

## Unterweisungshilfe: Kanzleien, Notariate und Rentenberatungen

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 Brandschutzhelfende 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: Kanzleien, Notariate und Rentenberatungen



### 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: Kanzleien, Notariate und Rentenberatungen



### 6. Spezifische Tätigkeiten

#### Außendienst

- Beachten Sie unternehmensspezifische Regelungen für den Außendienst – zum Beispiel Auswahl des Verkehrsmittels, Transporthilfen, Zeitregelungen, Gesundheitsaspekte.
- Die Sicherheitsstandards im Straßenverkehr (zum Beispiel StVO, Sicherheitsgurt, Warnweste) sind einzuhalten.
- Telefonieren Sie beim Fahren ausschließlich mit Hilfe der zur Verfügung stehenden Freisprecheinrichtung.
- Achten Sie vor Beginn der Fahrt auf die korrekte Ladungssicherung (zum Beispiel Nutzung der Einbauten, Verzurroßen) und den verkehrssicheren Zustand des Fahrzeugs.
- Beachten Sie die spezifischen Regelungen bei unseren Kundinnen und Kunden, insbesondere zum Arbeitsschutz.

### 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 aufführen):

### Name und Unterschrift der Teilnehmenden

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

(Name, Vorname)

(Unterschrift)

Bemerkungen

Unterschrift der/des Unterweisenden

Leitung (zur Kenntnis)