



VBG-Praxis-Kompakt

PRAXIS-INFO

Erfolgreich, sicher und gesund
arbeiten – Informationen zur
Beurteilung der Arbeitsbedingungen



Alles im Griff?

Ein Unternehmensziel:

Das Verhüten von Unfällen darf nicht als eine Vorschrift des Gesetzes aufgefasst werden, sondern als ein Gebot menschlicher Verpflichtung und Vernunft.

Werner von Siemens



Verantwortung

? Trage ich als Unternehmer Verantwortung im Arbeitsschutz?

Ja, als Unternehmer tragen Sie dort Verantwortung, wo Sie Weisungen erteilen und Entscheidungen treffen.

Die Verantwortung erstreckt sich auf die gesamten betrieblichen Abläufe und beinhaltet damit auch die Gewährleistung des Arbeitsschutzes.

Ihre Verantwortung ergibt sich aus vielen Rechtsvorschriften:
zum Beispiel dem Bürgerlichen Gesetzbuch, dem Handelsgesetzbuch, dem Arbeitsschutzgesetz, den Berufsgenossenschaftlichen Vorschriften (BGV)

Daraus ergibt sich die

- Fürsorgepflicht gegenüber Ihren Beschäftigten

Kann ich meine Pflichten zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren übertragen?

Ja, im festgelegten Umfang an zuverlässige und fachkundige Personen.

Dazu können Sie die Mustervorlage aus der BG-Regel „Grundsätze der Prävention“ (BGR A1) nutzen



Welches Unternehmensziel habe ich?

Machen Sie den Arbeitsschutz zum selbstverständlichen Bestandteil der Organisation Ihres Unternehmens.

- ▶ **Von Anfang an sicher, gesund und erfolgreich!**

Gut qualifizierte, motivierte, leistungsfähige und gesunde Beschäftigte sind für Sie eine Grundvoraussetzung für Ihren Unternehmenserfolg.



© VBG



Was muss ich dafür tun?

Unter Beteiligung Ihrer Beschäftigten die Arbeitsabläufe sicher und gesundheitsgerecht gestalten.

Diese PRAXIS-INFO enthält Informationen zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen, die Sie mit dem PRAXIS-CHECK durchführen können (siehe letztes Registerblatt).



Rechtliche Grundlagen

BGV A1 „Grundsätze der Prävention“, §§ 2, 3, 13

Verantwortung

Elektrische Anlagen und Betriebsmittel

Grundsatz und Verantwortung

Der Unternehmer hat dafür zu sorgen, dass elektrische Anlagen und Betriebsmittel

- von einer Elektrofachkraft oder unter Leitung und Aufsicht einer Elektrofachkraft den elektrotechnischen Regeln entsprechend errichtet, geändert und instand gehalten werden,
- den elektrotechnischen Regeln entsprechend betrieben werden und
- auf ihren ordnungsgemäßen Zustand geprüft werden.



© VBG



Was habe ich zu beachten?

1. Prüfung vor der ersten Inbetriebnahme (Erstprüfung), gegebenenfalls reicht die Herstellerbestätigung
2. Wiederkehrende Prüfungen
 - ▶ gefährdungsbezogen ermitteln und festlegen

Wichtig! Unterscheidung nach ortsfesten und ortsvänderlichen elektrischen Betriebsmitteln

Empfehlungen für wiederkehrende Prüfungen:

- Ortsfeste elektrische Anlagen und Betriebsmittel (fest angebracht, fest verlegt, fest verbunden, ...)
 - ▶ durch Elektrofachkraft (befähigte Person) **4 Jahre**
- Ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel – zum Beispiel Verlängerungsleitungen, Bohrmaschine, Kaffeemaschine, ...
 - ▶ durch eine Elektrofachkraft oder in Verantwortung einer Elektrofachkraft durch eine elektrotechnisch unterwiesene Person bei Verwendung geeigneter Mess- und Prüfgeräte **6 Monate**
 - ▶ in Büros oder unter ähnlichen Bedingungen **2 Jahre**

3. Angemessene Dokumentation der Prüfungen mit unterstützender Kennzeichnung – zum Beispiel über Prüfplaketten



Muss auch das mitgebrachte private Radio beziehungsweise der Ventilator geprüft werden?

Wenn Sie ihre Nutzung zulassen, dann müssen diese geprüft werden.

TIPP

Beachten Sie Festlegungen/Verantwortlichkeiten aus Ihrem Mietvertrag.

Rechtliche Grundlagen

Betriebssicherheitsverordnung, §§ 3 und 10
BGV A3 „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“

Elektrische Anlagen und Betriebsmittel

Arbeitsmedizinische Vorsorge



Arbeitsmedizinische Vorsorge auch in meinem Unternehmen?

Ja, auch in einem Kleinstunternehmen können arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen relevant sein.



© VBG



Welche arbeitsmedizinische Vorsorge benötigen meine Beschäftigten?

Das wird durch die konkrete Tätigkeit und die damit verbundenen Gefährdungen (Gefährdungsbeurteilungen) bestimmt.

Beispiele für arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen

Pflichtuntersuchungen
als Beschäftigungsvoraussetzung (Führen einer Vorsorgekartei)

Arbeiten im Lärm $L_{ex}, 8h \geq 85 \text{ dB(A)}$

Feuchtarbeit $\geq 4 \text{ h/Tag}$

Arbeiten im Ausland unter besonderen klimatischen Bedingungen und Infektionsgefährdung

Angebots-Untersuchung
(Keine Beschäftigungsvoraussetzung)

Arbeiten im Lärm $L_{ex}, 8h \geq 80 \text{ dB(A)}$

Tätigkeiten an Bildschirmgeräten

Feuchtarbeit $\geq 2 \text{ h/Tag bis } < 4 \text{ h/Tag}$

Wunschuntersuchungen
nach § 11 ArbSchG

Wenn der Arbeitnehmer bei beurteilten Gesundheitsgefahren einen Zusammenhang zwischen seiner Gesundheitsstörung und seiner Tätigkeit sieht.

- Fahr-, Steuer- und Überwachungstätigkeiten
- Arbeiten mit Absturzgefahr

Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
aufgrund betrieblicher Festlegungen (Betriebsvereinbarung)



Wann sind diese Untersuchungen erforderlich?

- Erstuntersuchung: Vor Beginn der Tätigkeit
- Nachuntersuchungen: Information und Beratung zu Fristen und Untersuchungsabständen erhalten Sie von Ihrem Betriebsarzt.



Wer führt arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen durch?

- ▶ Ärzte mit Gebietsbezeichnung „Arbeitsmedizin“ oder Zusatzbezeichnung „Betriebsmedizin“



Wo erhalte ich deren Adressen?

E-Mail: arsid@vbg.de
www.vdbw.de
www.gqb.de
oder Gelbe Seiten



Wer trägt die Kosten?

