

Taxi



Sicher unterwegs.

Medienpaket Taxi

für Unternehmerinnen und Unternehmer.



Liebe Unternehmerin, lieber Unternehmer,

unabhängig davon, wie groß Ihr Unternehmen ist – Unfälle müssen vermieden und die Gesundheit der Beschäftigten soll geschützt werden. Darum ist Arbeitsschutz in jedem einzelnen Betrieb wichtig. Er trägt zur Steigerung der Qualität der Arbeit bei, führt zur Zufriedenheit Ihrer Kunden und beeinflusst die Wirtschaftlichkeit Ihres Unternehmens positiv.

Es gibt viele Maßnahmen, die das Arbeiten sicherer gestalten. Die Präventionsexperten der BG Verkehr haben den gesetzlichen Auftrag, Sie in dieser Hinsicht zu beraten, zu unterstützen und zu überwachen. Sollte es doch zu Unfällen kommen, übernimmt die BG Verkehr als gesetzliche Unfallversicherung die Kosten beispielsweise für Behandlungen, Rehabilitationen oder Rentenzahlungen.

Soweit muss es jedoch nicht kommen. In unserem Medienpaket „Sicher unterwegs“ sind alle wichtigen Themen rund um die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz speziell für Unternehmen im Taxigewerbe zusammengestellt. Die übersichtlichen und leicht verständlichen Informationen ermöglichen Ihnen ein systematisches Vorgehen. Hier finden Sie praktische Tipps und nützliche Kopiervorlagen, die Ihre tägliche Arbeit erleichtern. Ein strukturiertes Ablagesystem hilft Ihnen, erforderliche Nachweise und Unterlagen zentral aufzubewahren.

Darüber hinaus enthält dieses Paket auch für Ihre Beschäftigten das Fahrerhandbuch „Sicher unterwegs – Arbeitsplatz Taxi“ und den Taxifilm „3533 – Gesund und sicher im Taxi“. Es ist wichtig, dass sich auch Ihre Fahrerinnen und Fahrer mit den Themen rund um ihre eigene Sicherheit auseinandersetzen.

Nutzen Sie das Medienpaket „Sicher unterwegs“ als Arbeitsgrundlage. So sind Sie wirklich sicherer unterwegs! Wir wünschen Ihnen für Ihr Unternehmen viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen
Ihre BG Verkehr

PS: Viele Inhalte und weiterführende Medien finden Sie auch auf unserer Internetseite www.bg-verkehr.de. Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich an Ihre zuständige Aufsichtsperson bei der BG Verkehr.

Sicher unterwegs.

Medienpaket Taxi für Unternehmerinnen und Unternehmer.



Herausgeber.

Berufsgenossenschaft,
Verkehrswirtschaft Post-Logistik Telekommunikation,
(BG Verkehr)
Geschäftsbereich Prävention,
Ottenser Hauptstraße 54,
22765 Hamburg,
Tel.: 040 3980-0,
Fax: 040 3980-1999,
E-Mail: praevention@bg-verkehr.de,
Internet: www.bg-verkehr.de,

Ausgabe,

Neuausgabe September 2020,

Die Inhalte dieses Werkes sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urhebergesetz zugelassen ist, bedarf der Einwilligung der BG Verkehr und wird nur gegen Quellenangabe und Belegexemplar gestattet. 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 Mitgliedsbetrieben der BG Verkehr verwendet werden.

Bildnachweis,

© Alexandra Lechner (Vorwort, Register 2 Inhalt, Register 2 Arbeitsblätter, Register 4 Inhalt, Register 5 Inhalt, S. 3 | 2, S. 4 | 2); BG-Verkehr (Register 1, S. 1 | 3); colourbox.de: © Phovoir (S. 5 | 4); de.dreamstime.com: © Tobias Arhelger (Register 0, S. 1 | 1); Fotolia (S. 2 | 2); istockphoto.com: © andresr (Register 1 Inhalt), © alexsl (Register 5 Inhalt), © alvarez (Register 0, S. 4 | 1), © Gregor Bister (Register 0, S. 5 | 1), © CasarsaGuru (Register 5 Meine Ablage), © Catalin 205 (Register 2 Arbeitsblätter), © deepblue4you (S. 1 | 2, Register 2 Meine Ablage), © GregorBister (S. 2 | 1), © jpgfactory (Register 4 Inhalt), © Klubovy (Register 3 Inhalt), © Leonsbox (S. 2 | 2), © otawa (Register 2 Inhalt), © PeopleImages (Register 5 Arbeitsblätter), © PhotoBylove (Register 5 Arbeitsblätter), © Andrey Popov (Register 3 Meine Ablage), © Rasulovs (Register 2 Arbeitsblätter), © Tekka77 (Register 4 Arbeitsblätter), © vm (S. 5 | 2); Shortshop.com: © Rudi Töws (Register 5 Arbeitsblätter); shutterstock.com: © Krasula (Register 3 Inhalt), © SpeedKingz (S. 5 | 5); stock.adobe.com: © @corepics (Register 4 Meine Ablage), © Andreas P (Register 0, S. 3 | 1), © auremar (Register 4 Arbeitsblätter), © May Chanikran (Register 4 Arbeitsblätter), © Charlie's (S. 4 | 3), © Scharfsinn86 (Register 3 Arbeitsblätter) © contrastwerkstatt (Deckblatt, Register 1 Arbeitsblätter), © Rainer Fuhrmann (S. 3 | 5), © GaiBru Photo (Register 0, Seite 2 | 1), © jozsitoeroe (S. 1 | 4), © Jacob Lund (S. 3 | 3), © art_zzz (Register 1 Arbeitsblätter), © Thomas Söllner (S. 5 | 3), © surfmedia (S. 3 | 5, Register 3 Arbeitsblätter), © thodonal (Register 2 Inhalt), © wildworx (Register 1 Inhalt), © Björn Wylezich (Register 1 Arbeitsblätter), © Zerbor (Register 3 Inhalt, S. 5 | 3);

Inhaltsverzeichnis.

1 Unfall – nein danke! Mit guter Vorsorge immer einsatzbereit

Inhalt.

Eine verantwortungsvolle Aufgabe.	1 1
Unfälle vermeiden – das rechnet sich.	1 2
Die BG Verkehr an Ihrer Seite.	1 3
Verwendung dieses Ordners.	1 4

Arbeitsblätter.

1.1 Kontaktdaten der BG Verkehr.	1 5
----------------------------------	-------

Meine Ablage.

2 Sicherer Fuhrpark durch regelmäßige Fahrzeugkontrollen.

Inhalt.

Notwendige Kontrollen.	2 1
Vor der Abfahrt.	2 2
Mängel notieren.	2 3

Arbeitsblätter.

2.1 Maßnahmen-Check.	2 3
2.2 Prüfkalender.	2 4
2.3 Betriebsanweisung Abfahrtskontrolle.	2 5
2.4 5-Minuten-Check.	2 6
2.5 Mängelliste.	2 7

Meine Ablage.

3 Organisation des Fahrbetriebes für einen reibungslosen Ablauf.

Inhalt.

Gutes Arbeitsklima schaffen.	3 1
Informieren, fördern und zuhören.	3 2
Regelmäßige Unterweisungen.	3 3
Leitfaden für Unterweisungsgespräche.	3 4
Betriebsanweisungen.	3 5
Nachweise aufbewahren.	3 6

Arbeitsblätter.

3.1 Maßnahmen-Check.	3 7
3.2 Prüfplan Führerscheine und Personenbeförderungsscheine.	3 8
3.3 Themen für die Erstunterweisung.	3 9
3.4 Beispiele für Inhalte von Unterweisungen.	3 10
3.5 Unterweisungsdokumentation.	3 11
3.6 Unterweisungsplan.	3 12

3.7 Betriebsanweisungen.	
3.7.1 Dieseldieselkraftstoff.	3 13
3.7.2 Dieselmotoremissionen.	3 14
3.7.3 Scheibenfrostschutz-Konzentrat.	3 15
3.7.4 Kühlerfrostschutz.	3 16
3.7.5 Motorenöle.	3 17

Meine Ablage.

4 Arbeitsschutz gewährleisten für einen sicheren und gesunden Arbeitsplatz.

Inhalt.

Verantwortung als Arbeitgeberin und Arbeitgeber.	4 1
Gefahren ermitteln.	4 2
Gefährdungsbeurteilung in vier Schritten.	4 2
Pflichten Ihrer Beschäftigten.	4 2
Arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung.	4 3

Arbeitsblätter.

4.1 Übertragung von Unternehmerpflichten.	4 4
4.2 Gesetzliche Grundlagen.	4 5

Meine Ablage.

5 Wenn doch etwas passiert wissen, was zu tun ist.

Inhalt.

Aufgaben und Leistungen der Berufsgenossenschaft.	5 1
Schnelle Hilfe sicherstellen.	5 2
Material für die Erste Hilfe immer zur Hand.	5 3
Informationen weitergeben nach einem Unfall.	5 4
Folgen traumatisierender Ereignisse ernst nehmen.	5 5
Berufskrankheiten melden	5 6

Arbeitsblätter.

5.1 Maßnahmen-Check.	5 7
5.2 Anleitung zur Ersten Hilfe bei Unfällen.	5 8
5.3 Ersthelferinnen und Ersthelfer.	5 9
5.4 Prüfung der Verbandkästen.	5 10
5.5 Verbandbuch.	5 11
5.6 Unfallanzeige.	5 12
5.7 Erläuterungen zur Unfallanzeige.	5 13

Meine Ablage.

1 Unfall – nein danke!

Mit guter Vorsorge immer einsatzbereit.

Inhalt.

Eine verantwortungsvolle Aufgabe.

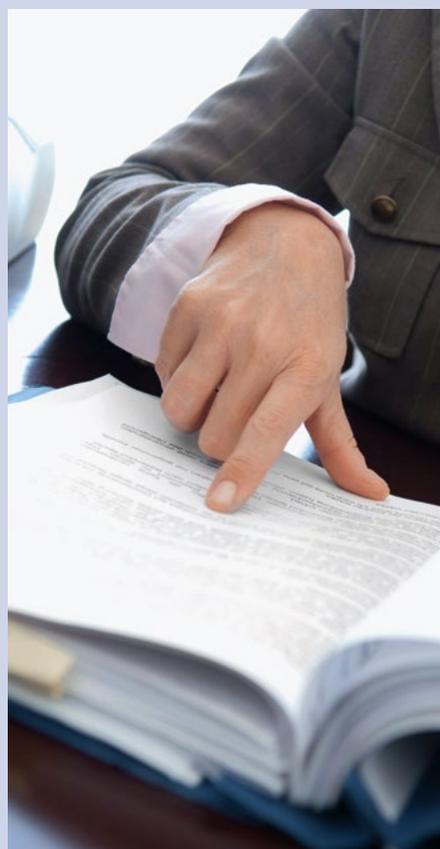
Unfälle vermeiden – das rechnet sich.

Die BG Verkehr an Ihrer Seite.

Verwendung dieses Ordners.

 **Arbeitsblätter.**

 **Meine Ablage.**



1 Unfall – nein danke!

Mit guter Vorsorge immer einsatzbereit.



Arbeitsblätter.

Unfall – nein danke!

1.1 Kontaktdaten der BG Verkehr.

Mit Ihrem Unternehmen garantieren Sie Mobilität zu jeder Zeit an jedem Ort. Jährlich befördern Sie viele Hundert Fahrgäste und legen dabei Tausende von Kilometern zurück. Kurzum: Die Anforderungen an Ihre Arbeit und an die Ihrer Fahrerinnen und Fahrer sind enorm hoch.

Eine verantwortungsvolle Aufgabe.

Kommt es zu einem Arbeits- oder Wegeunfall bzw. zu einer Berufskrankheit, sind Ihre Mitarbeiterinnen sowie Mitarbeiter und in der Regel auch Sie selbst bei der BG Verkehr versichert. Trotzdem ist es Ihre Aufgabe, die Gefahren des Arbeitsalltages für alle Beschäftigten so gering wie möglich zu halten.

Bitte nehmen Sie diese Verpflichtung ernst. Ihre Fahrerinnen und Fahrer werden es Ihnen danken. Zudem können Sie bei einer mangelhaften Organisation des Arbeitsschutzes im Schadensfall juristisch und finanziell zur Verantwortung gezogen werden.

Die BG Verkehr berät und unterstützt Sie bei dieser Herausforderung auf vielfältige Weise – mit qualifizierten Fachleuten und unterschiedlichen Informationsmöglichkeiten.

Was Sie im Einzelnen bei der Arbeitssicherheit und beim Gesundheitsschutz im Taxigewerbe beachten müssen, finden Sie in diesem Medienpaket sowie im Fahrerhandbuch „Sicher unterwegs – Arbeitsplatz Taxi“. Außerdem erfahren Sie hier, wie Sie durch umsichtige Vorsorge Unfälle vermeiden und mögliche Gesundheitsgefährdungen frühzeitig erkennen und beseitigen können.

Unfälle vermeiden – das rechnet sich.



Arbeitsunfälle sind Unfälle, die sich bei der Arbeit (der versicherten Tätigkeit) ereignen. Auch Wegeunfälle sind versichert. Das sind Unfälle, die auf dem direkten Weg von der Wohnung zur Arbeit oder auf dem Heimweg eintreten. Der Versicherungsschutz beginnt und endet in diesen Fällen an der Außentür des Wohngebäudes.

Verkehrsunfälle bleiben in der Taxibranche die Hauptursache für Arbeitsunfälle. Aber auch Verletzungen durch Stolpern, Rutschen oder Stürzen zählen zu den Versicherungsfällen, die bei der Berufsgenossenschaft gemeldet werden.

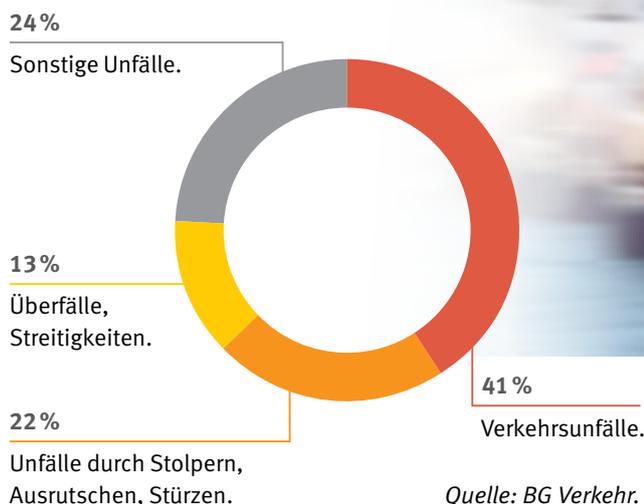
Als Unternehmerin oder Unternehmer ist es Ihre Aufgabe, Unfälle in Ihrem Betrieb zu verhüten. Geschieht doch etwas, hat das oft gesundheitliche, aber auch finanzielle Folgen.

