



## 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*





## ? 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 ortsveränderlichen 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

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

# Arbeitsmedizinische Vorsorge



## Arbeitsmedizinische Vorsorge auch in meinem Unternehmen?

Ja, auch in einem Kleinunternehmen 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.

**Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen** aufgrund betrieblicher Festlegungen (Betriebsvereinbarung)

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

## ? 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](mailto:arsid@vbg.de)  
[www.vdbw.de](http://www.vdbw.de)  
[www.gqb.de](http://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.

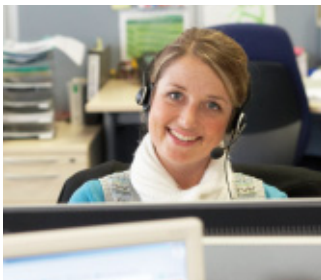
### Rechtliche Grundlagen

Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge  
Arbeitsschutzgesetz

# 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](http://www.vbg.de/stresspraevention) oder speziell [www.cconsult.info](http://www.cconsult.info).

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



### Rechtliche Grundlagen

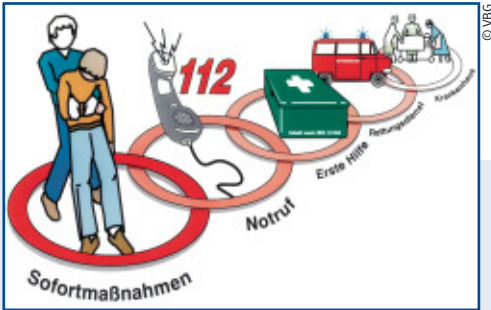
Arbeitsschutzgesetz

BGV A1 „Grundsätze der Prävention“

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

**Stress bewältigen**

# Wenn ein Unfall passiert



## 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 erhalte ich die Adressen der Durchgangszärzte?

Über die Online-Datenbank:  
[www.dguv.de/landesverbaende](http://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](http://www.vbg.de) ▶ [SERVICE@VBG](mailto:SERVICE@VBG)