Der Unternehmer hat die Vorsorgeuntersuchungen zu veranlassen/anzubieten/zu ermöglichen und grundsätzlich die Kosten zu tragen.



Rechtliche Grundlagen

Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge
Arbeitsschutzgesetz

Arbeitsmedizinische Vorsorge

Stress bewältigen

Werden Sie aktiv!

Gestalten Sie Ihre Arbeitsbedingungen optimal und fördern Sie die persönlichen Ressourcen, damit die tägliche Arbeit keine Belastung wird. Sie sichern dadurch den nachhaltigen Unternehmenserfolg.



© VBG/BC GmbH



Was kann ich tun?

Schauen Sie genau hin.

Folgende Fragen ermöglichen Ihnen eine erste Orientierung zur Einschätzung der Situation in Ihrem Unternehmen.

- **Welche typischen Arbeitsanforderungen liegen vor?**

Beispiele:

- ▶ Häufige Kundenkontakte, enge Zeitvorgaben

- **Welche Auslöser für Stress gibt es?**

Beispiele:

- ▶ Unfreundliche Kunden, Zeitdruck, das Gefühl der Überforderung beim Beschäftigten

- **Welche Stressfolgen beobachten Sie in Ihrem Unternehmen?**

Beispiele:

- ▶ Kurzfristige Stressfolgen: Nervosität, Gereiztheit, Leistungseinbußen, ...

- ▶ Langfristige Stressfolgen: gesundheitliche Probleme, erhöhte Fehlzeiten, ...

- **Welche Ressourcen sind verfügbar?**

Beispiele:

- ▶ Organisatorisch: Rückhalt im Kollegenkreis, Anerkennung für geleistete Arbeit

- ▶ Persönlich: Berufserfahrung oder soziale Kompetenzen



Wie gelange ich an Informationen, um diese Fragen zu beantworten?

- Nutzen Sie die Erfahrungen, Vorstellungen und Einschätzungen Ihrer Beschäftigten.
- Schaffen Sie Möglichkeiten durch regelmäßige Gespräche, Teambesprechungen, Workshops, dass sich Ihre Beschäftigten bei der Gestaltung des Unternehmens einbringen können.
- Holen Sie sich Unterstützung durch fachkundige Berater beim Bewerten der Arbeitsbedingungen, unter anderem durch Arbeitsplatzbegehung.



Wie kann ich Stress mindern und Kompetenzen meiner Beschäftigten stärken?

Setzen Sie direkt an den Stressauslösern an. Achten Sie besonders auf vermeintlich kleine Stressauslöser – zum Beispiel Fehler in der Software, mangelnder Informationsfluss, Konflikte im Team, ... Die persönlichen Handlungskompetenzen Ihrer Beschäftigten können Sie durch Trainings, Seminare und Coaching mit folgenden Inhalten gezielt stärken – zum Beispiel Veränderungen von Einstellungen, soziale Kompetenz, Zeit- und Selbstmanagement und Entspannungstechniken.

TIPP

Nutzen Sie Broschüren, Infoblätter und machen Sie Ihren persönlichen Stress-Check unter www.vbg.de/stresspraevention oder speziell www.cconsult.info.

Besuchen Sie zum Beispiel die Seminare „Stress handhaben“ und „Freie Berufe – gesund und leistungsfähig bleiben“.

Rechtliche Grundlagen

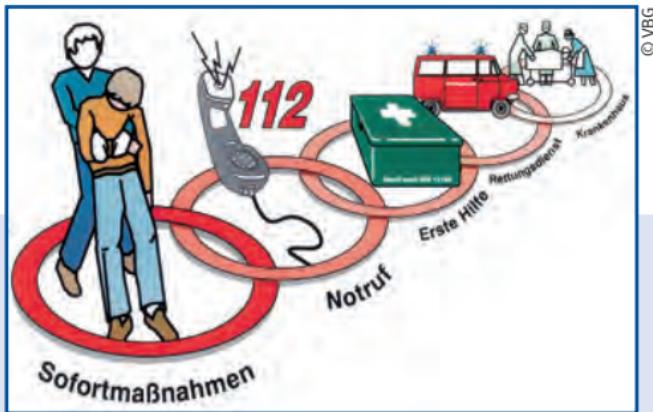
Arbeitsschutzgesetz

BGV A1 „Grundsätze der Prävention“

BGI 5107 „Aktiv Ressourcen nutzen: Vom richtigen Umgang mit Stress“

Stress bewältigen

Wenn ein Unfall passiert



© VBG

Ihre Beschäftigten müssen die Rettungskette kennen!

1. Sofortmaßnahmen am Unfallort (gegebenenfalls Herausholen des Verunglückten aus der Gefahrenzone) (Notfall-Rufnummern!)
2. Erste Hilfe einleiten durch Ersthelfer (siehe „Erste Hilfe“)
3. Rettungsdienst
4. Krankenhaus



Was muss ich noch beachten?

Wenn nach einem Arbeitsunfall mit einer Arbeitsunfähigkeit zu rechnen ist, muss der Verletzte einen Durchgangsarzt aufsuchen. Die Adressen sind dem Beschäftigten mitzuteilen.



Warum zu einem Durchgangsarzt?

Durchgangsärzte verfügen über eine besondere Zulassung durch die Landesverbände der Berufsgenossenschaften. Gemäß dem berufsgenossenschaftlichen Auftrag, mit allen geeigneten Mitteln zu handeln, sichern Sie die bestmögliche Behandlung.

Wo erhältte ich die Adressen der Durchgangsärzte?

Über die Online-Datenbank:
www.dguv.de/landesverbaende

?

Muss ich jeden Unfall anzeigen?

Jeder Unfall ist betrieblich aufzunehmen – zum Beispiel Verbandbuch. Wenn ein Arbeitsunfall oder ein Wegeunfall eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als 3 Kalendertagen oder den Tod eines Versicherten zur Folge hat, ist eine Unfallanzeige zu erstatten. Unser Service für Sie: Sie können den Unfall auch online melden: www.vbg.de ► Servicebox ► „UNFALL MELDEN“

Innerhalb welcher Frist ist die Unfallanzeige zu erstatten?

Sie haben die Anzeige binnen 3 Tagen zu erstatten, nachdem Sie von dem Unfall Kenntnis erhalten haben.

TIPP

Nutzen Sie bei Auslandsaufenthalten Ihrer Beschäftigten die Infokarte „VBG-Notfall-Hotline“



Rechtliche Grundlagen

BGV A1 „Grundsätze der Prävention“, § 24

Wenn ein Unfall passiert

Erste Hilfe



Erste Hilfe muss immer wieder trainiert werden! Plakat „Erste Hilfe“ abrufbar unter www.vbg.de/downloads



Was muss ich tun?

Ab zwei anwesenden Personen im Unternehmen muss ein Ersthelfer zur Verfügung stehen.