Ein Unfall bedeutet für ein Unternehmen oft Arbeitsausfall mit Entgeltfortzahlung. Weitere Kosten entstehen eventuell für Aushilfspersonal. Zudem erhöhen viele Versicherungen bei steigenden Unfallzahlen die Beiträge. Das ist auch bei der BG Verkehr so.

Arbeitsicherheit zahlt sich also aus, denn:

- Unternehmen, die sich für die Arbeitsicherheit einsetzen und in denen es selten zu Unfällen kommt, können einen Nachlass auf ihre Beiträge erhalten. Steigen die Unfallzahlen in einem Betrieb, wird der Nachlass reduziert bzw. ein Zuschlag auf die Beiträge erhoben.
- Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zufrieden und fühlen sich wertgeschätzt.

Seit Jahren entstehen fast die Hälfte aller Schäden durch Verkehrsunfälle





Die BG Verkehr an Ihrer Seite.

Sie als Unternehmerin oder Unternehmer sind verpflichtet, für die Sicherheit Ihrer Beschäftigten zu sorgen. Dabei müssen Sie eine Vielzahl von Vorschriften und Bestimmungen beachten. Die Berufsgenossenschaft unterstützt Sie dabei, diese Regelungen in Ihrem Unternehmen in die Praxis umzusetzen.

Unser Geschäftsbereich Prävention.

Alle Fragen rund um die Themen Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz beantworten Ihnen die Experten bei der BG Verkehr. Bei Bedarf kommen sie auch in Ihrem Betrieb vorbei.

Zu ihren Aufgaben zählen:

- Beratung und Information über Arbeitsschutzmaßnahmen in Ihrem Unternehmen,
- Überwachung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz,
- Untersuchung und Auswertung von Unfällen sowie Berufskrankheiten,
- Erarbeitung von Vorschriften und Regeln.

Am Ende dieses Kapitels finden Sie die Adressen der für Sie zuständigen Regionalabteilung Prävention (Arbeitsblatt 1.1). Auch die Kontaktdaten für Fragen zur Mitgliedschaft und zu den Unfallabteilungen in den Bezirksverwaltungen stehen auf diesem Arbeitsblatt.

Unser Seminarangebot.

Die BG Verkehr bietet für Unternehmen und ihre Beschäftigten verschiedene Seminare zum Thema Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz an. Die Teilnahme wird durch die Berufsgenossenschaft organisatorisch und finanziell unterstützt. Sie übernimmt zum Beispiel die Kosten für An- und Abreise, Unterkunft und Verpflegung.

Alle Seminarangebote, Termine und Informationen zur Anmeldung sowie zu den Kosten finden Sie auf unserer Internetseite www.bg-verkehr.de.



1.1 Kontaktdaten der BG Verkehr.



www.bg-verkehr.de.
Rubriken,
„Arbeitssicherheit
und Gesundheit“
sowie „Seminare“.



Verwendung dieses Ordners.

Es ist Ihre Aufgabe, die Einhaltung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes in Ihrem Unternehmen regelmäßig zu kontrollieren und zu optimieren. Dabei können einzelne Vorschriften mit der Zeit in Vergessenheit geraten oder neue Regelungen in Kraft treten. Gehen Sie deshalb systematisch an das Thema heran.

In diesem Ordner finden Sie alle wichtigen Maßnahmen anschaulich erklärt. Jedes der fünf Kapitel beginnt mit einer inhaltlichen Einführung. Kopiervorlagen für Formulare im Bereich **Arbeitsblätter** unterstützen Sie bei Ihrer täglichen Arbeit. Auch Muster für verschiedene Betriebsanweisungen und Beispiele für Unterweisungen stehen Ihnen hier zur Verfügung.

Kopieren Sie hilfreiche Vorlagen und notieren Sie alle wichtigen Daten. Einige Kopien sind auch für Ihre Beschäftigten bestimmt. Bitten Sie sie, diese entsprechend auszufüllen.

Heften Sie die ausgefüllten Formulare im Bereich **Meine Ablage** des jeweiligen Kapitels ab. Auch Prüfnachweise von z. B. TÜV oder DEKRA sowie Kopien der Führerscheine Ihrer Fahrerinnen und Fahrer können Sie hier ablegen. Dann haben Sie alle Unterlagen immer griffbereit und behalten alles gut im Blick.



Symbole für Ihre Orientierung.

Am äußeren Rand vieler Seiten finden Sie Verweise auf unterstützende Materialien und Informationen. Achten Sie auf folgende Symbole:



Hinweis auf Arbeitsblätter zum jeweiligen Thema.



Verweis auf die persönliche Ablagemöglichkeit am Ende des Kapitels.



Weiterführende Informationen auf unserer Internetseite www.bg-verkehr.de.



Besonders wichtiger Hinweis oder zu beachtende Maßnahme.

1 Unfall – nein danke!

Mit guter Vorsorge immer einsatzbereit.



Arbeitsblätter.

1.1 Kontaktdaten der BG Verkehr.



1.1 Kontaktdaten der BG Verkehr.



BG Verkehr, Hauptverwaltung,

Ottenser Hauptstraße 54,
22765 Hamburg,
Tel.: 040 3980-0.

Allgemeine Informationen: info@bg-verkehr.de,
Mitgliederabteilung: mitglieder@bg-verkehr.de,
Geschäftsbereich Prävention: praevention@bg-verkehr.de.

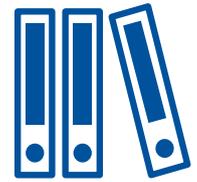
Bezirksverwaltungen und Regionalabteilungen Prävention.

Fragen zu Arbeitsunfällen und Leistungen richten Sie bitte an die für Sie zuständige Bezirksverwaltung. Alle Berufskrankheiten werden zentral in der Hauptverwaltung in Hamburg bearbeitet. Beratung im Zusammenhang mit Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz erhalten Sie durch die zuständige Regionalabteilung Prävention.

Adresse,	Bezirksverwaltung,	Regionalabteilung Prävention,
Hamburg,		
BG Verkehr, Ottenser Hauptstraße 54, 22765 Hamburg,	Tel.: 040 325220-0, E-Mail: hamburg@bg-verkehr.de ,	Tel.: 040 3980-2701, E-Mail: praevention-hamburg@bg-verkehr.de
Hannover,		
BG Verkehr, Walderseestraße 5, 30163 Hannover,	Tel.: 0511 3995-6, E-Mail: hannover@bg-verkehr.de ,	Tel.: 0511 3995-793, E-Mail: praevention-hannover@bg-verkehr.de
Berlin,		
BG Verkehr, Axel-Springer-Straße 52, 10969 Berlin,	Tel.: 030 25997-0, E-Mail: berlin@bg-verkehr.de ,	Tel.: 030 25997-138, E-Mail: praevention-berlin@bg-verkehr.de
Dresden,		
BG Verkehr, Hofmühlenstraße 4, 01187 Dresden,	Tel.: 0351 4236-50, E-Mail: dresden@bg-verkehr.de ,	Tel.: 0351 4236-527, E-Mail: praevention-dresden@bg-verkehr.de
Wuppertal,		
BG Verkehr, Aue 96, 42103 Wuppertal,	Tel.: 0202 3895-0, E-Mail: wuppertal@bg-verkehr.de ,	Tel.: 0202 3895-308, E-Mail: praevention-wuppertal@bg-verkehr.de
Wiesbaden,		
BG Verkehr, Wiesbadener Straße 70, 65197 Wiesbaden,	Tel.: 0611 9413-0, E-Mail: wiesbaden@bg-verkehr.de ,	Tel.: 0611 9413-170, E-Mail: praevention-wiesbaden@bg-verkehr.de
München,		
BG Verkehr, Deisenhofener Straße 74, 81539 München,	Tel.: 089 62302-0, E-Mail: muenchen@bg-verkehr.de ,	Tel.: 089 62302-216, E-Mail: praevention-muenchen@bg-verkehr.de
Tübingen,		
G Verkehr, Europaplatz 2, 72072 Tübingen,	Tel.: 07071 933-0, E-Mail: tuebingen@bg-verkehr.de ,	Tel.: 07071 933-5002, E-Mail: praevention-tuebingen@bg-verkehr.de

1 Unfall – nein danke!

Mit guter Vorsorge immer einsatzbereit.



Meine Ablage.

Notieren Sie hier, welche Unterlagen Sie abgeheftet haben,
z. B. Schriftwechsel mit der BG Verkehr.



2 Sicherer Fuhrpark

durch regelmäßige Fahrzeugkontrollen.

Inhalt.

Notwendige Kontrollen.

Vor der Abfahrt.

Mängel notieren.

 **Arbeitsblätter.**

 **Meine Ablage.**



2 Sicherer Fuhrpark

durch regelmäßige Fahrzeugkontrollen.



Arbeitsblätter.

Sicherer Fuhrpark.

- 2.1 Maßnahmen-Check,
- 2.2 Prüfkalender,
- 2.3 Betriebsanweisung
Abfahrtskontrolle,
- 2.4 5-Minuten-Check,
- 2.5 Mängelliste.

Ihr Taxi sieht gut aus, ist gepflegt – ein Hingucker!
Aber sind Ihre Fahrerinnen und Fahrer auch wirklich sicher unterwegs?
Kontrolle schafft Sicherheit!

Notwendige Kontrollen.

Haupt- und Abgasuntersuchung.

Einmal pro Jahr müssen Sie alle Fahrzeuge einer Haupt- und einer Abgasuntersuchung unterziehen lassen. Nach § 29 StVZO und § 41 BOKraft sind diese Pflicht. Die Untersuchungen werden durch technische Prüfstellen und anerkannte Organisationen durchgeführt. Prüfplaketten auf den Nummernschildern der Fahrzeuge weisen diese nach. Zudem erhalten Sie einen Untersuchungsbericht, der Aufschluss über den Zustand des Wagens gibt.

Eichung der Taxameter und Wegstreckenzähler.

Jedes Jahr müssen die Taxameter und alle zwei Jahre die Wegstreckenzähler geeicht werden.

Prüfung nach § 57 DGUV Vorschrift 70 – Fahrzeuge.

Diese Prüfung wird jährlich durch befähigte Personen oder Sachkundige vorgenommen und kann zusammen mit der Hauptuntersuchung durchgeführt werden.



Heften Sie alle Berichte in diesem Ordner im nachfolgenden Abschnitt „Meine Ablage“ ab.



2.2 Prüfkalender.

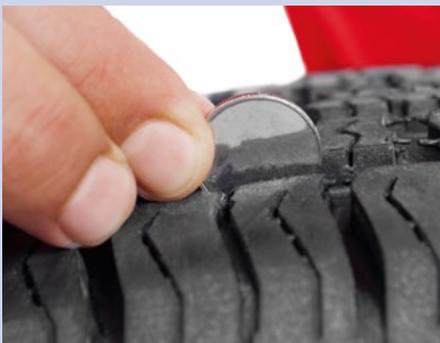
2 Sicherer Fuhrpark

durch regelmäßige Fahrzeugkontrollen.



Arbeitsblätter.

- 2.1 Maßnahmen-Check.
- 2.2 Prüfkalender.
- 2.3 Betriebsanweisung Abfahrtskontrolle.
- 2.4 5-Minuten-Check.
- 2.5 Mängelliste.



2.1 Maßnahmen-Check.

Habe ich alle Punkte zu diesem Thema im Blick?

<p>Jährliche Fahrzeugkontrollen,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haupt- und Abgasuntersuchung (z. B. TÜV oder DEKRA). • Prüfung nach UVV (Unfallverhütungsvorschrift). 	berücksichtige ich jährlich.
<p>Unterweisung der Beschäftigten, vor Fahrtantritt eine Abfahrtskontrolle durchzuführen.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> <p>habe ich durchgeführt.</p>
<p>Zeit für die Abfahrtskontrolle bei der Tagesplanung einkalkulieren.</p>	berücksichtige ich.
<p>Betriebsanweisung zur täglichen Abfahrtskontrolle aushängen, auslegen oder den Beschäftigten persönlich aushändigen. <i>Ein Muster finden Sie in diesem Abschnitt auf dem Arbeitsblatt 2.3.</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/> <p>habe ich übergeben.</p>
<p>„5-Minuten-Check“ zur Abfahrtskontrolle an jede Fahrerin und jeden Fahrer aushändigen. <i>Die Kopiervorlage finden Sie in diesem Abschnitt auf dem Arbeitsblatt 2.4.</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/> <p>habe ich übergeben.</p>
<p>Mängelliste kopieren und in jedem Fahrzeug auslegen. <i>Die Kopiervorlage finden Sie in diesem Abschnitt auf dem Arbeitsblatt 2.5.</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/> <p>habe ich ausgelegt.</p>

2.2 Prüfkalender.

Kopieren Sie dieses Blatt für jedes Fahrzeug.

Tragen Sie ein, wann die letzte Prüfung stattgefunden hat und bis wann die nächste stattfinden soll.

Fahrzeug (amtliches Kennzeichen und Modell),

Prüfung,	Fälligkeit,	Zuletzt geprüft am,	Nächste Prüfung bis,
Hauptuntersuchung / Abgasuntersuchung / Prüfung nach UVV,	1 x pro Jahr,	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Taxameter,	1 x pro Jahr,	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Wegstreckenzähler,	1 x alle zwei Jahre,	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Regelmäßige Überprüfung der Mängellisten der Fahrerinnen und Fahrer,	z. B. jede Woche,	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nächster Werkstatttermin zur Behebung der Mängel,		<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.3 Betriebsanweisung Abfahrtskontrolle.

BETRIEBSANWEISUNG.

Abfahrtskontrolle.

Name, Vorname der Fahrerin/des Fahrers,

- Bei Übernahme des Fahrzeuges immer das Fahrzeug auf Sicherheitsmängel überprüfen.
- 5-Minuten-Check für die tägliche Abfahrtskontrolle durchführen.
- Kleinere Mängel, die die Verkehrssicherheit nicht beeinträchtigen, in die Mängelliste eintragen, damit diese beim nächsten Werkstattbesuch behoben werden können.
- Mängel, die die Verkehrssicherheit des Fahrzeuges beeinträchtigen könnten, sofort der Zentrale bzw. der verantwortlichen Person melden.
- Ist die Verkehrssicherheit des Fahrzeuges durch einen Mangel eingeschränkt, darf mit dem Fahrzeug keine Personenbeförderung durchgeführt werden.