UNFALLANZEIGE

1. Name des Unfallereignisses

2. Name des Verletzten

3. Name des Unfallortes

4. Name des Unfallereignisses

5. Name des Unfallereignisses

6. Name des Unfallereignisses

7. Name des Unfallereignisses

8. Name des Unfallereignisses

9. Name des Unfallereignisses

10. Name des Unfallereignisses

11. Name des Unfallereignisses

12. Name des Unfallereignisses

13. Name des Unfallereignisses

14. Name des Unfallereignisses

15. Name des Unfallereignisses

16. Name des Unfallereignisses

17. Name des Unfallereignisses

18. Name des Unfallereignisses

19. Name des Unfallereignisses

20. Name des Unfallereignisses

21. Name des Unfallereignisses

22. Name des Unfallereignisses

23. Name des Unfallereignisses

24. Name des Unfallereignisses

25. Name des Unfallereignisses

26. Name des Unfallereignisses

27. Name des Unfallereignisses

28. Name des Unfallereignisses

29. Name des Unfallereignisses

30. Name des Unfallereignisses

31. Name des Unfallereignisses

32. Name des Unfallereignisses

33. Name des Unfallereignisses

34. Name des Unfallereignisses

35. Name des Unfallereignisses

36. Name des Unfallereignisses

37. Name des Unfallereignisses

38. Name des Unfallereignisses

39. Name des Unfallereignisses

40. Name des Unfallereignisses

41. Name des Unfallereignisses

42. Name des Unfallereignisses

43. Name des Unfallereignisses

44. Name des Unfallereignisses

45. Name des Unfallereignisses

46. Name des Unfallereignisses

47. Name des Unfallereignisses

48. Name des Unfallereignisses

49. Name des Unfallereignisses

50. Name des Unfallereignisses

51. Name des Unfallereignisses

52. Name des Unfallereignisses

53. Name des Unfallereignisses

54. Name des Unfallereignisses

55. Name des Unfallereignisses

56. Name des Unfallereignisses

57. Name des Unfallereignisses

58. Name des Unfallereignisses

59. Name des Unfallereignisses

60. Name des Unfallereignisses

61. Name des Unfallereignisses

62. Name des Unfallereignisses

63. Name des Unfallereignisses

64. Name des Unfallereignisses

65. Name des Unfallereignisses

66. Name des Unfallereignisses

67. Name des Unfallereignisses

68. Name des Unfallereignisses

69. Name des Unfallereignisses

70. Name des Unfallereignisses

71. Name des Unfallereignisses

72. Name des Unfallereignisses

73. Name des Unfallereignisses

74. Name des Unfallereignisses

75. Name des Unfallereignisses

76. Name des Unfallereignisses

77. Name des Unfallereignisses

78. Name des Unfallereignisses

79. Name des Unfallereignisses

80. Name des Unfallereignisses

81. Name des Unfallereignisses

82. Name des Unfallereignisses

83. Name des Unfallereignisses

84. Name des Unfallereignisses

85. Name des Unfallereignisses

86. Name des Unfallereignisses

87. Name des Unfallereignisses

88. Name des Unfallereignisses

89. Name des Unfallereignisses

90. Name des Unfallereignisses

91. Name des Unfallereignisses

92. Name des Unfallereignisses

93. Name des Unfallereignisses

94. Name des Unfallereignisses

95. Name des Unfallereignisses

96. Name des Unfallereignisses

97. Name des Unfallereignisses

98. Name des Unfallereignisses

99. Name des Unfallereignisses

100. Name des Unfallereignisses



## 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“



#### Notfall-Hotline

Beratung und schnelle medizinische Hilfe bei Arbeitsunfällen im Ausland  
+49 (0) 89 7676 2900  
24-Stunden-Service an 365 Tagen

Kundennummer \_\_\_\_\_ (Bitte eintragen)



### Rechtliche Grundlagen

BGV A1 „Grundsätze der Prävention“, § 24

Wenn ein Unfall passiert





## 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](http://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.

Stk. Nr.	Name des Verfallenen bzw. Erkrankten	Angelegen zum Umgang des Unfalls bzw. des Gesundheitszustandes				Ort und Umfang der Verletzung bzw. Erkrankung	Name des Verfallenen
		Datum und Uhrzeit	Ort	Ursache	Bemerkung		
1	2	3	4	5	6	7	
1	Herrn Martini	07.02.00 8.30 Uhr	1. Etage Küche 212	Organisation	Herrn Martini abtransportiert und bei einem Chirurgen	Chirurgen Klinik	Abtransportiert

## Rechtliche Grundlagen

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

# Sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung

**Muss ich einen Betriebsarzt oder eine Fachkraft für Arbeitssicherheit verpflichten?**



© VBG/BC GmbH



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 oder als Kurzinformation in der folgenden Tabelle:

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

Weitere Anbieter unter: [www.gqa.de](http://www.gqa.de), [www.gqb.de](http://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.

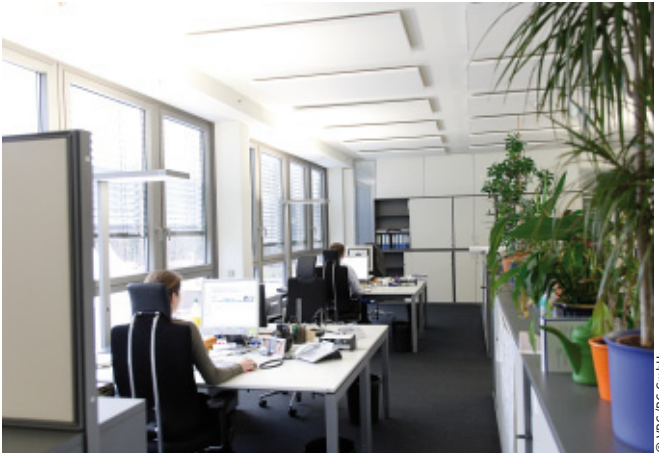
## Rechtliche Grundlagen

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  $50 \text{ m}^2$  mindestens 2,50 m lichte Höhe,
- eine Grundfläche von mindestens  $8,00 \text{ m}^2$ ,
- für jeden ständig anwesenden Arbeitnehmer ein Mindestluftvolumen von  $12 \text{ m}^3$  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

- Trittflächen 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/praevention/bueroarbeit/planung.html](http://www.vbg.de/praevention/bueroarbeit/planung.html)

## Rechtliche Grundlagen

Arbeitsstättenverordnung  
BGI 5001 „Büroarbeit – sicher, gesund und erfolgreich“  
BGI 5128 „Arbeitsstätten sicher planen und gestalten“

# 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 Online-Einkaufsführer der VBG als Entscheidungshilfe zur Beschaffung neuer Arbeitsmittel  
[www.vbg.de](http://www.vbg.de) (Webcode PRAEV941)



