

## Allgemeine Sicherheitshinweise

Die betrieblichen Sicherheitsvorschriften und vorhandene Betriebsanweisungen sind immer einzuhalten. Jeder Mitarbeiter ist für die Einhaltung der Sicherheitsvorgaben in seinem Arbeitsbereich verantwortlich.

Ohne Einweisung benutzen Sie keine Maschinen, Geräte, firmeneigenen Fahrzeuge oder andere gefährliche Arbeitsmittel – deren bestimmungsgemäße Verwendung einhalten.

Das Mitbringen von privaten elektr. Geräten ist untersagt.

Betreten Sie keine Betriebsbereiche, die nicht zu Ihrem Tätigkeitsbereich gehören. Beachten Sie Zutrittsverbote! Benutzen Sie nur die vorgeschriebenen Verkehrswege.

Das Mitbringen und der Genuss alkoholischer Getränke oder anderer berauschender Mittel (Drogen etc.) ist verboten.

Informieren Sie sich selbst über die erforderlichen Abläufe bei Unfällen bzw. Bränden in ihrem Arbeitsbereich. Die Standorte der Feuerlösch- und Erste-Hilfe-Einrichtungen in der Nähe des Arbeitsplatzes bzw. das richtige Verhalten bei Alarm müssen ihnen bekannt sein.

Versperren Sie keine Flucht- und Rettungswege oder Rettungseinrichtungen (z.B. Feuerlöscher, Erste-Hilfe-Kästen) durch Abstellen von Gegenständen.

Melden Sie jeden Arbeitsunfall in ihrer Abteilung und tragen Sie sich in das Verbandsbuch ein.

Tragen Sie die für den Arbeitsplatz vorgesehene Persönliche Schutzausrüstung.

## Sicherheitshinweise für Büro und Verwaltung

Tragen Sie im Büro flache, bequeme und rutschfeste Schuhe (keine hohen, spitzen Absätze).

Achtung: Rutschgefahr auf glatten oder nassen Flächen (z.B. Küchen, Toiletten).

Um Akten oder andere Gegenstände aus einer höher gelegenen Regalebene zu entnehmen, benutzen Sie niemals einen Stuhl o.ä., sondern immer einen Tritt oder eine Leiter.

Benutzen Sie beim Begehen von Treppen möglichst den Handlauf. Vermeiden Sie das schnelle Hinauf- oder Hinunterlaufen von Treppen und überspringen Sie keine Stufen.

Achten Sie auf Ihren Laufwegen auf Stolperstellen, halten Sie Ordnung und schaffen Sie keine Gefahren durch unüberlegt abgestellte Gegenstände.

Laufwege müssen ausreichend breit sein und dürfen nicht zugestellt werden. Lagern Sie Gegenstände möglichst so, dass diese nicht in die Laufwege hineinreichen bzw. Sie sich nicht daran stoßen können, und: Achten Sie auf Deckenvorsprünge.

Verschüttete Flüssigkeiten oder Wasserlachen sind sofort zu beseitigen (Rutschgefahr).

Vermeiden Sie Zugluft und nutzen Sie die Morgen-, Abendstunden oder Pausen zum Lüften.

Nehmen Sie bei hohen Temperaturen (Sommer) ausreichend Flüssigkeit zu sich. Helfen Sie ihrem Körper den Flüssigkeitsverlust auszugleichen, der durchs Schwitzen entsteht.

Wer heiße Bürotage optimal überstehen will, sollte in der Mittagspause einen großen Bogen um fette Mahlzeiten machen, die den Kreislauf zusätzlich belasten.

Beachten Sie, dass Sie keine Kabel oder elektrischen Einrichtungen beschädigen. Reparieren Sie diese nicht selbst. Melden Sie Gefahren oder technische Mängel (z.B. flackerndes Licht, defekte Bürostühle) Ihren Vorgesetzten.

## Sicherheitshinweise für Bildschirmarbeitsplätze

Stellen sie den Bürostuhl so in der Sitzhöhe ein, dass eine ergonomisch günstige Sitzhaltung erreicht wird, d.h.: Wenn die Oberarme locker herabhängen und die Unterarme eine

waagerechte Linie zur Tastatur beschreiben. Oberarme und Unterarme sollen dabei einen Winkel von  $\geq 90^\circ$  bilden. Außerdem sollen die Oberschenkel bei ganzflächig auf den Boden aufgestellten Füßen mit den Unterschenkeln von  $\leq 90^\circ$  bilden

Ist der Bürostuhl z.B. zu tief eingestellt heißt dies, dass man die Arme immer leicht anwinkelt, was zu Verspannungen der Nackenmuskulatur und zu Kopfschmerzen führt.