Datum:

Unterschrift:

2.4 5-Minuten-Check.

Kopieren Sie diese Checkliste für jede Fahrerin und jeden Fahrer.

1. Beleuchtung vorn,

- Scheinwerfer links/rechts (Fern-, Abblend- und Standlicht),
- Nebelscheinwerfer (falls vorhanden),
- Blinker/Warnblinker links/rechts.

2. Beleuchtung hinten,

- Schlussleuchten links/rechts,
- Bremsleuchten links/rechts,
- Blinker/Warnblinker links/rechts,
- Rückfahrcheinwerfer,
- Kennzeichenbeleuchtung.

3. Windschutzscheibe,

- Frontscheibe innen und außen sauber,
- Scheibenwischer wischen schlierenfrei,
- Scheibenwaschanlage nachgefüllt.

4. Räder und Bremsen,

- Reifenzustand (Luftdruck, Profil, Schäden),
- Bremsen (Pedalweg, Bremsdruck),
- Handbremse.

5. Motor und Antrieb,

- Ölstand Motor,
- Stand der Kühlflüssigkeit,
- kein sichtbarer Flüssigkeitsverlust.

6. Armaturen,

- Sichtfreiheit (keine Sichtbehinderung durch Gegenstände),
- Rückspiegel innen und außen richtig eingestellt,
- Kontrollleuchten (z. B. Fernlicht, Fahrtrichtungsanzeiger, Warnblinkanlage).

7. Sonstiges im Fahrzeug,

- alle Fahrzeugpapiere dabei,
- Fahrersitz richtig eingestellt,
- alle Türen fest geschlossen,
- alle Sitze und Sicherheitsgurte in Ordnung,
- lose Gegenstände fest verstaut,
- Erste-Hilfe-Ausstattung griffbereit und vollständig,
- Warndreieck, Warnleuchte, Warnweste griffbereit,
- Alarmanlage und Funk funktionstüchtig.

8. Winterbetrieb,

- Winterbereifung,
- Schneeketten,
- Hilfsmittel zur Enteisung der Scheiben (z. B. Eiskratzer),
- Frostschutz (z. B. Kühlflüssigkeit, Scheibenwaschanlage).

2.5 Mängelliste.

Kopieren Sie diesen Vordruck für jedes Fahrzeug.

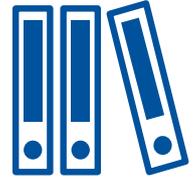
Bitten Sie Ihre Fahrerinnen und Fahrer, die Mängelliste regelmäßig zu ergänzen und z. B. wöchentlich bei Ihnen abzugeben. So können Sie Werkstatttermine besser planen.

Fahrzeug (amtliches Kennzeichen und Modell),

Was ist defekt oder fehlerhaft?	Name, Vorname der Fahrerin /des Fahrers,	Festgestellt am,	Behoben am,
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>

2 Sicherer Fuhrpark

durch regelmäßige Fahrzeugkontrollen.



Meine Ablage.

Notieren Sie hier, welche Unterlagen Sie abgeheftet haben,
z. B. Prüfprotokolle, Mängellisten.



3 Organisation des Fahrbetriebes

für einen reibungslosen Ablauf.

Inhalt.

Gutes Arbeitsklima schaffen.

Informieren, fördern und zuhören.

Regelmäßige Unterweisungen.

Leitfaden für Unterweisungsgespräche.

Betriebsanweisungen.

Nachweise aufbewahren.

 **Arbeitsblätter.**

 **Meine Ablage.**



3 Organisation des Fahrbetriebes

für einen reibungslosen Ablauf.



Arbeitsblätter.

Organisation des Fahrbetriebes.

- 3.1 Maßnahmen-Check.
- 3.2 Prüfplan Führerscheine und Personenbeförderungsscheine.
- 3.3 Themen für die Erstunterweisung.
- 3.4 Beispiele für Inhalte von Unterweisungen.
- 3.5 Unterweisungsdokumentation.
- 3.6 Unterweisungsplan.
- 3.7 Betriebsanweisungen.

Ein perfekt organisierter Fahrbetrieb basiert auf einer lückenlosen Information aller Beteiligten. Das persönliche Gespräch steht dabei an oberster Stelle. Verbindliche Regelungen sollten Sie schriftlich festhalten – als Absicherung für einen reibungslosen Ablauf in Ihrem Betrieb.

Gutes Arbeitsklima schaffen.

Als Inhaberin oder Inhaber eines Taxiunternehmens wollen Sie Ihre Fahrgäste wohlbehalten ans Ziel bringen. Aber auch Ihre Beschäftigten sollten sicher unterwegs sein und gesund bleiben. Ein gut organisierter Betrieb und ein verantwortungsbewusstes Team sind hierfür ausschlaggebend.

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kommen mit unterschiedlichen Voraussetzungen und in verschiedenen Lebensphasen in Ihr Unternehmen. Gehen Sie persönlich

darauf ein. Zeigen und sagen Sie ihnen von Anfang an, wie wichtig Ihnen Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit sind. Der regelmäßige Austausch von Informationen und das Miteinanderreden sind dabei das A und O.

Machen Sie Ihren Beschäftigten deutlich, dass Sie sie schätzen und respektieren. Ein gutes Betriebsklima ist eine entscheidende Voraussetzung dafür, dass Menschen sich am Arbeitsplatz wohlfühlen.

Informieren, fördern und zuhören.

Fahrerinnen und Fahrer, die motiviert und informiert sind, arbeiten besser. Fördern Sie diese positive Einstellung, indem Sie aktuelle Themen zum Arbeitsschutz, aber beispielsweise auch zum Verkehrsrecht weitergeben und wichtige Punkte regelmäßig auffrischen. Auf diese Weise schätzen Sie die Arbeit Ihrer Beschäftigten wert und beteiligen sie am betrieblichen Geschehen. Über unsere Internetseite www.bg-verkehr.de bleiben Sie selbst immer auf dem Laufenden.



www.bg-verkehr.de

Rubrik

„Arbeitssicherheit und Gesundheit“.

Pflichten Ihrer Beschäftigten.

Überzeugen Sie Ihre Fahrerinnen und Fahrer immer wieder davon, wie wichtig es ist, sich sicher zu verhalten und die vorgegebenen Maßnahmen einzuhalten.

Unter anderem sind sie dazu verpflichtet:

- sich an Vorschriften und Anweisungen zu halten, z. B. Arbeits- und Pausenzeiten.
- Mängel am Fahrzeug zu melden.
- vorhandene Schutzvorrichtungen und -systeme zu nutzen, z. B. den Sicherheitsgurt.

! Entscheidend ist, dass Sie selbst mit gutem Beispiel vorangehen und ein Vorbild für Ihre Beschäftigten sind.



3.2 Prüfplan
Führerscheine und
Personenbeförderungsscheine.

Informationsmaterial zu bindenden Regelungen, wie z. B. Betriebsanweisungen, bewahren Sie an einem allgemein zugänglichen Ort auf. Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollten jederzeit Zugriff darauf haben.

Haben Sie ein offenes Ohr für Ihre Fahrerinnen und Fahrer. Sie machen oft auch ihrerseits Vorschläge, um Sicherheits- und Gesundheitsschutzmaßnahmen zu verbessern.

Sprechen Sie Ihre Beschäftigten aber auch offen an, sollten sie sich nicht an die Sicherheitsbestimmungen halten. Damit zeigen Sie, dass Ihnen die Sicherheit Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Herzen liegt.

Gültigkeit der Führerscheine und Personenbeförderungsscheine.

Ihre Beschäftigten dürfen nur mit gültigen Papieren Fahrgäste befördern. Alle dafür notwendigen Nachweise müssen sie selbst auf aktuellem Stand halten. Überprüfen Sie trotzdem regelmäßig die Führerscheine und die Personenbeförderungsscheine. Nutzen Sie hierfür das Arbeitsblatt 3.2. Verpflichten Sie Ihre Fahrerinnen und Fahrer schriftlich, den Verlust sofort mitzuteilen.

Denken Sie zudem an die Kontrolle des Sozialversicherungsnachweises.



Regelmäßige Unterweisungen.

Es ist selbstverständlich, dass Sie neue Fahrerinnen und Fahrer zunächst einweisen, bevor diese die Arbeit bei Ihnen aufnehmen. Sorgen Sie von Anfang an für ein gutes Arbeitsklima und nehmen Sie sich Zeit. Stellen Sie Ihren neuen Beschäftigten die Kolleginnen und Kollegen sowie die allgemeinen Arbeitsabläufe vor. Auch über die Bedienung des Fahrzeuges sollten Sie sprechen.

Unterweisen Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erneut, wenn sich Änderungen ergeben, z. B. wenn ein neues Fahrzeug angeschafft wird.

Über Gefahren am Arbeitsplatz und Sicherheitsrisiken müssen Sie Ihre Beschäftigten mindestens einmal im Jahr unterweisen. Damit stellen Sie sicher, dass diese Themen im Bewusstsein bleiben. Dazu gehören unter anderem:

- Erste-Hilfe-Maßnahmen.
- Verhalten in Gefahrensituationen, bei Unfällen oder Pannen.
- Alkohol, Drogen, Medikamente.
- Umgang mit Fahrgästen.
- Verhalten bei Auseinandersetzungen.
- Überfallprävention.

Nutzen Sie das Arbeitsblatt 3.5 und lassen Sie sich die durchgeführten Unterweisungen schriftlich bestätigen. So können Sie jederzeit

nachweisen, dass Sie die einzelnen Themen mit Ihren Beschäftigten besprochen haben.

Das Arbeitsblatt 3.6 hilft Ihnen dabei, die Termine für anstehende Unterweisungen im Blick zu behalten.

Elektro- und Hybridfahrzeuge.

Vor allem beim Einsatz von Elektro- und Hybridfahrzeugen sollten Sie Ihre Fahrerinnen und Fahrer auf die Besonderheiten und den bestimmungsgemäßen Gebrauch hinweisen.

Dazu gehören auch einfache Servicearbeiten in der Nähe der elektrischen Komponenten, bei denen es zu einer Gefährdung für die Beschäftigten kommen kann:

- Handhabung von speziellen Bedienelementen und Anschlüssen (z. B. Ladevorrichtung am Fahrzeug).
- Nutzung bekannter Befüllanschlüsse (z. B. für Motoröl, Kühlwasser).
- Beachtung der Herstellervorgaben.

Während der Reinigung des Fahrzeuges müssen Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beispielsweise darauf achten, dass alle Serviceklappen und die Motorhaube geschlossen sind, um eine Beschädigung der Hochvolt-Komponenten zu verhindern. Auch die unsachgemäße Reinigung mit hohem Wasserdruck stellt eine erhebliche Gefährdung dar.



3.3 Themen für die Erstunterweisung.



3.4 Beispiele für Inhalte von Unterweisungen.



3.5 Unterweisungsdokumentation.



3.6 Unterweisungsplan.



www.bg-verkehr.de
Rubrik „Medien“ –
„Medienkatalog“,
Stichwort „Unter-
weisungsmedien“.



3.5 Unterweisungs-
dokumentation.



3.6 Unterweisungs-
plan.

Leitfaden für Unterweisungsgespräche.



Ziele der Unterweisung,

- Eigenverantwortung fördern,
- notwendiges Wissen über sicheres Verhalten vermitteln,
- Gefahren frühzeitig erkennen und beurteilen,
- sich sicher verhalten können und wollen.



Inhalte der Unterweisung,

- Tätigkeiten,
- Gefahren und Belastungen,
- sicherheitsgerechtes und gesundheitsförderliches Verhalten.



Bedingungen für die Unterweisung im Betrieb,

- geeigneten Zeitpunkt und passenden Ort wählen,
- genügend Zeit einplanen,
- einschlägige Vorschriften, Betriebsanweisungen usw. zusammenstellen,
- Unterweisungsmedien der BG Verkehr nutzen, ggf. bestellen auf www.bg-verkehr.de,
- Anschauungsmaterial vorbereiten, z. B. Bilder, Videos,
- je nach Thema die Fachkraft für Arbeitssicherheit oder die Betriebsärztin/den Betriebsarzt hinzuziehen,
- Unterweisungsnachweise vorbereiten und nach dem Gespräch unterschreiben lassen.



Ablauf der Unterweisung.

Einstieg,

- positive Atmosphäre schaffen,
- Interesse wecken,
- sagen, worum es geht.

Hauptteil,

- Verhalten mit positiven und negativen praktischen Beispielen verbinden,
- gemeinsame Lösungssuche.

Ausblick,

- Zusammenfassung,
- zur aktiven Umsetzung der gelernten Inhalte ermuntern.



Hinweise zur Fragetechnik,

- konkret und klar,
- einfach und kurz,
- offene Fragen (wer, was, wann, wie) klären,
- Zeit zum Nachdenken lassen.

Betriebsanweisungen.

Betriebsanweisungen für Gefahrstoffe sind unmissverständliche Regelungen für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu allen Sicherheitsaspekten rund um das Fahrzeug und die persönliche Gesundheit. Sie reduzieren das Unfallrisiko in Ihrem Betrieb.

Damit Sie sich sicher sein können, dass Ihre Beschäftigten sich mit den Inhalten auseinandersetzen, nutzen Sie diese Dokumente auch als Grundlage für Unterweisungsgespräche.

Informationen zu folgenden Punkten sollten Sie berücksichtigen:

- Anwendungsbereich,
- Gefahren für Mensch und Umwelt,
- Schutzmaßnahmen, Verhaltensregeln,
- Verhalten bei Störungen,
- Verhalten bei Unfällen, Erste-Hilfe-Maßnahmen,
- Instandhaltung,
- Folgen der Nichtbeachtung.

Als Unternehmerin oder Unternehmer sind Sie verpflichtet, Betriebsanweisungen bekanntzumachen. Sie müssen sie an einem für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter allgemein zugänglichen Ort aushängen oder auslegen.



Praktisch: Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, stellen wir Ihnen in diesem Ordner Musterbetriebsanweisungen zur Verfügung. Sie können die Muster übernehmen und um Punkte erweitern, die für Ihren Fahrbetrieb wichtig sind. Ergänzen Sie in jedem Fall interne Daten wie Ersthelferinnen und Ersthelfer, Entsorgungsanweisungen oder Ähnliches.



3.7 Betriebsanweisungen.





3.2 Prüfplan
Führerscheine und
Personenbeför-
derungsscheine.



3.5 Unterweisungs-
dokumentation.

Nachweise aufbewahren.

