

## Unterweisungshilfe Immobilienverwaltungen und -vermietungen

Nutzen Sie die nachfolgende Unterweisungshilfe, um Ihren Beschäftigten allgemeine und betriebsspezifische Hinweise für ein sicheres und gesundes Arbeiten zu geben!



### 1. Allgemeine Informationen zur Organisation

- Alle Beschäftigten dieses Unternehmens sind bei der VBG gegen die Folgen von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten versichert. Nähere Informationen entnehmen Sie dem Aushang zur gesetzlichen Unfallversicherung.
- Beachten Sie bei allen Tätigkeiten die betrieblichen Verfahrensanweisungen/Regelungen und gesetzlichen Anforderungen. Diese finden Sie:
- Beachten Sie unsere Regelungen zum Rauch- und Alkoholverbot sowie zum Umgang mit Medikamenten.
- Wir werden betriebsärztlich und sicherheitstechnisch betreut von:

Fachkraft für Arbeitssicherheit                      Name:

Betriebsarzt/Betriebsärztin                      Name:

Alternative Betreuung über das Kompetenzzentrum  
der VBG: Telefonnummer KPZ-Hotline

Der/die Sicherheitsbeauftragte ist                      Name:

Als Brandschutz Helfende sind benannt                      Name:

Name:

Als Ersthelfende sind benannt                      Name:

Name:

Das Erste-Hilfe-Material finden Sie:

- Weitere Funktionen (zum Beispiel Verantwortlicher Vorstand, Beauftragte, Leitung oder Geschäftsführung, externe Fachleute, aufsichtsführende Personen)
- Dokumentieren Sie alle Erste-Hilfe-Leistungen. Hierfür nutzen wir
- Informieren Sie sich zum Verhalten bei Unfällen über die Aushänge – zum Beispiel Aushang „Notfallrufnummern“.
- Die geprüften und frei zugänglichen Feuerlöscheinrichtungen befinden sich:
- Machen Sie sich mit der Handhabung der vorhandenen Feuerlöscheinrichtungen vertraut.
- Achten Sie auf den Verlauf und die Kennzeichnung der Fluchtwege und Notausgänge.
- Beachten Sie unsere unternehmensinternen Maßnahmen zum Umgang mit Notfällen und Bedrohungen – zum Beispiel für den Fall von extremen Naturereignissen, technischen Ausfällen, Bedrohungen durch Menschen oder Epidemien. Diese finden Sie:
- Unterstützen Sie alle betrieblichen Maßnahmen für sicheres und gesundes Arbeiten.

### 2. Arbeitsstätte

- Beachten Sie die internen Regelungen zum Umgang mit Besucherinnen und Besuchern.
- Achten Sie auf mögliche Gefährdungen durch Stolpern und Stürzen – zum Beispiel Ausgleichsstufen, Leitungsverlegung – und melden Sie diese gegebenenfalls. Halten Sie die Verkehrswege frei, benutzen Sie die Handläufe.
- Halten Sie Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz.

## Unterweisungshilfe Immobilienverwaltungen und -vermietungen



### 3. Arbeitsumgebung

- Achten Sie an Ihrem Arbeitsplatz auf ausreichende Beleuchtung und Raumtemperatur sowie regelmäßiges Lüften. Nutzen Sie bei Sonneneinstrahlung die vorhandenen Sonnenschutzeinrichtungen.
- Führen Sie Ihre Tätigkeiten rücksichtsvoll aus und vermeiden Sie es, andere Beschäftigte durch Ihr Verhalten zu stören (zum Beispiel Lärm beim Telefonieren).

### 4. Arbeitsmittel

- Benutzen Sie nur sichere und ergonomische Arbeitsmittel, deren Prüffristen nicht abgelaufen sind. Verwenden Sie diese bestimmungsgemäß. Melden Sie festgestellte Mängel und Gefahren für Sicherheit und Gesundheit unverzüglich.
- Nutzen Sie die vorhandenen Leitern und Tritte nur nach einer Sichtprüfung. Beachten Sie die Standsicherheit.
- Verwenden Sie private kabelgebundene elektrische Geräte (zum Beispiel Ventilator, Wasserkocher) nur nach Rücksprache.
- Beachten Sie die optimale Gestaltung Ihres Bildschirmarbeitsplatzes unter der Fragestellung:
  - Ist mein Bürostuhl für mich passend eingestellt?
  - Ist mein Bildschirm richtig eingestellt?
  - Ist die Anordnung der Arbeitsmittel auf dem Schreibtisch ergonomisch?Nutzen Sie bitte das Faltblatt der VBG „Gesund arbeiten am PC“.
- Es besteht für Sie das Angebot der arbeitsmedizinischen Vorsorge bei „Tätigkeiten an Bildschirmgeräten“, die durch die Betriebsärztin beziehungsweise den Betriebsarzt durchgeführt wird.

### 5. Arbeitsaufgaben

- Besondere Befugnisse und Verantwortungsbereiche haben folgende Personen:
  - Es gelten folgende unternehmensspezifische Pausen- und Arbeitszeitregelungen:
- Achten Sie auf Stressauslöser und melden Sie diese gegebenenfalls.
- Unsere Teambesprechungen bieten die Möglichkeit zum Austausch über Belastungen, Ressourcen und Ideen.