Ihre Aufgabe ist es, ihn auszubilden zu lassen, ihn zu ernennen und die regelmäßige Fortbildung (in der Regel alle 2 Jahre) zu gewährleisten. Die Ersthelfer-Ausbildung geht über die Ausbildung „Sofortmaßnahmen am Unfallort“ (Führerscheinklasse B) hinaus.

Sie umfasst zwei Ausbildungstage und wird überwiegend von den Hilfsorganisationen und daneben auch von privaten Anbietern durchgeführt: www.dguv.de/fb-erstehilfe/de/ausbildung

Die Kosten des Lehrgangs werden als feste Sätze von der VBG übernommen.



Meldeeinrichtungen

Stellen Sie sicher, dass unverzüglich Hilfe herbeigerufen werden kann.



Erste-Hilfe-Material

Sie benötigen Erste-Hilfe-Material in ausreichender Menge – zum Beispiel einen kleinen „Verbandkasten C“ nach DIN 13157.

Sorgen Sie dafür, dass der Aufbewahrungsort jederzeit schnell erreichbar, leicht zugänglich und deutlich gekennzeichnet ist.

Unterweisung

Sie unterweisen unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse über das Verhalten bei Unfällen.

Das Notfall-Rufnummern-Verzeichnis und die Anleitung zur Ersten Hilfe bei Unfällen (Plakat) können Bestandteile der Unterweisung sein:
www.vbg.de/erstehilfeonline

Aufzeichnung

Stellen Sie sicher, dass jedes Ereignis, bei dem Erste Hilfe geleistet wurde, aufgezeichnet und 5 Jahre lang verfügbar gehalten wird. Nutzen können Sie zum Beispiel ein Verbandbuch.

Lfd. Nr.	Name des/der Vorliegenden bzw. Erkennenden	Angaben zum Hergang des Unfalls bzw. des Gesundheitsschadens				Art und Umfang der Verletzung bzw. Erkrankung	Nur der Ze-
		Datum und Uhrzeit	Ort Unternehmensteil	Hergang			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mitarz Mutterkindarzt Arztpraxis	01.05.00 13:30 Uhr	5. Etage Abteilung Organisation	Mutter Mutterkind stolpern und fiel dabei auf einem Schreibtisch	Unfallursache zum Beispiel Schlafende Zum Beispiel		
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Rechtliche Grundlagen

BGV A1 „Grundsätze der Prävention“, § 24 ff.

Erste Hilfe

Sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung



Muss ich einen Betriebsarzt oder eine Fachkraft für Arbeitssicherheit verpflichten?



Ja, Sie sind als Arbeitgeber verpflichtet, sich fachkundige Berater zu suchen.



Welche Aufgaben haben der Betriebsarzt und die Fachkraft für Arbeitssicherheit?

Im Rahmen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zum Beispiel:

- Beraten zur Arbeitsplatzgestaltung
- Sicherheitstechnisches Überprüfen von Maschinen und Geräten
- Durchführen von Betriebsbegehungen
- Unterstützen bei der Beurteilung der Arbeitsbedingungen
- Hinwirken auf sicherheits- und gesundheitsgerechtes Verhalten und Unterweisung
- Organisation der Ersten Hilfe im Betrieb
- Durchführen von arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen

Art und Umfang der sicherheitstechnischen und betriebsärztlichen Betreuung richten sich nach den in Ihrem Betrieb vorliegenden Gefährdungen.

Ausführliche Informationen zu den Betreuungsvarianten finden Sie in der Unfallverhütungsvorschrift DGUV Vorschrift 2 und deren Anlagen, auf der VBG-Online-Themenseite zur DGUV Vorschrift 2 unter www.vbg.de/betriebsarzt-fasi oder als Kurzinformation in der folgenden Tabelle:

	Betriebe mit spezifischen Gefährdungen*	alle anderen Betriebe
Grundbetreuung	ja	ja
Umfang	entsprechend der Gefährdungsbeurteilung	
Wiederholung	nach 3 Jahren	nach 5 Jahren
Umfang	entsprechend der Gefährdungsbeurteilung	
Anlassbezogene Betreuung	ja	ja
Anlässe – zum Beispiel	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planung, Errichtung und Änderung von Betriebsanlagen ▶ Änderung von Arbeitsverfahren ▶ Einführung neuer Arbeitsverfahren ▶ Gestaltung neuer beziehungsweise grundlegende Veränderung vorhandener Arbeitsplätze und -abläufe ▶ Häufung gesundheitlicher Probleme 	
Schriftliche Dokumentation	ja	ja

*Anlage 1 DGUV Vorschrift 2

Die sicherheitstechnische Betreuung kann durch externe sicherheitstechnische Berater oder eine ausgebildete eigene Fachkraft erfolgen.

Die betriebsärztliche Betreuung kann durch Ärzte mit der arbeitsmedizinischen Fachkunde erfolgen. Der Arbeitsmedizinische und Sicherheitstechnische Organisations-Dienst (ArSiD) der VBG organisiert für Ihr Unternehmen die Betreuung durch Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit (arsid@vbg.de).

Weitere Anbieter unter: www.gqa.de, www.gqb.de, Gelbe Seiten

Alternativ können Sie als Unternehmer die sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung durch Ihre Teilnahme an einer Schulungsmaßnahme der VBG (Seminar „Arbeitsschutz als Chefsache“) und einer bedarfsorientierten Betreuung realisieren.

Rechtliche Grundlagen

Arbeitssicherheitsgesetz

DGUV Vorschrift 2 „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“

Arbeitsstätte

Eine Arbeitsstätte wird geplant,
eingerichtet und betrieben.



© VBG/BC GmbH



Was ist zu beachten?

Planen Sie Ihre Arbeitsstätte, ausgehend von den Arbeitsaufgaben und unter Berücksichtigung besonderer Belange Ihrer Beschäftigten an den Arbeitsplätzen.

Ein Arbeitsplatz muss ausreichend bemessen sein.

Ausreichend ist

- eine freie Bewegungsfläche von $\geq 1,50 \text{ m}^2$,
- eine Mindestbreite/-tiefe von 1,00 m und
- ein Verbindungsgang zum persönlichen Arbeitsplatz von $\geq 0,60 \text{ m}$ Mindestbreite.

Ein Arbeitsraum muss ausreichend bemessen sein.

Ausreichend ist

- bei einer Grundfläche von nicht mehr als 50 m^2 mindestens 2,50 m lichte Höhe,
- eine Grundfläche von mindestens $8,00 \text{ m}^2$,
- für jeden ständig anwesenden Arbeitnehmer ein Mindestluftraum von 12 m^3 bei überwiegend sitzender Tätigkeit,
- eine Sichtverbindung nach außen mit möglichst viel Tageslicht.