Kopien der Führerscheine und der Personenbeförderungsscheine

Kopieren Sie die Führerscheine und die Personenbeförderungsscheine Ihrer Fahrerinnen und Fahrer. Bewahren Sie die Kopien griffbereit in diesem Ordner im Bereich „Meine Ablage“ auf.

Bestätigung einer jeden Unterweisung.

Unterweisungen sind wichtig für die Sicherheit Ihrer Fahrerinnen und Fahrer. Sollte Ihren Beschäftigten etwas geschehen, müssen Sie im Zweifelsfall nachweisen, dass Sie sie über mögliche Gefahren und das richtige Verhalten in gefährlichen Situationen aufgeklärt haben. Lassen Sie sich deshalb die Unterweisung schriftlich bestätigen und bewahren Sie die Dokumentation in diesem Ordner im Bereich „Meine Ablage“ auf.

3 Organisation des Fahrbetriebes.

für einen reibungslosen Ablauf.



Arbeitsblätter.

- 3.1 Maßnahmen-Check.
- 3.2 Prüfplan Führerscheine und Personenbeförderungsscheine.
- 3.3 Themen für die Erstunterweisung.
- 3.4 Beispiele für Inhalte von Unterweisungen.
- 3.5 Unterweisungsdokumentation.
- 3.6 Unterweisungsplan.
- 3.7 Betriebsanweisungen.
 - 3.7.1 Dieseldieselfkraftstoff.
 - 3.7.2 Dieselmotoremissionen.
 - 3.7.3 Scheibenfrostschutz-Konzentrat.
 - 3.7.4 Kühlerfrostschutz.
 - 3.7.5 Motorenöle.



3.1 Maßnahmen-Check.

Kopieren Sie dieses Blatt für jede Fahrerin und jeden Fahrer.

Kreuzen Sie an, welche Maßnahmen Sie erledigt haben bzw. regelmäßig durchführen.

Name, Vorname der Fahrerin/des Fahrers, _____

Fahrerhandbuch „Sicher unterwegs – Arbeitsplatz Taxi“ übergeben.	<input checked="" type="checkbox"/>	ist erledigt.
Fahrerin/Fahrer über Änderungen von Vorschriften und Gesetzen informieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	führe ich durch.
Regelmäßig Unterweisungen durchführen und bestätigen lassen, vor allem bei der Anschaffung von neuen Fahrzeugen.	<input checked="" type="checkbox"/>	führe ich durch.
Kritische Situationen und falsches Verhalten besprechen.	<input checked="" type="checkbox"/>	führe ich durch.
Fahrerin/Fahrer über Rechte und Pflichten informieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	ist erledigt.

3.2 Prüfplan Führerscheine und Personenbeförderungsscheine.

Prüfen Sie regelmäßig den Führerschein und den Personenbeförderungsschein Ihrer Fahrerinnen und Fahrer.

Name, Vorname der FahrerIn/des Fahrers,	Geprüft am,	Geprüft am,	Geprüft am,	Geprüft am,
	<input type="checkbox"/> in Ordnung, _____	<input checked="" type="checkbox"/> in Ordnung, _____	<input checked="" type="checkbox"/> in Ordnung, _____	<input checked="" type="checkbox"/> in Ordnung, _____
	<input type="checkbox"/> in Ordnung, _____	<input checked="" type="checkbox"/> in Ordnung, _____	<input checked="" type="checkbox"/> in Ordnung, _____	<input type="checkbox"/> in Ordnung, _____
	<input type="checkbox"/> in Ordnung, _____	<input checked="" type="checkbox"/> in Ordnung, _____	<input type="checkbox"/> in Ordnung, _____	<input type="checkbox"/> in Ordnung, _____
	<input type="checkbox"/> in Ordnung, _____	<input checked="" type="checkbox"/> in Ordnung, _____	<input type="checkbox"/> in Ordnung, _____	<input type="checkbox"/> in Ordnung, _____
	<input checked="" type="checkbox"/> in Ordnung, _____			
	<input checked="" type="checkbox"/> in Ordnung, _____			
	<input checked="" type="checkbox"/> in Ordnung, _____			
	<input checked="" type="checkbox"/> in Ordnung, _____			
	<input checked="" type="checkbox"/> in Ordnung, _____			
	<input checked="" type="checkbox"/> in Ordnung, _____			
	<input checked="" type="checkbox"/> in Ordnung, _____			

3.3 Themen für die Erstunterweisung.

Hier finden Sie einige Anregungen für die Unterweisung von neuen Fahrerinnen und Fahrern.

Kopieren Sie die Vorlage und kennzeichnen Sie für sich die Themen, die Sie ansprechen möchten.

<input checked="" type="checkbox"/>	betriebliche Regelungen.
<input checked="" type="checkbox"/>	Bedienung des Fahrzeuges.
<input checked="" type="checkbox"/>	Besonderheiten von Elektro- und Hybridfahrzeugen.
<input checked="" type="checkbox"/>	Kontrolle des Fahrzeuges vor Fahrtbeginn*.
<input checked="" type="checkbox"/>	Fahrersitz einrichten (Sitz, Spiegel, Sichtfreiheit).
<input checked="" type="checkbox"/>	Gurt anlegen.
<input checked="" type="checkbox"/>	sicherheits- und umweltbewusstes Fahren.
<input checked="" type="checkbox"/>	Übungen und Ausgleichsgymnastik unterwegs
<input checked="" type="checkbox"/>	Lenkzeiten und Pausen.
<input checked="" type="checkbox"/>	Verhalten bei Unfällen und Pannen.
<input checked="" type="checkbox"/>	Verhalten in kritischen Situationen mit Fahrgästen.
<input checked="" type="checkbox"/>	richtiges Heben und Tragen.
<input checked="" type="checkbox"/>	sicherheitsrelevante Mängel und Gefährdungen sofort melden.
<input checked="" type="checkbox"/>	vorausschauende Instandhaltung – kleine Mängel in einer Mängelliste sammeln und diese zur Behebung bei der nächsten Wartung/Reparatur abgeben*.
<input checked="" type="checkbox"/>	_____
<input checked="" type="checkbox"/>	_____

*Unterstützende Arbeitsblätter finden Sie im Kapitel 2.

 2.4 5-Minuten-Check.
2.5 Mängelliste.

3.4 Beispiele für Inhalte von Unterweisungen.

Die folgenden Themen können Sie nutzen, um auf Ihr Unternehmen zugeschnittene Unterweisungen durchzuführen.

Fahrzeugsicherheit.

- Bedienungsanleitung des Herstellers beachten.
- Fahrzeug nur bestimmungsgemäß verwenden.
- vor Fahrtantritt den ordnungsgemäßen Zustand des Taxis prüfen, eine Mängelliste führen und auftretende Mängel sofort eintragen*.
- ggf. Fahrzeug bei Fahrerwechsel gereinigt (innen und außen) sowie vollgetankt übergeben.

*Unterstützende Arbeitsblätter finden Sie im Kapitel 2.



2.4 5-Minuten-Check.
2.5 Mängelliste.

Fahrersicherheit.

- Fahrgastaufnahme und Fahrziel immer an die Zentrale melden.
- Benutzung des Notfallknopfes.
- bei vorhandener zusätzlicher Sicherheitstechnik zum Schutz vor Überfällen (z. B. Taxinotruf mit GPS) Funktionsweise und Bedienungshinweise beachten.
- Wie kann der Alarm ausgeschaltet werden?
- Umgang mit dem Fahrgast.
- Verhalten in kritischen Situationen/ bei einem Überfall.

Besonderheiten von Elektrofahrzeugen.

- Handhabung der Ladevorrichtung.
- Innen- und Außenreinigung, Servicearbeiten.
- Herstellervorgaben beachten.

Weitere Themen.

- Umgang mit Gefahrstoffen.

Entsprechende Betriebsanweisungen finden Sie im Anschluss in diesem Kapitel.



3.7.1 Dieselkraftstoff.
3.7.2 Dieselmotoremissionen.
3.7.3 Scheibenfrostschutz-Konzentrat.
3.7.4 Kühlerfrostschutz.
3.7.5 Motorenöle.

Verkehrssicherheit.

- Arbeits- und Pausenzeiten einhalten.
- Geschwindigkeitsüberschreitung vermeiden.
- Gurt anlegen – bei Leer- und Besetztfahrten.
- beim Ein- und Aussteigen im fließenden Verkehr (z. B. zur Fahrgastaufnahme) immer auf die eigene Sicherheit und die des Fahrgastes achten.

3.5 Unterweisungsdokumentation.

Kopieren Sie diesen Vordruck für jede Unterweisung.

Lassen Sie sich von Ihren Fahrerinnen und Fahrern die Teilnahme an der Unterweisung bestätigen.

Thema der Unterweisung, _____

Unterweisungsinhalte (Stichworte),

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich an der Unterweisung teilgenommen und den Inhalt verstanden habe:

Name, Vorname,

Unterschrift,

<hr/>	<hr/>
---	---

Durchgeführt:

Datum,

Unterschrift.

3.6 Unterweisungsplan.

Nutzen Sie diesen Vordruck als Kopiervorlage.

Unterweisungsplan für den Zeitraum,

von,

bis,

Name, Vorname der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters,	Thema der Unterweisung,	Unterweisende / Unterweisender,	Datum,										
			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>										
			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>										
			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>										
			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>										
			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>										
			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>										
			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>										
			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>										
			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>										
			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>										
			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>										
			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>										
			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>										
			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>										

3.7.1 Dieselkraftstoff.

BETRIEBSANWEISUNG.

gem. GefStoffV.

1. Gefahrstoffbezeichnung.

Dieseldkraftstoff.

Gefahr.

2. Gefahren für Mensch und Umwelt.



- Flüssigkeit und Dampf entzündbar. Kann vermutlich Krebs erzeugen.
- Kann bei Verschlucken und Eindringen in die Atemwege tödlich sein. Gesundheitsschädlich beim Einatmen.



- Verursacht Hautreizungen. Kann die Organe bei längerer oder wiederholter Exposition schädigen.
- Giftig für Wasserorganismen, mit langfristiger Wirkung.



3. Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln.



- Von Hitze, heißen Oberflächen, Funken, offenen Flammen und anderen Zündquellen fernhalten. Nicht rauchen. Für angemessene Lüftung sorgen.



- Dämpfe können mit Luft explosionsfähige Gemische bilden. Einatmen von Dämpfen oder Nebel vermeiden. Kontakt mit Haut, Augen und Kleidung vermeiden.
- Maßnahmen gegen elektrostatische Aufladungen treffen.
- Bei der Verwendung nicht essen, trinken oder rauchen.
- Hände vor Pausen und sofort nach der Handhabung des Produktes waschen.
- Falls Spritzer möglich sind, Schutzbrille mit Seitenschutz gemäß EN 166 tragen.
- Schutzhandschuhe aus Fluorkautschuk oder Nitrilkautschuk gemäß EN 374 tragen.



4. Verhalten im Gefahrfall.

- **Geeignete Löschmittel** bei kleinen Bränden: Kohlendioxid (CO₂), Löschpulver, Sand oder Erde; bei großen Bränden: Schaum, Wasserdampf (nur geschultes Personal).
- Für ausreichende Belüftung sorgen. Alle Zündquellen beseitigen.
- Auslaufendes Material mit nicht brennbarem, absorbierendem Material (z. B. Sand, Erde, Kieselgur) eindämmen und aufnehmen.

5. Erste Hilfe.



- **Nach Augenkontakt:** Sorgfältig mit viel Wasser ausspülen, auch unter den Augenlidern. Prüfen, ob Kontaktlinsen getragen werden, und diese eventuell entfernen. Augen spülen. Bei anhaltender Augenreizung eine Fachärztin/einen Facharzt aufsuchen.
- **Nach Hautkontakt:** Verunreinigte Kleidung und Schuhe ausziehen. Haut mit Wasser und Seife waschen. Bei andauernder Hautreizung eine Ärztin/einen Arzt benachrichtigen.
- **Nach Einatmen:** Die betroffene Person so schnell wie möglich an die frische Luft bringen. Warm und ruhig halten. Bei anhaltenden Atembeschwerden eine Ärztin/einen Arzt aufsuchen.
- **Nach Verschlucken:** Nichts zu trinken geben. KEIN Erbrechen herbeiführen, weil die Aspirationsgefahr sehr groß ist. Die Flüssigkeit kann in die Lungen gelangen und Schäden verursachen (chemische Pneumonitis, möglicherweise tödlich). Falls Erbrechen auftritt, sollte man den Kopf nach unten halten, um zu vermeiden, dass das Produkt in die Lunge gelangt (Aspiration). Patientin/Patient umgehend in ein Krankenhaus bringen. Das Auftreten von Symptomen nicht abwarten.

6. Sachgerechte Entsorgung.

- Einer Sammelstelle der örtlichen Entsorgerfirma zuführen.

Datum:

Unterschrift:

3.7.2 Dieselmotoremissionen.

BETRIEBSANWEISUNG.

gem. GefStoffV.

1. Gefahrstoffbezeichnung.

Dieselmotoremissionen.

Gefahr.

(Gemisch aus Rußpartikeln, anhaftenden Verbrennungsrückständen und Verbrennungsgasen).

2. Gefahren für Mensch und Umwelt.



- Dieselaabgase können Krebs erzeugen.
- Kohlenmonoxid als Abgasbestandteil kann die Fortpflanzungsfähigkeit beeinträchtigen und ist in höheren Konzentrationen giftig.
- Längerfristige und wiederholte Einwirkung kann zu Gesundheitsschäden führen.
- Kann Reizungen der Atmungsorgane verursachen.
- Kann Schwindel, Kopfschmerzen, Übelkeit und Benommenheit verursachen.
- Bei Einwirkung höherer Konzentrationen ist Tod durch Ersticken möglich.

3. Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln.



- Arbeiten nur bei sehr guter technischer Belüftung durchführen. Abgase nicht einatmen.
- Soweit möglich, Betriebsbereich von anderen Arbeitsplätzen abtrennen.
- Bei stationärem Betrieb Auspuffgase direkt nach außen abführen.
- Alle unnötigen Maschinenlaufzeiten vermeiden.
- Bei der Arbeit nicht essen, trinken oder rauchen.
- Lebens-, Genuss- und Futtermittel nicht im Arbeitsbereich lagern.
- Vor den Pausen und bei Arbeitsende Hände waschen.
- Bei Überschreitung der Grenzwerte ist eine FFP 2 Viertel-/Halbmaske zu tragen.