## Unterweisungshilfe Immobilienverwaltungen und -vermietungen



### 6. Spezifische Tätigkeiten

#### **Grün-, Raum- und Gebäudepflege; Reparaturarbeiten**

- Führen Sie vor Beginn der Arbeiten eine Sichtprüfung am Arbeitsmittel durch und prüfen Sie Funktion und Vorhandensein der Schutzeinrichtungen.
- Verwenden Sie die Arbeitsmittel nur bestimmungsgemäß. Sicherheitseinrichtungen dürfen nicht manipuliert werden.
- Weitere Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln finden Sie in den entsprechenden Betriebsanweisungen. Diese dienen als Grundlage für tätigkeitsspezifische Unterweisungen.
- Beachten Sie die objektspezifischen Arbeitsanweisungen, diese finden Sie:
- Arbeiten mit Motorkettensägen dürfen nur von speziell ausgebildeten Personen durchgeführt werden. Diese sind:
- Tragen Sie für die auszuführende Tätigkeit folgende Persönliche Schutzausrüstung:
- Verwenden Sie die bereitgestellten Hautschutz- und Pflegemittel und beachten Sie den Hautschutzplan.
- Setzen Sie nur vom Unternehmen zur Verfügung gestellte Arbeitsstoffe (zum Beispiel Reinigungsmittel, Anstrichmittel) ein und verwenden Sie diese bestimmungsgemäß. Ist der Einsatz von Gefahrstoffen nicht vermeidbar, beachten Sie die Betriebsanweisungen. Am Arbeitsplatz darf nur die benötigte Menge vorhanden sein.
- Nutzen Sie die Broschüre VBG-Praxis-Kompakt „Hausmeister-Tipps und Checks“.

#### **Arbeiten mit elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln**

- Die Errichtung, Änderung und Instandhaltung von elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln dürfen nur von einer Elektrofachkraft oder unter Leitung und Aufsicht einer Elektrofachkraft durchgeführt werden.
- Von elektrotechnischen Laien dürfen nur Arbeiten, wie das Auswechseln von Leuchtmitteln oder Überglocken von Beleuchtungskörpern, durchgeführt werden.

#### **Tätigkeiten mit Absturzgefährdung**

- Prüfen Sie vor der Verwendung von Leitern immer, ob ein sichereres Arbeitsmittel (zum Beispiel Rollgerüst, Hubarbeitsbühne) verwendet werden kann.
- Es sind nur geeignete und geprüfte Stufenleitern, Tritte und Arbeitspodeste für Arbeiten in der Höhe zu verwenden. Vor der Benutzung führen Sie immer eine Sichtprüfung durch.
- Oberhalb einer Standhöhe von 5 Metern dürfen Leitern nicht als Arbeitsplatz verwendet werden.

#### **Außendienst**

- Beachten Sie unternehmensspezifische Regelungen für den Außendienst – zum Beispiel Auswahl des Verkehrsmittels, Transporthilfen, Zeitregelungen, Gesundheitsaspekte.
- Die Sicherheitsstandards im Straßenverkehr (unter anderem StVO, Sicherheitsgurt, Freisprechanlage, Warnweste) sind einzuhalten.
- Werkzeuge und Material sind sicher im Fahrzeug zu verstauen (Ladungssicherung).

## Unterweisungshilfe Immobilienverwaltungen und -vermietungen



### 7. Unternehmensspezifische Themen

Zum Beispiel: Arbeitsmedizinische Vorsorge, Auslandseinsätze, Benutzung von persönlicher Schutzausrüstung (PSA), betriebliche Gesundheitsangebote, Fahrsicherheitstraining, Homeoffice, Koordination mit Dritten, Regelungen zu betrieblicher Wiedereingliederung, Datenschutz, Jugendschutz, Mutterschutz

### Weiterführende Informationen

Weitere Praxishilfen zur Unterweisung und Kommunikation finden Sie in den unten verlinkten Dokumenten sowie unter [www.vbg.de/kleinbetriebe](http://www.vbg.de/kleinbetriebe):

- **VBG PRAXIS-INFO „Erfolgreich, sicher und gesund – Lotse für kleine Unternehmen“**
- **VBG PRAXIS UNTERWEISUNG UND KOMMUNIKATION „Erfolgreich, sicher und gesund – Infos und Tipps für die Unterweisung“**

## Dokumentation der Unterweisung



Unternehmen:

(Name und Anschrift des Unternehmens)

Betriebsteil, Arbeitsbereich:

Durchgeführt von:

Durchgeführt am:

Unterweisungsinhalte (besprochene Themen stichpunktartig auführen):

### Name und Unterschrift der Teilnehmenden

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich an der Unterweisung teilgenommen und den Inhalt verstanden habe.

(Name, Vorname)

(Unterschrift)

(Name, Vorname)

(Unterschrift)

(Name, Vorname)

(Unterschrift)

(Name, Vorname)

(Unterschrift)

(Name, Vorname)

(Unterschrift)

(Name, Vorname)

(Unterschrift)

(Name, Vorname)

(Unterschrift)

(Name, Vorname)

(Unterschrift)

(Name, Vorname)

(Unterschrift)

(Name, Vorname)

(Unterschrift)

Bemerkungen

Unterschrift der/des Unterweisenden

Leitung (zur Kenntnis)