

## Unterweisungshilfe: Architekturbüros

**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: Architekturbüros



### 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: Architekturbüros



### 6. Spezifische Tätigkeiten

#### **Vorbereitung von Tätigkeiten auf Baustellen oder fremden Betriebsgeländen (zum Beispiel Bauleitung, Projektleitung, Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinator (SiGeKo))**

- Beachten Sie die sicherheits- und gesundheitsrelevanten Informationen unserer Kundinnen und Kunden zu den Aufträgen und die intern festgelegten Vorgehensweisen in Projekten.
- Beziehen Sie die Gefährdungen durch Flora und Fauna (zum Beispiel Infektionsgefahren, Zecken- und Insektenstiche, Bewuchs durch giftige Pflanzen) in Ihre Vorbereitungen ein.
- Planen Sie die Arbeiten und den Arbeitsablauf gemäß der Wetterlage (zum Beispiel das Arbeiten in der direkten Sonne vermeiden, Pausen in der Mittagszeit im Schatten verbringen, warme beziehungsweise kalte Getränke in ausreichender Menge mitnehmen).

#### **Durchführung von Tätigkeiten auf Baustellen oder fremden Betriebsgeländen (zum Beispiel Bauleitung, Projektleitung, SiGeKo)**

- Tragen Sie die zur Verfügung gestellte erforderliche Persönliche Schutzausrüstung (PSA) entsprechend der vorhandenen Gefährdungen – zum Beispiel Kopfschutz, Sicherheitsschuhe, Gehörschutz, Augenschutz, Handschutz, Atemschutz.
- Tragen Sie geeignete Arbeitskleidung gegen Nässe, Kälte, Hitze und Sonneneinstrahlung.
- Tragen Sie Ihr Mobiltelefon immer bei sich und sorgen Sie dafür, dass dieses stets geladen ist, damit Sie im Notfall Hilfe rufen können.
- Auf Baustellen erfragen Sie vor Beginn Ihrer Tätigkeiten immer bei der verantwortlichen Person vor Ort, ob und wo aktuell Gefährdungen durch Baustellenverkehr oder andere Gewerke vorliegen.
- Halten Sie sich nicht in ungesicherten oder ungenügend abgeboßchten oder verbauten Baugruben und Gräben auf, bewegen Sie sich nur auf tragfähigen Zugängen und Standplätzen.
- Wenn Gefahr durch Blitzschlag, Sturm oder Hagelschlag droht, stellen Sie Ihre Arbeiten sofort ein und bringen sich in Sicherheit.
- Geben Sie nie dem Drängen von Kundinnen und Kunden nach, Tätigkeiten durchzuführen oder Anweisungen an andere Personen zu geben, die deren oder Ihre Sicherheit und Gesundheit gefährden können – wenden Sie sich im Zweifelsfall direkt an mich und halten mit mir Rücksprache.

#### **Ausland**

- Beachten Sie bei Reisetätigkeiten ins Ausland alle besonderen Regelungen zum Verhalten in den jeweiligen Ländern.
- Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz der VBG gilt grundsätzlich auch im Ausland. Rechtzeitig vor Reiseantritt erfolgt hierzu eine Klärung beziehungsweise Beantragung bei der VBG.
- Zur fachkundigen Beratung steht Ihnen unsere Betriebsärztin beziehungsweise unser Betriebsarzt zur Verfügung (zum Beispiel hinsichtlich arbeitsmedizinischer Vorsorge, Impfungen, Reiseapotheke).

#### **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.

## Unterweisungshilfe: Architekturbüros



- 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](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 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)