4. Verhalten im Gefahrfall.

- **Geeignete Löschmittel:** Bei Bränden bereitgestellte Löschmittel einsetzen. Brandgase sind gefährlich; Eigenschutz beachten; Dämpfe/Gase nicht einatmen.
- Bei Unregelmäßigkeiten und im Gefahrfall Arbeiten einstellen und Vorgesetzte informieren.

5. Erste Hilfe.



- **Nach Einatmen:** Betroffene/Betroffenen an die frische Luft bringen, bei anhaltenden Beschwerden Ärztin/Arzt konsultieren.
- **Nach Hautkontakt:** Mit Dieselruß kontaminierte Kleidung sofort ausziehen. Benetzte Haut mit Wasser und Seife abwaschen.
- **Nach Augenkontakt:** Unter fließendem Wasser bei geöffnetem Lidspalt spülen. Bei anhaltenden Beschwerden Augenärztin/Augenarzt hinzuziehen.

6. Sachgerechte Entsorgung.

- Rußablagerungen durch mechanische Bearbeitung und/oder Absaugung mit bauartgeprüftem Staubsauger der Kategorie C bzw. durch Nassreinigung (keine Hochdruckreinigung) entfernen!

Datum:

Unterschrift:

3.7.3 Scheibenfrostschutz-Konzentrat.

BETRIEBSANWEISUNG.

gem. GefStoffV.

1. Gefahrstoffbezeichnung.

Scheibenfrostschutz-Konzentrat.

Achtung.

2. Gefahren für Mensch und Umwelt



- Flüssigkeit und Dampf sind entzündlich.

3. Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln.



- Von Hitze, heißen Oberflächen, Funken, offenen Flammen sowie anderen Zündquellen fernhalten. Nicht rauchen.
- Für ausreichende Belüftung am Arbeitsplatz sorgen. Gas/Rauch/Dampf/Aerosol nicht einatmen.
- Kontakt mit Haut, Augen und Kleidung vermeiden.
- Bei der Arbeit nicht essen, trinken oder rauchen. Vor den Pausen und bei Arbeitsende Hände waschen.
- Schutzbrille tragen.
- Schutzhandschuhe aus Nitrilkautschuk tragen.



4. Verhalten im Gefahrfall.

- **Geeignete Löschmittel:** Wassersprühstrahl, CO₂, Schaum, Löschpulver; bei Großbrand und großen Mengen: Wassersprühstrahl.
- **Nach Verschütten:** Alle Zündquellen entfernen. Für ausreichende Lüftung sorgen. Mit flüssigkeitsbindendem Material (Sand, Kieselgur, Säurebinder, Universalbinder) aufnehmen.

5. Erste Hilfe.



- **Nach Einatmen:** Für Frischluft sorgen. Bei Bewusstlosigkeit in stabile Seitenlage bringen und ärztlichen Rat einholen.
- **Nach Hautkontakt:** Mit reichlich Wasser abwaschen. Kontaminierte Kleidung ausziehen und vor erneutem Tragen waschen. Bei Berührung mit der Haut sofort mit viel Wasser und Seife abwaschen.
- **Nach Augenkontakt:** Sofort vorsichtig und gründlich mit Augendusche oder mit Wasser spülen. Sofort Ärztin/Arzt hinzuziehen (wenn möglich, Betriebsanweisung oder Sicherheitsdatenblatt vorzeigen).
- **Nach Verschlucken:** Sofort Mund ausspülen und reichlich Wasser nachtrinken.

6. Sachgerechte Entsorgung.

- Einer Sammelstelle der örtlichen Entsorgerfirma zuführen.

Datum:

Unterschrift:

3.7.4 Kühlerfrostschutz.

BETRIEBSANWEISUNG.

gem. GefStoffV.

1. Gefahrstoffbezeichnung.

Kühlerfrostschutz.

Achtung.

2. Gefahren für Mensch und Umwelt.



- Gesundheitsschädlich bei Verschlucken.
- Kann die Organe bei längerer oder wiederholter Exposition schädigen.

3. Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln.



- Staub/Rauch/Gas/Nebel/Dampf/Aerosol nicht einatmen.
- Berührung mit den Augen und der Haut vermeiden.
- Bei der Arbeit nicht essen, trinken oder rauchen.
- Vor den Pausen und bei Arbeitsende Hände waschen.
- Schutzbrille tragen.
- Schutzhandschuhe tragen.



4. Verhalten im Gefahrfall.

- **Geeignete Löschmittel:** Löschmaßnahmen auf die Umgebung abstimmen.
- **Nach Verschütten:** Für ausreichende Lüftung sorgen. Mit flüssigkeitsbindendem Material (Sand, Kieselgur, Säurebinder, Universalbinder) aufnehmen.

5. Erste Hilfe.



- **Nach Einatmen:** Betroffene/Betroffenen an die frische Luft bringen und warm und ruhig halten. Sofort Ärztin/Arzt hinzuziehen (wenn möglich, Betriebsanweisung oder Sicherheitsdatenblatt vorzeigen).
- **Nach Hautkontakt:** Beschmutzte, getränkte Kleidung sofort ausziehen. Bei Berührung mit der Haut sofort mit viel Wasser und Seife abwaschen.
- **Nach Augenkontakt:** Sofort vorsichtig und gründlich mit Augendusche oder mit Wasser spülen. Bei Augenreizung Augenärztin/Augenarzt aufsuchen.
- **Nach Verschlucken:** Sofort Mund ausspülen und reichlich Wasser nachtrinken. Ärztliche Behandlung notwendig.

6. Sachgerechte Entsorgung.

- Einer Sammelstelle der örtlichen Entsorgerfirma zuführen.

Datum:

Unterschrift:

3.7.5 Motorenöle.

BETRIEBSANWEISUNG.

gem. GefStoffV.

1. Gefahrstoffbezeichnung.

Motorenöle.

Gefahr.

2. Gefahren für Mensch und Umwelt.



- Kann bei Verschlucken und Eindringen in die Atemwege tödlich sein (H304).
- Öldämpfe können Augen, Schleimhäute und Atemwege reizen.
- Längerer und/oder wiederholter Hautkontakt mit Motorenöl führt zur Entfettung der Haut. Die Folge davon können Hautreizungen und Entzündungen sein.
- Durch verschüttetes oder ausgelaufenes Motorenöl besteht eine sehr hohe Rutschgefahr.
- Ausgelaufenes Motorenöl kann große Umweltschäden verursachen. Motorenöle sind stark wassergefährdend.
- Ölgetränkte Putzlappen entwickeln Wärme durch Reaktion mit dem Sauerstoff der Luft (Selbstzersetzung des Öles auf der großen Oberfläche). Bei zusätzlicher Wärmeeinwirkung, z. B. beim Ablegen auf Heizkörpern oder in der Sonne, aber auch durch Wärmeabschluss, z. B. bei engem oder zusammengeknülltem Ablegen in Müllbehältern, können sie infolge Selbstentzündung in Brand geraten.
- Dasselbe gilt für ölgetränkte Papiere, Schwämme, Metallschwämme und Kleidungsstücke! Nicht restlos gereinigte Kleidungsstücke können im Trockner und auch später in Kleiderstapeln durch Selbstentzündung in Brand geraten.
- Beim Verschlucken von Motorenölen können schwere Gesundheitsschäden auftreten.
- Motorenöle sind brennbar. Feinst verstäubte Öldämpfe können mit der Luft explosionsfähige Gemische bilden. Rauchgase sind sehr gesundheitsschädlich (Rauchgasvergiftung!).
- Verbrauchte Motorenöle enthalten gesundheitsschädliche Stoffe.



3. Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln.



- Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sind im Umgang mit Motorenöl, besonders hinsichtlich Gefahren und Schutzmaßnahmen, ausreichend und wiederkehrend (mind. einmal jährlich) zu unterweisen.
- Verschüttetes Motorenöl unverzüglich mit geeigneten Mitteln aufnehmen. Falls das nicht möglich ist, Gefahrenstelle absichern.
- Ölgetränkte Putzlappen nicht auf heiße Oberflächen oder in der Nähe anderer Wärmequellen ablegen oder in die Hosentaschen stecken. Sie sind spätestens bei Arbeitsende in nicht brennbaren Behältnissen zu entsorgen.
- Beim Umgang mit Motorenölen nicht rauchen oder in der Nähe mit offenem Feuer oder anderen Zündquellen arbeiten.
- Vorgeschriebene PSA gemäß Gefährdungsbeurteilung tragen und empfohlene Hautpflegemittel benutzen.
- Ölgetränkte Arbeitskleidung umgehend wechseln. Ölverschmutzte Kleidung in nicht brennbaren Metallbehältnissen zur Entsorgung oder zum Waschen ablegen.
- Während der Arbeit mit Motorenöl keine Speisen oder Getränke zu sich nehmen.
- Motorenöl niemals in Trinkflaschen oder andere Lebensmittelbehälter einfüllen.



4. Verhalten im Gefahrfall.

- Bei größeren Ölhavarien muss versucht werden, das Eindringen in Wassereinläufe (Gullys, Schächte) zu verhindern. Es sollten im Vorfeld bereits Maßnahmen festgelegt und geeignete Mittel bereitgestellt werden. Je nach Art und Größe der Havarie Hilfe herbeirufen (Kolleginnen/Kollegen, Polizei, Feuerwehr usw.), Vorgesetzte informieren.

5. Erste Hilfe.



- Abhängig von der Verletzung, soweit möglich, Erste Hilfe leisten, ggf. Hilfe herbeirufen.
- Benetzte Hautpartien oder Augen mit saugfähigen Tüchern abtupfen, ggf. Ärztin/Arzt aufsuchen.
- Jeder Unfall ist grundsätzlich der Vorgesetzten/dem Vorgesetzten zu melden.

NOTRUF: _____ Tel. Ersthelferin/Ersthelfer: _____
 Tel. Ärztin/Arzt: _____ Tel. Vorgesetzte/Vorgesetzter: _____

6. Sachgerechte Entsorgung.

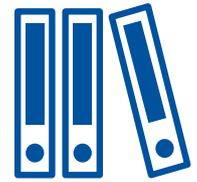
- Verunreinigte Motorenöle gemäß gesetzlicher und betrieblicher Vorschriften entsorgen.

Datum:

Unterschrift:

3 Organisation des Fahrbetriebes

für einen reibungslosen Ablauf.



Meine Ablage.

Notieren Sie hier, welche Unterlagen Sie abgeheftet haben,
z. B. Kopien der Führerscheine, Unterweisungsplan.



4 Arbeitsschutz gewährleisten

für einen sicheren und gesunden Arbeitsplatz.

Inhalt.

Verantwortung als Arbeitgeberin und Arbeitgeber.

Pflichten Ihrer Beschäftigten.

Gefahren ermitteln.

Gefährdungsbeurteilung in vier Schritten.

Arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung.

 **Arbeitsblätter.**

 **Meine Ablage.**



4 Arbeitsschutz gewährleisten

für einen sicheren und gesunden Arbeitsplatz.



Arbeitsblätter.

**Arbeitsschutz
gewährleisten.**

- 4.1 Übertragung von Unternehmerpflichten.
- 4.2 Gesetzliche Grundlagen.

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz betreffen Ihr gesamtes Unternehmen. Ziel aller Maßnahmen ist der Schutz Ihrer Beschäftigten vor gesundheitlichen Schäden. Denn gute und sichere Arbeitsbedingungen sind eine optimale Voraussetzung für Ihren wirtschaftlichen Erfolg.

Verantwortung als Arbeitgeberin und Arbeitgeber.

Ihren Beschäftigten gegenüber haben Sie eine Fürsorgepflicht. Grundsätzlich tragen Sie die Verantwortung für die Umsetzung der betrieblichen Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes. Unter Berücksichtigung geltender Gesetze und Regelungen müssen Sie alle Maßnahmen eigenverantwortlich planen, durchführen und kontrollieren.

Pflichtenübertragung.

Fast alle Pflichten der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes richten sich an Sie. Nicht immer finden Sie die Zeit, sich um alles selbst zu kümmern. Sie können daher zuverlässige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einzelne Arbeitsschutzaufgaben können Sie delegieren, aber nicht die Verantwortung. Sie sind weiterhin verpflichtet, das Handeln der beauftragten Personen zu kontrollieren.



auswählen und ihnen einzelne Aufgaben übertragen. Dies sollten Sie in schriftlicher Form tun, damit die Verantwortung und der Zuständigkeitsbereich klar geregelt sind. Nutzen Sie hierfür das Arbeitsblatt 4.1. Wichtig ist ein gutes Zusammenwirken zwischen Ihnen und Ihren Beschäftigten.



**4.1 Übertragung von
Unternehmerpflichten.**



**4.2 Gesetzliche
Grundlagen.**



Pflichten Ihrer Beschäftigten.

Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, bei der Umsetzung der Arbeitsschutzmaßnahmen mitzuwirken und sich an die Vorschriften zu halten. Sie dürfen sich und andere durch ihr Handeln nicht gefährden.

Sollten Ihre Beschäftigten Sicherheitsmängel erkennen, müssen sie diese melden oder selbst beheben.

Gefahren ermitteln.



www.bg-verkehr.de.

Nach § 5 Arbeitsschutzgesetz ist es Ihre Pflicht als Unternehmerin oder Unternehmer, eine Gefährdungsbeurteilung durchzuführen. Das heißt, Sie überprüfen regelmäßig, ob es Gefahrenquellen oder Sicherheitsrisiken bei der Beförderung von Fahrgästen oder im Büro gibt.

Die Gefährdungsbeurteilung ist der Schlüssel für zielgerichtete Arbeitsschutzmaßnahmen und dient dazu, die Sicherheit im Betrieb zu erhöhen. Eine bestimmte Form ist für die Beurteilung nicht notwendig.

Unterstützung bei der Erstellung.

Auf unserer Internetseite www.bg-verkehr.de finden Sie viele Tipps für die Beurteilung der Arbeitsbedingungen in Ihrem Unternehmen. Unter der Rubrik „Medien“ – „Medienkatalog“ sind u. a. auch zu diesem Thema verschiedene Unterlagen zusammengestellt. Mit dem Suchbegriff „Gefährdungsbeurteilung“ erhalten Sie schnell einen Überblick.

Sie können sich auch von fachkundigen Expertinnen und Experten beraten lassen. Näheres erfahren Sie im Abschnitt „Arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung“ auf der Seite 4 | 3.

Gefährdungsbeurteilung in vier Schritten.

