

# Veranstaltungsunternehmen

## Unterweisungshilfe

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:
- Zeichnen Sie jede Erste-Hilfe-Leistung auf (Meldeblock) und bewahren Sie die Dokumentation fünf Jahre lang auf.
- 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 besteht für Sie das Angebot der arbeitsmedizinischen Vorsorge bei „Tätigkeiten an Bildschirmgeräten“ (G 37), die durch die Betriebsärztin beziehungsweise den Betriebsarzt durchgeführt wird.

## 5. Arbeitsaufgaben

- Besondere Befugnisse und Verantwortungsbereiche haben:

Frau/Herr

Dieses sind:

- Es gelten folgende unternehmensspezifische Pausen- und Arbeitszeitregelungen:

## 6. Spezifische Tätigkeiten

### **Tätigkeit: Arbeitsplätze mit Absturzgefahr und der Gefahr von herabfallenden Gegenständen**

- Stellen Sie sicher, dass keine Gegenstände herabfallen können.
- Führen Sie keine Arbeiten auf übereinanderliegenden Ebenen gleichzeitig durch.
- Stellen Sie bei baulichen Mängeln sofort die Arbeiten ein und melden Sie es den verantwortlichen Personen.
- Benutzen Sie Ihre Persönliche Schutzausrüstung gegen Absturz, gemäß der praktischen Übung und halten diese stets in einwandfreiem Zustand. Benutzen Sie nur PSA gegen Absturz, die mindestens jährlich von einer sachkundigen Person geprüft wird.

### **Tätigkeit: Benutzung von veranstaltungstechnischen Arbeitsmitteln**

- Nutzen Sie die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel bestimmungsgemäß, nach Herstellervorgaben und Betriebsanweisung.
- Benutzen Sie nur geprüfte und mängelfreie Arbeitsmittel.
- Halten Sie die vorgegebenen Sicherheits- und Mindestabstände, Grenzwerte und Expositionszeiten ein.
- Benutzen Sie die Ihnen zur Verfügung gestellte Persönliche Schutzausrüstung, hier: unter anderem Gehörschutz, Schutzschuhe, Schutzhelm, Schutzhandschuhe, PSA gegen Absturz.

## 7. Unternehmensspezifische Themen

Zum Beispiel:

besondere szenische Darstellungen, Pyrotechnik und feuergefährliche Effekte

**Weitere Informationen**

- [www.vbg.de/Medien/5001](http://www.vbg.de/Medien/5001) → DGUV Regel 115-401 „Branche Bürobetriebe“ (VBG-Artikelnummer: 12-05-6135-1)
- [www.vbg.de/Medien/0001](http://www.vbg.de/Medien/0001) → VBG-Praxis-Kompakt „PRAXIS UNTERWEISUNG UND KOMMUNIKATION“ (Artikelnummer: 30-05-0001-0)
- [www.vbg.de/Medien/2456](http://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](http://www.vbg.de/praxis-kompakt)

**Die VBG ist für Sie da.**  
**Kundendialog der VBG: 040 5146-2940 und unter [www.vbg.de/kontakt](http://www.vbg.de/kontakt)**

**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