Die häufig verwendeten Arbeitsmittel (z.B. Tastatur, Vorlagen) sollten in Ihrer unmittelbaren Nähe angeordnet sein (kleiner Greifraum).

Der Abstand der Tastatur zur vorderen Tischkante sollte 50 - 100 mm betragen.

Verharren Sie nicht andauernd in der gleichen Sitzposition. Das sog. dynamische Sitzen fördert die Durchblutung, d.h., wenn Sie häufig Ihre Sitzhaltung ändern und zwischendurch auch einmal aufstehen, tun Sie Ihrem Rücken etwas Gutes.

Der Bildschirm sollte so aufgestellt werden, dass bei leicht geneigter Kopfhaltung die Oberkante des Bildschirms in Augenhöhe liegt.

Achten Sie darauf, dass Kontrast und Auflösung auf dem Monitor so eingestellt sind, dass Sie die Schriftzeichen gut erkennen.

Ihr Bildschirm darf nicht flimmern, damit Sie keine Kopfschmerzen bekommen und Ihre Augen nicht tränen oder brennen. Stellen Sie oder lassen Sie die Bildwiederholungsfrequenz an Ihrem Bildschirm einstellen.

Achten Sie bei Arbeiten am PC darauf, dass durch Lichteinwirkung keine Blendung, bzw. Reflexblendung auf dem Monitor entsteht. Blendung durch Sonnenlicht vermeiden Sie am besten, wenn die Blickrichtung zum Monitor parallel zum Fenster verläuft. Der Monitor sollte außerdem in einiger Entfernung zum Fenster stehen.

Verwenden Sie zusätzlich den Lichtschutz (z.B. Jalousien, Rollos), wenn Sie das Sonnenlicht blendet oder die Bildschirmanzeige gestört wird.

Machen Sie Gebrauch von den Beleuchtungseinrichtungen, wenn es zu dunkel ist. Die Durchführung von Arbeiten bei zu schwachem Licht erfordert eine größere Sehanstrengung und kann die Augen belasten (überanstrengen).

## Sicherheitshinweise für Lagerbereiche und innerbetrieblichen Transport

Achten Sie auf richtiges Heben und Tragen. Heben Sie schwere Lasten grundsätzlich nicht aus gebückter Haltung heraus, sondern nur aus kniender Haltung und bei geraden Rücken.

Benutzen Sie beim Anheben schwerer, extrem langer oder schlecht zu greifenden Lasten die dafür vorgesehenen Hilfsmittel. Lassen Sie sich ggf. von ihren Kollegen beim Tragen helfen.

Benutzen Sie keine beschädigten Transportgeräte.

Passen Sie Ihre Geh- oder Fahrgeschwindigkeit den örtlichen Begebenheiten an (z.B. im Bereich von unübersichtlichen Stellen, Türen, Engstellen und/oder schlecht beleuchteten Lauf- oder Verkehrswegen).

Achten Sie auf die Standsicherheit von Stapeln bzw. abgestellten Gegenständen (Gefahr des Herunter- bzw. Umfallens der Last).

Beachten bzw. informieren Sie sich über die innerbetrieblichen Vorgaben zur Lagerung und innerbetrieblichen Transport (z.B. zulässige Stapelhöhe, Belastbarkeit von Regalen, Ladungssicherung beim Transport oder Heben von Lasten).

Quelle: VBG Fragebogen: FB 6)

**Büro: Hätten Sie`s gewusst?**

1. Dürfen im Bereich von Notausgängen und Fluchtwegen Kopierer stehen?
2. Aus einer Schublade entnehmen Sie Unterlagen. Wie verhalten Sie sich?
3. Was kann bei der Arbeit am Bildschirm zu Kopf- oder Nackenschmerzen führen?
4. Was ist bei einem Arbeits- oder Wegeunfall zu tun?
5. Welche Anforderungen an die Beleuchtung sind richtig?
6. Wie stellen Sie Ihren Bildschirm, bezogen auf das Fenster, richtig auf?
7. Sie holen Aktenordner aus einem Fach in etwa 2 m Höhe. Wie verhalten Sie sich?
8. Welche Aussagen zum dynamischen Sitzen sind richtig?
9. Was müssen Sie beim richtigen Sitzen beachten?
10. Warum sollte das Sehvermögen bei Bildschirmtätigkeit untersucht werden?
11. Was gilt für den Umgang mit elektrischen Geräten?
12. Wie können Sie Stolper- und Rutschunfälle vermeiden?
13. Welche Abfälle dürfen auf keinen Fall in den Papierkorb?
14. Sie schneiden sich beim Öffnen eines Paketes. Was tun Sie?
15. Worauf achten Sie bei der Aufstellung des Bildschirms und der Tastatur?
16. Sie müssen mehrere Aktenordner in ein anderes Stockwerk bringen. Was tun Sie?
17. Wie vermeiden Sie Rückenprobleme, Verspannungen und Kopfschmerzen?
18. Wie stellen Sie Ihre Bildschirmanzeige richtig ein?
19. Dürfen Sie die oberste Stufe einer Stehleiter benutzen?
20. Wodurch können Stolper- und Rutschunfälle verursacht werden?

