelsvampe vokser kun, hvor der er fugt. Det er derfor væsentligt at få stoppet fugtkilden og udbedret fugtskaden. Fugtkilder er typisk utætheder i tag eller vægge, men kan også være utætte vandrør eller afløbsrør. Dårligt isolerede lofter, vægge eller gulve kan medføre, at fugten i luften kondenserer på overflader. Når fugtkilden er stoppet, er det vigtigt at få udbedret skaden. Træ, pap og andet organisk materiale skal som oftest udskiftes. Ved meget massivt træ, betonoverflader o.l. kan en rensning være tilstrækkelig. Det er vigtigt, at eventuelle befugtere rengøres jævnligt.

Varme og træk

Varme kan fx komme fra sol gennem store ruder eller fra store tagflader, som er dårligt isoleret. Varme kan også komme inde fra bygningen, fx fra lamper, mennesker, radiatorer og køleaggregater til fx læskedrikke. I kan forhindre varmen i at komme ind gennem vinduer ved at sørge for, at der er solafskærmning – og at den bliver brugt. Husk at skrue ned for radiatorer. Hvis termostatventiler ikke virker, må de repareres. Hvis varmen kommer gennem vægge eller tage, må de isoleres bedre. Det kan nogle gange betale sig at se på belysningsanlægget. En måde at gøre noget ved varmen på er også at øge ventilationen.

Ventilation

I skal åbne vinduer og lufte ud, når det er muligt, fx i pauser. Sørg for at bruge ventilationsåbninger til almindelig ventilation af butikken. Denne form for ventilation, naturlig ventilation, er mest egnet i rum, hvor der er få mennesker i relativt store rum. Det er også muligt at lave egentlige anlæg med naturlig ventilation.

Hvis den naturlige ventilation ikke er god nok, skal der være mekanisk ventilation med erstatningsluft af en passende temperatur. Den mekaniske ventilation må ikke give træk. Sørg for, at udeluften tages fra udeområder, der er så rene som muligt.

Rengøring

De fleste problemer med støv findes på steder med mange papirer eller tæpper. Gamle tæpper kan ikke gøres ordentlig rene. Andre tekstiler, som fx polstrede møbler og tykke gardiner, ophober støv og øger mængden af støv i luften. Det må rengøringen afpasses efter. Meget inventar og rod i butikken øger støvproblemerne, fordi det gør det vanskeligere at gøre rent.

Let rengøringen ved at rydde op og lægge varer på hylder, så der kan gøres rent under dem. Ved ny- eller ombygning er det vigtigt at vælge indretning, møbler og materialer, der gør det lettere at gøre rent.



Kunstig belysning

Den kunstige belysning skal lyse på det, der arbejdes med, og på varerne og skal gøre det sikkert at færdes. Hvis den lyser direkte ind i øjnene på jer, vil den blænde. Spejlinger i blanke overflader kan have samme virkning. Det kan ofte betale sig at bruge den rigtige belysning frem for at bruge mere lys. Et dårligt belysningsanlæg kan også give problemer med varme. Belysningens evne til at gengive farver afhænger af lyskilden (rør eller pærer). Normalt skal farvegengivelsen mindst svare til den kvalitet, der fx er i en energisparepære eller et tre-pulver lysstofrør. I nogle tilfælde skal den være bedre, fx som i gløde- eller halogenpærer.

Mere viden om indeklima

Vi har samlet de vigtigste At-vejledninger om bl.a. temperaturer i arbejdsrum, rengøring og vedligeholdelse, akustik, kunstig belysning, planlægning af faste arbejdssteders indretning samt en folder om indeklima og arbejdspladsvurdering på adressen www.at.dk/butik samt www.indeklima.at.dk.

Her kan I også finde de materialer, som BAR Handel, BAR Kontor og BAR FOKA har udarbejdet om indeklima.



Risiko for ulykker

Også i butikker sker der ulykker. De kan have alvorlige konsekvenser og medføre længere sygefravær. Risikoen for en ulykke afhænger af de enkelte situationer og er ikke nødvendigvis til stede hele tiden. I kan gøre meget for at undgå ulykker ved at have god orden, gode procedurer, gode tekniske løsninger, god adfærd og god ledelse.

