

Unterweisung



Unterweisen leicht gemacht

Betriebliche Unterweisungen planen und durchführen

Herausgeber

Berufsgenossenschaft
Verkehrswirtschaft Post-Logistik
Telekommunikation

Geschäftsbereich Prävention
Ottenser Hauptstraße 54
22765 Hamburg
Tel.: +49 40 3980-0
Fax: +49 40 3980-1999
E-Mail: praevention@bg-verkehr.de
Internet: www.bg-verkehr.de

© Copyright

Dieses Manuskript ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwendung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der Einwilligung der Berufsgenossenschaft Verkehrswirtschaft Post-Logistik Telekommunikation. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen. Ausgenommen sind Vervielfältigungen, die zur internen Nutzung in den Mitgliedsunternehmen der BG Verkehr verwendet werden.

Ausgabe

2018

Einleitung

Die Unterweisung von Beschäftigten ist eine gesetzlich festgelegte Pflicht für Unternehmerinnen und Unternehmer. Darüber hinaus gibt es aber auch noch andere gute Gründe zu unterweisen, auf die wir später noch eingehen.

Mit der folgenden Broschüre möchten wir Ihnen eine Hilfe an die Hand geben, um einfacher und besser unterweisen zu können.

In Kapitel 1 werden die Rechtsgrundlagen vorgestellt. Kapitel 2 gibt Tipps für die Planung und Durchführung einer gelungenen Unterweisung. In Kapitel 3 finden Sie Hinweise zum möglichen Einsatz der Unterweisungskarten.

Zusätzlich sind im Startpaket grundlegende Unterweisungsthemen, welche für alle bei der BG Verkehr versicherten Branchen gültig sind (z. B. Erste Hilfe), einfach und verständlich auf Karten aufbereitet.

Weiterhin wurden und werden – ausgehend von häufig auftretenden Gefährdungen in den verschiedenen Mitgliedsbetrieben der BG Verkehr – Unterweisungskarten zu unterschiedlichen Themen erstellt. So erhalten Sie, beginnend mit diesem Startpaket, eine erweiterbare Sammlung von kurzen Unterweisungen, die Sie entsprechend der in Ihrem Betrieb auftretenden Gefährdungen nach Ihren Bedürfnissen zusammenstellen können.



1. Rechtsgrundlagen

Um die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit zu gewährleisten, ist im Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) unter anderem die Pflicht festgeschrieben, regelmäßig zu unterweisen.



§ 12 ArbSchG „Unterweisung“:

- 1 Der Arbeitgeber hat die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit ausreichend und angemessen zu unterweisen. Die Unterweisung umfasst Anweisungen und Erläuterungen, die eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich der Beschäftigten ausgerichtet sind. Die Unterweisung muss bei der Einstellung, bei Veränderungen im Aufgabenbereich, bei Einführung neuer Arbeitsmittel oder einer neuen Technologie vor Aufnahme der Tätigkeit der Beschäftigten erfolgen. Die Unterweisung muss an die Gefährdungsentwicklung angepasst sein und erforderlichenfalls regelmäßig wiederholt werden.
- 2 Bei einer Arbeitnehmerüberlassung trifft die Pflicht zur Unterweisung nach Abs. 1 den Entleiher. Er hat die Unterweisung unter Berücksichtigung der Qualifikation und der Erfahrung der Personen, die ihm zur Arbeitsleistung überlassen werden, vorzunehmen. Die sonstigen Arbeitsschutzpflichten des Verleihers bleiben unberührt.

In der DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“ wird in § 4 „Unterweisung der Versicherten“ auf das Arbeitsschutzgesetz verwiesen.

- 1 Der Unternehmer hat die Versicherten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, insbesondere über die mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen und die Maßnahmen zu ihrer Verhütung, entsprechend § 12 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz, sowie bei einer Arbeitnehmerüberlassung entsprechend § 12 Abs. 2 Arbeitsschutzgesetz zu unterweisen; die Unterweisung muss erforderlichenfalls wiederholt werden, mindestens aber einmal jährlich erfolgen; sie muss dokumentiert werden.
- 2 Der Unternehmer hat den Versicherten die für ihren Arbeitsbereich oder für ihre Tätigkeit relevanten Inhalte der geltenden Unfallverhütungsvorschriften und DGUV-Regeln sowie des einschlägigen staatlichen Vorschriften- und Regelwerks in verständlicher Weise zu vermitteln.

Zusammengefasst gilt also für Unterweisungen:

Wann wird unterwiesen?

- Bei Neueinstellungen
- Bei veränderten Aufgabenbereichen
- Bei neuen Arbeitsmitteln oder -verfahren
- Bei besonderen Vorkommnissen, z. B. Unfällen oder Berufskrankheiten
- Zur Auffrischung

Wie oft wird unterwiesen?

Regelmäßig – abhängig von der Gefährdung – mindestens einmal jährlich.

Wie wird unterwiesen?

- Arbeitsplatz- und aufgabenbezogen
- In verständlicher Form und Sprache
- Die Dokumentation nicht vergessen (d.h. Formblatt mit Unterweisungsthema, Datum und Unterschriften der Teilnehmer).

Wer unterweist?

Unternehmer/-in oder direkte Vorgesetzte, z. B. Meister/-in. Unterstützen können Betriebsarzt/-ärztin und Fachkraft für Arbeitssicherheit.

Nun wissen Sie, wozu Sie verpflichtet sind. Neben der gesetzlichen Verpflichtung gibt es jedoch weitere gute Gründe, die für regelmäßige Unterweisungen sprechen:

- Unterweisungen können helfen, Unfälle zu vermeiden und damit unnötiges Leid für die Beschäftigten verhindern.
- Durch Unterweisungen kann ein reibungsloserer Arbeitsablauf geschaffen werden, weil die Beschäftigten gut informiert sind.
- Die Beschäftigten wissen die Sorge um ihre Sicherheit zu schätzen, das Betriebsklima wird positiv beeinflusst.
- Nicht zuletzt können zusätzliche Kosten für Ihren Betrieb verhindert werden.



2. Tipps für die Planung und Durchführung

Es gibt ein paar einfache Tipps, welche die Unterweisung für Sie einfacher und für die Beschäftigten interessanter machen können.

Ziele setzen

Überlegen Sie sich zunächst, was Sie den Beschäftigten vermitteln möchten, indem Sie sich Ziele setzen. Stellen Sie sich dazu die Fragen:

- Was sollen die Beschäftigten nach der Unterweisung wissen?
- Was sollen Sie können?
- Was sollen Sie wollen?

Die Beantwortung dieser Fragen wird Ihnen bei der Vorbereitung helfen.

Material zusammenstellen

Wenn Sie sich über Ihr Unterweisungsziel im Klaren sind, bereiten Sie sich vor, indem Sie sich über das Unterweisungsthema informieren und die wichtigen Informationen für Ihre Beschäftigten festlegen, Material zusammentragen und den Dokumentationsbogen bereitlegen. Informieren Sie sich, ob es bei der BG Verkehr bereits ausgearbeitete Unterweisungskarten oder andere Materialien gibt, die Sie verwenden können.

Dauer der Unterweisung festlegen

Die Frage nach der optimalen Dauer von Unterweisungen lässt sich nicht so ohne Weiteres beantworten. Sie kann, je nach Thema, schwanken. Bedenken Sie jedoch, dass die Aufnahmebereitschaft der Zuhörenden bei reinen Vorträgen bereits nach 5 Minuten nachlässt. Je interessanter und lebendiger – z. B. mit Anschauungsmaterial, Übungen, praktischen Beispielen – Sie die Unterweisung gestalten, desto länger bleiben die Beschäftigten bei der Sache.