Nein, Notausgänge und Fluchtwege sind immer freizuhalten.  
 Sie schließen die Schublade sofort, damit der Verkehrsweg nicht versperrt wird, und damit sich niemand an der herausstehenden Schublade verletzen kann.  
 Ein Bildschirm, der flimmert, sowie ein Bildschirm, der zu hoch oder zu niedrig steht.  
 Sie informieren umgehend Ihren Arbeitgeber und helfen bei der Klärung des Unfallherganges mit, sowie informieren bei einem Arbeitsunfall umgehend den Vorgesetzten des Kundenbetriebes.  
 Die Beleuchtung muss den ganzen Arbeitsplatz gleichmäßig ausleuchten, und sie darf nicht blenden.  
 Das Fenster darf nicht hinter Ihnen sein, da Spiegelungen auftreten, d.h. Anordnung seitlich mit Blickrichtung parallel zum Fenster, um Blendungen und Spiegelungen auszuschließen.  
 Sie benutzen ausschließlich eine Stehleiter oder einen Tritt.  
 Wechselnde Sitzhaltungen und Vermeidung von einseitigen Belastungen und Zwangshaltungen.  
 Vorhandene Sitzfläche vollständig ausnutzen, Füße stehen ganzflächig auf, Stuhlhöhe so einstellen, dass Oberarme locker herunterhängen und Unterarme waagrecht auf der Tischfläche aufliegen.  
 Um zu beurteilen, ob die vorhandene Sehhilfe für die Bildschirmarbeit geeignet ist. Damit festgestellt wird, ob das Sehvermögen speziell für die Bildschirmarbeit ausreichend ist.  
 Geräte wie Kaffeemaschinen, Mikrowelle, Wasserkocher, ... schalten Sie gleich nach Gebrauch ab.  
 Noch besser ist es, den Stecker herauszuziehen. Defekte elektrische Geräte nehmen Sie sofort außer Betrieb und melden diese dem/der Vorgesetzten des Kundenbetriebes.  
 Im Treppenhaus immer den Handlauf benutzen, bei Regen oder Schnee ist im Eingangsbereich mit Nässe zu rechnen, seien Sie hier besonders vorsichtig und treten vorher Ihre Schuhe ab.  
 Gerade ausgeblasene Streichhölzer, sowie Glas oder Glasscherben.  
 Wunde vom Ersthelfer versorgen lassen, und Arbeitsunfall in das Verbandsbuch eintragen  
 Der Bildschirm ist gerade in Blickrichtung parallel zur Tischkante aufzustellen. Die oberste Bildzeile sollte unterhalb der Augenhöhe liegen.  
 Benutzung einer Transporthilfe (z.B. Wagen), oder wenn möglich einen Fahrstuhl.  
 Sie achten auf die richtige Position des Bürostuhls, und Sie nutzen jede Möglichkeit, um das Dauersitzen zu unterbrechen und machen regelmäßige Ausgleichsübungen.  
 Dunkle Schrift auf hellem Untergrund (positive Darstellung).  
 Ja, wenn die Stehleiter oben einen Haltebügel und eine Plattform hat.  
 Durch Kabel, die im Verkehrsweg liegen, sowie durch herumliegende Gegenstände.

**Sicherheitshinweise Persönliche Schutzausrüstung (PSA) und Warnkleidung**

Bei Missachtung der Tragepflicht für PSA und Warnkleidung (Handschuhe, S 3 Sicherheitsschuhe, Anstoßkappen, Gehörschutz, Armstulpen) sowie bei Verletzung der Anweisungen ist pluss zum Ergreifen arbeitsrechtlicher Maßnahmen (Abmahnung oder Kündigung) berechtigt. Sofern Arbeitsunfälle mit sich anschließender Arbeitsunfähigkeit durch das Nichttragen oder die unsachgemäße Nutzung von PSA vom Mitarbeiter verschuldet werden, ist pluss berechtigt die Entgeltfortzahlung zu verweigern. Des Weiteren kann die VBG in diesem Falle die Zahlungen von Leistungen zur Genesung, aufgrund von Eigenverschulden, verweigern.

