

## Unterweisungshilfe: Vermessungsbüros

**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: Vermessungsbüros



### 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: Vermessungsbüros



### 6. Spezifische Tätigkeiten

#### Vermessungen vorbereiten

- Beachten Sie die sicherheits- und gesundheitsrelevanten Informationen unserer Kunden und Kundinnen zu den Aufträgen sowie 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).
- Beachten Sie die Betriebsanweisungen zur sachgerechten Aufbewahrung und zu den Einsatzbedingungen der Vermessungsgeräte. Melden Sie sofort alle Beschädigungen und Mängel an Arbeitsmitteln.
- Beachten Sie die Anweisungen für den Einsatz von Geräten mit integrierten Lasern. Denken Sie dabei auch an den Schutz von Dritten, die sich der Gefährdung durch den Laserstrahl nicht bewusst sind.
- Achten Sie vor Beginn der Fahrt auf die Vollständigkeit der für den Tag notwendigen Arbeitsmittel, den betriebs-sicheren Zustand und die ordnungsgemäße Nutzung der Einrichtungen zur Ladungssicherung (zum Beispiel Zurrösen) sowie den verkehrssicheren Zustand des Fahrzeuges.

#### Vermessungen durchführen

- Tragen Sie für die auszuführende Tätigkeit folgende Persönliche Schutzausrüstung:
- Tragen Sie geeignete Wetterschutzkleidung gegen Nässe, Kälte, Hitze und Sonneneinstrahlung.
- Achten Sie auf Ihren Rücken. Wo immer es möglich ist, vermeiden Sie lange Fußwege mit schweren Lasten. Nutzen Sie die Transporthilfen oder laufen Sie mehrmals, auch wenn dies mehr Zeit in Anspruch nimmt.
- Tragen Sie Ihr Mobiltelefon immer bei sich und sorgen Sie dafür, dass dieses stets geladen ist, damit Sie im Notfall Hilfe rufen können.
- Telefonieren Sie beim Fahren ausschließlich mit Hilfe der zur Verfügung stehenden Freisprecheinrichtung.
- 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.
- Führen Sie keine Vermessungen in ungesicherten oder ungenügend abgeboßchten oder verbauten Baugruben und Gräben durch, bewegen Sie sich nur auf tragfähigen Zugängen und Standplätzen.
- Beachten Sie die Betriebsanweisung für den Umgang mit Laser-Messgeräten.
- Wenn Gefahr durch Blitzschlag, Sturm oder Hagelschlag droht, stellen Sie Ihre Arbeiten sofort ein und bringen sich in Sicherheit.
- Achten Sie bei Vermessungsarbeiten im Straßenverkehr auf eine ordnungsgemäße Absicherung der Baustelle. Stellen Sie Arbeiten an Straßen sofort ein, wenn Ihre Sichtbarkeit durch Starkregen, Schneetreiben oder Nebel nicht mehr gewährleistet ist.
- Geben Sie nie der Forderung von Kundinnen oder Kunden nach, Vermessungen durchzuführen, bei denen Ihre Sicherheit und Gesundheit gefährdet werden könnte – wenden Sie sich im Zweifelsfall direkt an mich und halten mit mir Rücksprache.
- Beachten Sie bei Arbeiten im Gleisbereich, in besonderen Arbeitsumgebungen (zum Beispiel in Tunneln, Stollen) sowie in der Nähe von unter- oder überirdischen Versorgungsleitungen die spezifischen Schutzmaßnahmen.

## Unterweisungshilfe: Vermessungsbüros



### 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)