Gruppengröße festlegen

Die Gruppengröße wird je nach Thema (wen geht es an?) und betrieblichen Gegebenheiten variieren. Bei Erstunterweisungen ist häufig nur eine Person dabei, bei Umstellung der Arbeitsorganisation vielleicht die ganze Abteilung. Bitte bedenken Sie dabei, dass praktische Übungen und angeregte Diskussionen, welche Unterweisungen interessant und damit erfolgreich machen können, eher mit **kleineren Gruppen bis zu 8 Personen** möglich sind.



Tageszeit bestimmen

Auch die Tageszeit beeinflusst die Aufmerksamkeit der Beschäftigten. **Der Vormittag ist günstig**, weil die Aufmerksamkeit häufig hoch ist. Die Zeit kurz vor Feierabend ist eher ungünstig, weil viele mit den Gedanken schon zu Hause sind.

Ort aussuchen

Die Ortswahl richtet sich nach der Art der Unterweisung. Es kann günstig sein, etwas direkt am Arbeitsplatz (z. B. bei neuen Maschinen) oder bei einem Rundgang (für Neulinge lohnend!) zu erklären. Dann sind auch Übungen oder direkte Demonstrationen an Geräten oder Maschinen möglich. Wenn Sie mehreren Personen beispielsweise Folien oder Bilder zeigen möchten, ist ein ruhiger Raum (z. B. ein Aufenthaltsraum oder Pausenraum) die richtige Wahl.



Wissensstand bedenken

Überlegen Sie vorher, was die Beschäftigten bereits wissen und was neu für sie ist. Das heißt, Sie müssen alle nötigen Infos bereithalten, sollten aber die Zuhörenden nicht mit Dingen ermüden, die alle bereits wissen. Wenn Sie während der Unterweisung Fragen nicht direkt beantworten können, notieren Sie diese einfach und beantworten Sie sie später, wenn Sie sich genauer informiert haben. Die Beschäftigten wissen sicher zu schätzen, dass Sie sich soviel Mühe machen.

Unterweisungstermin bekannt geben

Informieren Sie die Beschäftigten rechtzeitig, wann und wo eine Unterweisung stattfindet. Dann können alle den Termin gut in ihre Arbeitszeit einplanen. Zudem wird die Verbindlichkeit der Teilnahme so verstärkt.

Tipp:

Beachten Sie bei der **Planung** Folgendes:

- Ziele setzen
- Material zusammenstellen
- Dauer festlegen
- Gruppengröße festlegen
- Tageszeit bestimmen
- Ort aussuchen
- Wissensstand bedenken
- Unterweisungstermin bekannt geben

Teilnehmende einbeziehen

Ein wichtiger Tipp: Je aktiver sich Ihre Beschäftigten an der Unterweisung beteiligen, desto besser behalten sie die Informationen und sind eher bereit, das eigene Verhalten zu überdenken. Aktivierung kann z. B. durch Fragen, Vorschläge, Diskussionen, Demonstrationen und Übungen entstehen.

Fazit ziehen

Ziehen Sie nach der Unterweisung ein Fazit, indem Sie die wichtigsten Punkte noch einmal zusammenfassen und treffen Sie Vereinbarungen, wie sich die Beschäftigten in Zukunft verhalten. So schaffen Sie Verbindlichkeit und die Inhalte der Unterweisung bleiben besser im Gedächtnis haften.

Dokumentation erstellen

Aus drei Gründen ist es wichtig, die erfolgte Unterweisung zu dokumentieren:

Erstens haben Sie, wenn Sie die Dokumentationen gesammelt abheften, einen Überblick, wann Sie welche Beschäftigten zu welchem Thema unterwiesen haben und können auf diese Weise weitere Unterweisungen gezielter planen.

Zweitens erhöht sich die Verbindlichkeit getroffener Vereinbarungen auch für die Beschäftigten, wenn Sie die Teilnahme mit ihrer Unterschrift quittieren.

Drittens können Sie so jederzeit den Nachweis führen, Ihrer gesetzlichen Verpflichtung nachgekommen zu sein. Die Kopiervorlage auf der letzten Seite können Sie für die Dokumentation Ihrer Unterweisungen einsetzen.

Tipp:

Beachten Sie bei der **Durchführung** Folgendes:

- Beschäftigte einbeziehen
- Fazit ziehen
- Dokumentation erstellen

Nach der Unterweisung: Kontrolle durchführen

Es ist wichtig, den Erfolg der Unterweisung zu kontrollieren. Verhalten sich die Beschäftigten sicherheitsgerecht? Werden Vereinbarungen eingehalten? Durch konsequente Überprüfung wird die Bedeutung der Unterweisung verstärkt.



3. Einsatz der Unterweisungskarten

Die Unterweisungskarten können Sie auf vielfältige Weise nutzen.

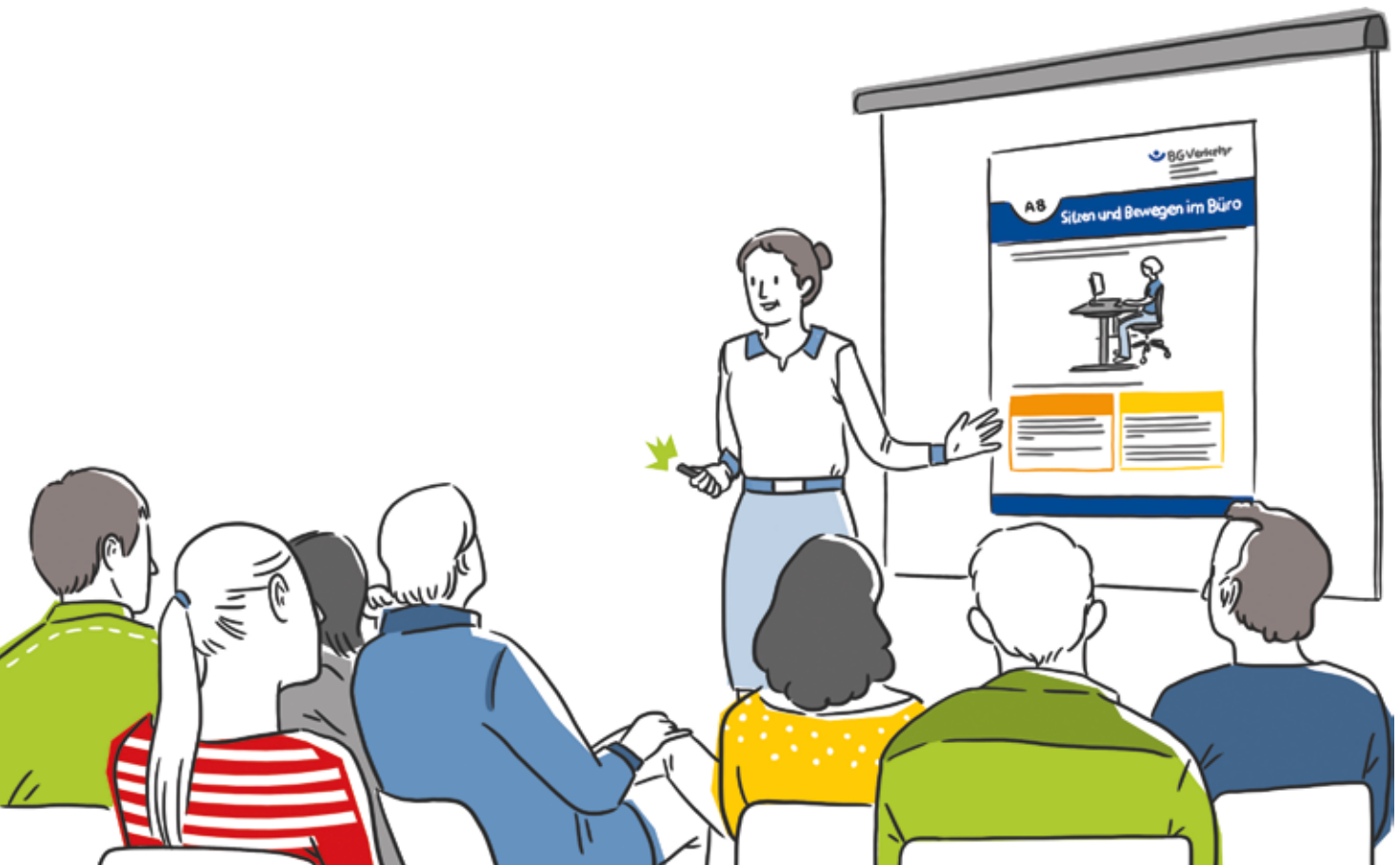
Mit den vorliegenden Unterweisungskarten wird Ihre Vorbereitungszeit verringert, da die wesentlichen Eckpunkte der Themen bereits aufbereitet sind. Wichtig ist dennoch, einen Bezug zu Ihrem Unternehmen herzustellen. Deshalb wurde auf vielen Karten Platz für eigene Eintragungen gelassen.