**VBG Fragebogen Nr. 33 Infektionskrankheiten**

1	Welchen Mindestabstand zu anderen Personen müssen Sie einhalten?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mindestens 1,5 Meter</li> </ul>
2	Welche Möglichkeiten gibt es, sich mit dem Coronavirus anzustecken?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn ich anderen Personen die Hand gebe oder sie umarme.</li> <li>• Wenn ich mich mit mehreren Personen in einem schlecht belüfteten Raum aufhalte.</li> </ul>
3	Sie arbeiten mit mehreren Personen in einem Raum. Was beachten Sie beim Lüften?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zum Arbeitsbeginn wird ordentlich durchgelüftet.</li> <li>• Mindestens 5 bis 10 Minuten pro Stunde. Am besten so oft und so lange wie möglich.</li> </ul>
4	Wann und wie sollen Sie Ihre Hände waschen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vor Arbeitsbeginn, vor und nach der Pause und nach jedem Toilettengang.</li> <li>• Hände unter fließendem Wasser nass machen, mindestens 20 bis 30 Sekunden gründlich mit Seife einreiben. Danach abwaschen und mit einem Einmaltuch abtrocknen.</li> </ul>
5	Was verstehen Sie unter Husten- und Niesetikette?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ich huste und niese in ein Papiertaschentuch und entsorge es anschließend.</li> <li>• Habe ich kein Taschentuch, huste und niese ich in meine Armbeuge.</li> </ul>
6	Welche Maske müssen Sie tragen, um andere vor Infektionen zu schützen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ich trage einen Medizinischen Mund-Nasen-Schutz (OP-Maske).</li> <li>• Ich trage eine FFP2-Maske.</li> </ul>
7	Bei wem informieren Sie sich, ob Sie zu einer Risikogruppe gehören?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei dem Betriebsarzt/der Betriebsärztin oder bei meinem Hausarzt/meiner Hausärztin.</li> </ul>
8	Wie können Sie Ansteckungen auf dem Arbeitsweg vermeiden?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn ich mit Bus und Bahn zur Arbeit fahren muss, trage ich eine medizinische Gesichtsmaske oder eine FFP2-Maske, um mich und andere zu schützen.</li> <li>• Ich fahre mit dem Fahrrad oder Auto zur Arbeit.</li> </ul>
9	Woher bekommen Sie vertrauenswürdige Informationen über aktuelle Infektionskrankheiten?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beim örtlich zuständigen Gesundheitsamt.</li> <li>• Beim Robert-Koch-Institut (RKI).</li> <li>• Beim Betriebsarzt oder der Betriebsärztin.</li> </ul>
10	Wann und was müssen Sie desinfizieren?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn ich mir die Hände nicht waschen kann, muss ich sie stattdessen desinfizieren.</li> <li>• Handwerkzeuge, die vor mir jemand anderes benutzt hat.</li> </ul>
11	Wie verhalten Sie sich in Gemeinschaftsbereichen wie Umkleiden oder Pausenräumen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ich halte auch hier den Mindestabstand ein.</li> <li>• Vor dem Betreten des Pausenraums oder der Kantine wasche oder desinfiziere ich mir meine Hände.</li> </ul>
12	Was machen Sie, wenn Sie den Verdacht haben, mit einem Grippe- oder Coronavirus infiziert zu sein?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ich sage meinem/meiner Vorgesetzten Bescheid und gehe nach Hause oder gar nicht erst zur Arbeit.</li> <li>• Ich rufe bei meinem Hausarzt/meiner Hausärztin an und bespreche das weitere Vorgehen</li> </ul>
13	Was müssen Sie in Teeküchen beachten?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ich halte mich dort möglichst nur alleine auf.</li> <li>• Mein benutztes Geschirr stelle ich sofort in die Spülmaschine oder wasche es sofort ab.</li> </ul>
14	Was müssen Sie in Sanitärbereichen (Toiletten/Duschen) beachten?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ich dusche nach Feierabend nicht mehr im Betrieb, sondern erst zu Hause.</li> <li>• Ich bediene die Türklinken möglichst nicht mit der bloßen Hand, sondern zum Beispiel mit einem Papiertaschentuch oder dem Ellbogen.</li> </ul>
15	Welche Symptome deuten auf eine Infektion mit dem neuen Coronavirus (Covid-19) hin?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Husten.</li> <li>• Fieber</li> </ul>