



VBG-Praxis-Kompakt

## PRAXIS-INFO

Erfolgreich, sicher und gesund –  
Lotse für kleine Unternehmen

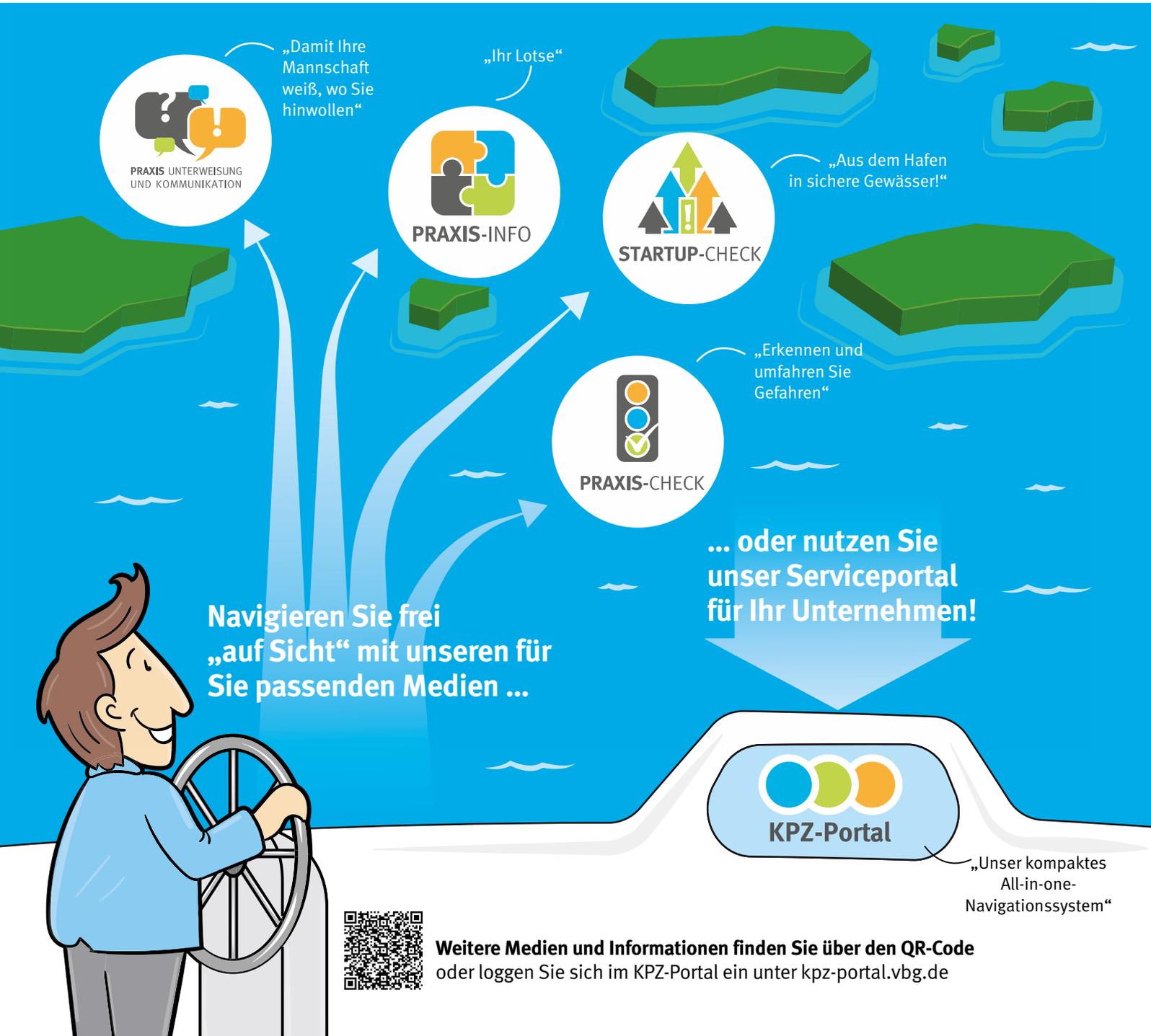
Das Verhüten von Unfällen darf nicht als eine Vorschrift des Gesetzes aufgefasst werden, sondern als ein Gebot menschlicher Verpflichtung und Vernunft.

*Werner von Siemens*

Navigieren Sie mit dem Lotsen für kleine Unternehmen bis zehn Beschäftigte!



Die VBG stellt speziell für kleine Unternehmen entwickelte Medien als einzelne Handlungshilfen und das KPZ-Portal als geführte Kompaktlösung zur Verfügung.



**Verantwortung**

---

**Betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung**

---

**Beurteilung der Arbeitsbedingungen**

---

**Unterweisung und Kommunikation**

---

**Arbeitsmedizinische Vorsorge**

---

**Unfälle und unvorhergesehene Ereignisse**

---

**Erste Hilfe**

---

**Brandschutz**

---

**Arbeitsstätte**

---

**Elektrische Anlagen und Betriebsmittel**

---

**Arbeitsmittel**

---

**Umgang mit Leitern**

---

**Gefahrstoffe**

---

**Persönliche Schutzausrüstungen**

---

**Prüfristen**

---

**Bildschirmarbeitsplatz**

---

**Arbeiten im Außendienst**

---

**Stress bewältigen**

---

**Ausgewählte Themen**

---

**Die VBG – Immer für Sie da!**

---

# Verantwortung

## Trage ich als Unternehmerin beziehungsweise als Unternehmer Verantwortung für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit?

Ja, als Unternehmerin beziehungsweise Unternehmer tragen Sie dort Verantwortung, wo Sie Weisungen erteilen und Entscheidungen treffen.

Die Verantwortung erstreckt sich auf die gesamten betrieblichen Abläufe und beinhaltet damit auch die Gewährleistung des Arbeitsschutzes.

Ihre Verantwortung ergibt sich aus vielen Rechtsvorschriften, zum Beispiel: dem Bürgerlichen Gesetzbuch, dem Handelsgesetzbuch, dem Arbeitsschutzgesetz, dem Regelwerk der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV).

Behalten Sie diese bei Ihrer täglichen Arbeit laufend im Blick. Nutzen Sie hierfür zum Beispiel den **VBG-Newsletter** oder das **Certo-Magazin**.



## Was muss ich dafür tun?

Die Sorge um Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit ist für Unternehmerinnen, Unternehmer und Führungskräfte gleichzusetzen mit der Verantwortung für das Unternehmensergebnis, die Produktion, die Wirtschaftlichkeit und die Qualität. Daraus ergibt sich die Verpflichtung, alle Maßnahmen zu ergreifen, die zum Schutz der Beschäftigten notwendig sind.

Gemeinsam mit Ihren Beschäftigten gestalten Sie die Arbeitsabläufe sicher und gesundheitsgerecht.

## Meine Unternehmensziele

Von Anfang an sicher, gesund und erfolgreich! Ich Sorge für eine firmeneigene Präventionskultur.

Gut qualifizierte, motivierte, leistungsfähige und gesunde Beschäftigte sind eine Grundvoraussetzung für meinen Unternehmenserfolg.



## Pflichtenübertragung

Im festgelegten Umfang können Sie als Unternehmerin beziehungsweise Unternehmer Pflichten zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren an zuverlässige und fachkundige Personen schriftlich übertragen.

Die Verantwortlichen kennen Ihre Aufgaben genau und können diese auch wahrnehmen.

### Wichtig!

Auch nach einer Pflichtenübertragung bleibt die Verantwortung für **Aufsicht** und **Kontrolle** bei Ihnen.

### TIPP

Nutzen Sie dafür die Organisationshilfe „Pflichtenübertragung“ der VBG.



Organisationshilfe Pflichtenübertragung 14

Pflichtenübertragung	
Name/Ort: _____	
Müssen Sie die Mithilfe des Namen _____	
des Unternehmens _____	
Bitte ankreuzen (mit einem Kreuzchen)	
Alle diese Unternehmen/der Unternehmensbereich ist/besitzt die Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren entsprechende Pflichten übertragen, in eigener Verantwortung	
<input type="checkbox"/> die Aufgabenübertragung in schriftlicher Form?	(S. 104)
<input type="checkbox"/> die Übertragungsergebnisse schriftlich festhalten?	(S. 104)
<input type="checkbox"/> die Unternehmensaufgaben und zu übertragen?	(S. 104)
<input type="checkbox"/> mit besonderen Kenntnissen über den Arbeitsbereich/Betriebsstellen und den Beruf für diesen Bereich?	(S. 104)
<input type="checkbox"/> aus dem Bereich der Unternehmensleitung?	(S. 104)
<input type="checkbox"/> die arbeitsrechtlichen Voraussetzungen zu erfüllen?	(S. 104)
<input type="checkbox"/> die Sicherheit und Gesundheitsschutz bei Planung und Durchführung zu berücksichtigen?	(S. 104)
<input type="checkbox"/> diese Personen einzustellen und zu schulen?	(S. 104)
<input type="checkbox"/> welche weiteren Beschäftigten zu übertragen?	(S. 104)
<input type="checkbox"/> Arbeitsstellen/Arbeitsplätze für Sie zu organisieren?	(S. 104)
Sonstige besondere Aufgaben: _____	
BG/GRS 1027: Handlung, um die die Produktion - Justiz der Teamkollektivität bestimmt, (siehe Fortschreibung Seite nächste Seite)	
Verantwortliche Unternehmen: _____	
BG/GRS 1027: Das ist die Teamkollektivität wird die Leistung und Aufsicht nach GDSV/Verbot 17 "Verhaltens- und Produktionsregeln für sämtliche Darstellern" übertragen.	
Übertragungsergebnisse: _____	
Datum: _____	Datum: _____
Unterschrift Unternehmens/Unternehmensleiter: _____	Unterschrift der Beschäftigten Person: _____
© 2012 VBG - Verlag, Stand März 2012	

## Rechtliche Grundlagen

DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“

# Betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung

Sie sind als Unternehmerin bzw. Unternehmer mit bis zu zehn Beschäftigten gesetzlich verpflichtet, eine betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung umzusetzen.

Die **sicherheitstechnische Betreuung** kann durch eine externe oder eine ausgebildete eigene Fachkraft erfolgen. Die **betriebsärztliche Betreuung** erfolgt durch Ärztinnen bzw. Ärzte mit arbeitsmedizinischer Fachkunde.

## TIPP

Anbieter für betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung finden Sie unter [www.gqa.de](http://www.gqa.de), [vdsi.de](http://vdsi.de), [www.vdbw.de](http://www.vdbw.de), [www.bsafb.de](http://www.bsafb.de) und bei den Landesärztekammern.

Ausführliche Informationen zu den Betreuungsvarianten für Unternehmen **bis zehn Beschäftigte** finden Sie in der DGUV Vorschrift 2 und deren Anlagen, auf der VBG-Themenseite unter [vbg.de/betriebsarzt-fasi](#) und als nachstehende Kurzinfo.

## Art und Umfang der betriebsärztlichen und sicherheitstechnischen Betreuung

Die Betreuung richtet sich nach der Betriebsgröße und nach den in Ihrem Betrieb vorliegenden Gefährdungen.