Füllen Sie die freien Zeilen ruhig gemeinsam mit den Beschäftigten aus. Dafür können Sie z. B. die Karten als Arbeitsblatt für jeden kopieren oder per Beamer für alle sichtbar an einer Projektionswand zeigen. Sie können

die Karten auch einfach als Informationsmedium für sich nutzen und Eckpunkte daraus in Ihre Unterweisung einbauen.

Eine Übersicht der derzeit verfügbaren Unterweisungskarten finden Sie unter www.bg-verkehr.de/medienkatalog/unterweisungsmedien.

Dort können Sie die Karten entweder bestellen oder als PDF-Dokument herunterladen.



4. Unterweisungskarten der BG Verkehr

Folgende Unterweisungskarten finden Sie in der Mappe „Unterweisen leicht gemacht“:

- A1 – Pflichten aller Beschäftigten im Arbeitsschutz
- A2 – Erste Hilfe
- A3 – Brandschutz
- A4 – Alkohol, Drogen, Medikamente
- A5 – Sicherheits- und
Gesundheitsschutzkennzeichnung
- A6 – Hautschutz
- A7 – Heben und Tragen
- A8 – Sitzen und Bewegen im Büro
- A9 – Aufmerksamkeit im Straßenverkehr
- A10 – Traumatisierende Ereignisse



5. Dokumentation der Unterweisung

nach §12 ArbSchG

Firma/Abteilung _____ Datum _____

Folgende Themen wurden behandelt _____

Ich bestätige, dass ich die Unterweisung erhalten und verstanden habe:

Name	Unterschrift

Unterschrift Unterweisende/r _____

BG Verkehr

Geschäftsbereich Prävention
Ottenser Hauptstraße 54
22765 Hamburg
Tel.: +49 40 3980-0
Fax: +49 40 3980-1999
E-Mail: praevention@bg-verkehr.de
Internet: www.bg-verkehr.de

Pflichten aller Beschäftigten im Arbeitsschutz

Alle Beschäftigten haben im Hinblick auf den Arbeitsschutz bestimmte Mitwirkungspflichten. Diese sind in der Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ geregelt und in der dazugehörigen DGUV Regel 100-001 konkretisiert.

Für Sicherheit und Gesundheit Sorge tragen

Alle Beschäftigten müssen für die eigene Sicherheit und Gesundheit sowie die von Kollegen und Kolleginnen Sorge tragen, sofern diese von ihren Handlungen oder Unterlassungen betroffen sind. Das bedeutet u.a., dass **Vereinbarungen** und **Betriebsanweisungen** befolgt werden müssen.

Info:

Allgemein gültige **Betriebsanweisungen und Vereinbarungen** sind bei uns:

Bestimmungsgemäße Benutzung von Einrichtungen, Arbeitsmitteln und Arbeitsstoffen

Um Unfälle und Gesundheitsgefahren zu vermeiden, müssen

- **Einrichtungen** (z. B. Arbeitsgruben),
- **Arbeitsmittel** (z. B. Maschinen wie Winden),
- **Arbeitsstoffe** (z. B. Gefahrstoffe wie Dieselmotorkraftstoff),
- **Schutzeinrichtungen** (z. B. Sicherheitsgurte) oder
- **Persönliche Schutzausrüstung** (z. B. Sicherheitsschuhe, Schutzhandschuhe, Rettungswesten oder Gehörschutz)

bestimmungsgemäß verwendet werden.

Erste Hilfe leisten

Die Beschäftigten sind verpflichtet, eine wirksame Erste Hilfe zu unterstützen. Daher sollte die Bereitschaft vorhanden sein, erforderlichenfalls an einer **Ersthelferausbildung** teilzunehmen. Jeder Unfall muss gemeldet werden.



Info:

Ersthelfer/-innen sind bei uns:

Tipp:

Achten Sie an jedem Arbeitsplatz auf aushängende Beschilderungen – besonders, wenn Sie an neuen oder veränderten Arbeitsplätzen tätig werden. Befolgen Sie diese stets.

Pflichten aller Beschäftigten im Arbeitsschutz

Defekte und Mängel melden

Gefahren durch

- Mängel an Arbeitsmitteln oder Einrichtungen, wie z. B. defekte Kabel oder Maschinen,
- nicht einwandfrei verpackte, gekennzeichnete oder beschaffene Arbeitsstoffe oder
- fehlerhafte Arbeitsverfahren oder Arbeitsabläufe

müssen schnell beseitigt/behoben werden. Wenn Beschäftigte über die notwendige Befähigung verfügen und es zu ihren Arbeitsaufgaben gehört, sollte dies sofort erfolgen. Ist dies nicht möglich, müssen Defekte und Mängel sofort der Führungskraft gemeldet werden. Zudem sollten Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt/-ärztin und Sicherheitsbeauftragte/-er informiert werden.



Alkohol, Drogen und Medikamente

Der Konsum von Alkohol, anderen Drogen und bestimmten Medikamenten setzt unter anderem die Wahrnehmungsfähigkeit und das Einschätzungsvermögen herab.

Deshalb dürfen Sie sich oder andere am Arbeitsplatz nicht durch berauschende Mittel gefährden.

Bei Medikamenten ist es wichtig, immer genau den Beipackzettel zu studieren – vor allem wenn Fahr-, Steuer- oder Überwachungstätigkeiten anliegen.



Info:

Fachkraft für Arbeitssicherheit ist bei uns:

Betriebsarzt/-ärztin ist bei uns:

Sicherheitsbeauftragte/-r ist bei uns:

Zutritts- und Aufenthaltsverbote

Beschäftigte dürfen sich an gefährlichen Stellen, z. B.

- Bereiche unter schwebenden Lasten,
- Fahr- und Schwenkbereiche von Fahrzeugen und ortsveränderlichen Arbeitsmaschinen oder
- unübersichtliche Verkehrs- und Transportbereiche

nur im Rahmen der ihnen übertragenden Aufgaben aufhalten.

Erste Hilfe

Jeder hat die Pflicht, Erste Hilfe zu leisten! Schnelles Handeln ist wichtig!

Beim Leisten von Erster Hilfe gilt:

- 1 Helfen Sie nach bestem Wissen und Gewissen.
- 2 Helfer sind für Fehler nicht haftbar.
- 3 Helfer sind gesetzlich unfallversichert.