Wichtige Anforderungen an das Gebäude:

Schutz gegen Absturz

Die Umwehrungen (Geländer) müssen sein:

- Bei einer Absturzhöhe > 1,00 m mindestens 1,00 m
- Bei einer Absturzhöhe > 12,00 m mindestens 1,10 m

Barrierefreiheit

VBG-Online-Leitfaden „Barrierefreie Arbeitsstätten planen und gestalten“

Fußböden rutschhemmend, leicht zu reinigen, ohne Stolperstellen, gegebenenfalls ausreichend kennzeichnen

Glastüren und Glaswände bruchsicher/abgeschirmt und in Augenhöhe gekennzeichnet

Nichtraucherschutz



Schutz gegen direkte Sonneneinstrahlung

Jalousien oder sonstige Maßnahmen

Treppen

- Trittfächen rutschhemmend, ohne Schäden
- Bei > 4 Stufen wird ein Handlauf benötigt
- Bei > 4 Stufen und Stufenbreite > 1,50 m wird ein beidseitiger Handlauf benötigt

Verkehrswege ausreichend bemessen:

- Mindestens 0,875 m bis 5 Personen
- Mindestens 1,00 m bis 20 Personen
- Verkehrswege müssen immer freigehalten werden

TIPP

Unser Office-Team hilft Ihnen bei der Büroplanung
www.vbg.de/bueroarbeit

Rechtliche Grundlagen

Arbeitsstättenverordnung

BGI 5001 „Büroarbeit – sicher, gesund und erfolgreich“

BGI 5128 „Arbeitsstätten sicher planen und gestalten“

Arbeitsstätte

Arbeitsmittel

Arbeitsmittel sind Werkzeuge, Geräte, Maschinen oder Anlagen

Das sind zum Beispiel Möbel, Bildschirme, Kopiergeräte, Schraubendreher, Handbohrmaschinen, Rasenmäher, ...



© VBG/BC GmbH



Welche Verantwortung habe ich?

Sie sind für das Bereitstellen und sichere Benutzen aller Arbeitsmittel verantwortlich, das heißt vom Einkauf, dem Gebrauch, der Wartung bis zur Prüfung.



Worauf muss ich beim Einkauf achten?

Die Arbeitsmittel müssen so beschaffen sein, dass von der bestimmungsgemäßen Benutzung keine Gefahr für Leben und Gesundheit ausgeht.

Achten Sie bei technischen Arbeitsmitteln auf freiwillige Sicherheits- und Prüfzeichen des Herstellers – zum Beispiel

- Geprüfte Sicherheit oder
- DGUV Test-Zeichen



Besondere Anforderungen an verwendungsfertige Maschinen:

- Konformitätskennzeichnung
- EG-Konformitätserklärung 
- Betriebsanleitung des Herstellers in deutscher Sprache

Hinweis für die Vergabe von Aufträgen:

Geben Sie beim Einkauf dem Auftragnehmer schriftlich auf, dass die Anforderungen für Sicherheit und Gesundheitsschutz einzuhalten sind.



Was muss bei der Benutzung beachtet werden?

Die grundlegenden Sicherheits- und Gesundheitsanforderungen an Arbeitsmittel sind während der gesamten Nutzungsdauer zu gewährleisten, insbesondere an Befehls- und Schutzeinrichtungen.

Erstellen Sie die erforderlichen Betriebsanweisungen und führen Sie angemessene Unterweisungen über die mit der Benutzung verbundenen Gefahren durch.

Wichtig! Die Arbeitsmittel sind von befähigten Personen zu prüfen.

TIPP

Nutzen Sie den DGUV Test-Einkaufsführer „Geprüfte Produkte“ als Entscheidungshilfe zur Beschaffung neuer Arbeitsmittel
www.dguv.de/dguv-test/produkte

Rechtliche Grundlagen

Produktsicherheitsgesetz
Betriebssicherheitsverordnung
BGV A1 „Grundsätze der Prävention“, § 5

Wichtige Ansprechpartner

der VBG

Visitenkarte oder Anschrift



andere Ansprechpartner

Visitenkarte oder Anschrift



Bildschirmarbeitsplatz

Gesund arbeiten am PC!



Was sind wichtige Anforderungen?

Bildschirm

- Oberste Bildschirmzeile liegt unterhalb der Augenhöhe, die Zeichen sind gut lesbar
- Ist leicht dreh- und neigbar
- Ist strahlungsarm, flimmerfrei
- Blickrichtung parallel zum Fenster
- Keine störenden Reflexionen oder Spiegelungen
- Sehabstand zwischen Ihren Augen und dem Bildschirm, der Vorlage und der Tastatur beträgt mindestens 50 cm



© VBG/BC GmbH

Software

unterstützt die Arbeitsaufgabe, entspricht den Erwartungen des Benutzers, ist gut steuerbar.

Tastatur

getrennt vom Bildschirm, vor der Tastatur steht freie Tischfläche zum Auflegen der Handballen zur Verfügung, sie hat helle Tasten mit dunkler Beschriftung.

Maus

ergonomisch gestaltet, entspricht der Anatomie der Hand

Notebook

eine separate Tastatur ist bei regelmäßiger Büroarbeit notwendig. Weitere Informationen gibt es dazu unter www.vbg.de, Suchbegriff: Mobil arbeiten.

Arbeitstisch

Mindestbreite \geq 160 cm, bei Bildschirmtätigkeit mit geringem Schriftgutumfang und ohne wechselnde Tätigkeit ist auch eine Mindestbreite von 120 cm zulässig. Mindesttiefe \geq 80 cm, freier Bewegungsraum für Beine und Füße, Höhe 72 cm, besser höhenverstellbar für eine einwandfreie Sitzhaltung und maximale Flexibilität (Steharbeitsplatz).

TIPP

Einrichtungshilfe: www.quality-office.org

Büroarbeitsstuhl

- Standsicher
- Höhenverstellbar
- Permanent neigbare, verstellbare Rückenlehne

Beleuchtung

Beleuchtungsstärke: mindestens 500 Lux, gleichmäßiges Beleuchtungsniveau, blendfrei, angenehme Lichtfarbe

Raumklima

Raumtemperatur: optimal 20 °C bis 22 °C, zugluftfrei

Lärm

55 dB(A) bei überwiegend geistigen Tätigkeiten

70 dB(A) bei einfachen oder mechanisierten Bürotätigkeiten

Wichtig! Untersuchung der Augen und des Sehvermögens bei Tätigkeiten an Bildschirmgeräten (siehe Kapitel „Arbeitsmedizinische Vorsorge“) anbieten.

Rechtliche Grundlagen

Bildschirmarbeitsverordnung, BGI 650 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung“

Bildschirmarbeitsplatz

Ausgewählte Themen und Bereiche



Sie möchten für Ihr Unternehmen eine spezifische Beurteilung der Arbeitsbedingungen vornehmen?