### Variante: „Regelbetreuung“ nach Anlage 1, DGUV Vorschrift 2

	Betriebe mit spezifischen Gefährdungen (Gruppe II)	alle anderen Betriebe (Gruppe III)
Grundbetreuung	ja	ja
Umfang	entsprechend der Gefährdungsbeurteilung	
Wiederholung	nach 3 Jahren	nach 5 Jahren
Umfang	entsprechend der Gefährdungsbeurteilung	
Anlassbezogene-Betreuung	ja	ja
Anlässe – zum Beispiel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planung, Errichtung und Änderung von Betriebsanlagen und Arbeitsplätzen</li><li>• Änderung von Arbeitsverfahren</li><li>• Einführung neuer Arbeitsverfahren</li><li>• Häufung gesundheitlicher Probleme</li></ul>	
Schriftliche Dokumentation	ja	ja

### Variante: „Alternative Betreuung“:

#### Unternehmermodell nach Anlage 3, DGUV Vorschrift 2

Alternativ können Sie die betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung durch Ihre Teilnahme an einem VBG-Seminar („Arbeitsschutz als Chefsache“) und einer bedarfsorientierten Betreuung realisieren.

### Variante: „Alternative Betreuung“:

#### Kompetenzzentren-Betreuung nach Anlage 4, DGUV Vorschrift 2

Ein besonderes Angebot für Unternehmen der VBG bis zu zehn Beschäftigte ist die Kompetenzzentren-Betreuung (KPZ-Betreuung) mit dem KPZ-Portal. Die Nutzung des KPZ-Portals und die bedarfsorientierte Betreuung über eine KPZ-Hotline sind kostenfrei.

Die Anmeldung erfolgt unter:

**kpz-portal.vbg.de**



**KPZ-Portal**

## Aufgaben der Betriebsärztinnen bzw. Betriebsärzte und der Fachkräfte für Arbeitssicherheit

Unterstützen im Arbeitsschutz und in der Unfallverhütung (Beispiele):

- Beraten zur Arbeitsplatzgestaltung
- Sicherheitstechnisches Überprüfen von Maschinen/Geräten
- Durchführen von Betriebsbegehungen
- Unterstützen bei der Beurteilung der Arbeitsbedingungen
- Hinwirken auf sicherheits- und gesundheitsgerechtes Verhalten und die Durchführung der Unterweisung
- Beraten zur Organisation der Ersten Hilfe im Betrieb
- Durchführen der arbeitsmedizinischen Vorsorge
- Beraten bei betrieblichem Eingliederungsmanagement

## Benötige ich einen Arbeitsschutzausschuss (ASA)?

Nein, eine Verpflichtung gibt es erst bei mehr als 20 Beschäftigten.

## Welche Funktion haben Sicherheitsbeauftragte?

Sicherheitsbeauftragte sind innerbetriebliche, kompetente Personen („Ehrenamt“), die zwischen Beschäftigten und Unternehmensleitung im Arbeitsschutz vermitteln. Sie sind bei mehr als 20 Beschäftigten verpflichtend zu bestellen.

**Wichtig!** Nicht verwechseln mit Fachkräften für Arbeitssicherheit.

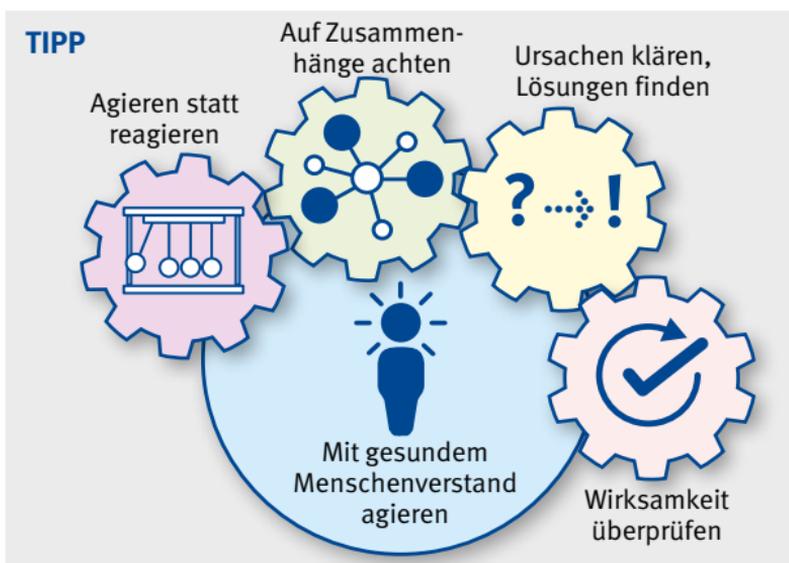
## Rechtliche Grundlagen

Arbeitssicherheitsgesetz

DGUV Vorschrift 2 „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“

# Beurteilung der Arbeitsbedingungen (Gefährdungsbeurteilung)

Die Gefährdungsbeurteilung ist mehr als eine gesetzliche Verpflichtung. Sie hilft, Gefährdungen und Belastungen für die Beschäftigten rechtzeitig zu erkennen, um sie durch geeignete Maßnahmen zu vermeiden oder zu reduzieren. Die Gefährdungsbeurteilung ist das zentrale Element im modernen Arbeitsschutz. Damit investieren Sie langfristig in die Wettbewerbsfähigkeit Ihres Unternehmens.



## Ihr Weg zur Gefährdungsbeurteilung

Für Unternehmen **bis zehn Beschäftigte** bietet die VBG den PRAXIS-CHECK als Handlungshilfe zur Bearbeitung und zur erforderlichen Dokumentation Ihrer Gefährdungsbeurteilung an.

Mit der Durchführung des PRAXIS-CHECKS ist ein erster und wichtiger Schritt im Prozess der Gefährdungsbeurteilung erfüllt. Ihre festgelegten konkreten Arbeitsschutzmaßnahmen müssen Sie danach umsetzen; Vorrang haben dabei **technische** Lösungen vor **organisatorischen** und **personenbezogenen** (**T-O-P-Prinzip**). Die Wirksamkeit muss überprüft werden. Veränderungen und Anlässe wie zum Beispiel Unfälle erfordern ein erneutes Beurteilen.

Den PRAXIS-CHECK finden Sie:

- als PDF-Formular oder als **App** „**VBG PRAXIS-CHECK**“ zum **Download**,
- integriert im **KPZ-PORTAL**.



Wir bieten Ihnen für über zwanzig Branchen, zum Beispiel Architekturbüros, Golfclubs, Unternehmen der Hausbesorgung, Spielstätten, Steuerberatungsunternehmen, Unternehmen der Forschung und Entwicklung oder Vermessungsbüros branchenspezifische PRAXIS-CHECKS an.



## Welches Angebot kann ich nutzen, wenn ich mehr als zehn Beschäftigte habe?

Sie können **GEDOKU** als VBG-Software-Lösung zur Gefährdungsbeurteilung nutzen und auf der VBG-Themenseite unter [vbg.de/gefaehrungsbeurteilung](http://vbg.de/gefaehrungsbeurteilung) kostenfrei herunterladen.



### TIPP

Nutzen Sie für die Beurteilung der psychischen Belastungen zum Beispiel das **VBG-Fachwissen „Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen“** sowie die VBG-Themenseite zur Gefährdungsbeurteilung **psychischer Belastung**.

**Hinweis:** Wenn sich durch besondere Betriebsituationen und die Ergebnisse der Beurteilung der Arbeitsbedingungen Fragen ergeben, nutzen Sie die Beratung durch Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit oder Ihre Betriebsärztin beziehungsweise Ihren Betriebsarzt oder wenden Sie sich an die fachkundigen Berater und Beraterinnen der VBG.

Adressen und Telefonnummern der VBG finden Sie auf der Rückseite dieser Broschüre.

## Rechtliche Grundlagen

Arbeitsschutzgesetz  
DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“

# Unterweisung und Kommunikation

Reden ist das A und O – damit alle im Unternehmen sicher und gesund arbeiten können. Funktionierende Kommunikationswege helfen dabei, Missverständnisse und Konflikte zu vermeiden. Sie gewährleisten, dass sicherheits- und gesundheitsrelevante Informationen allen, die sie benötigen, tatsächlich zur Verfügung stehen.



Ein wichtiges Instrument ist hier die Unterweisung.

## Muss ich unterweisen?

Ja, Sie werden als Unternehmerin bzw. Unternehmer in verschiedenen Rechtsvorschriften – zum Beispiel Arbeitsschutzgesetz, Gefahrstoffverordnung, Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (DGUV Vorschrift 1), Betriebssicherheitsverordnung – verpflichtet, Unterweisungen durchzuführen und zu dokumentieren.

## Wann muss ich unterweisen?

- Vor Aufnahme der Tätigkeit im Unternehmen
- Wiederholungsunterweisung (mindestens einmal jährlich)
- Unterweisung aus besonderem Anlass

## Was können Themen der Unterweisung sein?

- Information über Ihre gesetzliche Unfallversicherung
- Sicherheitsgerechte Verhaltensregeln (Ergebnisse aus Ihrer Beurteilung der Arbeitsbedingungen)
- Erste Hilfe
- Brandschutz
- Verhalten bei Unfällen
- Erläuterung der Vorschriften und Regeln sowie Betriebsanweisungen, die im Unternehmen zu beachten sind
- Korrekte Bedienung von Arbeitsmitteln – zum Beispiel Geräte, Werkzeuge und Büromöbel
- Arbeitsverfahren, Einrichtungen, Gefahrstoffe
- Hinweis auf spezielle Gefahren am Arbeitsplatz – zum Beispiel Erklärung der Sicherheitskennzeichnung, Benutzung von Persönlicher Schutzausrüstung

Die Unterweisung aus besonderem Anlass wird durchgeführt beispielsweise

- bei geänderter Arbeitsaufgabe,
- beim Einsatz neuer Maschinen oder Arbeitsverfahren,
- nach Unfällen oder Störungen.

### Ihr Weg erfolgreich zu unterweisen

- Kenntnisse/Erfahrungen Ihrer Beschäftigten nutzen
- Kommunikationswege und Ansprechpersonen festlegen
- Abwechslungsreich gestalten durch den Einsatz verschiedener Medien – Filme, E-Learning, Präsentationen, Plakate, praktische Übungen wie Feuerlöschübungen
- Austausch und Rückfragen ermöglichen
- Positiv, interessant, aktiv gestalten
- Integrieren in alltägliche Gespräche und Informationen über Arbeitsaufgaben und Anweisungen
- Eine für alle verständliche Form und Sprache wählen
- Durchführung mit Datum und Unterschrift dokumentieren

**Hinweis:** Die Unterweisung mit elektronischen Hilfsmitteln ist grundsätzlich möglich, wenn diese arbeitsplatzspezifisch ist, eine Verständnisprüfung durchgeführt wird und ein Gespräch jederzeit stattfinden kann.

### Unterweisungshilfen

Für Unternehmen mit bis zu zehn Beschäftigten bietet die VBG die **Basis-Unterweisungshilfe** sowie für über zwanzig Branchen, zum Beispiel Architekturbüros, Golfclubs oder Unternehmen der Forschung und Entwicklung, **branchenspezifische Unterweisungsvorlagen** an.