Info:

Ersthelfer/-innen in unserem Betrieb sind:

Der Standort des **Verbandkastens** ist mit dem nebenstehenden Symbol gekennzeichnet:



Info:

Meldeeinrichtungen (Telefone und Notrufnummern) befinden sich bei uns im Betrieb hier:

Die **Notrufnummer** lautet: **112**

Jede Verletzung und die getroffene Maßnahme muss in das **Verbandbuch** eingetragen werden. Dieses gibt Hinweise auf die Verletzungsschwerpunkte im Betrieb und gilt u.a. als Nachweis von Verletzungen als Folge von Arbeitsunfällen.

Info:

Unser **Verbandbuch** befindet sich:

Nach behandlungsbedürftigen Verletzungen muss ein **Durchgangsarzt** aufgesucht werden.

Info:

Unser **Verbandkasten** befindet sich:

Info:

Der nächste **Durchgangsarzt/-ärztin** ist:

Erste Hilfe

Info:

Wenn Sie eine verletzte oder hilfebedürftige Person finden, gilt grundsätzlich:

- Ruhe bewahren.
- Eigene Sicherheit beachten.
- Unfallstelle sichern.



Person ggf. aus dem Gefahrenbereich retten



Bewusstsein prüfen

laut ansprechen, anfassen, rütteln

Falls vorhanden



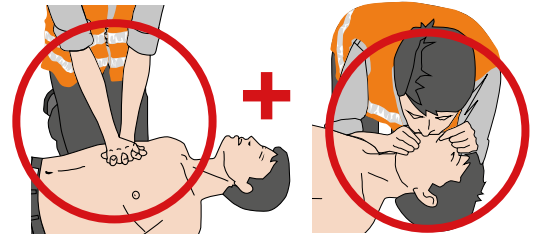
Atmung prüfen

Atemwege freimachen, Kopf nachwärts beugen, Kinn anheben, sehen/hören/fühlen

Normale Atmung

Falls nicht vorhanden - **um Hilfe rufen**

Falls keine normale Atmung - **NOTRUF!** ggf. Defibrillator holen lassen und dessen Anweisung folgen



30 x Herzdruckmassage

Hände in Brustmitte
Drucktiefe 5–6 cm
Arbeitstempo 100–120/min

2 x Beatmung

1 s lang Luft in Mund oder Nase einblasen

im Wechsel mit



Situationsgerecht helfen

z.B. Wunde versorgen

NOTRUF!



Seitenlage

NOTRUF!

Bewusstsein und Atmung überwachen

Info:

Die 5 W's des Notrufs:

- **Wo** ist der Notfall?
- **Warten** auf Fragen, zum Beispiel:
 - **Was** ist geschehen?
 - **Wie** viele Verletzte/Erkrankte?
 - **Welche** Verletzungen/Erkrankungen?

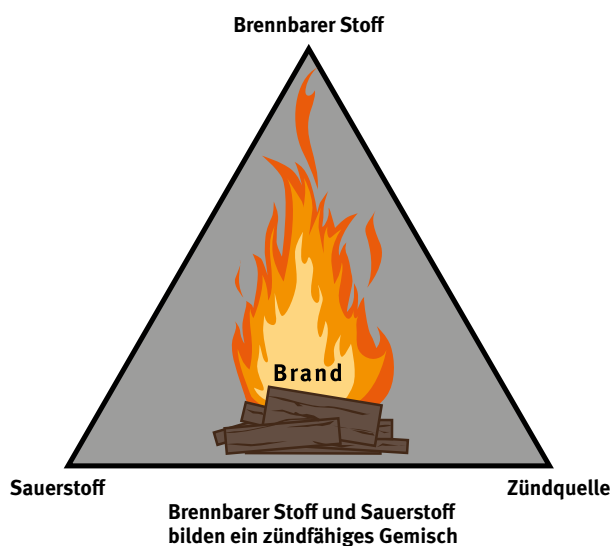
Allgemein

A3

Brandschutz

Ein Brand entsteht, wenn ein brennbarer Stoff (fest, flüssig oder gasförmig), Sauerstoff und eine Zündquelle (z. B. Schweißfunken, Zigaretteglut, Schaltfunken) zusammenkommen.

Da Sauerstoff nahezu überall vorkommt, gilt es im vorbeugenden Brandschutz, brennbare Stoffe von Zündquellen zu trennen bzw. Zündquellen zu vermeiden.



Deshalb beachten:

- Brennbare Stoffe sicher lagern.
- Sauberkeit und Ordnung halten (z. B. gehören överschmierte Lappen in geschlossene nicht brennbare Behälter, Ablagerungen von Stäuben müssen beseitigt werden).
- Zündquellen durch defekte elektrische Geräte vermeiden: Beschädigte Schalter und Kabel oder falsch installierte Elektroanlagen sofort außer Betrieb nehmen.
- Schweißarbeiten bei Brand- und Explosionsgefahr nur mit Erlaubnisschein durchführen.
- Rauchverbote beachten.
- Brandschutztüren nicht verkeilen oder verstellen.
- Flucht- und Rettungswege jederzeit frei halten.
- Feuerlöscher nicht verstellen, auf das untenstehende Symbol achten.



Info:

Geraucht werden darf bei uns:

Nicht geraucht werden darf bei uns:

Info:

Brandschutz Helfer/-innen in unserem Betrieb sind:

Der **nächste Feuerlöscher** befindet sich:

Alkohol, Drogen, Medikamente

Der Konsum von Alkohol, anderen Drogen und bestimmten Medikamenten setzt unter anderem die Wahrnehmungsfähigkeit sowie das Einschätzungs- und Reaktionsvermögen herab. Die Teilnahme am Straßenverkehr sowie die Arbeit im Betrieb sind so mit großen Risiken verbunden. Deshalb sind berauschende Mittel bei der Arbeit verboten.

Die Wirkung des **Alkohols** setzt bereits früh ein. Bei 0,2 Promille sind erste Veränderungen der Sehleistung zu beobachten, ab 0,3 Promille ist die Reaktionszeit verlängert, die Geschicklichkeit herabgesetzt, die Entfernungsabschätzung beeinträchtigt und das Unfallrisiko verdoppelt.

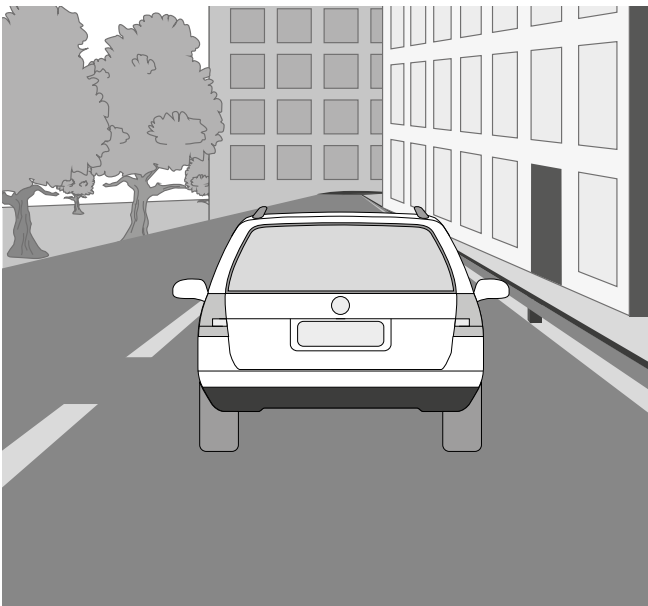
Ab etwa 1,0 Promille setzt der sogenannte Tunnelblick ein (s.u.).
Ab 1,1 Promille geht die Rechtssprechung von einer absoluten Fahruntüchtigkeit aus.