- 1 Feststellen.** Sie ermitteln mögliche Gefährdungen sowie Belastungen an den Arbeitsplätzen und bei den Tätigkeiten in Ihrem Betrieb. Binden Sie gern Ihre Beschäftigten ein. Sie kennen ihren Arbeitsplatz am besten und können Ihnen wertvolle Hinweise geben.
- 2 Bewerten.** Sie bewerten die Risiken und legen entsprechende Maßnahmen für den Arbeitsschutz fest.
- 3 Dokumentieren.** Halten Sie alle Gefährdungen und das weitere Vorgehen schriftlich fest. Damit verschaffen Sie sich einen Überblick über die Reihenfolge der notwendigen Schritte. Notieren Sie auch erforderliche Investitionen.
- 4 Prüfen.** Prüfen Sie, ob die Maßnahmen, die Sie getroffen haben, umgesetzt werden und wirksam sind.

Arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung.

Alle Unternehmen – auch wenn dort nur eine Person beschäftigt ist – sind nach dem Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) verpflichtet, sich arbeitsmedizinisch und sicherheitstechnisch betreuen zu lassen.

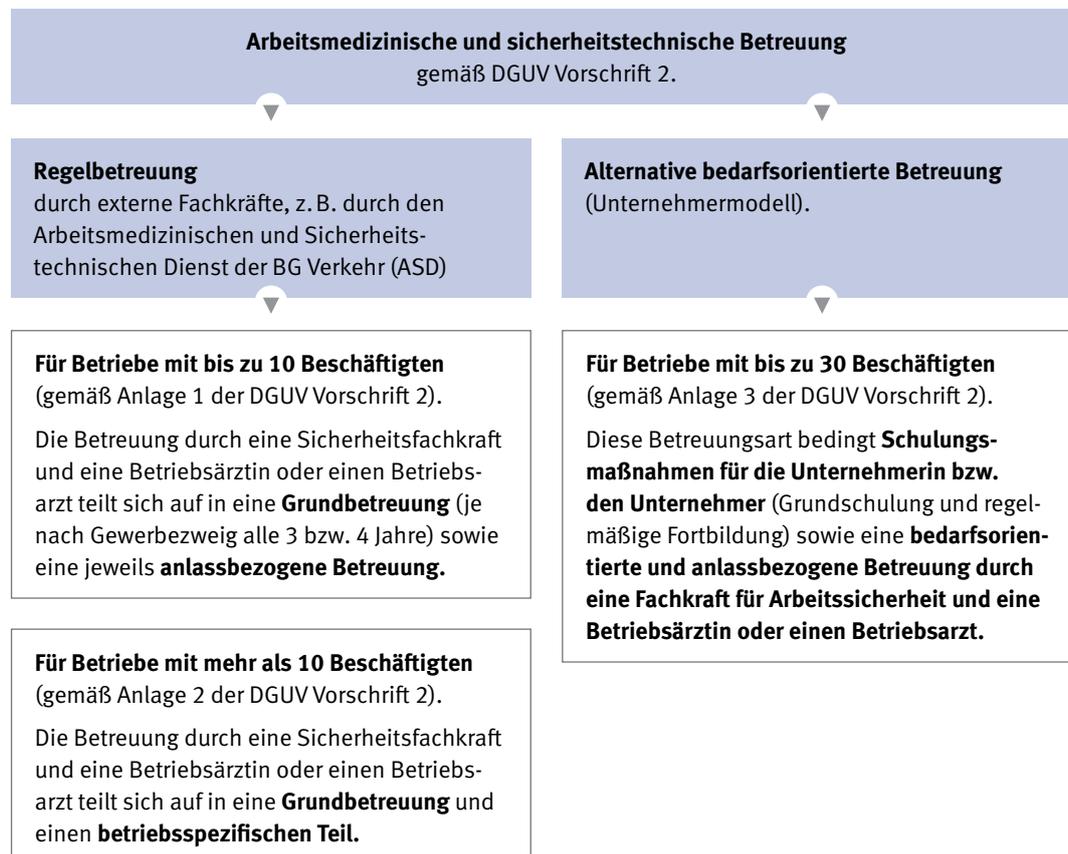
Die arbeitsmedizinische Betreuung übernehmen Betriebsärztinnen und Betriebsärzte. Die sicherheitstechnische Betreuung ist Aufgabe der Fachkräfte für Arbeitssicherheit. Sie beraten zu allen Themen rund um den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung. Auch Beschäftigte, die verantwortungsvolle Aufgaben wahrnehmen, können sich bei ihnen Hilfe und Unterstützung holen.

Die Fachkräfte bzw. Betriebsärztinnen und Betriebsärzte unterstützen Sie dabei, die gesetzlich geforderte Gefährdungsbeurteilung zu erstellen. Außerdem können sie die Umsetzung der daraus resultierenden Maßnahmen betreuen.

Die genauen Anforderungen sind in der Unfallverhütungsvorschrift „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (DGUV Vorschrift 2) geregelt.



Sie haben die Wahl zwischen zwei Betreuungsmodellen – der Regelbetreuung und der alternativen bedarfsorientierten Betreuung (Unternehmermodell).



4 Arbeitsschutz gewährleisten

für einen sicheren und gesunden Arbeitsplatz.



Arbeitsblätter.

4.1 Übertragung von Unternehmerpflichten.

4.2 Gesetzliche Grundlagen.



4.1 Übertragung von Unternehmerpflichten.

Gemäß § 9 Abs. 2 Nr. 2 OWiG, § 13 Abs. 2 ArbSchG, § 15 Abs. 1 Nr. 1 SGB VII, § 13 DGUV Vorschrift 1.

Bestandteil dieser Bestätigung sind auch die gesetzlichen Grundlagen auf der Rückseite dieses Blattes.



Nutzen Sie diesen Vordruck als Kopiervorlage. Bitte denken Sie auch daran, **der beauftragten Person eine Kopie** der ausgefüllten Bestätigung auszuhändigen.

Frau/Herrn* (Name, Vorname), _____

werden folgende, der Unternehmensleitung obliegende Pflichten des Arbeitsschutzes und der Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren verantwortlich übertragen: **

- die Aufgabenerledigung zu kontrollieren,
- die Gefährdungsbeurteilung durchzuführen,
- die Unterweisungen durchzuführen und zu dokumentieren,
- mit der Betriebsärztin/dem Betriebsarzt und der Fachkraft für Arbeitssicherheit zusammenzuarbeiten,
- den Arbeitsschutz zu kommunizieren,
- Notfallmaßnahmen/Erste Hilfe zu organisieren,

Die Aufgaben und Befugnisse wurden in einem persönlichen Gespräch besprochen.

Ort,

Datum,

Unterschrift Unternehmensleitung,

Unterschrift der beauftragten Person,

* Nichtzutreffendes bitte streichen.

** Zutreffendes bitte ankreuzen bzw. ergänzen.

4.2 Gesetzliche Grundlagen.

Vor Unterzeichnung der Übertragung von Unternehmerpflichten beachten!

§ 9 Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG).

(1) Handelt jemand,

1. als vertretungsberechtigtes Organ einer juristischen Person oder als Mitglied eines solchen Organs,
2. als vertretungsberechtigter Gesellschafter einer Personenhandelsgesellschaft oder,
3. als gesetzlicher Vertreter eines anderen,

so ist ein Gesetz, nach dem besondere persönliche Eigenschaften, Verhältnisse oder Umstände (besondere persönliche Merkmale) die Möglichkeit der Ahndung begründen, auch auf den Vertreter anzuwenden, wenn diese Merkmale zwar nicht bei ihm, aber bei dem Vertretenen vorliegen.

(2) Ist jemand von dem Inhaber eines Betriebes oder einem sonst dazu Befugten

1. beauftragt, den Betrieb ganz oder zum Teil zu leiten, oder,
2. ausdrücklich beauftragt, in eigener Verantwortung Aufgaben wahrzunehmen, die dem Inhaber des Betriebes obliegen,

und handelt er auf Grund dieses Auftrages, so ist ein Gesetz, nach dem besondere persönliche Merkmale die Möglichkeit der Ahndung begründen, auch auf den Beauftragten anzuwenden, wenn diese Merkmale zwar nicht bei ihm, aber bei dem Inhaber des Betriebes vorliegen. Dem Betrieb im Sinne des Satzes 1 steht das Unternehmen gleich. Handelt jemand auf Grund eines entsprechenden Auftrages für eine Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt, so ist Satz 1 sinngemäß anzuwenden.

(3) Die Absätze 1 und 2 sind auch dann anzuwenden, wenn die Rechtshandlung, welche die Vertretungsbefugnis oder das Auftragsverhältnis begründen sollte, unwirksam ist.

§ 13 Abs. 2 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG).

Der Arbeitgeber kann zuverlässige und fachkundige Personen schriftlich damit beauftragen, ihm obliegende Aufgaben nach diesem Gesetz in eigener Verantwortung wahrzunehmen.

§ 15 Abs. 1 Nr. 1 Siebtes Buch Sozialgesetzbuch (SGB VII).

(1) Die Unfallversicherungsträger können [...] als autonomes Recht Unfallverhütungsvorschriften [...] erlassen über

1. Einrichtungen, Anordnungen und Maßnahmen, welche die Unternehmer zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren zu treffen haben, sowie die Form der Übertragung dieser Aufgaben auf andere Personen,

2. [...]

⋮

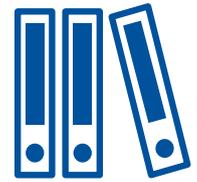
7. [...]

§ 13 DGUV Vorschrift 1 – Grundsätze der Prävention.

Der Unternehmer kann zuverlässige und fachkundige Personen schriftlich damit beauftragen, ihm nach den Unfallverhütungsvorschriften obliegende Aufgaben in eigener Verantwortung wahrzunehmen. Die Beauftragung muss den Verantwortungsbereich und die Befugnisse festlegen und ist vom Beauftragten zu unterzeichnen. Eine Ausfertigung der Beauftragung ist ihm auszuhändigen.

4 Arbeitsschutz gewährleisten

für einen sicheren und gesunden Arbeitsplatz.



Meine Ablage.

Notieren Sie hier, welche Unterlagen Sie abgeheftet haben,
z. B. Übertragung von Unternehmerpflichten.



5 Wenn doch etwas passiert

wissen, was zu tun ist.

Inhalt.

Aufgaben und Leistungen der Berufsgenossenschaft.

Schnelle Hilfe sicherstellen.

Material für die Erste Hilfe immer zur Hand.

Informationen weitergeben nach einem Unfall.

Folgen traumatisierender Ereignisse ernst nehmen.

Berufskrankheiten melden.

 **Arbeitsblätter.**

 **Meine Ablage.**



5 Wenn doch etwas passiert

wissen, was zu tun ist.



Arbeitsblätter.

Wenn doch etwas passiert.

- 5.1 Maßnahmen-Check.
- 5.2 Anleitung zur Ersten Hilfe bei Unfällen.
- 5.3 Ersthelferinnen und Ersthelfer.
- 5.4 Prüfung der Verbandkästen.
- 5.5 Verbandbuch.
- 5.6 Unfallanzeige.
- 5.7 Erläuterungen zur Unfallanzeige.

Trotz aller Vorsicht – manchmal ist ein Unfall nicht zu verhindern. In diesem Fall sollten Sie und Ihre Beschäftigten wissen, was zu tun ist. Neben Erste-Hilfe-Maßnahmen müssen Sie Meldewege und andere organisatorische Dinge berücksichtigen.

Aufgaben und Leistungen der Berufsgenossenschaft.

Die wichtigste Aufgabe der Berufsgenossenschaft ist die Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren. Dazu erlässt sie verbindliche Unfallverhütungsvorschriften (UVVen). Zusätzlich hat sie ein umfassendes Regelwerk mit Informationen und Grundsätzen erarbeitet. Sie unterstützt ihre Mitgliedsunternehmen mit vielen Beratungsangeboten.

Die Berufsgenossenschaft schult zudem Führungskräfte, Sicherheitsbeauftragte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit in allen Fragen der Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit.

Nach Arbeits- und Wegeunfällen und bei anerkannten Berufskrankheiten übernimmt die Berufsgenossenschaft die Kosten für die Behandlung und Rehabilitation der Verletzten und Erkrankten. Zu ihren Leistungen gehören Lohnersatzzahlungen, Renten und im Todesfall auch Hinterbliebenenrenten.

Neben der finanziellen Unterstützung und medizinischen Rehabilitation kümmert sie sich auch um die berufliche und soziale Wiedereingliederung.



Grundsätzlich ist es von Vorteil, wenn alle Beschäftigten Erste-Hilfe-Kenntnisse besitzen, um bei Unfällen sicher reagieren zu können.

Schnelle Hilfe sicherstellen.



1.1 Kontaktdaten der BG Verkehr.



www.bg-verkehr.de.

Ausbildung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Ersthelferinnen und Ersthelfer im Betrieb sind Beschäftigte, die bei einem Arbeitsunfall die Erste Hilfe gewährleisten. Sie müssen über eine qualifizierte Ausbildung und regelmäßige Fortbildungen verfügen. Die BG Verkehr übernimmt die Kosten der Ausbildung für eine bestimmte Personenzahl, wenn diese bei einem anerkannten Träger stattfindet.

Alle Unternehmen mit zwei und mehr anwesenden Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern sind verpflichtet, Ersthelferinnen und Ersthelfer in ausreichender Anzahl ausbilden zu lassen (§ 26 DGUV Vorschrift 1 – Grundsätze der Prävention).



5.2 Anleitung zur Ersten Hilfe bei Unfällen.

Die Namen der Ersthelferinnen und Ersthelfer tragen Sie in das Arbeitsblatt 5.2 ein und hängen dieses im Betrieb für alle gut sichtbar aus.



5.3 Ersthelferinnen und Ersthelfer.

Um einen Überblick zu haben, wer wann die notwendigen Fortbildungskurse besucht hat, und wer aktuell Ersthelferin bzw. Ersthelfer in Ihrem Betrieb ist, tragen Sie diese Informationen in das Arbeitsblatt 5.3 ein.

Aushang von Kontaktdaten.

Wichtige Telefonnummern und Materialien für den Notfall müssen immer griffbereit sein.

Bringen Sie die Notrufnummern deshalb gut sichtbar, vorzugsweise in der Nähe des Telefons an. So kann im Notfall der Rettungsdienst schnell alarmiert werden.

Als Arbeitgeberin oder Arbeitgeber sind Sie verpflichtet, Ihre Beschäftigten durch einen Aushang darüber zu informieren, welche Berufsgenossenschaft für das Unternehmen zuständig ist.