#### TIPP

Sie können gut kommunizieren? Testen Sie es mit der **Broschüre „PRAXIS UNTERWEISUNG UND KOMMUNIKATION“**. Dort finden Sie weitere Tipps und Hilfen zur Gesprächsführung.

### Rechtliche Grundlagen

DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“

# Arbeitsmedizinische Vorsorge

Arbeitsmedizinische Vorsorge dient dem Erkennen und Verhüten von arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren und Berufskrankheiten, dem Erhalt der Beschäftigungsfähigkeit und der Weiterentwicklung des betrieblichen Gesundheitsschutzes. Sie umfasst immer eine individuelle ärztliche Beratung der Beschäftigten mit ggf. anschließender Untersuchung. Darüber wird eine Vorsorgebescheinigung ohne individuelle Untersuchungsergebnisse ausgestellt.

Auch in kleinen Unternehmen kann arbeitsmedizinische Vorsorge relevant sein.

## Wann ist arbeitsmedizinische Vorsorge erforderlich?

Vor Beginn der Tätigkeit und in regelmäßigen Abständen (Information und Beratung zu Fristen erhalten Sie von Ihrer Betriebsärztin beziehungsweise Ihrem Betriebsarzt).

## Welche arbeitsmedizinische Vorsorge ist relevant?

Das wird durch die konkrete Tätigkeit und die damit verbundenen Gefährdungen (Gefährdungsbeurteilung) bestimmt.

### Beispiele für arbeitsmedizinische Vorsorge (entsprechend ArbMedVV)

**Pflichtvorsorge**  
als Beschäftigungsvoraussetzung

- Tätigkeiten im Lärm  $L_{ex, 8h} \geq 85 \text{ dB(A)}^*$
- Feuchtarbeit  $\geq 4 \text{ h/Tag}$
- Berufliches Reisen ins Ausland unter besonderen klimatischen Bedingungen und Infektionsgefährdung

**Angebotsvorsorge**  
(keine Beschäftigungsvoraussetzung)

- Tätigkeiten im Lärm  $L_{ex, 8h}$  im Bereich von  $80 \text{ dB(A)}$  bis  $< 85 \text{ dB(A)}$
- Tätigkeiten im Freien bei natürlicher UV-Strahlung  $\geq 1 \text{ h/Tag}$
- Tätigkeiten an Bildschirmgeräten
- Feuchtarbeit  $\geq 2 \text{ h/Tag}$  bis  $< 4 \text{ h/Tag}$

**Wunschvorsorge**

- Wenn Beschäftigte bei beurteilten Gesundheitsgefahren einen Zusammenhang zwischen ihrer Gesundheitsstörung und ihrer Tätigkeit sehen

\*  $L_{ex, 8h}$  = Tages-Lärmexpositionspegel

$\text{dB (A)}$  = Dezibel bei Anwendung eines A-Frequenzfilters

## Warum ist es sinnvoll, regelmäßig arbeitsmedizinische Vorsorge bei Bildschirmtätigkeiten anzubieten?

Durch unzureichend korrigiertes Sehvermögen oder nicht ergonomische Arbeitsgestaltung kann es zum Beispiel zu Ermüdungserscheinungen der Augen oder Verspannungen im Muskel-Skelett-Bereich kommen. Hieraus resultiert die Notwendigkeit des regelmäßigen Angebots.

## Wann und bei welchen Tätigkeiten ist eine Eignungsbeurteilung sinnvoll?

Eignungsbeurteilungen unterliegen nicht der ArbMedVV. Es bestehen andere rechtliche Grundlagen, die Sie verpflichten, die Eignung Ihrer Beschäftigten für bestimmte Tätigkeiten festzustellen (z. B. Jugendarbeitsschutzgesetz, Strahlenschutzverordnung). Auch Unfallverhütungsvorschriften fordern zum Teil die Feststellung der körperlichen Eignung für bestimmte Tätigkeiten.

Zum Beispiel:

- Arbeiten mit Absturzgefahr (z. B. Montage von Windkraftanlagen)
- Fahr-, Steuer- und Überwachungstätigkeit (z. B. Führen von Gabelstaplern)

## Wer führt die arbeitsmedizinische Vorsorge durch?

Ärztinnen beziehungsweise Ärzte mit Gebietsbezeichnung „Arbeitsmedizin“ oder Zusatzbezeichnung „Betriebsmedizin“

## Wo erhalte ich deren Adressen?

Adressen erhalten Sie unter **www.gelbeseiten.de**, bei den zuständigen Landesärztekammern sowie bei den Fachverbänden (unter anderem **www.vdbw.de**, **www.bsafb.de**).

## Wer trägt die Kosten?

Sie als Unternehmerin beziehungsweise Unternehmer haben die arbeitsmedizinische Vorsorge zu veranlassen/anzubieten/zu ermöglichen und die Kosten zu tragen.

### Rechtliche Grundlagen

Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV)  
Arbeitsschutzgesetz  
Arbeitsstättenverordnung

# Unfälle und unvorhergesehene Ereignisse

Auf Ereignisse, die die Sicherheit und die Gesundheit Ihrer Beschäftigten beeinträchtigen oder deren Leben bedrohen, müssen Sie vorbereitet sein.

Neben medizinischen Notfällen gibt es eine Vielzahl potenzieller Ereignisse wie beispielsweise:

- Naturereignisse (Hochwasser, Stürme)
- Technische Havarien (Stromausfälle, technisches Versagen)
- Menschengemachte Ereignisse (Sabotage, Gewalttaten)
- Epidemien

## Wenn ein Unfall passiert



## Ihre Beschäftigten kennen die Rettungskette!

1. Sofortmaßnahmen am Unfallort (gegebenenfalls Herausholen von Verunglückten aus der Gefahrenzone)
2. Notruf tätigen
3. Erste Hilfe einleiten durch Ersthelfende
4. Rettungsdienst
5. Krankenhaus

### Wichtig!

Wenn nach einem Arbeitsunfall mit einer Arbeitsunfähigkeit zu rechnen ist, muss die verletzte Person eine **Durchgangsärztin** bzw. einen **Durchgangsarzt** aufsuchen. Diese verfügen über eine besondere Zulassung durch die Berufsgenossenschaften. Gemäß dem berufsgenossenschaftlichen Auftrag, mit allen geeigneten Mitteln zu handeln, sichern sie die bestmögliche Behandlung.

## Es passiert immer unerwartet

Unvorhersehbare Ereignisse beinhalten ein hohes Schadenspotenzial und können auf kurz oder lang zur Belastungsprobe für Ihr Unternehmen werden.

Seien Sie vorbereitet und machen Sie sich schon jetzt Gedanken, zum Beispiel über:

- Mögliche Risiken und deren Beurteilung
- Geschäftsabläufe bei Personalausfall
- Interne und externe Kommunikation
- Umsetzung von Maßnahmen am Arbeitsplatz
- Eindämmung des Schadens
- Festlegung von Aufgaben und Verantwortung
- Regelmäßiges Üben und Unterweisen

Binden Sie hierbei auch Ihre Ansprechpersonen für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz mit ein. Legen Sie die geeigneten Maßnahmen fest und dokumentieren Sie diese in Form eines **Notfallhandbuchs**. Weitere Tipps und Hilfen zum Thema Notfallorganisation finden Sie unter **VBG – Sicherheits- und Notfallorganisation**.

## Muss ich jeden Unfall anzeigen?

Jeder Unfall ist betrieblich aufzunehmen – zum Beispiel im **Meldeblock**. Wenn ein Arbeitsunfall oder ein Wegeunfall eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als 3 Kalendertagen oder den Tod eines Versicherten zur Folge hat, ist eine **Unfallanzeige** zu erstatten. Der Unfall ist der VBG binnen 3 Tagen, nachdem Sie von ihm Kenntnis erhalten haben, zu melden. Bitte nutzen Sie hierfür das **Online-Formular** der VBG.

The image shows a thumbnail of the official VBG 'UNFALLANZEIGE' (Accident Report) form. It is a structured document with various fields for recording accident details, including sections for the injured party, the accident circumstances, and the reporting process. The form is titled 'UNFALLANZEIGE' at the top.

### TIPP

Informieren Sie Ihre Beschäftigten bei Auslandsaufenthalten über den **VBG-Versicherungsschutz im Ausland**.

## Rechtliche Grundlagen

DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“

# Erste Hilfe

Gut vorbereitet im Notfall – für eine wirksame Erste Hilfe sorgen!

## Was muss ich tun?

Ab zwei anwesenden Versicherten im Unternehmen muss eine Ersthelferin beziehungsweise ein Ersthelfer zur Verfügung stehen. Die Aus- und Fortbildung in Erster Hilfe erfolgt in Lehrgängen mit einem Umfang von jeweils neun Unterrichtseinheiten und ist spätestens alle 2 Jahre erforderlich. Die Kosten hierfür werden von der VBG als fester Satz übernommen.

Weitere Informationen sowie das **Abrechnungsformular** und ermächtigte Ausbildungsstellen finden Sie auf der VBG-Themen-seite unter [vbg.de/erste-hilfe](http://vbg.de/erste-hilfe).



### Meldeeinrichtungen

Stellen Sie sicher, dass unverzüglich Hilfe herbeigerufen werden kann. Insbesondere bei Alleinarbeit kommt den Notrufmöglichkeiten eine erhöhte Bedeutung zu.



### Erste-Hilfe-Material

Sie benötigen Erste-Hilfe-Material in ausreichender Menge – zum Beispiel einen kleinen „Verbandkasten C“ nach DIN 13157. Sorgen Sie dafür, dass der Aufbewahrungsort jederzeit schnell erreichbar, leicht zugänglich und deutlich gekennzeichnet ist. Legen Sie fest, wer in welchen Abständen das Erste-Hilfe-Material regelmäßig prüft und nachfüllt.

### Unterweisung

Erste Hilfe muss immer wieder geübt werden!

Unterweisen Sie unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse über das Verhalten bei Unfällen.

### TIPP

Nutzen Sie hierfür auch die Plakate „Notfall-Rufnummern-Verzeichnis“ und „Erste Hilfe“, zu finden unter [vbg.de/medien-center](http://vbg.de/medien-center).

## Dokumentation

Jede Erste-Hilfe-Leistung in einem Betrieb muss schriftlich festgehalten und fünf Jahre lang aufbewahrt werden.

### TIPP

Dokumentieren Sie auch Ereignisse wie zum Beispiel kleine Schnittwunden oder Insektenstiche. Dies ist sehr wichtig für den Fall, dass Spätfolgen eintreten.

Die Aufzeichnungen sind vertraulich zu behandeln. Nutzen Sie dafür zum Beispiel den Meldeblock. Dieser ist unter

**[vbg.de/medien-center](http://vbg.de/medien-center) bestellbar als **DGUV Information 204-021 „Dokumentation der Erste-Hilfe-Leistungen (Meldeblock)“**.**



### Wichtig!

Regeln Sie die Versorgung mit Erste-Hilfe-Material für Ihre Beschäftigten mit besonderen Tätigkeiten, zum Beispiel im Außendienst, in Fremdfirmen, bei Alleinarbeit oder auf Baustellen. Als Erste-Hilfe-Material in Werkstattwagen und Einsatzfahrzeugen kann auch der Kraftwagen-Verbandkasten nach DIN 13164 als kleiner Verbandkasten verwendet werden.