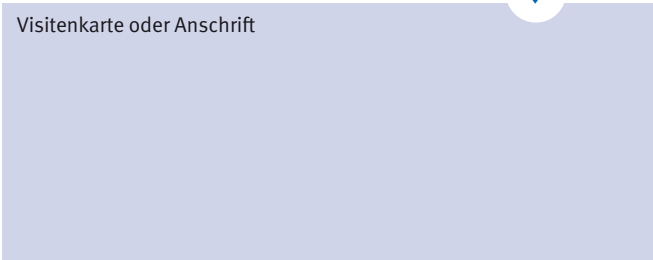
#### Rechtliche Grundlagen

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

# Wichtige Ansprechpartner


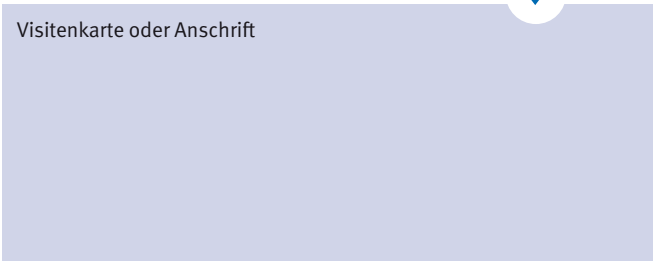
## der VBG

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

#### Software

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

#### Tastatur

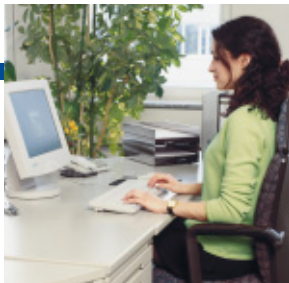
getrennt vom Bildschirm, vor der Tastatur steht freie Tischfläche zum Auflegen der Handballen zur Verfügung, sie hat helle Tasten mit dunkler Beschriftung.

#### 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](http://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. Mindestdiefe  $\geq 80$  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](http://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/praevention/sicherheit\\_im\\_unternehmen](http://www.vbg.de/praevention/sicherheit_im_unternehmen)

Unternehmen der keramischen und Glas-Industrie finden Handlungshilfen unter [www.vbg.de/glaskeramik](http://www.vbg.de/glaskeramik), Unternehmen der Branche ÖPNV/Bahnen unter [www.vbg.de/oepnv-bahnen](http://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](http://www.vbg.de) ▶ Downloads & Medien

Vermerken Sie Ihren Bedarf unter Zuhilfenahme der nachfolgenden Tabelle:

Ausgewählte Themen und Bereiche		Ja
Prüfpflichten – Schutzalter – 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	
INFO-MAP „Hausmeister“	Webcode: PRAEV224205	
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	
Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung am Arbeitsplatz	BGV A8	
Spielhallen, Spielcasinos und Automaten­säle von Spielbanken	BGV C3	
Sportvereine – präventive Gestaltung des Vereinsbetriebs	BGI 895	
Arbeitssystem Tierheim	BGI 889	
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](mailto:info@wolterskluwer.de)

Weitere Praxishilfen der Branchen finden Sie unter: [www.vbg.de/toolbox](http://www.vbg.de/toolbox)

**BGV** ► Berufsgenossenschaftliche Vorschrift

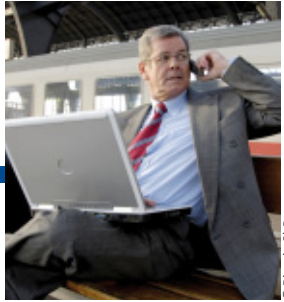
**BGR** ► Berufsgenossenschaftliche Regel

**BGI** ► Berufsgenossenschaftliche Information

**Ausgewählte Themen und Bereiche**

# Arbeiten im Außendienst

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



© Pitopia GbR



## 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.



## 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 unbekanntem Orten
- Transport von Lasten, Ladungssicherung
- Gesundheitsaspekte, ergonomisches Arbeiten
- Versicherungsschutz



### TIPP

Nutzen Sie das Pkw-Unfallverhütungstraining!  
[www.vbg-fahrtraining.de](http://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](http://www.auswaertiges-amt.de)



### Rechtliche Grundlagen

BGV A1 „Grundsätze der Prävention“  
Faltblatt „Mobil arbeiten mit Notebook & Co.“

# 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](http://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



Perclin intensiv  
(Reinigungsmittel)

C  
Ätzend

R31  
R35

5 kg

Küche

Suchen Sie nach Ersatzstoffen mit geringem gesundheitlichen Risiko.

Fordern Sie vom Hersteller oder Vertreiber das zugehörige Sicherheitsdatenblatt ab.