Find jeres problemer

Når I skal finde ud af, om I har risiko for ulykker, skal I særligt overveje følgende:

Manuel håndtering

Risiko for fx knæk i ryggen ved manuel håndtering kan opstå, hvis I ikke har egnede hjælpemidler til af- og pålæsning af varer, når de ankommer – eller hvis I ikke bruger hjælpemidlerne.

Håndværktøj og maskiner

Risiko for ulykker ved håndværktøj og maskiner kan fx opstå, hvis I bruger værktøjet til forkerte formål, eller det er dårligt vedligeholdt.

Tekniske hjælpemidler

Risiko for ulykker med tekniske hjælpemidler og maskiner kan fx opstå, hvis reolsikkerheden ikke er i orden – fx hvis der mangler truckværn, eller maskinerne som fx pappresseren er dårligt vedligeholdt. I skal også passe på ved brug af fx håndværktøj.

Fald og snublen

Ulykker ved fald og snublen kan fx ske, hvis gulvet ikke er ryddet eller ordentligt vedligeholdt, eller hvis I falder på vej ned ad trappen. I skal være særligt opmærksomme på risikoen for fald, hvis I arbejder i højden.

Intern færdsel

Risikoen for ulykker med transport er til stede, hvis der kører elstablere eller trucks, hvor andre ansatte færdes – på fx lagre, hvor der ofte er dårligt overblik. Risikoen øges, hvis der ikke er afmærkning og skiltning til, hvem der færdes hvor. Der er også risiko for ulykker, hvis gods håndteres i mere end 2 meters højde på steder, hvor der samtidigt kan færdes andre ansatte, eller ved transport mellem rampe og bagsmækklift.

Sådan arbejder I videre med at løse problemerne

Ulykker forebygger I ofte bedst ved at kombinere flere forskellige løsninger. Et godt udgangspunkt for at undgå ulykker er et godt sikkerhedsarbejde og god sikkerhedskultur. Det indebærer et systematisk arbejde med virksomhedens sikkerhed og betyder fx, at I har en strategi med klare mål for sikkerhedsniveauet, samt at I ledelsesmæssigt sikrer, at alle medarbejdere kender strategien og målene – og arbejder efter at opfylde dem i det daglige arbejde.

I butikker kan især følgende forhold medvirke til at skabe et sikkert arbejdsmiljø:



Planlægning af arbejdet

Organiser arbejdet, så de farlige situationer slet ikke opstår. En risikovurdering af arbejdsopgaven gør det tydeligt, hvilke tiltag der er nødvendige – fx afmærkning af trafik for gående og kørende, eller at lagerreoler er sikret mod at vælte.

Brugsanvisninger og grundig instruktion

Motiver medarbejderne til en sikker adfærd på arbejdspladsen. Gør sikkerhed til et positivt element, der er en vigtig del af en professionel hverdag, og giv medarbejderne en grundig instruktion i det arbejde, de skal udføre. Sørg for, at alle bruger de tekniske hjælpemidler korrekt. Alle maskiner og tekniske hjælpemidler leveres med en brugsanvisning, der fortæller, hvordan de skal bruges. Følg altid disse anvisninger, og vær sikker på, at alle sikkerhedsforanstaltninger bliver fulgt.

God orden på arbejdspladsen

Lav faste rutiner for oprydning, frasætning af kasser og rengøring på alle områder, så der fx aldrig ligger emballage eller står varer på færdsels- og transportveje.

Undersøg ulykker

I kan lære meget af de ulykker, der allerede er sket. Derfor er det vigtigt, at I får en fast rutine for at undersøge ulykker – og situationer, der kunne have ført til en ulykke. Det kan I bruge til at lave forholdsregler, så ulykkerne ikke sker eller gentager sig.

Ledelsen og medarbejderne skal tale om, hvor der i det daglige er risici for ulykker, og lave rammer for, at arbejdet kan udføres på en sikker og forsvarlig måde. På den måde gør I sikkerhed til den professionelle måde at arbejde på.