## Muss ich in meinem Unternehmen einen automatisierten Defibrillator (AED) zur Verfügung stellen?

Nein – Sie sind nicht verpflichtet, einen AED bereitzustellen. Schaffen Sie aus betrieblichen Gründen ein Gerät an oder steht in der Nähe ein Gerät zur Verfügung, denken Sie daran, Ihre Ersthelfenden im Umgang damit zu schulen sowie das Gerät regelmäßig nach Herstellervorgaben prüfen zu lassen.

## Rechtliche Grundlagen

DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“

# Brandschutz

## Ihre Aufgaben im Brandschutz

---

Alle Maßnahmen zur Brandschutzorganisation, zur Brandbekämpfung bei Entstehungsbränden und zur Evakuierung der Beschäftigten treffen.

## Woran muss ich denken?

---

Potenzielle Brandgefahr besteht grundsätzlich bei offenem Feuer und leicht brennbarem Material.

Beurteilen Sie die Brandgefährdung in Ihrem Unternehmen und leiten Sie Maßnahmen ab. Berücksichtigen Sie dabei besonders die Belange von Beschäftigten mit Behinderung oder vorübergehend eingeschränkter Mobilität.

### **Auswahl und Ausbildung von Brandschutz Helfenden**

nach Brandgefährdung, Personenanzahl, besonderen Personengruppen und räumlichen Gegebenheiten. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf der VBG-Themenseite [vbg.de/brandschutz](https://www.vbg.de/brandschutz).

### **Feuerlöscheinrichtungen**

sind nach der Art und der Größe des Betriebes bereitzustellen und gebrauchsfertig zu erhalten – zum Beispiel Feuerlöscher.

So benötigen Sie zum Beispiel für einen Bürobereich bei normaler Brandgefährdung und bis zu 100 m<sup>2</sup> Fläche Feuerlöscher mit insgesamt 9 Löschereinheiten (LE). Beachten Sie dabei die einfache Handhabung.

### **Prüfung der Feuerlöscher**

regelmäßig, mindestens jedoch alle 2 Jahre.

### **Fluchtwege**

müssen ausreichend vorhanden sein und sind freizuhalten. Ein schnelles und sicheres Verlassen des Gebäudes ist sicherzustellen.

### **Notausgänge**

dürfen nicht verschlossen sein, müssen jederzeit ohne fremde Hilfsmittel leicht und nach außen zu öffnen sein.

### **Sicherheitskennzeichnung**

Gekennzeichnet werden müssen zum Beispiel:

- Fluchtwege, Notausgänge
- Feuerlöscheinrichtungen
- Meldeeinrichtungen

Bei unzureichender Sicherheitsbeleuchtung müssen langnacheleuchtende Kennzeichen verwendet werden.



**Hinweis:** Sie befinden sich mit Ihren Räumlichkeiten in einem Mietverhältnis? Klären Sie mit Ihrem Vermieter die Zuständigkeiten und Verantwortung für den Brandschutz im Gebäude (beispielsweise Kennzeichnung und Prüfung von Löscheinrichtungen, Fluchtwegen und Notausgängen).

## Unterweisen der Beschäftigten

- Zum Verhalten im Brandfall anhand des Alarmplans
- Zur Handhabung der Feuerlöscher
- Verhalten zum vorbeugenden Brandschutz – zum Beispiel Rauchverbote, Lagerung von Papier und brennbaren Flüssigkeiten, Aufstellen und Benutzen von elektrischen Geräten
- Auf der Grundlage der Flucht- und Rettungspläne sind regelmäßig (alle 2–5 Jahre) Räumungsübungen durchzuführen.

**Brände verhüten**  
Nicht rauchen, keine offenen Zigaretten und ...

**Alarmplan**  
**Verhalten im Brandfall**

■ Rufen des Alarmes  
■ Brand melden

Wann? ☎ 112

Woher? ☎

Was ist los? ☎

Woher ist der Brand? ☎

Warten auf die Anweisungen

---

■ In Sicherheit bringen

Leitenden Personen mitteilen  
Hilfsbedürftigen Personen helfen  
Türen schließen  
Leitendendirektiven befolgen  
Sichere Stühle benutzen  
Anweisungen der Brandschutzkräfte befolgen  
Sammelplätze aufsuchen

---

■ Löschversuch durchführen

Freiwilliger Helfer sein

Personenleitungsbeauftragter

VBG  
Vorbereitung  
www.vbg.de

### Wichtig!

Benutzen Sie im Brand- und Gefahrfall keine Aufzüge.

### TIPP

Nutzen Sie den **Alarmplan „Verhalten im Brandfall“** und die Broschüre **VBG-Praxis-Kompakt „Erste Hilfe + Brandschutz“**.

## Rechtliche Grundlagen

DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“  
Arbeitsstättenverordnung  
ASR A1.3 „Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung“  
ASR A2.2 „Maßnahmen gegen Brände“  
ASR A2.3 „Fluchtwegen und Notausgänge“

# Arbeitsstätte

## Eine Arbeitsstätte planen, einrichten und nutzen.



### Was ist zu beachten?

Planen Sie Ihre Arbeitsstätte, ausgehend von den Arbeitsaufgaben und unter Berücksichtigung individueller Belange Ihrer Beschäftigten an den Arbeitsplätzen. Beziehen Sie dabei auch die besonderen Anforderungen bei der Telearbeit mit ein.

Ein Arbeitsplatz muss ausreichend bemessen sein.

Ausreichend ist

- eine freie Bewegungsfläche von  $\geq 1,50 \text{ m}^2$ ,
- eine Mindestbreite/-tiefe von  $1,00 \text{ m}$  und
- ein Verbindungsgang zum persönlichen Arbeitsplatz von  $\geq 0,60 \text{ m}$  Mindestbreite.

Ein Arbeitsraum muss ausreichend bemessen sein.

Ausreichend ist

- eine Grundfläche von mindestens  $8,00 \text{ m}^2$ ,
- bei einer Grundfläche von nicht mehr als  $50 \text{ m}^2$  mindestens  $2,50 \text{ m}$  lichte Höhe,
- für jede ständig anwesende Person ein Mindestluftraum von  $12 \text{ m}^3$  bei überwiegend sitzender Tätigkeit,
- eine Sichtverbindung nach außen mit möglichst viel Tageslicht.

### Wichtige Anforderungen an die Arbeitsbedingungen

#### Beleuchtung

Die Beleuchtung muss an die Arbeitsaufgabe und an das Sehvermögen der Beschäftigten angepasst sein. Das heißt: blendfrei, angenehme Lichtfarbe, gleichmäßiges Beleuchtungsniveau, ausreichende Beleuchtungsstärke (z. B. am Bildschirmarbeitsplatz mindestens  $500 \text{ Lux}$ ).

#### Raumklima

- Lufttemperatur: optimal  $20$  bis  $22 \text{ °C}$  und zugluftfrei bei sitzenden Tätigkeiten
- Ab  $30 \text{ °C}$  Lufttemperatur im Raum sind zwingend Maßnahmen zu ergreifen, z. B. Verlegung der Arbeitszeit in die frühen Morgen- bzw. Abendstunden, geeignete Getränke zur Verfügung stellen, für Luftbewegung sorgen
- Schutz gegen direkte Sonneneinstrahlung durch geeignete Maßnahmen wie Außenjalousien

**Lärm**

Der Schalldruckpegel ist soweit zu reduzieren, dass keine Beeinträchtigungen der Gesundheit der Beschäftigten entstehen.

- $\leq 55$  dB(A) bei überwiegend geistigen Tätigkeiten
- $\leq 70$  dB(A) bei einfachen, allgemeinen Bürotätigkeiten

**Wichtige Anforderungen an das Gebäude****Schutz gegen Absturz**

Die Höhe der Umwehungen (Geländer) beträgt:

- Bei einer Absturzhöhe  $> 1,00$  m mindestens 1,00 m
- Bei einer Absturzhöhe  $> 12,00$  m mindestens 1,10 m

**Barrierefreiheit**

Nützliche Infos finden Sie in der **VBG-Broschüre „Barrierefreie Gestaltung von Arbeitsplätzen“**.

**Fußböden** müssen rutschhemmend, leicht zu reinigen, ohne Stolperstellen, gegebenenfalls ausreichend gekennzeichnet sein

**Glastüren und Glaswände** bruchsicher/abgeschirmt und in Augenhöhe kennzeichnen

**Nichtraucherschutz****Schutz gegen direkte Sonneneinstrahlung**

Jalousien oder andere geeignete Maßnahmen

**Treppen**

- Trittflächen rutschhemmend, ohne Schäden
- Ab 3 Stufen (bei Altbestand  $> 4$  Stufen) wird **ein** Handlauf und ab einer Stufenbreite  $> 1,50$  m ein **beidseitiger** Handlauf benötigt

**Verkehrswege** sind stets freizuhalten und ausreichend zu bemessen:

- lichte Mindestbreite 0,90 m bis 5 Personen
- lichte Mindestbreite 1,00 m bis 20 Personen

**TIPP**

- Unser Office-Team hilft Ihnen bei der Büroplanung:  
**[vbg.de/officeteam](http://vbg.de/officeteam)**
- **DGVV Regel 115-401 „Branche Bürobetriebe“**
- **[vbg.de/arbeitsstaetten](http://vbg.de/arbeitsstaetten)**

**Rechtliche Grundlagen**

Arbeitsstättenverordnung  
Technische Regeln für Arbeitsstätten (ASR)

# Elektrische Anlagen und Betriebsmittel

## Grundsatz und Verantwortung

Die Unternehmerin beziehungsweise der Unternehmer hat dafür zu sorgen, dass elektrische Anlagen und Betriebsmittel

- von einer Elektrofachkraft oder unter Leitung und Aufsicht einer Elektrofachkraft den elektrotechnischen Regeln entsprechend errichtet, geändert und instand gehalten werden,
- den elektrotechnischen Regeln entsprechend betrieben werden und
- auf ihren ordnungsgemäßen Zustand geprüft werden.



## Was habe ich zu beachten?

### 1. Prüfung vor der ersten Inbetriebnahme (Erstprüfung), gegebenenfalls reicht die Herstellerbestätigung

### 2. Wiederkehrende Prüfungen

Die Prüffristen sind in der Gefährdungsbeurteilung festzulegen.

#### Wichtig!

Unterscheidung nach ortsfesten und ortsveränderlichen elektrischen Betriebsmitteln

#### Empfehlungen für wiederkehrende Prüfungen:

- Ortsfeste elektrische Anlagen und Betriebsmittel (fest angebracht, fest verlegt, fest verbunden, ...) – durch Elektrofachkraft (zur Prüfung befähigte Person): → 4 Jahre
- Ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel – zum Beispiel Verlängerungsleitungen, Bohrmaschine, Kaffeemaschine – durch eine Elektrofachkraft oder in Verantwortung einer Elektrofachkraft durch eine elektrotechnisch unterwiesene Person bei Verwendung geeigneter Mess- und Prüfgeräte: → 6 Monate  
– in Büros oder unter ähnlichen Bedingungen: → 2 Jahre

### 3. Angemessene Dokumentation der Prüfungen mit unterstützender Kennzeichnung – zum Beispiel über Prüfplaketten

## TIPP

Ausführliche Informationen zur Organisation der wiederkehrenden Prüfung finden Sie in der **DGUV Information 203-071 „Wiederkehrende Prüfungen elektrischer Anlagen und Betriebsmittel“** sowie zur Beschaffung elektrischer Betriebsmittel in der **DGUV Information 203-005 „Auswahl und Betrieb ortsveränderlicher elektrischer Betriebsmittel nach Einsatzbedingungen“**.