Wenn ja, können Sie für nachfolgende Branchen

- Architekturbüro
- Datenerfassung
- Hausbesorgung
- Ingenieurbüro
- Makler, Vermittler
- Rechtsanwalt, Notar
- Reisebüro
- Steuerberater
- Tierheim
- Unternehmensberatung
- Versicherungsvermittler/-makler
- Verwaltung, Vermietung unbeweglicher Sachen

Anforderungen zum Bewerten spezifischer Tätigkeiten im Internet abrufen: www.vbg.de/praxis-kompakt

Unternehmen der keramischen und Glas-Industrie finden Handlungshilfen unter www.vbg.de/glaskeramik, Unternehmen der Branche ÖPNV/Bahnen unter www.vbg.de/oepnv-bahnen. Diese ergänzen die Grundanforderungen aus der vorliegenden PRAXIS-INFO.

Weitere detaillierte Anforderungen und Informationen zu Themen und Bereichen finden Sie im Berufsgenossenschaftlichen Regelwerk. Nutzen Sie dazu den VBG-Bestellservice im Internet www.vbg.de/downloads

Vermerken Sie Ihren Bedarf unter Zuhilfenahme der nachfolgenden Tabelle:

Ausgewählte Themen und Bereiche		Ja
Prüfpflichten – Schutzzalter – Alleinarbeit*	BGI 697	
Bauarbeiten	BGV C22	
Fahrzeuge	BGV D29	
Herstellen von Feinsteinzeug, Gebrauchs- und Kunstkeramik	Bestellnummer: 46-13-0029-8	
Gebäudereinigungsarbeiten*	BGI 659	
Sicherheit beim Arbeiten mit Handwerkzeugen*	BGI 533	
VBG-Praxis-Kompakt „Hausmeister“	Bestellnummer: 16-07-2485-3	
Leitfaden für Küster und Mesner	Bestellnummer: 18-05-2525-6	
Kontaminierte Bereiche*	BGR 128	
Forschungsinstitute – sicher, gesund und erfolgreich	BGI 5096	
Laserstrahlung	BGV B2	
Handlungsanleitung für den Umgang mit Leitern und Tritten	BGI 694	
Spielhallen, Spielcasinos und Automatensäle von Spielbanken	BGV C3	
INFO-MAP „Sportverein – sicher organisieren“	Bestellnummer: 24-07-3593-1	
VBG-Praxis-Kompakt „Tierheime – sicher organisieren“	Bestellnummer: 27-07-2002-1	
Veranstaltungs- und Produktionsstätten für szenische Darstellung	BGV C1	
Vermessungsarbeiten*	BGR 178	

* Zu beziehen beim Carl Heymanns Verlag, Tel.: 02631 801-2222 oder per E-Mail: info@wolterskluwer.de

Weitere Praxishilfen der Branchen finden Sie unter: www.vbg.de/downloads

BGV ► Berufsgenossenschaftliche Vorschrift

BGR ► Berufsgenossenschaftliche Regel

BGI ► Berufsgenossenschaftliche Information

Ausgewählte Themen und Bereiche

Arbeiten im Außendienst

Außerhalb des Büros arbeiten – kein Problem. Mit mobilen Arbeitsmitteln geht es.

Wie und unter welchen Bedingungen?

Um Ihre Beschäftigten vor Unfällen und Gesundheitsschäden zu schützen, sorgen Sie für eine gute **Organisation**, geeignete **Ausrüstung** und regelmäßige **Unterweisung**. Dies trägt zur Effizienz der Arbeitsausführung bei und prägt maßgeblich das Image Ihres Unternehmens.



© Pitopia GbR

Was gehört zu einer guten Organisation?

Sie legen die Rahmenbedingungen für den Außendienst fest:

- Wahl des Verkehrsmittels
- Wahl der Arbeitsmittel – zum Beispiel Transporthilfsmittel, Laptop
- Dauer der Dienstreise, Unterbringung
- Gesundheitsaspekte – zum Beispiel Verpflegung, Pausen, Hygiene, arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
- Besonderheiten bei speziellen Gefährdungen beim Kunden

Welche Ausrüstung stellen Sie zur Verfügung?

Die Auswahl orientiert sich an der Arbeitsaufgabe, den Nutzern und den Sicherheitsanforderungen. Beispiele:

- Kfz (wie ABS, Klimaanlage, Navigation, Freisprechanlage, Winterreifen, Verbandkasten, Warndreieck, Warnkleidung, Inspektion)
- Laptop (wie geprüfte Sicherheit, entspiegelter Bildschirm, Bildschirmanzeige mit hoher Leuchtdichte, möglichst < 3 kg)
- Persönliche Schutzausrüstung (wie Wetterschutz, Fußschutz)

Unterweisen Sie zum sicherheits- und gesundheitsgerechten Verhalten?

Die wichtigsten Punkte sind unter anderem:

- Verhalten beim Autofahren
- Verhalten bei Unfällen, Notfällen
- Arbeiten an unbekannten Orten
- Transport von Lasten, Ladungssicherung
- Gesundheitsaspekte, ergonomisches Arbeiten
- Versicherungsschutz

TIPP

Nutzen Sie das Pkw-Unfallverhütungstraining!

www.vbg-fahrtraining.de

Welche Besonderheiten müssen Sie bei Auslandsaufenthalten berücksichtigen?

- Gegebenheiten und Bestimmungen des Landes
- Notwendige und empfohlene gesundheitliche Untersuchungen und Impfungen
- Reiseapotheke, Notfall-Rufnummern
- Verhaltensregeln bei Krankheit und Notfall
- Allgemeine Gesundheitsrisiken

Fachkundige Beratung erhalten Sie über Ihren Betriebsarzt.

TIPP

Informationen zu Auslandsaufenthalten erhalten Sie beim Auswärtigen Amt, www.auswaertiges-amt.de

Rechtliche Grundlagen

BGV A1 „Grundsätze der Prävention“

Faltblatt „Mobil arbeiten mit Notebook & Co.“

Arbeiten im Außendienst

Gefahrstoffe



Habe ich Gefahrstoffe in
meinem Betrieb?



© VBG

Was sind Gefahrstoffe?

Stoffe, Zubereitungen und Erzeugnisse mit gefährlichen chemischen Eigenschaften.

Woran erkennt man Gefahrstoffe?

An der Kennzeichnung (Gefahrensymbole und -bezeichnungen)

Beispiele alt:



O brand-fördernd



N umwelt-gefährlich



C ätzend

Beispiele neu:



oxidierend



umwelt-gefährlich



Gefahr

Wichtig! Beachten Sie die neuen Gefahrstoffsymbole seit 2009 und die Übergangsfristen: www.gischem.de/ghs/information.htm



Wie gehe ich mit Gefahrstoffen um?

Ermitteln und erfassen Sie die Gefahrstoffe in einem Verzeichnis (siehe Beispiel).

Betriebliches Gefahrstoffverzeichnis

Betrieb:				
Stoff/Zubereitung/Produkt	C	R31	R35	5 kg
Perclin intensiv (Reinigungsmittel)	C Ätzend	R31 R35		Küche

Suchen Sie nach Ersatzstoffen mit geringem gesundheitlichen Risiko.