Info:

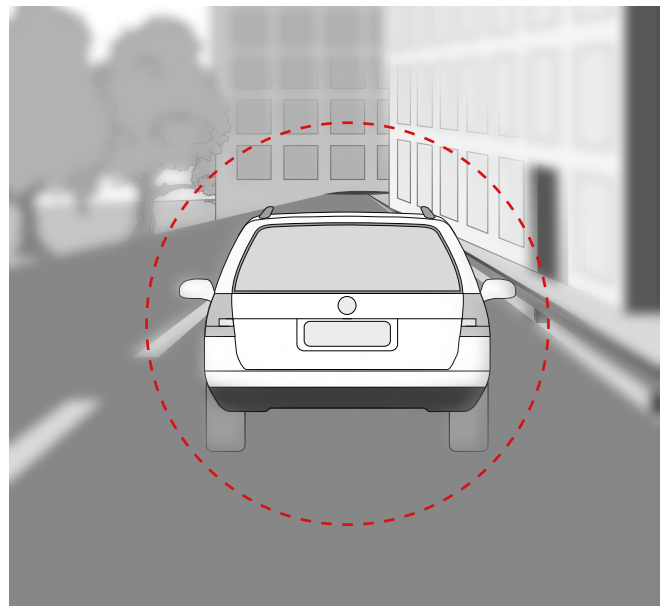
Restalkohol

Alkohol wird im Körper langsam abgebaut. Beachten Sie, dass Sie nach abendlichem Alkoholkonsum am nächsten Tag noch Alkohol im Blut haben können und deshalb möglicherweise nicht fahr- oder arbeitstüchtig sind.

Normales Blickfeld



Tunnelblick nach Alkoholkonsum ab etwa 1 Promille



Alkohol, Drogen, Medikamente

Bei der Einnahme von **Medikamenten** sollten Sie unbedingt die Warnhinweise im Beipackzettel beachten. Sofern auf besondere Gefahren beim Bedienen von Maschinen oder Führen von Fahrzeugen hingewiesen wird, ist vor der Aufnahme der Arbeit der Rat des Hausarztes oder des Betriebsarztes einzuholen.

Info:

Betriebsarzt/-ärztin ist bei uns:

Tipp:

Vermeiden Sie den gleichzeitigen Konsum von Alkohol und Medikamenten, denn es kann zu gefährlichen Wechselwirkungen kommen.
Die Wirkung von Alkohol kann beispielsweise verstärkt und die Wirkung von Medikamenten verändert werden.



Die Wirkung von **Drogen** ist nicht kalkulierbar. Dosis und Rausch variieren erheblich. Eine unterschätzte Gefahr: Drogen wirken oft noch tagelang nach!

Beschäftigte, die alkoholisiert oder unter Drogeneinfluss arbeiten, gefährden sich und ihre Kollegen. Übernehmen Sie also Verantwortung: Sprechen Sie mit Ihrer Führungskraft über die Problematik.

Info:

Weitere **Ansprechpartner** in unserem Betrieb (z. B. Betriebsrat, Suchtbeauftragte/-r) sind:

Sicherheits- und Gesundheits- schutzkennzeichnung

Durch Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung kann auf bestimmte Situationen, Tätigkeiten oder Gegenstände aufmerksam gemacht werden.

Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung muss eingesetzt werden, wenn Risiken für Sicherheit und Gesundheit anders nicht zu vermeiden oder ausreichend zu minimieren sind.

Ihr Einsatzgebiet geht aus der Gefährdungsbeurteilung hervor. Die Kennzeichnungen müssen von allen Anwesenden unbedingt beachtet werden.

Tipp 1:

Sollten Sie die Bedeutung eines bei Ihnen am Arbeitsplatz aushängenden Schildes oder einer Kennzeichnung nicht wissen, erkundigen Sie sich umgehend danach.

Verbotszeichen

untersagen ein Verhalten, durch das eine Gefahr entstehen kann, z. B. das Rauchen, das Nutzen von Mobiltelefonen, oder den unbefugten Zutritt.



Warnzeichen

warnen vor einer Gefahr oder einem Risiko, z. B. vor giftigen Stoffen, vor schwebenden Lasten oder vor ätzenden Stoffen.



Gebotszeichen

schreiben ein bestimmtes Verhalten vor, z. B. das Benutzen von Gehörschutz, von Schutzschuhen oder Atemschutz.



Rettungszeichen

kennzeichnen Flucht- und Rettungswege, Notausgänge, Erste-Hilfe-Einrichtungen oder den Weg dorthin, hier z. B. den Rettungsweg, das Notruftelefon oder die Augenspüleinrichtung.



Brandschutzzeichen

kennzeichnen Standorte von Feuermelde- und Feuerlösch-einrichtungen, z. B. von Feuerlöschern, von Mitteln und Ge-räten zur Brandbekämpfung oder von Brandmeldetelefonen.



Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung

Hindernisse und Gefahrstellen, z. B. im Verlauf von Verkehrswegen, sind dauerhaft und deutlich erkennbar zu kennzeichnen.



Darüber hinaus gehören auch Leucht-, Schall- und Handzeichen zur Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung, z. B. beim Einweisen von Fahrzeugen.

Tipp 2:

Wer Kennzeichnungen täglich sieht, läuft Gefahr, diese nicht mehr wahrzunehmen. Deshalb ist es wichtig, sich deren Bedeutung von Zeit zu Zeit wieder bewusst zu machen.

Info:

Auf diese Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnungen möchten wir in unserem Betrieb besonders aufmerksam machen:

Hautschutz

Die Haut ist unser größtes Organ. Circa 2 m² schützen uns vor Witterungseinflüssen, bilden eine Lichtschanke und eine Barriere gegen Krankheitserreger, gleichen Druck und Stöße aus und beeinflussen den Flüssigkeitshaushalt.

Durch die Arbeit z. B. mit Kraft- und Schmierstoffen, Desinfektions- und Reinigungsmitteln oder ständigen Arbeiten im feuchten Milieu wird die Haut sehr stark belastet. Damit sie ihre lebenswichtigen Aufgaben weiter erfüllen kann, muss sie wirksam geschützt werden.

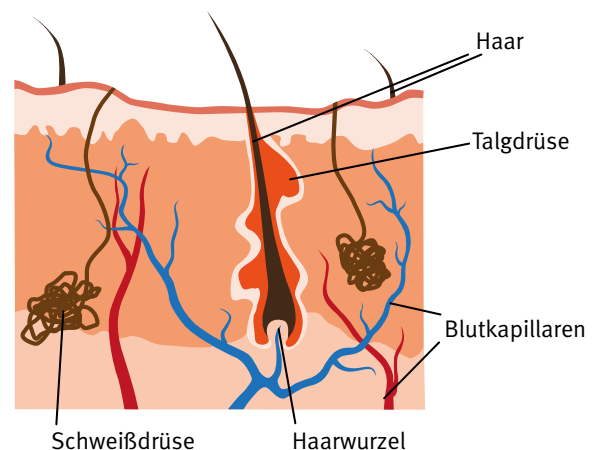
Vor der Arbeit

Geeignetes **Hautschutzmittel** sparsam und sorgfältig auf die saubere Haut auftragen, dabei die Handseiten, Fingerzwischenräume und Nagelbetten nicht vergessen.

Nach der Arbeit

- **Die Haut** gründlich, aber so schonend wie möglich **reinigen**. Keinesfalls Verdüner oder unnötig grobe Reibemittel (mit scheuernden Eigenschaften) anwenden.
- Anschließend eine geeignete **Hautpflege** benutzen. Dadurch kann sich die Haut wieder erholen. Das Hautpflegemittel sollte rückfettend und möglichst ohne Duftstoffe sein.