## Muss auch das mitgebrachte private Radio beziehungsweise der Ventilator geprüft werden?

Wenn Sie deren Nutzung ausdrücklich gestatten und eine Gefährdung von den privaten elektrischen Betriebsmitteln ausgeht, müssen diese geprüft werden.

## TIPP

Beachten Sie Festlegungen/Verantwortlichkeiten aus Ihrem Mietvertrag. Informieren Sie sich auch über die Bedingungen Ihrer Sachversicherung.

## Umgang mit elektrischen Betriebsmitteln

Vor der Benutzung elektrischer Betriebsmittel führen alle Beschäftigten Sichtprüfungen durch. Augenscheinliche Mängel und Schäden werden sofort gemeldet.

Besonderheiten bei der **Verwendung von Betriebsmitteln mit Lithium-Ionen-Akkus:**

- Nur mit den vom Hersteller zugelassenen Ladegeräten aufladen
- Ladegeräte von Nässe, Staub und Wärmebelastung fernhalten
- Unter Aufsicht laden, nicht in geschlossenen Schränken
- Nicht auf brennbarem Untergrund und in der Nähe von Brandlasten laden
- Nicht tiefentladen
- Nicht im kalten Zustand (z. B. unter 0 °C) laden
- Vor mechanischen Stößen und Beschädigungen schützen
- Nicht kurzschließen
- Nicht in leitenden Behältern lagern

## Rechtliche Grundlagen

Betriebssicherheitsverordnung  
DGUV Vorschrift 3 „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“

# Arbeitsmittel

## Arbeitsmittel sind Werkzeuge, Geräte, Maschinen oder Anlagen

Das sind zum Beispiel Möbel, Bildschirme, Kopiergeräte, Schraubendreher, Handbohrmaschinen, Rasenmäher, Smartphones, Laptops.

## Welche Verantwortung habe ich?

Sie sind für das Bereitstellen und sichere Verwenden aller Arbeitsmittel verantwortlich – vom Einkauf über den Gebrauch, die Wartung und die Prüfung bis hin zur Entsorgung.

## Worauf muss ich beim Einkauf achten?

Jede (Neu-)Beschaffung verändert die Arbeitsbedingungen und erfordert eine Anpassung der Gefährdungsbeurteilung mit den entsprechenden Schutzmaßnahmen. Die Arbeitsmittel müssen so beschaffen sein, dass von der bestimmungsgemäßen Verwendung keine Gefahr für Leben und Gesundheit ausgeht. Beachten Sie hierbei den Stand der Technik und der Ergonomie. Beteiligen Sie Ihre Beschäftigten als Betroffene sowie Expertinnen und Experten vor Ort.

Achten Sie bei technischen Arbeitsmitteln auf freiwillige Sicherheits- und Prüfzeichen des Herstellers – zum Beispiel:

- Geprüfte Sicherheit oder
- DGUV Test-Zeichen



## Besondere Anforderungen an verwendungsfertige Maschinen

- Konformitätskennzeichnung
- EG-Konformitätserklärung
- Betriebsanleitung des Herstellers in deutscher Sprache



**Hinweis für die Vergabe von Aufträgen:**

Geben Sie beim Einkauf dem oder der Auftragnehmenden schriftlich auf, dass die Anforderungen für Sicherheit und Gesundheit einzuhalten sind. Formulierungsbeispiel: „Dieser Auftrag wird nur erteilt, wenn die staatlichen Arbeitsschutzvorschriften, die Unfallverhütungsvorschriften, die staatlichen Regelungen und der Stand der Technik beachtet werden.“

**Was muss bei der Verwendung beachtet werden?**

Die grundlegenden Sicherheits- und Gesundheitsanforderungen an Arbeitsmittel sind für die gesamte Nutzungsdauer zu gewährleisten, insbesondere an Befehls- und Schutzeinrichtungen.

In **Betriebsanweisungen** sind die für den Arbeitsbereich spezifischen Gefahren und Maßnahmen anzusprechen. Mit Hilfe der Betriebsanweisungen führen Sie angemessene **Unterweisungen** mit Ihren Beschäftigten durch.

**Wichtig!**

Bedienungs- und Betriebsanleitungen der Hersteller sind keine Betriebsanweisungen.  
Die Arbeitsmittel sind durch befähigte Personen zu prüfen.

**TIPP**

- Nutzen Sie den **DGUV Test-Einkaufsführer „Geprüfte Produkte“** als Entscheidungshilfe zur Beschaffung neuer Arbeitsmittel.
- Einen Überblick über gefährliche Produkte in Deutschland finden Sie in der Datenbank **BAuA – gefährliche Produkte**.
- Hilfe für die Erstellung und Nutzung von Betriebsanweisungen bekommen Sie in der **DGUV Information 211-010 „Sicherheit durch Betriebsanweisungen“**.

**Rechtliche Grundlagen**

Produktsicherheitsgesetz  
Betriebssicherheitsverordnung  
DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“

# Umgang mit Leitern

Leitern sind ein häufig unterschätztes Arbeitsmittel. Absturzgefahren treten bereits bei Höhen ab 1,00 m auf. Unfallursache ist meist weniger die Leiter selbst, als vielmehr ihr unsachgemäßer Gebrauch. Daher ist vor dem Gebrauch von Leitern eine Gefährdungsbeurteilung durchzuführen und zu prüfen, ob ein sichereres Arbeitsmittel verwendet werden kann.



## TIPP

Nutzen Sie die Beratung Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit zur Vermeidung von Absturzunfällen in Ihrem Unternehmen und für die regelmäßige Unterweisung Ihrer Beschäftigten im Umgang mit Leitern.

## Benutzung der Leiter

### Wichtig!

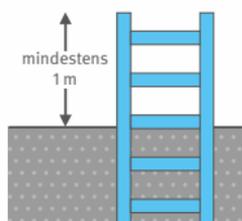
In Ihrer Gefährdungsbeurteilung prüfen Sie, ob für die vorgesehenen Tätigkeiten ein sichereres Arbeitsmittel anstelle einer Leiter verwendet werden kann. Sicherere Arbeitsmittel sind z. B. Gerüste oder Hubarbeitsbühnen.

Leitern dürfen nur genutzt werden:

- zum Erreichen hochgelegener Arbeitsplätze mit maximaler Arbeitshöhe bis 5 m
- oder
- als hochgelegener Arbeitsplatz mit einer Standhöhe von 2 m und zwischen 2 und 5 m Standhöhe **nur** für zeitweiliges Arbeiten (maximal 2 Std./Arbeitsschicht).

Folgendes ist dabei grundsätzlich zu beachten:

- Mit beiden Füßen auf einer Stufe oder Plattform stehen
- Mitgeführtes Werkzeug und Material  $\leq 10$  kg
- Keine Gegenstände mit einer Windangriffsfläche von über  $1 \text{ m}^2$  mitführen
- Max. Tragfähigkeit 150 kg (siehe Herstellerangabe)
- Betreten nur von einer Person
- Muss mindestens 1 m über die Austrittsstelle hinausragen

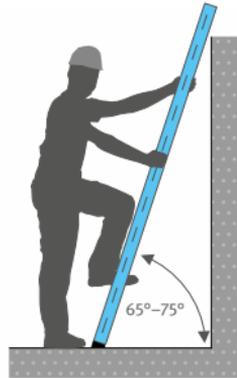


### Anlegeleiter

Beim Aufstellen der Leiter ist zu berücksichtigen, dass der Boden

- eben,
- tragfähig und
- rutschfest

sein muss. Der Anlegewinkel soll etwa 65–75° betragen. Die obersten drei Stufen sind nicht zu besteigen. Im Verkehrsbereich sind Leitern durch Absperrrungen zu sichern.



### Stehleiter

Der Spreizgurt muss gespannt sein! Die Stehleiter darf nicht als Anlegeleiter missbraucht bzw. überstiegen werden.

### Wichtig!

Das Arbeiten von Leitern mit Sprossen ist nicht mehr zulässig. Grundsätzlich sind nur Leitern mit Stufen oder Plattform zu verwenden. Von dieser Regel darf nur in besonders begründeten Fällen, etwa bei Arbeiten in engen Schächten und beim Einsatz als Verkehrsweg, abgewichen werden.

## Muss ich Leitern regelmäßig prüfen?

Vor jeder Benutzung ist die Leiter von den Nutzenden auf sichtbare Schäden zu prüfen sowie regelmäßig wiederkehrend durch eine beauftragte Person, u. a. entsprechend Beanspruchung und Nutzungshäufigkeit. Die Prüfung ist zu dokumentieren.

## Alternative zu Leitern

Die bessere Alternative für ein sicheres Arbeiten sind Fahrgerüste. Diese sind mit Hilfe der Aufbauanleitung zu errichten und durch eine befähigte Person vor dem Einsatz zu prüfen. Ebenso sicher sind Hubarbeitsbühnen. Allerdings sind an deren Bedienung zum selbstständigen Führen u. a. folgende Bedingungen gestellt:

- 18. Lebensjahr vollendet
- In der Bedienung unterwiesen
- Befähigungsnachweis zum Führen von Hubarbeitsbühnen
- Die Beschäftigten sind durch Sie schriftlich für den Hubarbeitsbühnentyp und die Tätigkeit zu beauftragen

## Rechtliche Grundlagen

Betriebssicherheitsverordnung  
DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“

# Gefahrstoffe

## Habe ich Gefahrstoffe in meinem Betrieb?

### Was sind Gefahrstoffe?

Stoffe, Gemische und Erzeugnisse mit gefährlichen Eigenschaften (denken Sie zum Beispiel an Reinigungs-, Wasch-, Putz- und Desinfektionsmittel, Farben und Lacke, Klebstoffe, Frostschutzmittel und Kraftstoffe, Schädlingsbekämpfungsmittel oder auch entstehende Stäube wie Holz- oder Metallstaub).

### Woran erkenne ich Gefahrstoffe?

An der Kennzeichnung (Gefahrenpiktogramme und -hinweise).  
Beispiele:



Gefahr/  
Achtung



Achtung



Gefahr/  
Achtung



Achtung

## Wie gehe ich mit Gefahrstoffen um?

- Ermitteln und erfassen Sie die Gefahrstoffe in einem Verzeichnis (siehe Beispiel).

Stoff	Signalwort	H-Satz	Menge	Ort
Perclin Universal Geschirreiniger	Gefahr	H302 H314 H335	10 kg	Küche

**Hinweis:** In das Gefahrstoffverzeichnis sind auch Stoffe aufzunehmen, die bei Prozessen oder Verfahren frei werden können, zum Beispiel Schweißbrauche, Stäube beim Schleifen.