Bitte platzieren Sie diese Information an einer gut sichtbaren Stelle im Unternehmen. Sie können den BG-Aushang mit den Kontaktdaten der jeweiligen Bezirksverwaltung bei Ihrer zuständigen Regionalabteilung Prävention bestellen oder über unsere Internetseite kostenfrei abrufen.

Material für die Erste Hilfe immer zur Hand.

Sorgen Sie dafür, dass vollständiges und einsatzbereites Material für die Erstversorgung im Notfall sowohl im Büro als auch in jedem Fahrzeug verfügbar ist. Dazu gehören Verbandkästen, die die Norm DIN 13157 erfüllen. Der Aufbewahrungsort sollte allen Personen im Unternehmen bekannt sein.

Überprüfen Sie regelmäßig die Verbandkästen. Nutzen Sie hierfür das Arbeitsblatt 5.4. Wichtig sind die Vollständigkeit und das Verfallsdatum der Materialien sowie die Unversehrtheit der Verpackungen. Erinnern Sie zudem Ihre Fahrerinnen und Fahrer daran, dass ein abgelaufener oder unvollständiger Erste-Hilfe-Kasten auch verkehrsrechtlich geahndet werden kann. Solche Hilfsmittel müssen umgehend ergänzt bzw. ersetzt werden.

Verbandbuch führen

Legen Sie eine Kopie des Arbeitsblattes 5.5 „Verbandbuch“ zu jedem Erste-Hilfe-Kasten. Vermerken Sie oder Ihre Beschäftigten hier auch kleinere Verletzungen und Unfälle. Falls diese vermeintliche Kleinigkeit zu einer Arbeitsunfähigkeit führt, haben Sie somit einen Beleg für den Arbeitsunfall. Bitte bewahren Sie diesen fünf Jahre auf!

Diese Angaben sollten im Verbandbuch nach einem Unfall eingetragen werden:

- Namen der verletzten Person, der Zeuginnen und Zeugen sowie der Personen, die Erste Hilfe geleistet haben.
- Zeit und Ort des Unfalles.
- Wie kam es zum Unfall bzw. zum Gesundheitsschaden?
- Art und Umfang der Verletzung bzw. Erkrankung.
- Zeitpunkt, Art und Weise der Erste-Hilfe-Maßnahme.

Die genaue Beschreibung des Unfallherganges und seiner Folgen ist wichtig. Mit diesen Aufzeichnungen können Sie bzw. Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch später Ansprüche gegenüber der Berufsgenossenschaft geltend machen, sollten sich beispielsweise Folgeerkrankungen durch einen Unfall ergeben. Außerdem können anhand des Vermerkes im Verbandbuch Unfallschwerpunkte im Betrieb erkannt werden.



5.4 Prüfung der Verbandkästen.



5.5 Verbandbuch.

Bringen Sie einen Hinweis für Ihre Beschäftigten am Verbandkasten an, dass jede Verletzung – sei sie noch so klein – in das Verbandbuch eingetragen werden muss.





Informationen weitergeben nach einem Unfall.



1.1 Kontaktdaten der BG Verkehr.

Berufsgenossenschaft informieren.
Unfälle in Ihrem Unternehmen melden Sie umgehend der zuständigen Bezirksverwaltung der BG Verkehr. Nur so können schnell geeignete Maßnahmen eingeleitet werden.



5.6 Unfallanzeige.

Sie sind zur Meldung verpflichtet, wenn Ihre Mitarbeiterin oder Ihr Mitarbeiter mehr als drei Tage – einschließlich Wochenenden – arbeitsunfähig geschrieben wird. Verwenden Sie für die Meldung das Arbeitsblatt 5.6 „Unfallanzeige“.



Wurde eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter bei einem Unfall getötet, muss die Berufsgenossenschaft **sofort** benachrichtigt und die örtliche Polizei verständigt werden.

Durchgangärztin oder Durchgangsarzt einschalten.

Verletzte müssen immer eine Durchgangärztin oder einen Durchgangsarzt aufsuchen.

Aufgaben.

In der Regel arbeiten Durchgangärztinnen und Durchgangsarzte auf dem Gebiet der Chirurgie oder Orthopädie und haben besondere Erfahrung in der Unfallmedizin. Sie entscheiden, ob die weitere Behandlung von der Hausärztin bzw. dem Hausarzt durchgeführt werden kann. Manchmal werden auch spezielle Therapien verordnet.

Kontakt.

Informationen zum Verhalten bei einem Unfall finden Sie auf unserer Internetseite. Bei der Suche nach einer Durchgangärztin oder einem Durchgangsarzt in der Region des Verletzten hilft die Durchgangsarzt-Datenbank der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV). Den Link hierzu finden Sie ebenfalls auf der Internetseite der BG Verkehr. Oder scannen Sie einfach den QR-Code auf dem Arbeitsblatt 5.2 „Anleitung zur Ersten Hilfe bei Unfällen“. Auskunft gibt Ihnen auch die zuständige Bezirksverwaltung der Berufsgenossenschaft.

Tragen Sie die Kontaktdaten in das Arbeitsblatt 5.2 ein und hängen dieses im Betrieb aus.

Welche Art von Unfall muss gemeldet werden?

Gemeldet werden alle Unfälle, die versicherten Personen im Zusammenhang mit der versicherten Tätigkeit zustoßen. Das sind im Einzelnen:

- alle Unfälle, die sich bei der Arbeit (der versicherten Tätigkeit) ereignen, z. B. Verkehrsunfälle, Unfälle durch Stolpern, Rutschen oder Stürzen,
- Wegeunfälle, die auf dem direkten Weg von der Wohnung zur Arbeit oder auf dem Heimweg eintreten. Der Versicherungsschutz beginnt und endet in diesen Fällen an der Außentür des Wohngebäudes.



www.bg-verkehr.de.



5.2 Anleitung zur Ersten Hilfe bei Unfällen.

Folgen traumatisierender Ereignisse ernst nehmen.

Erleben Ihre Beschäftigten eine lebensbedrohliche Situation oder einen schweren Unfall, benötigen sie Unterstützung, um das Geschehene zu verarbeiten. Bieten Sie Ihre Hilfe an.

Begleiten Sie oder eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter die betroffene Person unmittelbar nach dem Vorfall zur ärztlichen Untersuchung (durch eine Durchgangsärztin oder einen Durchgangsarzt), zur Polizei oder nach Hause. Sorgen Sie dafür, dass der oder die Betroffene nicht allein bleibt und kümmern Sie sich auch in den nächsten Stunden und Tagen um sie bzw. ihn.

Die BG Verkehr bietet ihren Mitgliedsunternehmen Qualifizierungsmaßnahmen zur psychologischen Erstbetreuerin und zum Erstbetreuer als Alternative zur medizinischen Erstbetreuung an.

Posttraumatische Belastungsstörung.

Die meisten Menschen überwinden psychische Folgen, die nach traumatisierenden Ereignissen auftreten können, nach einigen Tagen. Geschieht dies nicht, können die Symptome chronisch werden. Dann spricht man von einer posttraumatischen Belastungsstörung. Wird diese nicht behandelt, kann sie die Lebensqualität und Arbeitsfähigkeit

massiv einschränken und bis zur Berufsunfähigkeit führen.

Mögliche Hinweise auf ein Trauma.

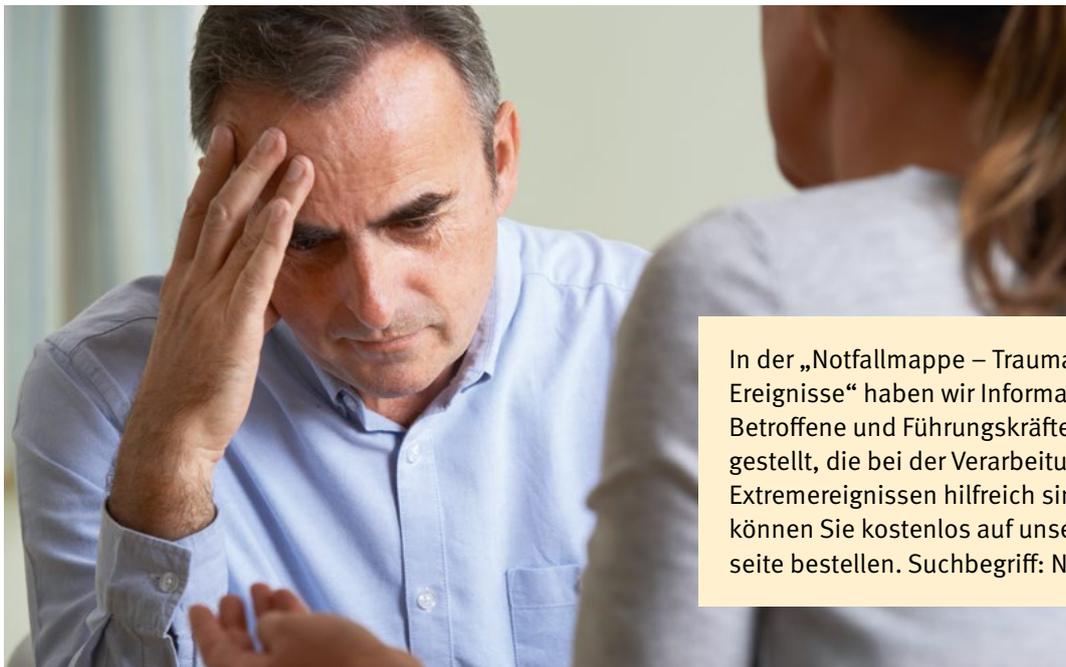
- Schlafstörungen oder Angstträume.
- Schweißausbrüche, Zittern, Übelkeit.
- übergroße Nervosität, Angstzustände.
- das Bedürfnis, immer wieder vom Geschehenen zu berichten.
- ständig wiederkehrende Erinnerungen.
- Vermeidungsverhalten.

Haben Sie den Eindruck, dass eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter unter solchen Symptomen leidet, raten Sie dringend dazu, professionelle Hilfe in Anspruch zu nehmen, und informieren Sie die BG Verkehr. Senden Sie hierzu die ausgefüllte Unfallanzeige (Arbeitsblatt 5.6) an die zuständige Bezirksverwaltung.

Die Berufsgenossenschaft übernimmt im Rahmen eines Arbeitsunfalles die Kosten für die Behandlung der psychischen Folgen nach Erleben von Extremereignissen. Wenden Sie sich dazu an die Traualotsen der BG Verkehr in Ihrer Bezirksverwaltung. Sie unterstützen Sie dabei, rasch eine geeignete Behandlung für die betroffene Person zu finden.



5.6 Unfallanzeige.



In der „Notfallmappe – Traumatisierende Ereignisse“ haben wir Informationen für Betroffene und Führungskräfte zusammengestellt, die bei der Verarbeitung von Extremereignissen hilfreich sind. Diese können Sie kostenlos auf unserer Internetseite bestellen. Suchbegriff: Notfallmappe





Berufskrankheiten melden.



Berufskrankheiten sind Erkrankungen, die Beschäftigte durch ihre versicherte berufliche Tätigkeit erleiden. Sie entstehen, wenn Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter besonderen Einwirkungen (z. B. Lärm, Gefahrstoffe) in einem erheblich höheren Maß als die übrige Bevölkerung ausgesetzt sind. Volkskrankheiten gehören nicht dazu.

Anzeige einer Berufskrankheit.

Haben Sie den Eindruck, dass bei einer oder einem Ihrer Beschäftigten eine Berufskrankheit vorliegt, melden Sie dies der BG Verkehr. Die behandelnde Ärztin bzw. der behandelnde Arzt oder die Krankenkasse können ebenfalls entsprechende Hinweise an den Unfallversicherungsträger weitergeben. Betroffene haben auch die Möglichkeit, ihre Erkrankung selbst bei der Berufsgenossenschaft anzuzeigen.

Das weitere Verfahren.

Nachdem eine Anzeige auf Verdacht einer Berufskrankheit bei der BG Verkehr eingegangen ist, informiert sich die Berufsgenossenschaft über die Arbeits- und Krankenvorgeschichte. Dazu erhält die oder der Versicherte Fragebögen.

Diese Informationen helfen, die nächsten Schritte individuell abzustimmen und einzuleiten. Bei schweren Erkrankungen führt die BG Verkehr die persönliche Befragung auch vor Ort durch, um das Verfahren möglichst rasch durchführen zu können.



5 Wenn doch etwas passiert

wissen, was zu tun ist.



Arbeitsblätter.

- 5.1 Maßnahmen-Check.
- 5.2 Anleitung zur Ersten Hilfe bei Unfällen.
- 5.3 Ersthelferinnen und Ersthelfer.
- 5.4 Prüfung der Verbandkästen.
- 5.5 Verbandbuch.
- 5.6 Unfallanzeige.
- 5.7 Erläuterungen zur Unfallanzeige.



5.1 Maßnahmen-Check.

Habe ich alle Punkte zu diesem Thema im Blick?

Notfallmaßnahmen sind allen Beschäftigten bekannt.	<input checked="" type="checkbox"/>	ist erledigt.
Verletzte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden darauf hingewiesen, eine Durchgangsärztin oder einen Durchgangsarzt aufzusuchen.	<input checked="" type="checkbox"/>	beachte ich.
Wegeunfälle, Unfälle und Erkrankungen mit einem Arbeitsausfall von 3 Tagen oder mehr an die Berufsgenossenschaft melden.	<input checked="" type="checkbox"/>	beachte ich.
Verbandbuch führen. <i>Eine Kopiervorlage finden Sie in diesem Abschnitt auf dem Arbeitsblatt 5.5.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	führe ich durch.

5.2 Anleitung zur Ersten Hilfe bei Unfällen.

Erste Hilfe

Auffinden einer Person

Grundsätze

Ruhe bewahren
Unfallstelle sichern
Eigene Sicherheit beachten

Notruf

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

Person ggf. aus dem Gefahrenbereich retten

Bewusstsein prüfen
laut ansprechen,
anfassen, rütteln

nicht vorhanden

um Hilfe rufen

Atmung prüfen
Atemwege freimachen,
Kopf nackenwärts beugen,
Kinn anheben,
sehen/hören/fühlen

vorhanden

Situationsgerecht helfen
z.B. Wunde versorgen

normale Atmung

Seitenlage

keine normale Atmung

Notruf

AED* holen lassen

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

+ im Wechsel mit

2 x Beatmung
1 s lang Luft
in Mund oder
Nase einblasen

Bewusstsein und Atmung überwachen

Retungsleitstelle (Notruf):
Ersthelfer/Ersthelferin:
Betriebsanleiter/Betriebsanleiterin:
Erste-Hilfe-Material bei:
Erste-Hilfe-Raum:
Nächste erreichbare Ärzte/Ärztinnen:
Berufsgenossenschaftliche Durchgangsarzte/Durchgangsarztinnen:
<small>Info: www.dguv.de/landesverbaende</small>
Nächstgelegenes Krankenhaus:

Lerne helfen – werde Ersthelfer/Ersthelferin

Info: www.dguv.de/tb-ersthilfe

* Sofern verfügbar – den Anweisungen des „Automatisierten Externen Defibrillators“ (AED) folgen.