Fordern Sie vom Hersteller oder Vertreiber das zugehörige Sicherheitsdatenblatt ab.

Beurteilen Sie die Gefährdungen vor dem Einsatz, gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit oder dem Betriebsarzt.

Treffen Sie Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit – zum Beispiel Lüftungsmaßnahmen, Beschäftigungs- und Arbeitszeitbeschränkungen, Persönliche Schutzausrüstungen, Hautschutz, arbeitsmedizinische Vorsorge.

Informieren Sie Ihre Beschäftigten auf Grundlage der Gefährdungsbeurteilung zum Umgang mit Gefahrstoffen durch:

- Betriebsanweisungen
- Mündliche Unterweisung
- Schriftliche Arbeitsanweisung

Beachten Sie die Gefahren- und Sicherheitshinweise des Herstellers – H- und P-Sätze (alt: R- und S-Sätze)



© GISBAU

Rechtliche Grundlagen

Gefahrstoffverordnung
Technische Regeln für Gefahrstoffe

Gefahrstoffe

Persönliche Schutzausrüstungen

Wann sind Persönliche Schutzausrüstungen (PSA) zur Verfügung zu stellen?

Wenn durch technische und organisatorische Maßnahmen Unfall- und Gesundheitsgefahren für Ihre Beschäftigten nicht ausgeschlossen werden können.

Persönliche Schutzausrüstungen umfassen:

Kopf-, Augen-, Gesichts-, Gehör-, Atem-, Körper-, Arm-, Hand-, Bein- und Fußschutz sowie Schutz gegen Absturz, den Schutz alleinarbeitender Personen und Schutz gegen Einflüsse des Wettergeschehens.



Was muss ich als Unternehmer tun?

- Entsprechend der Gefährdung am Arbeitsplatz, haben Sie geeignete PSA zur Verfügung zu stellen und diese in ordnungsgemäßem Zustand zu halten.
- In betrieblichen Anweisungen den Einsatz und die Auswahl von PSA Ihren Beschäftigten vorgeben und die Arbeitsplätze kennzeichnen.
- Bei bestimmten PSA – zum Beispiel Atemschutz – die Beschäftigten arbeitsmedizinisch untersuchen lassen.
- Bei der Auswahl von PSA die Beschäftigten einbeziehen.
- Die Beschäftigten in den bestimmungsgemäßen Gebrauch der PSA einweisen.
- Die Beschäftigten zum Benutzen von PSA motivieren und die bestimmungsgemäße Benutzung entsprechend Tragezeitbegrenzung und Gebrauchsduer überprüfen.



Was ist mit Hautschutz?

- Hautschutz ist eine notwendige Maßnahme bei Tätigkeiten mit Hautgefährdung – zum Beispiel:
 - Arbeiten im Feuchtbereich
 - Arbeiten mit intensiver Sonneneinwirkung
 - Umgang mit rauen Oberflächen
 - Umgang mit Gefahrstoffen



TIPP

Nutzen Sie die 10 Tipps aus dem VBG-Faltblatt „Hautschutz“ (Bestellnummer 42-09-4121-1)

Auswahl- und Beschaffungskriterien

- CE-Kennzeichnung und EG-Konformitätserklärung
- Gute Schutzwirkung, geringe Belastung und Behinderung
- Geringes Gewicht, gute Hautverträglichkeit
- Guter Tragekomfort, gute Passform
- Leichte Reinigung, geringer Verschleiß
- Freiwilliges Sicherheitszeichen GS

Rechtliche Grundlagen

BGV A1 „Grundsätze der Prävention“, § 29 ff.

ASR A1.3 „Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung“

BGI 515 „Persönliche Schutzausrüstungen“

Persönliche Schutzausrüstungen

Brandschutz

Meine Aufgaben im Brandschutz

Alle Maßnahmen treffen zur Brandschutzorganisation, zur Brandbekämpfung bei Entstehungsbränden und zur Evakuierung der Beschäftigten.



Woran müssen Sie denken?

Potenzielle Brandgefahr besteht grundsätzlich bei offenem Feuer und leicht brennbarem Material.

Beurteilen Sie die Brandgefährdung in Ihrem Unternehmen und leiten Sie Maßnahmen ab.

Feuerlöscheinrichtungen

sind nach der Art und der Größe des Betriebes bereitzustellen und gebrauchsfertig zu erhalten – zum Beispiel Feuerlöscher.

So benötigen Sie für einen Bürobereich mit Aktenlagerung mit bis zu 100 m² zum Beispiel mindestens 3 ABC-Pulverlöscher à 6 kg.



TIPP

Nutzen Sie das Feuerlöscher-Berechnungsprogramm unter www.vbg.de/erstehilfeonline

Prüfung der Feuerlöscher

regelmäßig, mindestens jedoch alle 2 Jahre.

Flucht- und Rettungswege

müssen ausreichend vorhanden sein, ein schnelles und sicheres Verlassen ermöglichen und sind freizuhalten.

Notausgänge

dürfen nicht verschlossen sein, müssen jederzeit ohne fremde Hilfsmittel leicht und nach außen zu öffnen sein.

Sicherheitskennzeichnung

Gekennzeichnet werden müssen:

- Flucht- und Rettungswege
- Feuerlöscheinrichtungen
- Meldeeinrichtungen



Bei unzureichender Sicherheitsbeleuchtung müssen langnachleuchtende Kennzeichen verwendet werden.

Unterweisen der Beschäftigten

- Zum Verhalten im Brandfall anhand des Alarmplans
- Zur Handhabung der Feuerlöscher
- Verhalten zum vorbeugenden Brandschutz – zum Beispiel Rauchverbote, Lagerung von Papier und brennbaren Flüssigkeiten, Aufstellen und Benutzen von elektrischen Geräten

**Alarmplan
Verhalten im Brandfall
Ruhe bewahren**

Brand melden

Brandschutzhelfer: _____
 Wer meldet?
Was ist passiert?
Wie viele Personen betroffen/verletzt?
Wie kann dieses passiert?
Warten auf Rückfrage!

In Sicherheit bringen

Gefährdete Personen mitnehmen
Hilfsbedürftigen Personen helfen
 Türen schließen
Gekennzeichneten Routen folgen
Keine Aufzüge benutzen
Anweisungen der Brandschutzhelfer beachten

Löscheversuch unternehmen

Feuerlöscher benutzen

Überwachungskamera: _____

VBG
Vereinigte Betriebs- und Gewerbeaufsicht
www.vbg.de

Wichtig! Benutzen Sie im Brand- und Gefahrfall keine Aufzüge

TIPP

Nutzen Sie den Alarmplan „Verhalten im Brandfall“
www.vbg.de/downloads

Rechtliche Grundlagen

BGV A1 „Grundsätze der Prävention“, § 22

Arbeitsstättenverordnung

BGR 133 „Ausrüstung von Arbeitsstätten mit Feuerlöschern“

Brandschutz

Prüffristen

Grundsatz

Arbeitsmittel und Betriebseinrichtungen sind vor der ersten Inbetriebnahme, nach Änderung oder Instandsetzung sowie in angemessenen Zeiträumen zu überprüfen.