- Suchen Sie Ersatzstoffe mit geringem gesundheitlichen Risiko.
- Fordern Sie vom Hersteller oder Vertreiber das zugehörige Sicherheitsdatenblatt an.
- Beurteilen Sie die Gefährdungen vor dem Einsatz, gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit oder der Betriebsärztin beziehungsweise dem Betriebsarzt.
- Treffen Sie Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit – zum Beispiel Lüftungsmaßnahmen, Beschäftigungs- und Arbeitszeitbeschränkungen, Persönliche Schutzausrüstungen, Hautschutz, arbeitsmedizinische Vorsorge.

Informieren Sie Ihre Beschäftigten auf Grundlage der Gefährdungsbeurteilung zum Umgang mit Gefahrstoffen durch:

- Betriebsanweisungen
- Mündliche Unterweisung
- Schriftliche Arbeitsanweisung

Beachten Sie die Gefahren- und Sicherheitshinweise des Herstellers – H- und P-Sätze.



© GISBAU

**TIPP**

Nutzen Sie die VBG-Themenseite [vbg.de/gefahrstoffe](http://vbg.de/gefahrstoffe) mit dem Angebot von Muster-Betriebsanweisungen sowie das kostenfreie Gefahrstoffinformationssystem Chemikalien **GisChem**.

**Wie lagere ich meine Gefahrstoffe?**

Außerhalb von Lagern dürfen nur Kleinmengen gelagert werden, zum Beispiel maximal 10 l entzündbare Flüssigkeiten der Kategorie 1 (H 224) oder 20 kg beziehungsweise 50 Stück Spraydosen (H 222, H 223). Gefahrstoffe dürfen nicht an Verkehrswegen sowie Fluchtwegen und vor Notausgängen gelagert werden. Empfohlen wird die Lagerung in Sicherheitsschränken.

Das **Fachinformationsblatt „Gefahrstoffe sicher lagern“** hilft Ihnen dabei weiter.



© DENIOS AG

**Rechtliche Grundlagen**

Gefahrstoffverordnung  
Technische Regeln für Gefahrstoffe

# Persönliche Schutzausrüstungen

## Wann sind Persönliche Schutzausrüstungen (PSA) zur Verfügung zu stellen?

Wenn durch technische und organisatorische Maßnahmen Unfall- und Gesundheitsgefahren für Ihre Beschäftigten nicht ausgeschlossen werden können. Sie sind den Beschäftigten **kostenlos bereitzustellen**.

### Persönliche Schutzausrüstungen umfassen:

Kopf-, Augen-, Gesichts-, Gehör-, Atem-, Körper-, Arm-, Hand-, Bein- und Fußschutz sowie Schutz gegen Absturz, den Schutz alleinarbeitender Personen und Schutz gegen Einflüsse des Wettergeschehens.



## Was muss ich als Unternehmerin beziehungsweise Unternehmer tun?

- Entsprechend der Gefährdung am Arbeitsplatz geeignete PSA zur Verfügung stellen und diese in ordnungsgemäßem Zustand halten.
- Den Beschäftigten in betrieblichen Anweisungen den Einsatz und die Auswahl von PSA vorgeben und die Arbeitsplätze kennzeichnen.
- Bei bestimmten PSA – zum Beispiel Atemschutz – arbeitsmedizinische Vorsorge anbieten bzw. durchführen.
- Bei der Auswahl von PSA die Beschäftigten einbeziehen.
- Die Beschäftigten in den bestimmungsgemäßen Gebrauch der PSA einweisen.
- Die Beschäftigten zum Benutzen von PSA motivieren und die bestimmungsgemäße Benutzung entsprechend Tragezeitbegrenzung und Gebrauchsdauer überprüfen.

### TIPP

DGUV Information 212-515 „Persönliche Schutzausrüstungen“

## Sind die Alltagsmasken und die umgangssprachlich benannten OP-Masken (Medizinische Gesichtsmasken) auch PSA?

Nein, diese Masken dienen dem Fremdschutz (Schutz anderer), während zum Beispiel FFP2-Masken dem Eigenschutz dienen und damit zur PSA (Atemschutz) zählen.

## Was ist mit Hautschutz?

Hautschutz ist eine notwendige Maßnahme bei Tätigkeiten mit Hautgefährdung – zum Beispiel:

- Arbeiten im Feuchtbereich
- Arbeiten mit intensiver Sonneneinwirkung
- Arbeiten unter dem Einfluss von Kälte
- Umgang mit Gefahrstoffen
- Bei erforderlicher, regelmäßiger, intensiver Handhygiene



Grundsätzlich müssen Sie Ihren Beschäftigten bei entsprechender Gefährdung den erforderlichen Hautschutz (Handschuhe, Hautpflege, -schutz, -reinigung) zur Verfügung stellen und die Kosten dafür tragen.

### TIPP

Nutzen Sie die 10 Tipps aus der **VBG-Info „Hautschutz“**.

## Auswahl- und Beschaffungskriterien für PSA

- **CE**-Kennzeichnung und EG-Konformitätserklärung
- Gute Schutzwirkung, geringe Belastung und Behinderung
- Geringes Gewicht, gute Hautverträglichkeit
- Guter Tragekomfort, gute Passform
- Leichte Reinigung, geringer Verschleiß
- Freiwilliges Prüfzeichen – GS-Zeichen („Geprüfte Sicherheit“)

## Rechtliche Grundlagen

DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“

PSA-Benutzungsverordnung (PSA-BV)

ASR A1.3 „Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung“

# Prüffristen

## Grundsatz

Arbeitsmittel und Betriebseinrichtungen sind **vor** der ersten Inbetriebnahme (wenn die Sicherheit von der Montage abhängt), nach Änderung, nach Schadensfällen oder Instandsetzung sowie in angemessenen Zeiträumen im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung zu überprüfen.

Als Unternehmerin beziehungsweise Unternehmer haben Sie diese Prüfungen sicherzustellen.



## Warum sind Prüfungen wichtig?

Sie gewährleisten den sicheren Zustand und das Erkennen äußerlich sichtbarer Schäden an Arbeitsmitteln und Betriebseinrichtungen. Sind diese regelmäßig geprüft, minimieren sie außerdem die Gefahr von Unfällen und die daraus resultierenden Störungen und Ausfälle.

## Wer prüft?

Sie beauftragen zur Prüfung befähigte Personen. Beachten Sie folgende Kriterien bei der Auswahl:

- Berufsausbildung
- Berufserfahrung
- Zeitnahe Tätigkeit in der Praxis

Weitere Hinweise finden Sie in der **TRBS 1203 „Zur Prüfung befähigte Personen“**

## Was ist wie prüfrelevant?

Stellen Sie fest, welche Einrichtungen und Arbeitsmittel in Ihrem Unternehmen prüfrelevant sind! Ermitteln Sie Art, Umfang und Fristen erforderlicher Prüfungen. Beachten Sie besonders die Herstellerangaben!

Beispiele	Bisher bewährte Mindestprüffristen
Elektrische Anlagen und Betriebsmittel	<ul style="list-style-type: none"><li>• ortsfest: alle 4 Jahre</li><li>• ortsveränderlich: 2 Jahre (Büro), 6 Monate (Werkstattbereich, Prüffristverlängerung auf 1 Jahr, wenn Ausfallquote &lt; 2 %)</li></ul>
Feuerlöscher	alle 2 Jahre

Beispiele	Bisher bewährte Mindestprüffristen
Erste-Hilfe-Material	jährlich beziehungsweise bei Entnahme von Erste-Hilfe-Material
PSA – zum Beispiel „Anseilschutz gegen Absturz“	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vor jeder Nutzung (Benutzer)</li> <li>• jährlich (befähigte Person)</li> </ul>
Kraftbetätigte Fenster, Türen und Tore	jährlich
Alle allgemeinen Sicherheitseinrichtungen	vor jeder Nutzung, jährlich
Kraftbetriebene Arbeitsmittel	jährlich
Fehlerstromschutz-einrichtung – zum Beispiel auf der Baustelle	arbeitstäglich, einmal monatlich
Fahrzeuge	vor jeder Nutzung, jährlich
Leitern und Tritte	vor jeder Nutzung, jährlich
Heizungsanlagen	jährlich
Lüftungstechnische Anlagen	jährlich

Eine ausführliche Übersicht über empfohlene Prüfungen finden Sie in der Fachinfo **„Empfehlung für Prüfungen von Anlagen, Geräten und Arbeitsmitteln“**.

Die Ergebnisse der Prüfung sind aufzuzeichnen. Aufzeichnungen müssen der Art und dem Umfang der Prüfung angemessen sein, zum Beispiel mit Angabe des Prüfdatums, der Prüfgrundlage, Ergebnis der Prüfung und Bewertung. Die Aufzeichnungen müssen mindestens bis zur nächsten Prüfung aufbewahrt werden.

### Wichtig!

Die Kennzeichnung der Durchführung einer Prüfung mit einer Prüfplakette ersetzt nicht die Prüfdokumentation. Wie das Ergebnis der Prüfung aufgezeichnet wird, legen Sie im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung fest.

### TIPP

In der Praxis hat es sich bewährt, für die Dokumentation der Prüfungen Inventarlisten zu verwenden und zu erweitern.

## Rechtliche Grundlagen

Betriebssicherheitsverordnung  
DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“

# Bildschirmarbeitsplatz

## Gesund arbeiten am PC

### Was sind wichtige Anforderungen?

#### Bildschirm

- Oberste Bildschirmzeile liegt unterhalb der Augenhöhe, die Zeichen sind gut lesbar
- Ist leicht dreh- und neigbar
- Ist flimmerfrei
- Blickrichtung parallel zum Fenster
- Keine störenden Reflexionen oder Spiegelungen
- Sehabstand zum Bildschirm sowie den Vorlagen je nach Arbeitsaufgabe und Bildschirmgröße zwischen 50 und 100 cm



#### Software

Unterstützt die Arbeitsaufgabe, entspricht den Erwartungen der Benutzerin beziehungsweise des Benutzers, ist gut steuerbar

#### Tastatur

Getrennt vom Bildschirm, vor der Tastatur steht eine ausreichend freie Tischfläche zum Auflegen der Handballen zur Verfügung, helle Tasten mit dunkler Beschriftung

#### Maus

Ergonomisch gestaltet, entspricht der Anatomie der Hand

#### Notebook

Mit separater Tastatur/Bildschirm bei regelmäßiger Büroarbeit

#### Arbeitsstisch

Mindestbreite  $\geq 160$  cm; bei Bildschirmtätigkeit mit geringem Schriftgutumfang und ohne wechselnde Tätigkeit ist auch eine Mindestbreite von 120 cm zulässig; Mindestdiefe  $\geq 80$  cm, freier Bewegungsraum für Beine und Füße, Höhe  $74 \pm 2$  cm  
Empfehlung: höhenverstellbar für eine einwandfreie Sitzhaltung und maximale Flexibilität (Steharbeitsplatz)

#### Büroarbeitsstuhl

- Standsicher und höhenverstellbar
- Permanent neigbare, verstellbare Rückenlehne

### TIPP

- DGUV Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“
- VBG-Info „Gesund arbeiten am PC“
- VBG-Info „Die Qual der Wahl – wie beschaffe ich den passenden Stuhl?“
- Wegweiser zu guten Büroarbeitsplätzen – Quality Office

## Telearbeit

„Telearbeitsplätze sind vom Arbeitgeber fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten, für die der Arbeitgeber eine mit den Beschäftigten vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Einrichtung festgelegt hat.“  
(Arbeitsstättenverordnung)

Regeln Sie vertraglich:

- Wochenarbeitszeit und deren Verteilung
- Arbeitsplatzeinrichtung (Tisch, Stuhl, Hardware, Software)

### TIPP

Mehr zur vertraglichen Ausgestaltung: **VBG-Broschüre**  
„**Telearbeit – Gesundheit, Gestaltung, Recht**“



**Hinweis:** Beziehen Sie die Telearbeitsplätze in die Beurteilung der Arbeitsbedingungen mit ein.

## Mobiles Arbeiten (Homeoffice)

Mithilfe mobiler IT kann ortsunabhängig, zum Beispiel im Zug, am Flughafen oder auch zu Hause gearbeitet werden.