Anatomie der Haut



Im **Hautschutzplan** wird festgelegt wann, wie und womit Sie Ihre Haut schützen müssen. Hautschutzpläne müssen in jedem Betrieb zur Verfügung stehen und am Arbeits- und Waschplatz gut einsehbar sein.

Musterhautschutzplan

Abteilung:		Ansprechpartner/-in:	
Tätigkeit (Beispiele)	Hautschutz (vor der Arbeit)	Hautreinigung (nach der Arbeit)	Hautpflege (nach der Arbeit)
Umgang mit Kraft- und Schmierstoffen	Produktname	Produktname	Produktname
Umgang mit Wasser und Reinigungsmitteln	Produktname	Produktname	Produktname
Arbeiten mit Schutzhandschuhen	Produktname	Produktname	Produktname

Hautschutz

Bei Arbeiten mit aggressiven Chemikalien, in Hitze- oder Kältebereichen, bei mechanischer Belastung oder bei häufigen Arbeiten im feuchten Milieu müssen geeignete Schutzhandschuhe getragen werden (ist dies nicht möglich, ist durch Salben oder Cremes ein ausreichender Hautschutz zu gewährleisten).

Dabei muss auf Folgendes geachtet werden:

- Für unterschiedliche Beanspruchungen die richtigen Handschuhe auswählen.
- Auf gute Passform achten.
- Vor Arbeitsbeginn prüfen, ob die Handschuhe sauber und unbeschädigt sind (z. B. können Sie durch Aufblasen des Handschuhs prüfen, ob er dicht ist).
- Die Betriebsanweisung zu den Handschuhen beachten.
- Daran denken, dass es spezielle Hautschutzcremes zur Verwendung unter Handschuhen gibt.
- Undurchlässige Handschuhe bei langen Tragezeiten mit Innenbeflockung oder Innenhandschuhen wählen.
- Latexhandschuhe (insbesondere gepuderte) wegen Allergierisiko ersetzen.



Tipp 1:

Achten Sie beim Umgang mit Arbeitsstoffen immer auf Warnhinweise.

UV-Strahlung

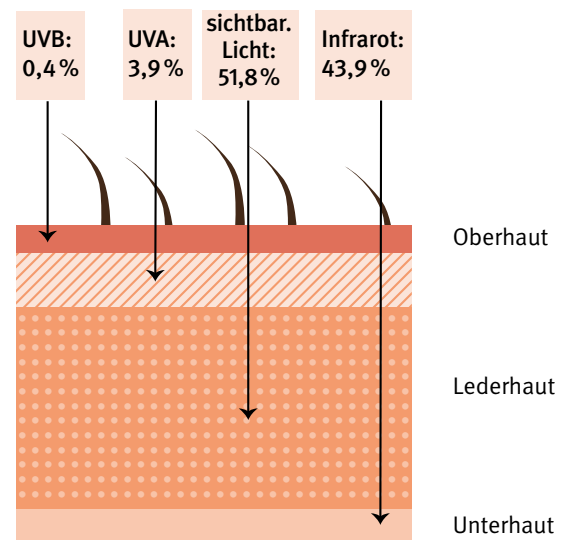
Wer lange Zeit im Freien arbeitet und somit der Sonneneinstrahlung ausgesetzt ist, muss seine Haut schützen:

- Wasserfeste Sonnenschutzcremes mit hohem Lichtschutzfaktor (>30) benutzen. Denken Sie daran, häufiger nachzucremen.
- Leichte Baumwoll- oder Funktionskleidung tragen.
- Sonnenschutzbrille tragen.
- Hut, Kappe oder Tuch für den Kopf nicht vergessen.

Tipp 2:

Der allerbeste UV-Schutz ist – wann immer möglich: raus aus der Sonne.

So tief dringt das Licht in die Haut ein:



Tipp 3:

Bei Fragen zum Hautschutz informiert Sie auch unser/-e Betriebsarzt/-ärztin und unsere Fachkraft für Arbeitssicherheit.

Info:

Betriebsarzt/-ärztin bei uns ist:

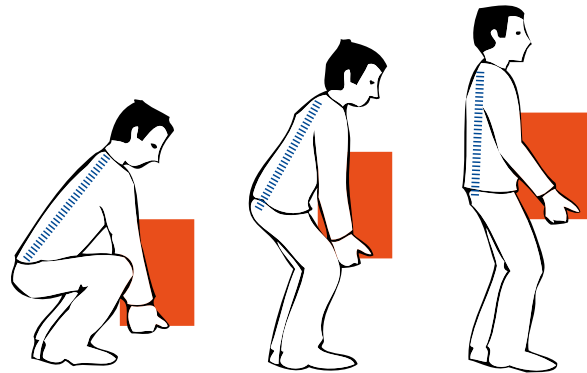
Fachkraft für Arbeitssicherheit bei uns ist:

Heben und Tragen

Beim Heben und Tragen schwerer Lasten wird das Muskel-Skelett-System stark belastet. Um akute Beschwerden und Erkrankungen der Wirbelsäule zu verhindern, sollten Sie beim Lastentransport von Hand ein paar wichtige Regeln beachten.

Richtiges Anheben und Absetzen schwerer Lasten

- 1 Schwere Lasten immer aus den Knien heraus mit geradem Rücken anheben und absetzen.
- 2 Die Last möglichst nah am Körper anheben oder absetzen.
- 3 Rücken nicht verdrehen oder zur Seite neigen.
- 4 Ruckartige Bewegungen vermeiden, ruhig und gleichmäßig arbeiten.
- 5 Beim Umsetzen der Last den ganzen Körper durch das Umsetzen der Füße drehen (Füße zur Last).



Nutzen Sie, wenn möglich, technische Hilfsmittel! Diese tragen zur Erleichterung von Hebe- und Tragearbeiten bei und helfen Unfallgefahren zu reduzieren.

Tipp 1:

Informieren Sie sich vor dem Transport über:

- die Verfügbarkeit von Hebe- und Tragehilfen (z. B. Sackkarre, Transportwagen, Kran, Flaschenzug etc.)
- das Gewicht und den Schwerpunkt der Last

Tipp 2:

Beim Transport:

- immer auf einen freien Transportweg achten
- die Lastgewichte, wenn möglich, vermindern
- schwere Lasten immer mit mehreren Personen bewegen und immer eine Person bestimmen, die für die Kommandos zuständig ist

Heben und Tragen

Richtiges Tragen von schweren Lasten

- 1 Vermeiden Sie generell das Tragen schwerer Lasten durch den Einsatz von Hilfsmitteln.



- 2 Verteilen Sie Gewichte möglichst gleichmäßig auf beide Seiten.



- 3 Tragen Sie Lasten möglichst nah am Körper. Den Rücken dabei nicht verdrehen oder beugen.



- 4 Legen Sie bei langen Transportwegen Tragepausen ein.



Das Ziehen und Schieben schwerer Lasten belastet den Rücken weniger als das Tragen!

Info:

Melden Sie Probleme und erschwerte Arbeitsbedingungen! Diese liegen z.B. vor bei

- zu unhandlichen Ladeeinheiten,
- beschädigter Verpackung, so dass ein sicheres Transportieren nicht möglich ist,
- zu hohem Gewicht.