Als Unternehmer haben Sie diese Prüfungen sicherzustellen.



© VBG

? Warum sind Prüfungen wichtig?

Sie gewährleisten den sicheren Zustand und das Erkennen äußerlich sichtbarer Schäden oder Mängel. Mit regelmäßig geprüftem Gerät minimieren Sie außerdem die Gefahr von Unfällen und daraus resultierenden Mitarbeiter- und Betriebsausfällen.

? Wer prüft?

Sie beauftragen befähigte Personen.

? Wer ist befähigt?

Auswahlkriterien:

- Berufsausbildung
- Berufserfahrung
- Zeitnahe Tätigkeit

Stellen Sie fest, welche Einrichtungen und Arbeitsmittel in Ihrem Unternehmen prüfrelevant sind! Ermitteln Sie Art, Umfang und Fristen erforderlicher Prüfungen. Beachten Sie besonders die Herstellerangaben!

Beispiele	Bisher bewährte Prüffristen
Elektrische Anlagen und Betriebsmittel	ortsfest: alle 4 Jahre ortsveränderlich: 2 Jahre (Büro)
Feuerlöscher	alle 2 Jahre
Erste-Hilfe-Material	jährlich
PSA – zum Beispiel Sicherheitsgeschirr	vor jeder Nutzung, mindestens jährlich
Kraftbetätigte Fenster, Türen und Tore	jährlich
Alle allgemeinen Sicherheitseinrichtungen	jährlich
Kraftbetriebene Arbeitsmittel	mindestens jährlich
Fehlerstromeinrichtungen – zum Beispiel Baustelle	arbeitstäglich, mindestens einmal monatlich
Fahrzeuge	vor jeder Nutzung, mindestens jährlich
Leitern und Tritte	vor jeder Nutzung, mindestens jährlich
Heizungsanlagen	jährlich

Die Ergebnisse der Prüfung sind grundsätzlich aufzuzeichnen. Aufzeichnungen müssen der Art und dem Umfang der Prüfung angemessen sein.

Rechtliche Grundlagen

Betriebssicherheitsverordnung
TRBS Technische Regeln für Betriebssicherheit
BGV A1 „Grundsätze der Prävention“

Prüffristen

Unterweisung



© VBG



Muss ich unterweisen?

Ja, Sie werden als Arbeitgeber in verschiedenen Rechtsvorschriften – zum Beispiel Arbeitsschutzgesetz, Gefahrstoffverordnung, Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1), Betriebssicherheitsverordnung – verpflichtet, Unterweisungen durchzuführen und zu dokumentieren.



Wann muss ich unterweisen?

- Vor Aufnahme der Tätigkeit im Unternehmen
- Wiederholungsunterweisung
 - ▶ mindestens einmal jährlich
- Unterweisung aus besonderem Anlass



Was können Themen der Unterweisung sein?

- Sicherheitsgerechte Verhaltensregeln (Ergebnisse aus Ihrer Beurteilung der Arbeitsbedingungen)
- Erste Hilfe
- Brandschutz
- Verhalten bei Unfällen
- Erläuterung der Vorschriften und Regeln sowie Betriebsanweisungen, die im Unternehmen zu beachten sind

- Korrekte Bedienung von Arbeitsmitteln – zum Beispiel Geräte, Werkzeuge und Arbeitsmöbel
- Arbeitsverfahren, Einrichtungen, Gefahrstoffe
- Hinweis auf spezielle Gefahren am Arbeitsplatz – zum Beispiel Erklärung der Sicherheitskennzeichnung, Benutzung von Persönlichen Schutzausrüstungen

Die Unterweisung aus besonderem Anlass wird durchgeführt, beispielsweise

- bei geänderter Arbeitsaufgabe,
- beim Einsatz einer neuen Maschine oder eines neuen Arbeitsverfahrens,
- nach Unfällen oder Störungen.



Wie kann ich erfolgreich unterweisen?

Gestalten Sie das Unterweisen Ihrer Beschäftigten

- abwechslungsreich durch den Einsatz verschiedener Medien – zum Beispiel Filme, E-Learning, Präsentationen, Anschauungsobjekte, Plakate;
- positiv, interessant, aktiv.

The screenshot shows a template for training materials from the VBG (Verband der Betriebsärzte und Berufsgesundheitliche Dienste e.V.) website. The template is titled "Unterweisungshilfe - ARCHITEKTURBÜRO". It includes sections for "Allgemeine Unterweisungshilfen", "Arbeitsaufgaben", "Arbeitsmittel", "Arbeitsumgebung", "Arbeitsabläufe", "Arbeitsmittel", "Arbeitsumgebung", and "Arbeitsabläufe". Each section contains a brief description and a corresponding blue progress bar. At the bottom, there is a footer with the text "VGB Verband der Betriebsärzte und Berufsgesundheitliche Dienste e.V." and "www.vbg.de".



Gibt es Hilfen?

Themen- und branchenbezogene Unterweisungshilfen – zum Beispiel für Architekten, Versicherungsvermittler, Hausmeister – finden Sie unter

www.vbg.de/praxis-kompakt und unter www.vbg.de/downloads

Unterweisungshilfen der keramischen und Glas-Industrie finden Sie unter www.vbg.de/glaskeramik und für Unternehmen der Branche ÖPNV/Bahnen unter www.vbg.de/oepnv-bahnen



Rechtliche Grundlagen

BGV A1 „Grundsätze der Prävention“, § 4

Informationen zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen

Diese vorliegende PRAXIS-INFO enthält wichtige Grundlagen und Hintergrundinformationen zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen (Gefährdungsbeurteilung), die jedes Unternehmen durchführen muss.

Die Beurteilung der Arbeitsbedingungen ist ein wichtiger Schritt zur Gewährleistung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes Ihrer Beschäftigten an den Arbeitsplätzen und gibt Ihnen Rechtssicherheit. Sie ist damit eine langfristige Investition in die Wettbewerbsfähigkeit Ihres Unternehmens.

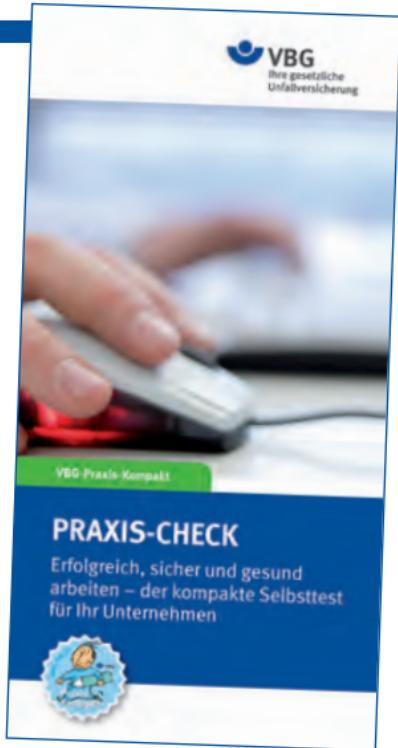


Was kann ich tun?

