

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, Verzurrösen) 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:

- **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 auflisten):

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)