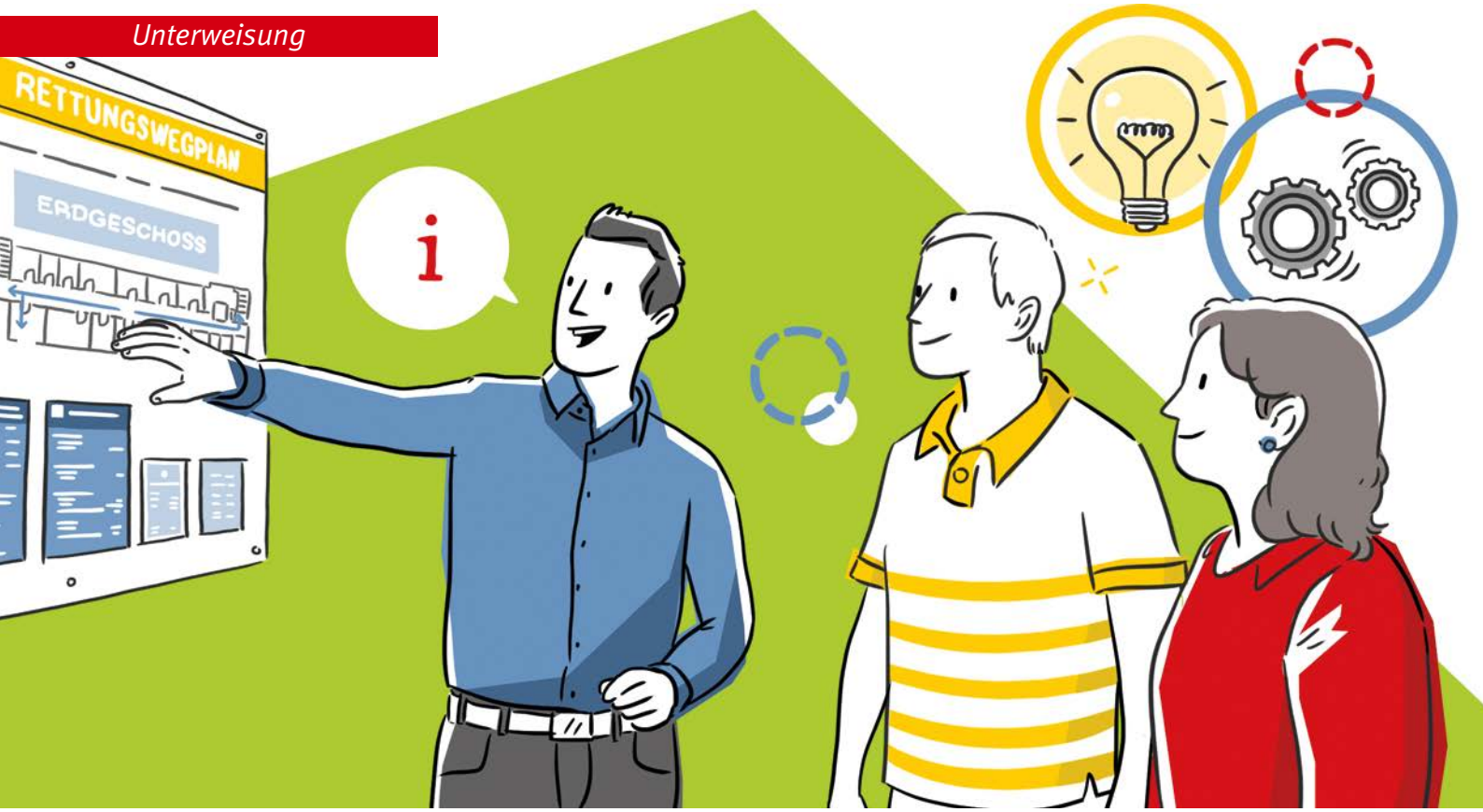
BG Verkehr
Verkehrswirtschaft
Post-Logistik
Telekommunikation

Unterweisung



Unterweisen leicht gemacht

Betriebliche Unterweisungen planen und durchführen

Herausgeber
Berufsgenossenschaft
Verkehrswirtschaft Post-Logistik
Telekommunikation

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

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

Ausgabe
2025

Einleitung

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

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

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

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

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





1. Rechtsgrundlagen

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



§ 12 ArbSchG „Unterweisung“:

1. Der Arbeitgeber hat die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit ausreichend und angemessen zu unterweisen. Die Unterweisung umfasst Anweisungen und Erläuterungen, die eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich der Beschäftigten ausgerichtet sind. Die Unterweisung muss bei der Einstellung, bei Veränderungen im Aufgabenbereich, bei Einführung neuer Arbeitsmittel oder einer neuen Technologie vor Aufnahme der Tätigkeit der Beschäftigten erfolgen. Die Unterweisung muss an die Gefährdungsentwicklung angepasst sein und erforderlichenfalls regelmäßig wiederholt werden.