Schaffen Sie gute Rahmenbedingungen:

- Klare Arbeitspakete
- Digitale Kommunikationsmöglichkeiten und -wege einrichten
- Klare Regeln zu Präsenz und Erreichbarkeit
- PC-Ausstattung (Bildschirm, Tastatur, Maus etc.) möglichst zur Verfügung stellen oder bei der Beschaffung unterstützen

## Unterweisen der Beschäftigten

Unterweisen Sie zu Tätigkeiten an Bildschirmarbeitsplätzen, auch bei Tele- und mobiler Arbeit. Wichtige Themen sind ergonomisches Arbeiten, dynamisches Sitzen, Arbeitszeit- und Pausengestaltung, Erreichbarkeit. Das Arbeitsschutzgesetz gilt sowohl bei Telearbeit als auch bei mobiler Arbeit. Der Unfallversicherungsschutz besteht im Homeoffice genauso wie im Unternehmen.

### Arbeitsmedizinische Vorsorge

Ist bei Tätigkeiten an Bildschirmgeräten (siehe Kapitel „Arbeitsmedizinische Vorsorge“) anzubieten.

## Rechtliche Grundlagen

Arbeitsstättenverordnung  
Arbeitsschutzgesetz

# Arbeiten im Außendienst

Außerhalb des Büros arbeiten – kein Problem. Mit mobilen Arbeits-



mitteln geht das. Beachten Sie nachfolgenden Grundsatz, damit die Effizienz der Arbeitsausführung, die Zufriedenheit der Beschäftigten und das Image des Unternehmens gewährleistet wird!

Um Ihre Beschäftigten im Außendienst vor Unfällen und Gesundheitsschäden zu schützen, sorgen Sie für eine gute Organisation, geeignete Ausrüstung und regelmäßige Unterweisung.

## Was gehört zu einer guten Organisation?

Sie legen die Rahmenbedingungen für den Außendienst fest:

- Wahl des Verkehrsmittels
- Dokumentation über die Sichtung der gültigen Fahrerlaubnis
- Wahl der Arbeitsmittel – zum Beispiel Transporthilfen, Laptop
- Dauer der Dienstreise, Unterbringung
- Gesundheitsaspekte – zum Beispiel Verpflegung, Pausen, Terminplanung, Vorsorge
- Besonderheiten aufgrund von speziellen Gefährdungen bei Kundinnen und Kunden

### TIPP

Wenn Sie Ihren Beschäftigten Fahrzeuge zur Verfügung stellen, vergessen Sie nicht die jährliche Betriebssicherheitsprüfung durch Sachkundige gemäß § 57 **DGUV Vorschrift 70 „Fahrzeuge“**. Sie dient der Sicherheit der Fahrzeugnutzerinnen und -nutzer.

## Welche Ausrüstung stelle ich zur Verfügung?

Die Auswahl orientiert sich an der Arbeitsaufgabe, den Nutzen und den Sicherheitsanforderungen. Beispiele:

- Kfz (ABS, Klimaanlage, Navigation, Freisprechanlage, Winterreifen, Verbandkasten, Warndreieck, Warnkleidung)
- Notebook (geprüfte Sicherheit, entspiegelter Bildschirm, Bildschirmanzeige mit hoher Leuchtdichte, möglichst geringes Gewicht, ausreichende Akkulaufzeit)
- Persönliche Schutzausrüstung (wie Wetterschutz, Fußschutz)

## Unterweisen zum sicherheits- und gesundheitsgerechten Verhalten

Die wichtigsten Punkte sind unter anderem:

- Verhalten beim Autofahren
- Verhalten bei Unfällen, Notfällen
- Arbeiten an unbekanntem Orten
- Transport von Lasten, Ladungssicherung
- Gesundheitsaspekte, ergonomisches Arbeiten
- Versicherungsschutz

### Fahrtraining

Nutzen Sie für Ihre Beschäftigten, insbesondere die, die mit Firmenfahrzeugen unterwegs sind, das empfohlene Fahrtraining der VBG. Das Verhalten in extremen Situationen wird trainiert sowie die Grenzen der Fahrphysik und der Fahrerassistenzsysteme werden verdeutlicht. [vbg.de/fahrtrainings](http://vbg.de/fahrtrainings)

### TIPP

Faltblatt „Mobil arbeiten mit Notebook & Co.“

## Welche Besonderheiten muss ich bei Auslandsaufenthalten berücksichtigen?

- Gegebenheiten und Bestimmungen des Landes
- Erforderliche arbeitsmedizinische Vorsorge
- Reiseapotheke, Notfall-Rufnummern
- Verhaltensregeln bei Krankheit und Notfall
- Allgemeine Gesundheitsrisiken

Fachkundige Beratung erhalten Sie über Ihre Betriebsärztin beziehungsweise Ihren Betriebsarzt.

### TIPP

Informationen zu Auslandsaufenthalten erhalten Sie beim Auswärtigen Amt ([www.auswaertiges-amt.de](http://www.auswaertiges-amt.de)) und über die VBG-Themenseite [vbg.de/versicherung-ausland](http://vbg.de/versicherung-ausland).

## Rechtliche Grundlagen

DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“  
DGUV Vorschrift 70 „Fahrzeuge“

# Stress bewältigen

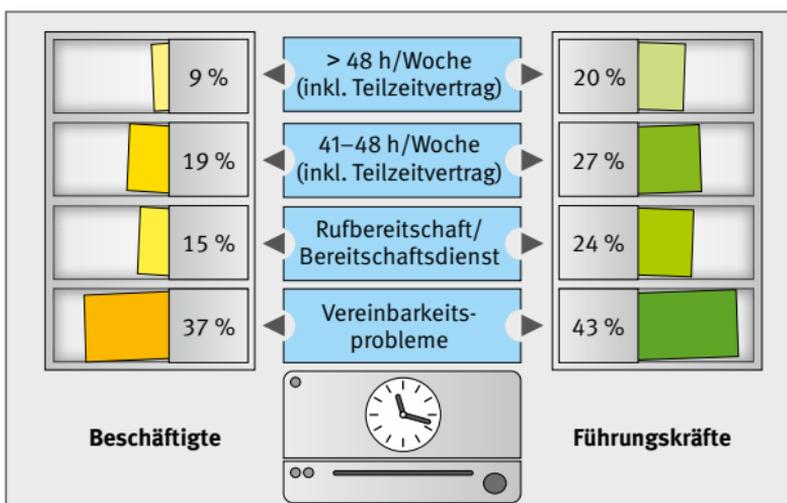
Werden Sie aktiv!

Gestalten Sie Ihre Arbeitsbedingungen optimal und fördern Sie die persönlichen Ressourcen, damit die tägliche Arbeit keine Belastung wird. Sie sichern dadurch den nachhaltigen Unternehmenserfolg.

## Was kann ich tun?

Folgende Fragen ermöglichen Ihnen eine erste Orientierung zur Einschätzung der Situation in Ihrem Unternehmen:

- **Welche typischen Arbeitsanforderungen liegen vor?**  
Beispiele:
  - Häufige Kundenkontakte, enge Zeitvorgaben
- **Welche Auslöser für Stress gibt es?**  
Beispiele:
  - Unfreundliche Kundinnen und Kunden, Zeitdruck, erhöhte Arbeitsintensität
- **Welche Stressfolgen beobachten Sie in Ihrem Unternehmen?**  
Beispiele:
  - Kurzfristige Stressfolgen: Nervosität, Gereiztheit, Leistungseinbußen, ...
  - Langfristige Stressfolgen: gesundheitliche Probleme, erhöhte Fehlzeiten, ...
- **Welche Ressourcen sind verfügbar?**  
Beispiele:
  - Organisatorisch: Rückhalt im Kollegenkreis, Anerkennung für geleistete Arbeit, gute Planung der Arbeitsaufgaben
  - Persönlich: Berufserfahrung und soziale Kompetenzen



## Wie gelange ich an Informationen, um diese Fragen zu beantworten?

- Nutzen Sie die Erfahrungen, Vorstellungen und Einschätzungen Ihrer Beschäftigten.
- Schaffen Sie durch regelmäßige Gespräche, Teambesprechungen und **moderierte Workshops** Möglichkeiten, dass sich Ihre Beschäftigten bei der Gestaltung des Unternehmens einbringen können.
- Holen Sie sich Unterstützung durch fachkundige Beratende beim Bewerten der Arbeitsbedingungen, unter anderem durch Arbeitsplatzbegehung.

## Wie kann ich Stress mindern und Kompetenzen meiner Beschäftigten stärken?

Setzen Sie direkt an den Stressauslösern an. Achten Sie besonders auf vermeintlich kleine Stressauslöser – zum Beispiel Fehler in der Software, mangelnder Informationsfluss, Konflikte im Team, ...

Die persönlichen Handlungskompetenzen Ihrer Beschäftigten können Sie durch Seminare, Trainings und Coaching mit folgenden Inhalten gezielt stärken – zum Beispiel Veränderungen von Einstellungen, soziale Kompetenz, Zeit- und Selbstmanagement sowie Entspannungstechniken.

### TIPP

Nutzen Sie Broschüren und Infoblätter, zum Beispiel die **DGUV Information 206-003 „Aktiv Ressourcen nutzen: Vom richtigen Umgang mit Stress“** und **VBG KiT – Kurzanalyse im Team** – ein Workshop-Verfahren zur Beurteilung der psychischen Belastung am Arbeitsplatz.

Hilfreich für eine Einschätzung Ihrer individuellen Stress-Situation ist der **VBG-Stress-Check**.

Führen Sie eine Eigen- und Teamanalyse Ihrer Arbeitsbedingungen durch unter **www.esgehtumdein.team**.

Besuchen Sie zum Beispiel das Seminar **„Stressprävention systematisch angehen“**.

## Rechtliche Grundlagen

Arbeitsschutzgesetz

# Ausgewählte Themen

## Koordination zwischen Unternehmen



Sind Fremdfirmen im eigenen Unternehmen tätig oder Ihre Beschäftigten in Kundenunternehmen entsandt, bedarf es besonderer Organisation und Koordination:

- Wählen Sie Ihre Vertragspartnerin oder Ihren Vertragspartner nach arbeitsschutzrelevanten Kriterien aus.
- Berücksichtigen Sie die unterschiedlichen Einsatzbereiche im Fremdunternehmen in Ihrer Gefährdungsbeurteilung.
- Regeln Sie gemeinsam die Anforderungen, Zuständigkeiten und Vorgehensweisen beim Fremdfirmeneinsatz sowie bei der Nutzung der Arbeitnehmerüberlassung.