# 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?

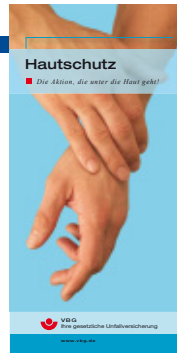
- Entsprechend der Gefährdung am Arbeitsplatz, haben Sie geeignete PSA zur Verfügung zu stellen und diese in ordnungsgemäßem Zustand zu halten.
- In betrieblichen Anweisungen den Einsatz und die Auswahl von PSA Ihren Beschäftigten vorgeben und die Arbeitsplätze kennzeichnen.
- Bei bestimmten PSA – zum 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 Gebrauchsdauer 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 m<sup>2</sup> zum Beispiel mindestens 3 ABC-Pulverlöscher à 6 kg.



#### TIPP

Nutzen Sie das Feuerlöscher-Berechnungsprogramm unter [www.vbg.de/erstehilfeonline](http://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**

Brandschutthelfer: \_\_\_\_\_

Wer ruft?  
Wo ist passiert?  
Wie viele sind betroffen/verletzt?  
Wo ist etwas passiert?  
Warten auf Rückfragen!

■ **In Sicherheit bringen**

Gefährdete Personen absichern  
Hilfsbedürftige Personen helfen  
Türen schließen  
Gefahrensicheren Fluchtwegen folgen  
Nurte Aufrufe beachten  
Anweisungen der Brandschutthelfer beachten

■ **Löschversuch unternehmen**

Feuerlöscher benutzen

Ihre zuständige Beauftragung: \_\_\_\_\_

 **VBG**  
Vereinigte  
Gesamthandwerk  
www.vbg.de

**Wichtig!** Benutzen Sie im Brand- und Gefahrfall keine Aufzüge

## TIPP

Nutzen Sie den Alarmplan „Verhalten im Brandfall“  
[www.vbg.de](http://www.vbg.de) ► Downloads & Medien

## 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 geprüfem 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“

# Unterweisung



## ? 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



# Informationen zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen

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

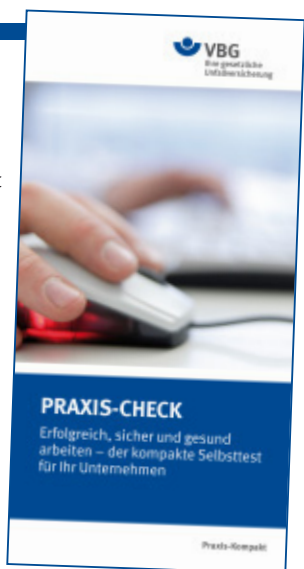
Die Beurteilung der Arbeitsbedingungen ist ein wichtiger Schritt zur Gewährleistung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes Ihrer Beschäftigten an den Arbeitsplätzen und gibt Ihnen Rechtssicherheit. Sie ist damit eine langfristige Investition in die Wettbewerbsfähigkeit Ihres Unternehmens.

## ? 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 der 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. (1) ■ ■ ■

Ich habe die Pflichtenübertragungen zum Arbeitsschutz geregelt. (2) ■ ■ ■

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? (3)



Eine Beispielseite aus dem PRAXIS-CHECK



## Wo finde ich den PRAXIS-CHECK?



Den PRAXIS-CHECK finden Sie online unter [www.vbg.de/praxis-kompakt](http://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

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.



Herausgeber:

**VBG**

Ihre gesetzliche  
Unfallversicherung

**[www.vbg.de](http://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](http://www.bc-verlag.de)

Titelfoto: VBG

Nachdruck nur mit schriftlicher Genehmigung der VBG

Version 5.0/2011-09

Gedruckt: 2011-09/Auflage 5.000

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

# Wir sind für Sie da!

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

**Servicenummer 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:BV.Mainz@vbg.de)  
Seminarbuchung unter Tel.:  
06131 389-180

## **München**

Ridlerstraße 37 • 80339 München  
Tel.: 089 50095-0 • Fax: 089 5024877  
E-Mail: [BV.Muenchen@vbg.de](mailto: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](mailto:BV.Wuerzburg@vbg.de)  
Seminarbuchung unter Tel.:  
0931 7943-407

## **Prüfung und Zertifizierung von Arbeitsmitteln der Bereiche Arbeitsmöbel und Wertesicherung:**

Fachausschuss Verwaltung  
Prüf- und Zertifizierungsstelle  
Deelbögenkamp 4  
22297 Hamburg  
Tel.: 040 5146-2775  
Fax: 040 5146-2014  
E-Mail: [HV.PRUEFZERT@vbg.de](mailto:HV.PRUEFZERT@vbg.de)