2. Bei einer Arbeitnehmerüberlassung trifft die Pflicht zur Unterweisung nach Abs. 1 den Entleiher. Er hat die Unterweisung unter Berücksichtigung der Qualifikation und der Erfahrung der Personen, die ihm zur Arbeitsleistung überlassen werden, vorzunehmen. Die sonstigen Arbeitsschutzpflichten des Verleihers bleiben unberührt

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

1. Der Unternehmer hat die Versicherten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, insbesondere über die mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen und die Maßnahmen zu ihrer Verhütung, entsprechend § 12 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz, sowie bei einer Arbeitnehmerüberlassung entsprechend § 12 Abs. 2 Arbeitsschutzgesetz zu unterweisen; die Unterweisung muss erforderlichenfalls wiederholt werden, mindestens aber einmal jährlich erfolgen; sie muss dokumentiert werden.

2. Der Unternehmer hat den Versicherten die für ihren Arbeitsbereich oder für ihre Tätigkeit relevanten Inhalte der geltenden Unfallverhütungsvorschriften und DGUV-Regeln sowie des einschlägigen staatlichen Vorschriften- und Regelwerks in verständlicher Weise zu vermitteln.

Zusammengefasst gilt also für Unterweisungen:

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

Wie oft wird unterwiesen?
Regelmäßig – abhängig von der Gefährdung – mindestens einmal jährlich.

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

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

Nun wissen Sie, wozu Sie verpflichtet sind. Neben der gesetzlichen Verpflichtung gibt es jedoch weitere gute Gründe, die für regelmäßige Unterweisungen sprechen:
- Unterweisungen können helfen, Unfälle zu vermeiden und damit unnötiges Leid für die Beschäftigten verhindern.
- Durch Unterweisungen kann ein reibungsloserer Arbeitsablauf geschaffen werden, weil die Beschäftigten gut informiert sind.
- Die Beschäftigten wissen die Sorge um ihre Sicherheit und Gesundheit zu schätzen, das Betriebsklima wird positiv beeinflusst.
- Nicht zuletzt können zusätzliche Kosten für Ihren Betrieb verhindert werden.



2. Tipps für die Planung und Durchführung

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

Ziele setzen

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

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

Die Beantwortung dieser Fragen wird Ihnen bei der Vorbereitung helfen.



Material zusammenstellen

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

Dauer der Unterweisung festlegen

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



Gruppengröße festlegen

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

Tageszeit bestimmen

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

Ort aussuchen

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



Wissensstand bedenken

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

Unterweisungstermin bekannt geben

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

Tipp 1

Beachten Sie bei der **Planung** Folgendes:

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

Teilnehmende einbeziehen

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

Fazit ziehen

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

Dokumentation erstellen

Aus drei Gründen ist es wichtig, die erfolgte Unterweisung zu dokumentieren:
Erstens haben Sie, wenn Sie die Dokumentationen gesammelt abheften, einen Überblick, wann Sie welche Beschäftigten zu welchem Thema unterwiesen haben und können auf diese Weise weitere Unterweisungen gezielter planen.
Zweitens erhöht sich die Verbindlichkeit getroffener Vereinbarungen auch für die Beschäftigten, wenn Sie die Teilnahme mit ihrer Unterschrift quittieren.
Drittens können Sie so jederzeit den Nachweis führen, Ihrer gesetzlichen Verpflichtung nachgekommen zu sein.
Die Kopiervorlage auf der letzten Seite können Sie für die Dokumentation Ihrer Unterweisungen einsetzen.

Tipp 2

Beachten Sie bei der **Durchführung** Folgendes:

- Beschäftigte einbeziehen
- Fazit ziehen
- Dokumentation erstellen

Nach der Unterweisung: Kontrolle durchführen

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



3. Einsatz der Unterweisungskarten

Die Unterweisungskarten können Sie auf vielfältige Weise nutzen.

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

Füllen Sie die freien Zeilen ruhig gemeinsam mit den Beschäftigten aus. Dafür können Sie z. B. die Karten als Arbeitsblatt für jeden kopieren oder für alle sichtbar an einer Projektionswand zeigen. Sie können die Karten auch einfach als Informationsmedium für sich nutzen und Eckpunkte daraus in Ihre Unterweisung einbauen.