### TIPP

Nutzen Sie für die Verträge der Arbeitnehmerüberlassung den Anhang der **DGUV Regel 115-801 „Branche Zeitarbeit“** und für Werkverträge den Anhang der **DGUV Information 215-830, „Zusammenarbeit von Unternehmen im Rahmen von Werkverträgen“**.

## Mutterschutz

Der Mutterschutz schützt die Gesundheit der schwangeren und stillenden Frau und des Kindes. Gleichzeitig ermöglicht er ihr, weiter erwerbstätig zu sein, soweit dieses verantwortbar ist. Achtung: Der Mutterschutz beginnt schon vor der Schwangerschaft einer Mitarbeiterin und muss genereller Bestandteil Ihrer Gefährdungsbeurteilung sein.

### TIPP

Nutzen Sie die **VBG-Fachinformation zur Umsetzung des Mutterschutzgesetzes im Betrieb** und den **VBG-Basiskatalog „Besonders schutzbedürftige Personengruppen“**.

## Jugendschutz

Sind Personen unter 18 Jahren in Ihrem Unternehmen tätig, auch durch Praktika und Ferienarbeiten, müssen Sie besondere Regelungen beachten. Beraten werden Sie hierzu von den **Arbeits-schutzbehörden der Länder** (LASI).

### TIPP

Weitere Informationen unter [www.jugendschutz-aktiv.de](http://www.jugendschutz-aktiv.de).

## Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Sind Ihre Beschäftigten länger erkrankt (mehr als sechs Wochen, nicht zwingend zusammenhängend, innerhalb von 12 Monaten), müssen Sie ein BEM anbieten. Der erste Schritt ist ein Gesprächsangebot. BEM kann helfen, dass Beschäftigte ohne großen Aufwand an ihrem Arbeitsplatz weiterarbeiten können.

### TIPP

Weitere Informationen und Ansprechpartner finden Sie auf der VBG-Themenseite [vbg.de/bem](https://vbg.de/bem). Besuchen Sie auch unser Seminar **Betriebliches Eingliederungsmanagement organisieren**.

## Wandel in der Arbeitswelt

**Digitalisierung** und Globalisierung bewirken einen enormen Wandel in Gesellschaft und Arbeitswelt. Kommunikation und das soziale Miteinander gewinnen immer mehr an Bedeutung, deren Gestaltung gilt es in der Gefährdungsbeurteilung zu beachten.

### TIPP

Informationen rund um

- die Gestaltung der **erweiterten Erreichbarkeit**,
- die Frage, ob **agiles Arbeiten** in Ihrem Unternehmen eine geeignete Arbeitsform sein kann,
- wie Sie gesundes Arbeiten im **Homeoffice** unterstützen können,
- wie moderne **indirekte Führung** angepasst an die veränderten Bedingungen aussehen kann, finden Sie unter **Mitdenken 4.0**.



## Rechtliche Grundlagen

Mutterschutzgesetz  
Jugendarbeitsschutzgesetz  
Sozialgesetzbuch IX

# Die VBG – Immer für Sie da!



Die VBG ist eine Trägerin der gesetzlichen Unfallversicherung und damit ein Teil der Sozialversicherung. Sie bietet Ihnen erstklassige Leistungen beim Versicherungsschutz und zur Gesundheit bei der Arbeit – und dies mit Sicherheit!

## Versichert bei der VBG

### Vorteile Ihrer Mitgliedschaft

Die Pflichtmitgliedschaft bei der VBG schützt Sie als Unternehmer beziehungsweise Unternehmerin vor Schadensersatzansprüchen der Beschäftigten nach einem Arbeitsunfall oder einer Berufskrankheit. Mit Ihrer **Beitragszahlung** geben Sie die Haftung an die Berufsgenossenschaft ab und diese entschädigt den erlittenen Körperschaden umfassend. So sind Sie vor den Folgekosten eines Unfalls Ihrer Beschäftigten und dem damit verbundenen wirtschaftlichen Risiko geschützt.

### Die Freiwillige Unternehmensversicherung

Als Selbstständige und Selbstständiger sowie als Unternehmerin und Unternehmer sind Sie bei der VBG nicht pflichtversichert. Deshalb bietet die VBG die **Freiwillige Unternehmensversicherung** an, damit auch Sie bei einem **Arbeitsunfall** oder bei einer **Berufskrankheit** gut abgesichert sind.

### TIPP

Die Ausgaben für eine freiwillige Versicherung sind steuerlich abzugsfähig. Nutzen Sie unsere Online-Services „meine VBG“ unter **service.vbg.de**. Um alle digitalen Dienstleistungen der VBG nutzen zu können, registrieren Sie sich dort.

## Ihr Kontakt zur VBG

Sie finden die für Sie zuständige Bezirksverwaltung mit den Kontaktdaten auf der Rückseite dieser Broschüre oder indem Sie über den Kontaktbutton auf **vbg.de** Ihre Postleitzahl eingeben.

## Wo erhalte ich weitere Informationen?

### Seminare für Mitgliedsunternehmen

Durch ihr umfangreiches Seminarangebot, das sowohl Präsenz- als auch Online-Formate umfasst, unterstützt die VBG ihre Mitgliedsunternehmen dabei, die Gesundheitskompetenz zu stärken und Arbeitsunfälle, Berufskrankheiten sowie arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren zu vermeiden.

Unter **vbg.de/seminare** finden Sie Ihr passendes Seminar.

Die Kosten für die Seminarteilnahme sind im VBG-Mitgliedsbeitrag bereits enthalten.

### Veranstaltungen

Informieren Sie sich über Fachmessen und Veranstaltungen mit Beteiligung der VBG sowie über Branchenforen im **Veranstaltungskalender** der VBG.

### VBG-Newsletter abonnieren

Der **VBG-Newsletter** liefert Ihnen kurze und kompakte branchenübergreifende Informationen zu Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit. Sie erhalten diesen alle zwei Monate direkt in Ihr digitales Postfach.

### Certo – das Kundenmagazin der VBG

Certo ist das Magazin für Sicherheit und Gesundheit der VBG. Mit der zweimal jährlich erscheinenden Print-Ausgabe und über das **Certo-Portal** informieren wir Sie über aktuelle Themen zum Arbeitsschutz sowie über das Leistungsangebot der VBG.

Abonnieren Sie den monatlichen

# Certo

Sicher und gesund arbeiten

## TIPP

Bleiben Sie auf dem Laufenden mit dem **VBG-Newsletter** und dem **Magazin „Certo“**! Anmeldung unter: **vbg.de/newsletter**.

**Herausgeber:**



**VBG**

**Ihre gesetzliche  
Unfallversicherung**

[www.vbg.de](http://www.vbg.de)  
Massaquoipassage 1  
22305 Hamburg  
Postanschrift: 22281 Hamburg

Artikelnummer: 30-05-2120-5

Realisation:  
Jedermann-Verlag GmbH  
[www.jedermann.de](http://www.jedermann.de)

Fotos:  
Illustrationen „Herr Müller“: Gerrit Hansen  
Betriebsanweisung Methylalkohol: GISBAU  
Gefahrstoffschränk: Denios AG  
Händekreis: iStock.com/Dragonimages

Version 9.0  
Stand Januar 2025

Der Bezug dieser Informationsschrift ist für Mitgliedsunternehmen der VBG im Mitgliedsbeitrag enthalten.

Nachdruck nur mit schriftlicher Genehmigung der VBG

# Wir sind für Sie da!

**Kundendialog der VBG:** 040 5146-2940

**Notfall-Kontakt für Beschäftigte im Auslandsinsatz:** [www.vbg.de/Notfall-im-Ausland](http://www.vbg.de/Notfall-im-Ausland)

**Sichere Nachrichtenverbindung:** [www.vbg.de/kontakt](http://www.vbg.de/kontakt)

## Für Sie vor Ort – die VBG-Bezirksverwaltungen:

### **Bergisch Gladbach**

Kölner Str. 20 · 51429 Bergisch Gladbach  
Tel.: 02204 407-0 · Fax: 02204 1639  
E-Mail: [BV.BergischGladbach@vbg.de](mailto:BV.BergischGladbach@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 02204 407-165

### **Berlin**

Markgrafenstraße 18 · 10969 Berlin  
Tel.: 030 77003-0 · Fax: 030 7741319  
E-Mail: [BV.Berlin@vbg.de](mailto:BV.Berlin@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 030 77003-128

### **Bielefeld**

Nikolaus-Dürkopp-Str. 8 · 33602 Bielefeld  
Tel.: 0521 5801-0 · Fax: 0521 61284  
E-Mail: [BV.Bielefeld@vbg.de](mailto:BV.Bielefeld@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 0521 5801-165

### **Dresden**

Wiener Platz 6 · 01069 Dresden  
Tel.: 0351 8145-0 · Fax: 0351 8145-109  
E-Mail: [BV.Dresden@vbg.de](mailto:BV.Dresden@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 0351 8145-167

### **Duisburg**

Düsseldorfer Landstr. 401 · 47259 Duisburg  
Tel.: 0203 3487-0 · Fax: 0203 3487-210  
E-Mail: [BV.Duisburg@vbg.de](mailto:BV.Duisburg@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 0203 3487-106

### **Erfurt**

Koenbergstraße 1 · 99084 Erfurt  
Tel.: 0361 2236-0 · Fax: 0361 2253466  
E-Mail: [BV.Erfurt@vbg.de](mailto:BV.Erfurt@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 0361 2236-439

### **Hamburg**

Sachsenstraße 18 · 20097 Hamburg  
Tel.: 040 23656-0 · Fax: 040 2369439  
E-Mail: [BV.Hamburg@vbg.de](mailto:BV.Hamburg@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 040 23656-165

### **Ludwigsburg**

Martin-Luther-Str. 79 · 71636 Ludwigsburg  
Tel.: 07141 919-0 · Fax: 07141 902319  
E-Mail: [BV.Ludwigsburg@vbg.de](mailto:BV.Ludwigsburg@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 07141 919-354

### **Mainz**

Isaac-Fulda-Allee 22 · 55124 Mainz  
Tel.: 06131 389-0 · Fax: 06131 389-116  
E-Mail: [BV.Mainz@vbg.de](mailto:BV.Mainz@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 06131 389-180

### **München**

Barthstraße 20 · 80339 München  
Tel.: 089 50095-0 · Fax: 089 50095-111  
E-Mail: [BV.Muenchen@vbg.de](mailto:BV.Muenchen@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 089 50095-165

### **Würzburg**

Riemenschneiderstr. 2 · 97072 Würzburg  
Tel.: 0931 7943-0 · Fax: 0931 7943-800  
E-Mail: [BV.Wuerzburg@vbg.de](mailto:BV.Wuerzburg@vbg.de)  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 0931 7943-412

- VBG-Akademien
- VBG-Bezirksverwaltungen



### **Seminarbuchungen:**

online: [www.vbg.de/seminare](http://www.vbg.de/seminare)  
telefonisch in Ihrer VBG-Bezirksverwaltung

### **Bei Beitragsfragen:**

Telefon: 040 5146-2940  
[www.vbg.de/kontakt](http://www.vbg.de/kontakt)