Ansprechpartner/-in in unserem Betrieb ist:

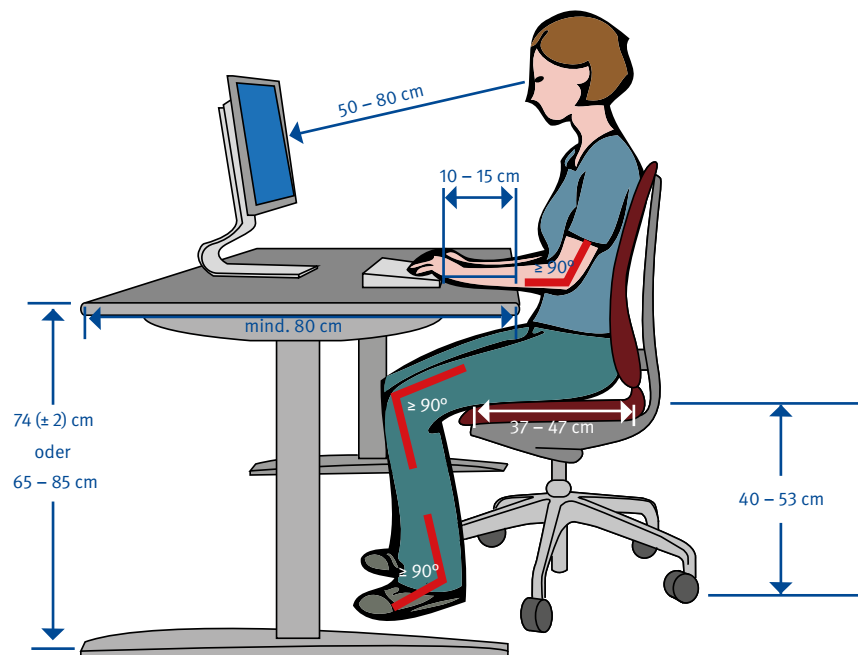
Tipp 3:

Fit für Freizeit und Job

Regelmäßig Sport treiben hilft die Belastungen des Arbeitsalltags auszugleichen und Gesundheitsschäden vorzubeugen.

Sitzen und Bewegen im Büro

Eine falsche Sitzhaltung kann zu einer Vielzahl von Beschwerden führen. Passen Sie deshalb die Einstellungen Ihres Arbeitsplatzes an Ihren Körper an.



Ihr Arbeitsplatz sollte eine Fläche von mindestens 1,28 m² haben.

Info:

Unterstützung bei der richtigen Einstellung

Informationen zur richtigen Einstellung Ihrer Büromöbel finden Sie in der mitgelieferten Bedienungsanleitung des Herstellers.

Beratend steht Ihnen auch unsere Fachkraft für Arbeitssicherheit zur Seite:

Tipp 1:

Kleine Hilfsmittel – große Wirkung!

Ist Ihr Tisch nicht höhenverstellbar? Fragen Sie nach einer Fußstütze, wenn Ihre Füße den Boden nicht berühren.

Werden Ihre Oberschenkel zwischen Tischplatte und Sitzfläche eingeklemmt, erhöhen Sie die Tischhöhe durch eine geeignete Verlängerung der Tischbeine.

Sitzen und Bewegen im Büro

Welche Sitzhaltung ist die richtige? Experten empfehlen für einen gesunden Rücken das dynamische Sitzen, d.h. die Sitzhaltung möglichst häufig zu ändern: mal vorgeneigt sitzen, mal aufrecht, mal zurückgelehnt. Diese wechselnde Belastung der Muskulatur beugt Ermüdungen und Beschwerden vor.



Vordere Sitzhaltung



Mittlere Sitzhaltung



Hintere Sitzhaltung

Die Oberkante der Rückenlehne sollte bis zu den Schulterblättern reichen. Die Rückenlehne sollte im unteren Bereich leicht vorgewölbt sein, um die Lendenwirbelsäule abzustützen.

Tipp 2:

Der Wechsel zwischen Sitzen, Stehen und Gehen

- trainiert Rücken- und Beinmuskulatur,
- verbessert die Atmung,
- stimuliert das Herz-Kreislauf-System,
- regt die Verdauung an,
- fördert die Nährstoffversorgung der Bandscheiben und
- fördert die Hirntätigkeit.

Tipp 3:

So bringen Sie Dynamik in Ihren Arbeitsalltag:

Unterbrechen Sie langes Sitzen durch Bewegungspausen, in denen Sie z. B. stehend telefonieren oder zum Drucker gehen. Dies hilft Verspannungen und Rückenschmerzen vorzubeugen.

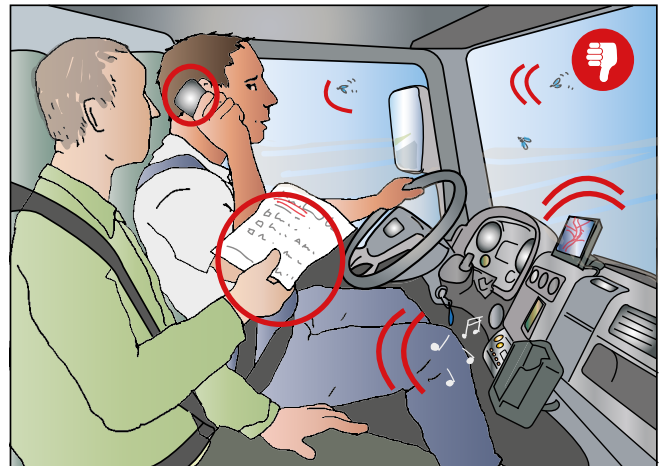
Machen Sie zudem regelmäßig Lockerungsübungen und gehen Sie in der Mittagspause ruhig mal um den Block – jeder Gang hält fit!

Aufmerksamkeit im Straßenverkehr

Eine aktive Teilnahme am Straßenverkehr erfordert jederzeit die volle Konzentration auf das Verkehrsgeschehen. Bereits kurze Unaufmerksamkeiten führen häufig zu schlimmen Unfällen.

Im Folgenden werden Risikofaktoren beschrieben und Hinweise zum richtigen Verhalten gegeben:

- 1 Radio und andere Unterhaltungsmedien**
Verzichten Sie, besonders beim Rangieren und im Stadtverkehr, auf zu laute Musik sowie das Anhören von anspruchsvollen Radiobeiträgen. Geräusche aus Ihrer Umgebung, wie z. B. Warnsignale, müssen Sie jederzeit rechtzeitig wahrnehmen können.
- 2 Mobiltelefon**
Erledigen Sie Telefonate in den Fahrpausen, da die Aufmerksamkeit auf das Telefonat und nicht auf den Verkehr gerichtet ist, selbst wenn Sie eine Freisprecheinrichtung nutzen.



Tipp 1:

Kontrollieren Sie vor der Abfahrt, ob alle Geräte, Sitze und Spiegel richtig eingestellt sind.
Verstauen Sie lose Gegenstände und befördern Sie mögliche Störfaktoren, wie z. B. Insekten, nach draußen.