Mit dem PRAXIS-CHECK führen Sie die gesetzlich vorgeschriebene Beurteilung der Arbeitsbedingungen schnell und einfach durch. Notieren Sie, welche Maßnahmen Sie geplant und umgesetzt haben. So behalten Sie stets den Überblick. Mit seiner Durchführung und der Umsetzung der Maßnahmen erfüllen Sie wesentliche Arbeitsschutzanforderungen.

Der Check unterstützt Sie unter anderem bei der Realisation folgender Ziele:

- Effektive und effiziente Arbeitsorganisation
- Optimale Nutzung der Fähigkeiten und Ressourcen aller Beschäftigten
- Besserer Umgang mit zunehmendem Arbeitsdruck



PRAXIS-CHECK 1: Arbeit gut organisieren**Zielsetzung:**

Alle Beschäftigten – egal ob Führungskräfte oder Angestellte – kennen die konkreten Arbeitsweisen und die Ziele des Unternehmens.

Überprüfen Sie doch einmal, ob sich Ihre Praxis mit den hier beschriebenen guten Praxis deckt.

CHECK-PUNKT 1

Bei uns ist eindeutig festgelegt, wer was zu tun hat. Jeder weiß, wer wem was zu sagen hat, und bei uns sind die Weisungsbefugnisse sowie die Verantwortungsbereiche geregelt.

Ich habe Weisungsbefugnisse und Verantwortungsbereiche eindeutig festgelegt.



Ich habe die Pflichtenübertragungen zum Arbeitsschutz geregelt.



Maßnahmen, Termine, Verantwortlicher, Überprüfung:

CHECK-PUNKT 2

Alle Beschäftigten wissen, dass bei uns auf Qualität, Kundenorientierung und Sicherheit Wert gelegt wird. Wenn Fehler passieren, lernen wir daraus und machen sie nicht wieder.

Wie vermittele ich meinen Beschäftigten diese Ziele?



Eine Beispelseite aus dem PRAXIS-CHECK

**Wo finde ich den PRAXIS-CHECK?**

Den PRAXIS-CHECK finden Sie online unter
www.vbg.de/praxis-kompakt zum Bearbeiten und Bestellen.

Hinweis:

Wenn sich durch besondere Betriebssituationen und die Ergebnisse der Beurteilung der Arbeitsbedingungen Fragen ergeben, nutzen Sie die fachkundigen Berater der VBG. Adressen und Telefonnummern siehe Rückseite.

**Rechtliche Grundlagen**

Arbeitsschutzgesetz, §§ 5, 6
BGV A1 „Grundsätze der Prävention“, § 3

Herausgeber:



VBG

Ihre gesetzliche
Unfallversicherung

www.vbg.de

Deelbögenkamp 4

22297 Hamburg

Postanschrift: 22281 Hamburg

Artikelnummer: 30-05-2120-5

Realisation:

BC GmbH Verlags- und Mediengesellschaft

Kaiser-Friedrich-Ring 53, 65185 Wiesbaden

www.bc-verlag.de

Titelfoto: VBG

Nachdruck nur mit schriftlicher Genehmigung der VBG

Version 5.1/2013-04

Druck: 2013-04/Auflage 6.000

Der Bezug dieser Informationsschrift ist für Mitgliedsunternehmen der VBG im Mitgliedsbeitrag enthalten.

In dieser Publikation wird auf eine geschlechtsneutrale Schreibweise geachtet. Wo dies nicht möglich ist, wird zugunsten der besseren Lesbarkeit das ursprüngliche grammatische Geschlecht verwendet. Es wird hier ausdrücklich darauf hingewiesen, dass damit auch jeweils das andere Geschlecht angesprochen ist.

Wir sind für Sie da!

Sie erreichen uns montags bis donnerstags von 8.00–17.00 Uhr,
freitags von 8.00–15.00 Uhr

Service-Hotline für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz: 0180 5 8247728

0,14 €/Min. aus dem Festnetz, Mobilfunk max. 0,42 €/Min.

Für Sie vor Ort – die VBG-Bezirksverwaltungen:

Bergisch Gladbach

Kölner Straße 20
51429 Bergisch Gladbach
Tel.: 02204 407-0 • Fax: 02204 1639
E-Mail: BV.BergischGladbach@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
02204 407-165

Berlin

Markgrafenstraße 18 • 10969 Berlin
Tel.: 030 77003-0 • Fax: 030 7741319
E-Mail: BV.Berlin@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
030 77003-109

Bielefeld

Nikolaus-Dürkopp-Straße 8
33602 Bielefeld
Tel.: 0521 5801-0 • Fax: 0521 61284
E-Mail: BV.Bielefeld@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
0521 5801-165

Dresden

Wiener Platz 6 • 01069 Dresden
Tel.: 0351 8145-0 • Fax: 0351 8145-109
E-Mail: BV.Dresden@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.: 0351 8145-167

Duisburg

Wintgensstraße 27 • 47058 Duisburg
Tel.: 0203 3487-0 • Fax: 0203 2809005
E-Mail: BV.Duisburg@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
0203 3487-106

Erfurt

Koenbergkstraße 1 • 99084 Erfurt
Tel.: 0361 2236-0 • Fax: 0361 2253466
E-Mail: BV.Erfurt@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.: 0361 2236-415

Hamburg

Friesenstraße 22 • 20097 Hamburg
Fontenay 1a • 20354 Hamburg
Tel.: 040 23656-0 • Fax: 040 2369439
E-Mail: BV.Hamburg@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
040 23656-165

Ludwigsburg

Martin-Luther-Straße 79
71636 Ludwigsburg
Tel.: 07141 919-0 • Fax: 07141 902319
E-Mail: BV.Ludwigsburg@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.: 07141 919-354



Mainz

Isaac-Fulda-Allee 3 • 55124 Mainz
Tel.: 06131 389-0 • Fax: 06131 371044
E-Mail: BV.Mainz@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
06131 389-180

München

Barthstraße 20 • 80339 München
Tel.: 089 50095-0 • Fax: 089 50095-111
E-Mail: BV.Muenchen@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
089 50095-165

Würzburg

Riemenschneiderstraße 2
97072 Würzburg
Tel.: 0931 7943-0 • Fax: 0931 7842-200
E-Mail: BV.Wuerzburg@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
0931 7943-407

DGUV Test

Prüf- und Zertifizierungsstelle
Fachbereich Verwaltung
Deelbögenkamp 4 • 22297 Hamburg
Tel.: 040 5146-2775
Fax: 040 5146-2014
E-Mail: hv.pruefstelle@vbg.de