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

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



4. Unterweisungskarten der BG Verkehr

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

A1 – Pflichten aller Beschäftigten im Arbeitsschutz
A2 – Erste Hilfe
A3 – Brandschutz
A4 – Alkohol, Drogen, Medikamente
A5 – Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung
A6 – Hautschutz
A7 – Heben und Tragen
A8 – Sitzen und Bewegen im Büro
A9 – Aufmerksamkeit im Straßenverkehr
A10 – Traumatisierende Ereignisse
A11 – UV-Strahlung





5. Dokumentation der Unterweisung

nach §12 ArbSchG

Firma/Abteilung _____ Datum _____

Folgende Themen wurden behandelt _____

_____

_____

_____

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

Name	Unterschrift

Unterschrift Unterweisende/r _____

BG Verkehr

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

BG Verkehr
Verkehrswirtschaft
Post-Logistik
Telekommunikation

Allgemein
A1

Pflichten aller Beschäftigten im Arbeitsschutz

Alle Beschäftigten sind verpflichtet, beim Arbeitsschutz mitzuwirken. Wie diese Mitwirkungspflicht aussieht, ist in der DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“ geregelt und in der dazugehörigen DGUV Regel 100-001 konkretisiert.

Für Sicherheit und Gesundheit Sorge tragen

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

Info 1

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

.....

.....

Erste Hilfe leisten und Unfälle melden

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

Info 2

Ersthelfer/-innen sind bei uns:

.....

.....

.....

Bestimmungsgemäße Benutzung von Einrichtungen, Arbeitsmitteln und Arbeitsstoffen

Um Unfälle und Gesundheitsgefahren zu vermeiden, müssen

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

bestimmungsgemäß verwendet werden.



Tipp

Achten Sie auf die Beschilderung – besonders, wenn Sie an neuen oder veränderten Arbeitsplätzen tätig werden. Befolgen Sie diese stets.

Pflichten aller Beschäftigten im Arbeitsschutz

Defekte und Mängel melden

Gefahren durch

- Mängel an Arbeitsmitteln oder Einrichtungen, wie z. B. defekte Kabel oder Maschinen,
- nicht einwandfrei verpackte, gekennzeichnete oder beschaffene Arbeitsstoffe oder
- fehlerhafte Arbeitsverfahren oder Arbeitsabläufe müssen schnell beseitigt bzw. behoben werden.

Wenn Sie über die notwendige Befähigung verfügen und es zu Ihren Arbeitsaufgaben gehört, sollte dies sofort erfolgen. Ist dies nicht möglich, müssen Sie Defekte und Mängel sofort Ihrer Führungskraft melden.

Zudem sollte die Fachkraft für Arbeitssicherheit, der Betriebsarzt bzw. die Betriebsärtzin und der bzw. die Sicherheitsbeauftragte informiert werden.

Alkohol, Drogen und Medikamente

Der Konsum von Alkohol, Cannabis und anderen Drogen sowie bestimmter Medikamente setzt unter anderem die Wahrnehmungsfähigkeit und das Einschätzungsvermögen herab und verlängert die Reaktionszeit.

Deshalb gilt auch und gerade für den Arbeitsplatz: Gefährden Sie sich und andere nicht durch berauschende Mittel.

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



Info 3

Fachkraft für Arbeitssicherheit ist bei uns:

.....

.....

Betriebsarzt/-ärztin ist bei uns:

.....

.....

Sicherheitsbeauftragte/-r ist bei uns:

.....

.....

Zutritts- und Aufenthaltsverbote

Beschäftigte dürfen sich an gefährlichen Stellen, wie z. B.

- Bereichen unter schwebenden Lasten,
- Fahr- und Schwenkbereichen von Fahrzeugen und ortsveränderlichen Arbeitsmaschinen oder
- unübersichtlichen Verkehrs- und Transportbereichen

nur im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben aufhalten.





2024/Mat-Nr. 670-300-158

Ergänzen Sie die Unterweisung ggf. um weitere im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung ermittelte Inhalte.

BG Verkehr
Verkehrswirtschaft
Post-Logistik
Telekommunikation

Allgemein
A2

Erste Hilfe

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

Beim Leisten von Erster Hilfe gilt:

1. Helfen Sie nach bestem Wissen und Gewissen.
2. Wenn Sie helfen, sind Sie für Fehler nicht haftbar.
3. Wer hilft, ist gesetzlich unfallversichert.

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



Jede Verletzung muss mit der getroffenen Maßnahme **dokumentiert werden**, z. B. im Verbandbuch. Dieses gibt Hinweise auf die Verletzungsschwerpunkte im Betrieb und gilt u.a. als Nachweis von Verletzungen als Folge von Arbeitsunfällen.

Info 1

Ersthelfer/-innen in unserem Betrieb sind:

.....

.....