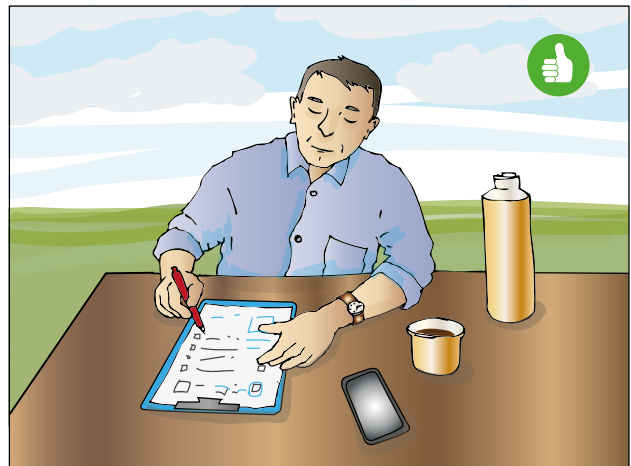
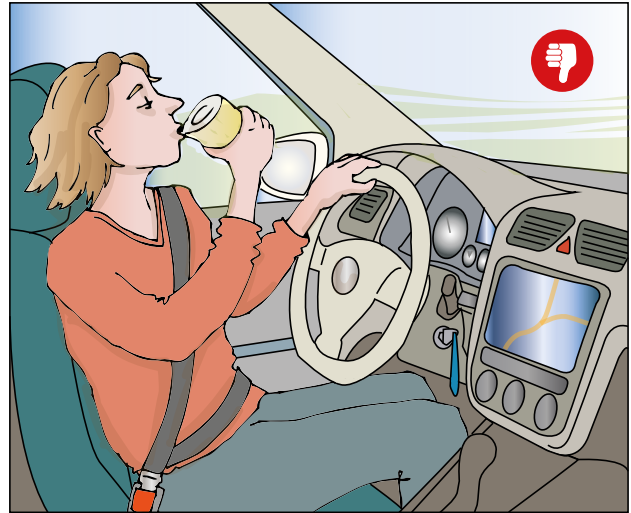
Weitere Information dazu finden Sie in der Unterweisungskarte G4 „Abfahrtkontrolle“.

Info:

Bei einer Geschwindigkeit von 50 km/h legen Sie ca. 15 Meter pro Sekunde zurück. Allein ein Blick auf das Mobiltelefon dauert ca. 3 Sekunden – also 45 Meter quasi im Blindflug – ein enormes Risiko für Sie und andere Verkehrsteilnehmer.

Aufmerksamkeit im Straßenverkehr

- 3 Navigationssysteme**
Programmieren und bedienen Sie Navigationssystem oder Smartphone nur, wenn das Fahrzeug steht. Achten Sie außerdem auf die richtige Positionierung des Geräts. Freie Sicht muss gewährleistet sein.
- 4 Mitfahrer**
Emotionale Gespräche mit Begleitpersonen sowie über komplizierte Themen sollten Sie besser erst nach der Fahrt führen.
- 5 Umgebung**
Versuchen Sie, Ablenkungen außerhalb Ihres Fahrzeugs, wie z. B. Unfälle oder Werbung, zu ignorieren und sich auf das Wesentliche zu konzentrieren – den Straßenverkehr!
- 6 Alltagshandlungen am Steuer**
Ein Fahrzeug ist kein Büroarbeitsplatz. Nehmen Sie sich an einem ruhigen Ort die nötige Zeit für Dokumente und E-Mails. Ist eine Bearbeitung im Fahrzeug zwingend erforderlich, erledigen Sie diese in einer Fahrpause. Essen, Trinken, Rauchen und Suchen nach Gegenständen im Fahrerhaus gehören ebenfalls in die Pause.



Tipp 2:

Profitieren Sie vom Sicherheitsgewinn durch Fahrerassistenzsysteme, indem Sie sich vor Fahrtantritt mit den Bedienelementen, Symbolen und Warntönen vertraut machen. Fahrerassistenzsysteme unterstützen Sie beim Fahren. Die eigene Aufmerksamkeit ist dennoch unerlässlich.

Tipp 3:

Legen Sie regelmäßig kurze Pausen ein. Ein paar Schritte an der frischen Luft, Ausgleichsübungen oder eine leichte Zwischenmahlzeit sorgen dafür, dass Sie länger frisch und aufmerksam bleiben.

Traumatisierende Ereignisse

Gewalt und andere Grenzerfahrungen sind Teil des Lebens. Auch in der Arbeitswelt kommen Aggressionen, schwere Unfälle, Überfälle und andere Gefahren für Leib und Leben vor. Die Folge kann extremer körperlicher und psychischer Stress sein.

Im Folgenden wird beschrieben, wie es zu einer Traumatisierung kommen kann, wie man sich im Krisenfall richtig verhält und wie die BG Verkehr Betroffene bei der Bewältigung unterstützt.

Ein extremes Ereignis kann Auslöser für ein Trauma sein. Die Betroffenen sind schockiert, weil sie völlig unerwartet mit etwas Schrecklichem konfrontiert werden.

Solche Ausnahmesituationen sind über gewohnte Verarbeitungsmuster nicht immer zu bewältigen. Mittel- und langfristig kann sich eine Traumafolgeerkrankung entwickeln (z. B. eine Posttraumatische Belastungsstörung).

Um diese zu vermeiden und die Psyche zu stabilisieren, ist die Erstbetreuung unmittelbar nach dem Extremereignis wichtig. Kollegen/-innen, die zu psychologischen Ersthelfern ausgebildet werden, sind hierbei eine gute Unterstützung.

Im weiteren Verlauf können auch Gespräche mit Fachpersonal sinnvoll sein, um das Erlebte zu verarbeiten.



Tipp 1:

Hilfe direkt nach dem Extremereignis

Führungskräfte und Kollegen/-innen sollten beruhigend auf Betroffene einwirken, Anteilnahme und Verständnis äußern sowie Unterstützung anbieten. Also: Zuhören, Kontakt halten, auf professionelle Beratung hinweisen und gemeinsam nach Lösungen für die Folgen des traumatischen Erlebnisses suchen.

Tipp 2:

Info an die Berufsgenossenschaft

Die Information über den Vorfall an die BG Verkehr sollte zeitnah und detailliert erfolgen. So kann die Berufsgenossenschaft Therapien schnell, individuell und unkompliziert planen und damit den Heilungsverlauf optimal unterstützen.

Traumatisierende Ereignisse

Info:

Unsere betriebliche Meldekette bzw. der Notfallplan sehen folgenden Ablauf vor:

- _____
- _____
- _____
- Unfallmeldung an die BG Verkehr

Die Erstbetreuer/-innen für Extremereignisse in unserem Betrieb sind:

Hinweise, was Betroffene für sich selbst tun können

- Nehmen Sie die Hilfe von den Erstbetreuern/-innen und Kollegen/-innen an.
- Bleiben Sie möglichst nach dem Ereignis nicht alleine. Lassen Sie sich nach Hause bringen und informieren Sie Ihnen nahe stehende Personen.
- Sprechen Sie mit einer vertrauten Person über das Ereignis und Ihre Gefühle.
- Geben Sie sich Zeit. Erwarten Sie nicht, dass die Zeit Ihre Erinnerungen einfach auslöscht. Ihre momentanen Emotionen werden Sie noch länger beschäftigen.
- Betäuben Sie sich nicht mit Alkohol oder nicht verschriebenen Medikamenten.
- Versuchen Sie, sobald wie möglich zu Ihrem gewohnten Arbeitsablauf zurückzukehren.
- Achten Sie auf sich: Treten Symptome eines Traumas auf, wie ständiges Wiedererleben der Extremsituation oder Angst- und Panikzustände, nehmen Sie professionelle Hilfe in Anspruch. Wenden Sie sich dazu gerne an die Trauma-Lotsen der BG Verkehr.

Tipp 3:

Die Trauma-Lotsen der BG Verkehr sind speziell geschulte Unfallsachbearbeiter/-innen. Sie koordinieren und vernetzen alle notwendigen Reha-Maßnahmen nach traumatisierenden Ereignissen. Die Kontaktaufnahme mit den Trauma-Lotsen kann durch Führungsverantwortliche im Betrieb, die psychologischen Erstbetreuer/-innen oder durch die Betroffenen selbst erfolgen.

Info:

Die Trauma-Lotsen der BG Verkehr für unsere Region sind:
