

Unterweisungshilfe: RECHTSANWALT, NOTAR, RENTENBERATER



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

- Beachten Sie bei allen Tätigkeiten die betrieblichen Verfahrensanweisungen/Regelungen und gesetzlichen Anforderungen.

Standort/Fundort:

- Wir werden betriebsärztlich und sicherheitstechnisch betreut von:

Fachkraft für Arbeitssicherheit: Frau/Herr

Betriebsarzt/-ärztin: Frau/Herr

Unser/e Sicherheitsbeauftragte/r ist: Frau/Herr

Als Brandschutzhelfer/innen sind benannt: Frau/Herr

Als Ersthelfer/innen sind benannt: Frau/Herr

Das Erste-Hilfe-Material befindet sich bei/im Raum:

- Notieren Sie alle Erste-Hilfe-Leistungen in einem Verbandbuch!
- Informieren Sie sich zum Verhalten bei Unfällen über die Aushänge – zum Beispiel Notfall-Rufnummern-Verzeichnis.
- Die geprüften und frei zugänglichen Feuerlöscheinrichtungen befinden sich:
- Machen Sie sich mit der Bedienungsanleitung der Feuerlöscheinrichtung vertraut.
- Achten Sie auf den Verlauf und die Kennzeichnung der Flucht- und Rettungswege.

2. Arbeitsstätte

- Achten Sie auf mögliche Gefährdungen durch Stolpern und Stürzen – zum Beispiel Ausgleichstufen, Leitungsverlegung. Halten Sie die Verkehrswege frei, benutzen Sie die Handläufe.
- Nutzen Sie die vorhandenen Leitern und Tritte. Beachten Sie die Standsicherheit – zum Beispiel der Regale und Schränke.
- Halten Sie Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz.
- Unterstützen Sie alle Maßnahmen für Ihre Sicherheit und Gesundheit.

3. Arbeitsumgebung

- Bedienen Sie die vorhandenen Einrichtungen – zum Beispiel Beleuchtungsanlage, Klimaanlage, Sonnenschutzeinrichtungen – bestimmungsgemäß, sicher und gesundheitsgerecht.
- Führen Sie Ihre Tätigkeiten rücksichtsvoll aus und vermeiden Sie Beeinträchtigungen von anderen Beschäftigten – zum Beispiel durch Lärm, Rauchen.

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.
- Beachten Sie die optimale Gestaltung Ihres Bildschirmarbeitsplatzes unter der Fragestellung
 - Sitze ich richtig?
 - 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 wird Ihnen die arbeitsmedizinische Vorsorge „Bildschirmarbeitsplätze“ (G 37) angeboten.

Unterweisungshilfe: RECHTSANWALT, NOTAR, RENTENBERATER



5. Arbeitsaufgaben

- Besondere Befugnisse und Verantwortungsbereiche haben:

Frau/Herr

Dieses sind:

- Es gelten folgende unternehmensspezifische Pausen- und Arbeitszeitregelungen:

6. Spezifische Tätigkeiten

- **Tätigkeit: Außendienst**
 - Sie halten die unternehmensspezifischen Regelungen und Modalitäten für den Außendienst ein – zum Beispiel Auswahl des Verkehrsmittels, Transporthilfen, Zeitregelungen, Gesundheitsaspekte.
 - Die Sicherheitsstandards im Straßenverkehr (unter anderem StVO, Sicherheitsgurt, Freisprechanlage, Warnweste) sind einzuhalten.

7. Unternehmensspezifische Themen

Zum Beispiel: Regelungen zum Datenschutz, Softwareergonomie, Arbeitsaufgabengestaltung

Weiterführende Informationen

- www.vbg.de/Medien/5001 ▶ VBG-Fachwissen „Büroarbeit – sicher, gesund und erfolgreich“ – Leitfaden zur Gestaltung der Büroarbeit (Artikelnummer: 34-05-2462-1)
- www.vbg.de/Medien/0001 ▶ VBG-Praxis-Kompakt „PRAXIS UNTERWEISUNG UND KOMMUNIKATION“ (Artikelnummer: 30-05-0001-0)
- www.vbg.de/Medien/2456 ▶ VBG-Praxis-Kompakt „relax and work“ (Artikelnummer 34-05-2456-7)
- VBG-Internetseite Praxis-Kompakt: www.vbg.de/praxis-kompakt

Die VBG ist für Sie da: Servicenummer: 0180 5 8247728 (14 Cent/Minute, Mobilfunk maximal 42 Cent/Minute) und unter www.vbg.de

Unterweisungshilfe: RECHTSANWALT, NOTAR, RENTENBERATER



Unterweisung und Dokumentation erfolgen nach § 4 der Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (DGUV Vorschrift 1)

Datum: _____ Ort: _____ Unterschrift: _____
Unternehmer/in (Geschäftsleitung)

Vorname/Nachname	Unterschriften	Nachunterweisungen/Unterschrift	Datum