DGUV Information 204-001 „Erste Hilfe“, Ausgabe August 2017 • Herausgeber: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V. (DGUV), Glinkastraße 40, 10117 Berlin, www.dguv.de

5.3 Ersthelferinnen und Ersthelfer.

Jeder Betrieb sollte Ersthelferinnen und Ersthelfer in ausreichender Anzahl benennen.

Tragen Sie in dieses Formular ein, wann Ihre Beschäftigten einen entsprechenden Kurs besucht haben und wer aktuell Ersthelferin oder Ersthelfer im Unternehmen ist.

Name, Vorname,	Ersthelferin/Ersthelfer seit,	Erste-Hilfe-Kurs absolviert am,																				
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </</td></tr></table>			</																		
		</																				

5.4 Prüfung der Verbandkästen.

Nur ein vollständiger Verbandkasten ist eine echte Hilfe im Notfall.

Prüfen Sie regelmäßig – gemäß der in der Gefährdungsbeurteilung festgelegten Fristen – den Inhalt der Verbandkästen im jeweiligen Fahrzeug bzw. im Büro. Sollten Sie feststellen, dass Materialien fehlen oder das Verfallsdatum abgelaufen ist, kontrollieren Sie anschließend, ob ein Austausch erfolgte. Sie können auch eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter beauftragen, diese Aufgaben für Sie zu übernehmen. Beachten Sie hierzu Arbeitsblatt 4.1 zur Übertragung von Unternehmerpflichten.

Standort des Verbandkastens bzw. Kfz-Kennzeichen des Fahrzeuges,	Feststellung,	Geprüft am/ von,
<p>_____</p> <p>Ablaufdatum des Verbandkastens.</p>	<p><input type="checkbox"/> Inhalt des Verbandkastens ist vollständig.</p> <p><input type="checkbox"/> Inhalt des Verbandkastens muss ergänzt werden:</p>	<p>_____</p> <p>Datum.</p> <p>_____</p> <p>Unterschrift.</p>
<p>_____</p> <p>Ablaufdatum des Verbandkastens.</p>	<p><input type="checkbox"/> Inhalt des Verbandkastens ist vollständig.</p> <p><input type="checkbox"/> Inhalt des Verbandkastens muss ergänzt werden:</p>	<p>_____</p> <p>Datum.</p> <p>_____</p> <p>Unterschrift.</p>
<p>_____</p> <p>Ablaufdatum des Verbandkastens.</p>	<p><input type="checkbox"/> Inhalt des Verbandkastens ist vollständig.</p> <p><input type="checkbox"/> Inhalt des Verbandkastens muss ergänzt werden:</p>	<p>_____</p> <p>Datum.</p> <p>_____</p> <p>Unterschrift.</p>
<p>_____</p> <p>Ablaufdatum des Verbandkastens.</p>	<p><input type="checkbox"/> Inhalt des Verbandkastens ist vollständig.</p> <p><input type="checkbox"/> Inhalt des Verbandkastens muss ergänzt werden:</p>	<p>_____</p> <p>Datum.</p> <p>_____</p> <p>Unterschrift.</p>
<p>_____</p> <p>Ablaufdatum des Verbandkastens.</p>	<p><input type="checkbox"/> Inhalt des Verbandkastens ist vollständig.</p> <p><input type="checkbox"/> Inhalt des Verbandkastens muss ergänzt werden:</p>	<p>_____</p> <p>Datum.</p> <p>_____</p> <p>Unterschrift.</p>
<p>_____</p> <p>Ablaufdatum des Verbandkastens.</p>	<p><input type="checkbox"/> Inhalt des Verbandkastens ist vollständig.</p> <p><input type="checkbox"/> Inhalt des Verbandkastens muss ergänzt werden:</p>	<p>_____</p> <p>Datum.</p> <p>_____</p> <p>Unterschrift.</p>

5.5 Verbandbuch.

Name, Vorname der/des Verletzten,	Zeitangabe,		Unfallort und -hergang,	Ursache und Art der Verletzung,	Angaben zur Hilfeleistung,			Zeugin/Zeuge,	Bemerkungen,
	Datum,	Uhrzeit,			Uhrzeit,	Maßnahme,	Helfende Person,		

5.6 Unfallanzeige.

1 Name und Anschrift des Unternehmens.		UNFALLANZEIGE.	
3 Empfänger/-in.		2 Unternehmensnummer des Unfallversicherungsträgers.	
4 Name, Vorname der versicherten Person,		5 Geburtsdatum, Tag, Monat, Jahr.	
6 Straße, Hausnummer,		Postleitzahl, Ort,	
7 Geschlecht, <input type="checkbox"/> Männlich, <input type="checkbox"/> Weiblich.		8 Staatsangehörigkeit,	
9 Leiharbeiter/-in. <input type="checkbox"/> Ja, <input type="checkbox"/> Nein.		10 Auszubildende/-r, <input type="checkbox"/> Ja, <input type="checkbox"/> Nein.	
11 Die versicherte Person ist, <input type="checkbox"/> Unternehmer/-in, <input type="checkbox"/> mit der Unternehmerin/ dem Unternehmer, <input type="checkbox"/> verheiratet, <input type="checkbox"/> in eingetragener Lebenspartnerschaft lebend, <input type="checkbox"/> verwandt.		12 Anspruch auf Entgeltfortzahlung, besteht für <input type="text"/> Wochen.	
13 Krankenkasse (Name, PLZ, Ort),		14 Tödlicher Unfall? <input type="checkbox"/> Ja, <input type="checkbox"/> Nein.	
15 Unfallzeitpunkt, Tag, Monat, Jahr, Stunde, Minute.		16 Unfallort (genaue Orts- und Straßenangabe mit PLZ).	
17 Ausführliche Schilderung des Unfallhergangs (Verlauf, Bezeichnung des Betriebsteiles, ggf. Beteiligung von Maschinen, Anlagen, Gefahrstoffen).			
Die Angaben beruhen auf der Schilderung, <input type="checkbox"/> der versicherten Person, <input type="checkbox"/> anderer Personen.			
18 Verletzte Körperteile,		19 Art der Verletzung,	
20 Wer hat von dem Unfall zuerst Kenntnis genommen? (Name, Anschrift),		War diese Person Augenzeugin/Augenzeuge des Unfalls? <input type="checkbox"/> Ja, <input type="checkbox"/> Nein.	
21 Erstbehandlung: Name und Anschrift der Ärztin/des Arztes oder des Krankenhauses,		22 Beginn und Ende der Arbeitszeit der versicherten Person, Beginn, Ende, Stunde, Minute, Stunde, Minute.	
23 Zum Unfallzeitpunkt beschäftigt/tätig als,		24 Seit wann bei dieser Tätigkeit? Monat, Jahr.	
25 In welchem Teil des Unternehmens ist die versicherte Person ständig tätig?			
26 Hat die versicherte Person die Arbeit eingestellt? <input type="checkbox"/> Nein, <input type="checkbox"/> Sofort, <input type="checkbox"/> Später, am, Tag, Monat, Stunde.			
27 Hat die versicherte Person die Arbeit wieder aufgenommen? <input type="checkbox"/> Nein, <input type="checkbox"/> Ja, am, Tag, Monat, Jahr.			
28 Datum, Unternehmer/-in, Bevollmächtigte/-r, Betriebsrat (Personalrat), Telefon-Nr. für Rückfragen.			

5.7 Erläuterungen zur Unfallanzeige.

I. Erläuterungen zur Unfallanzeige.

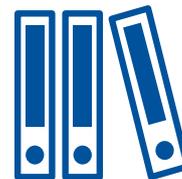
Wer muss den Unfall anzeigen?	Unternehmerinnen und Unternehmer. Diese können auch Personen bevollmächtigen, die Unfallanzeige zu erstatten.
Wann ist ein Unfall anzuzeigen?	Arbeitsunfälle und Wegeunfälle (z. B. Unfall auf dem Weg zwischen Wohnung und Arbeitsstätte) sind anzuzeigen, wenn sie zu einer Arbeitsunfähigkeit von mehr als 3 Kalendertagen oder zum Tod der versicherten Person führen.
Wer erhält die Unfallanzeige?	<ul style="list-style-type: none"> • Der zuständige Unfallversicherungsträger (UV-Träger). • Unterliegt das Unternehmen der allgemeinen Arbeitsschutzaufsicht (bei landwirtschaftlichen Betrieben, nur soweit sie Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer beschäftigen), ist ein Exemplar an die für den Arbeitsschutz zuständige Landesbehörde (z. B. Gewerbeaufsichtsamt, Amt für Arbeitsschutz) zu senden. • Unterliegt das Unternehmen der bergbehördlichen Aufsicht, erhält die zuständige untere Bergbehörde ein Exemplar. • Ein Exemplar bleibt zur Dokumentation im Unternehmen. • Ein Exemplar erhält der Betriebsrat (Personalrat), falls vorhanden. Die Unfallanzeige ist vom Betriebsrat (Personalrat) mit zu unterzeichnen. • Versicherte Personen sind auf ihr Recht hinzuweisen, dass sie eine Kopie der Unfallanzeige verlangen können.
Wer ist zu informieren?	Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärztinnen/Betriebsärzte.
Wie ist die Unfallanzeige zu erstatten?	Per Post oder online, wenn der UV-Träger dies anbietet.
Welche Frist gilt für die Unfallanzeige?	Innerhalb von 3 Tagen nach Kenntnis vom Unfall.
Was ist bei schweren Unfällen, Massenunfällen und Todesfällen zu beachten?	Tödliche Unfälle, Massenunfälle und Unfälle mit schwerwiegenden Gesundheitsschäden sind sofort per Telefon, Fax oder E-Mail dem zuständigen UV-Träger und ggf. der zuständigen staatlichen Behörde (z. B. Gewerbeaufsichtsamt, untere Bergbehörde) zu melden.

II. Erläuterungen zu einzelnen Fragen der Unfallanzeige.

- Anzugeben ist die Unternehmensnummer (Mitgliedsnummer) beim UV-Träger (z. B. enthalten im Beitragsbescheid oder im Bescheid über die Zuständigkeit).
- Leiharbeiterinnen und Leiharbeiter sind im Unternehmen tätige Beschäftigte einer Zeitarbeitsfirma oder eines Personaldienstleisters. Es liegt ein Arbeitnehmerüberlassungsvertrag vor.
- Hier sind Angaben zu machen, wenn die Unternehmerin oder der Unternehmer eine natürliche Person ist, auf die sich das Ergebnis des Unternehmens unmittelbar zum Vor- oder Nachteil auswirkt (z. B. Einzelunternehmerin oder persönlich haftender Gesellschafter einer OHG). Das Feld „verwandt“ ist auch dann anzukreuzen, wenn die versicherte Person mit der Unternehmerin oder dem Unternehmer bis zum dritten Grade verwandt, bis zum zweiten Grade verschwägert oder deren bzw. dessen Pflegekind ist.
- Bei gesetzlicher Krankenversicherung mit Anspruch auf Krankengeld genügen Name, PLZ und Ort der Kasse; in anderen Fällen bitte Art der Versicherung angeben (z. B. Privatversicherung, Krankenversicherung für Rentnerinnen und Rentner, Familienversicherung, freiwillige Versicherung bei gesetzlicher Krankenkasse).
- Hier soll der Unfall mit seinen näheren Umständen detailliert geschildert werden: Wo, wie, warum, unter welchen Umständen? Beteiligte Geräte, Maschinen, Fahrzeuge oder Gefahrstoffe? Insbesondere auf die folgenden Punkte ist einzugehen:
 - Betriebsteil, in dem sich der Unfall ereignete: z. B. Büro, Schlosserei, Verkaufstheke, Betriebshof, Gewächshaus, Stall,
 - Tätigkeit, die die verletzte Person ausübte: z. B. ... bediente eine Kundin, ... trug Unterlagen zum Konstruktionsbüro, ... schlug einen Bolzen heraus, ... entlud Lieferwagen, ... reparierte Maschine (Art, Hersteller, Typ, Baujahr),
 - Umstände, die den Verlauf des Unfalls kennzeichnen (Was löste den Unfall aus? Welche Arbeitsmittel wurden benutzt? An welchen Maschinen und Anlagen wurde gearbeitet?), z. B.:
 - beugte sich zu weit zur Seite, dadurch rutschte die Leiter weg und die Person stürzte 3 m in die Tiefe,
 - verkantete das Holz und wurde von der Holzkreissäge (Hersteller, Typ, Baujahr) erfasst,
 - rutschte aus, weil auf dem Boden Abfall/Schmutz/Öl/Dung lag.
 Waren Arbeitsbedingungen wie Hitze, Kälte, Lärm, Staub, Strahlung gegeben, die mit dem Unfall im Zusammenhang stehen könnten?
 Wurde mit Gefahrstoffen umgegangen, die mit dem Unfall im Zusammenhang stehen könnten?
 Die Unfallschilderung können Sie auf der Rückseite oder auf einem Beiblatt fortsetzen. Sie können auch Skizzen zur Erläuterung des Unfallverlaufs beifügen.
- Beispiele: rechter Unterarm, linker Zeigefinger, linker Fuß und rechte Kopfseite.
- Beispiele: Prellung, Knochenbruch, Verstauchung, Verbrennung, Platzwunde, Schnittverletzung.
- Hier einsetzen z. B. Einzelhandelskaufmann, Buchhalterin, Maurer, Mechatronikerin, Pflegefachkraft, Landwirt, Gärtnerin, und nicht „Arbeiter“, „Angestellte“ oder „Unternehmerin“.
- Beispiele: Büro, Lager, Schlosserei, Labor, Lebensmittelabteilung, Fabrikhof, Bauhof.

5 Wenn doch etwas passiert

wissen, was zu tun ist.



Meine Ablage.

Notieren Sie hier, welche Unterlagen Sie abgeheftet haben,
z. B. Ersthelferinnen und Ersthelfer, Unfallanzeigen.



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.