Mere viden om risiko for ulykker

Vi har samlet de vigtigste At-vejledninger mv. om bl.a. forebyggelse af arbejdsulykker samt forskelligt materiale om forebyggelse af ulykker og opbygning af en god sikkerhedsledelse. I kan finde materialerne på adressen www.at.dk/butik.

Her kan I desuden finde 30 konkrete metoder til arbejdet med god sikkerhedskultur.



Unge, gravide og ammende

Gravide og ammende kvinder samt unge er særligt udsatte grupper. I skal derfor være særligt opmærksomme, hvis I har medarbejdere fra disse to grupper.

Unge

I skal have særlig fokus på de unge ansatte, fordi de påvirkes lettere end deres ældre kolleger af de belastninger og risici, der er på arbejdspladsen. Derfor er instruktion særlig vigtig for unge.

Unge under 18 år er omfattet af de samme arbejdsmiljøregler som alle andre, der arbejder for en arbejdsgiver. Derudover gælder en række særlige regler for unge under 18 år. For de 15-17-årige er der en liste over, hvad de ikke må arbejde med. For de 13-14-årige er der en liste over, hvad de må arbejde med. Unge under 13 år må som udgangspunkt ikke arbejde for en arbejdsgiver.

Vi har samlet de vigtigste At-vejledninger om unges arbejde på adressen www.at.dk/butik.

Gravide og ammende

Som arbejdsgiver skal du sørge for, at en ansat, der er gravid eller ammer, ikke bliver udsat for påvirkninger, der kan indebære en fare for graviditet eller amning. Når I bliver opmærksomme på, at en ansat er gravid eller ammer, skal APV'en indeholde en vurdering af, om der er en risiko.

Vi anbefaler, at I på forhånd sørger for, at jeres APV indeholder en vurdering af, om gravide eller ammende kan blive udsat for påvirkninger, der indebærer en fare for fosteret eller det nyfødte barn.

I kan læse mere om gravides og ammendes arbejdsmiljø i At-vejledningen, der ligger på adressen www.at.dk/butik.

Butikker

Branchen omfatter:

- Supermarkeder
- Købmænd, døgnkiosker, discountforretninger samt detailhandel fra studepladser og markeder
- Slagter-, fiske-, viktualie-, blomster-, tobak- samt frugt- og grøntforretninger
- Detailhandel med drikkevarer, brød, konditori- og sukkervarer
- Detailhandel med ure, smykker og guld- og sølvvarer
- Detailhandel med bøger, aviser, papirvarer, spil og legetøj
- Detailhandel med telekommunikationsudstyr, computere, ydre enheder og software
- Detailhandel med køkkenudstyr, glas, porcelæn, bestik, vaser, lysestager, elektriske husholdningsapparater, belysningsartikler samt husholdningsartikler
- Apoteker, optikere og detailhandel med medicinske og ortopædiske artikler samt kosmetikvarer og produkter til personlig pleje
- Detailhandel med musik- og videooptagelser samt udlejning af videobånd og videodisks
- Detailhandel med kjolestoffer, garn, broderier mv.
- Detailhandel med tæpper, vægbeklædning og gulvbelægning
- Detailhandel fra postordreforretninger og via Internettet med digitale produkter
- Dyrehandel
- Radio-, tv- og fotoforretninger
- Farve-, tapet- og boligtekstil- samt møbelforretninger
- Lædervareforretninger
- Tøjforretninger herunder babyudstyrs- og børnetøjsforretninger og skotøjsforretninger
- Forhandlere af musikinstrumenter
- Forhandlere af gaveartikler og brugskunst samt kunsthandel og gallerivirksomhed
- Forhandlere af sports- og campingudstyr
- Planteforhandlere og havecentre
- Cykel- og knallertforretninger
- Forhandlere af lystbåde og udstyr hertil
- Detailhandel med personbiler, varebiler og minibusser samt reservedele og tilbehør hertil
- Engros- og detailhandel med campingkøretøjer, små trailere, lastbiler og påhængsvogne mv.
- Servicestationer
- Byggemarkeder og værktøjsmagasiner.