Unser **Verbandkasten** befindet sich:

.....

.....

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

.....

.....

Erste-Hilfe-Leistungen werden hier dokumentiert:

.....

.....

Nach behandlungsbedürftigen Verletzungen muss ein **Durchgangsarzt/-ärztin** aufgesucht werden.

Der nächste **Praxis** hierfür ist:

.....

.....

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

Erste Hilfe



Person ggf. aus dem Gefahrenbereich retten

Info 2

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

- Ruhe bewahren
- Eigene Sicherheit beachten
- Unfallstelle sichern



Bewusstsein prüfen
laut ansprechen, anfassen, rütteln

nicht vorhanden

um Hilfe rufen



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

keine normale Atmung

NOTRUF!





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

vorhanden



Situationsgerecht helfen
z.B. Wunde versorgen

vorhanden

normale Atmung



Seitenlage

normale Atmung

NOTRUF!

Bewusstsein und Atmung überwachen

ggf. Defibrillator holen lassen und dessen Anweisung folgen

Info 3

Die 5 Ws des Notrufs:

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

2024/Mat-Nr. 670-300-159

Ergänzen Sie die Unterweisung ggf. um weitere im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung ermittelte Inhalte.

BG Verkehr
Verkehrswirtschaft
Post-Logistik
Telekommunikation

Allgemein
A3

Brandschutz

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

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



Brennbarer Stoff und Sauerstoff bilden ein zündfähiges Gemisch.

Info 1

Brandschutzhelfer/-innen in unserem Betrieb sind:

.....

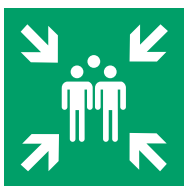
Der **nächste Feuerlöscher** an meinem Arbeitsplatz befindet sich:

.....

Beachten Sie deshalb Folgendes:

- Brennbare Stoffe sicher lagern.
- Auf Sauberkeit achten und Ordnung halten (z. B. ölverschmierte Lappen in geschlossenen, nicht brennbare Behältern aufbewahren; Ablagerungen von Stäuben beseitigen).
- Rauchverbote beachten.
- Zündquellen durch defekte elektrische Geräte vermeiden: Geräte vor Arbeitsbeginn prüfen und bei Beschädigungen sofort außer Betrieb nehmen.
- Bei Schweiß- , Schneid-, Löt-, Auftau- und Trennschleifarbeiten ist häufig eine schriftliche Erlaubnis (Erlaubnisschein) der Unternehmensleitung erforderlich.
- Brandschutztüren nicht verkeilen oder verstellen.
- Flucht- und Rettungswege jederzeit frei halten.
- Betriebliche Flucht- und Rettungspläne beachten.
- Feuerlöscher müssen immer leicht erreichbar und wie untenstehend gekennzeichnet sein.
- Bei Alarm: Sammelstelle aufsuchen.

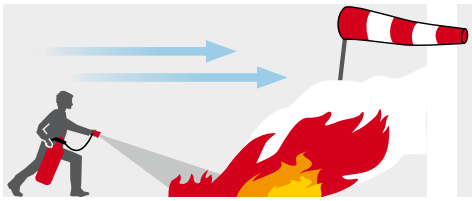




Brandschutz

Feuerlöscher richtig einsetzen

Machen Sie sich mit den vorhandenen Feuerlöscheinrichtungen (z. B. Feuerlöscher) vertraut.



Windrichtung beachten und genügend Abstand halten! Die Flammen nicht direkt löschen, sondern das Brandgut.



Flächenbrände von vorne nach hinten löschen!



Nur soviel Löschmittel einsetzen, wie zur Ablöschung erforderlich ist. Löschmittelreserven für evtl. Wiederentzündungen bereithalten.



Tropf- und Fließbrände von oben nach unten löschen!



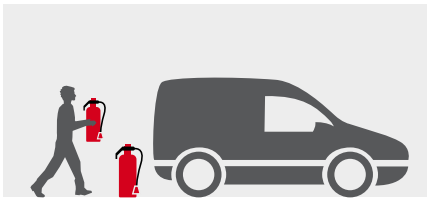
Wenn möglich mehrere Löscher gleichzeitig einsetzen – nicht nacheinander!



Personenbrand mit Feuerlöscher löschen.



Auf Wiederentzündungen achten! Brandstelle nicht verlassen, sondern beobachten!



Einmal eingesetzte Feuerlöscher dürfen nicht an ihren Platz zurückgebracht werden! Sie müssen neu gefüllt und geprüft werden!

Achtung

Verhalten im Brandfall

- Ruhe bewahren!
- anwesende Personen alarmieren
- Feuerwehr alarmieren:
  nächsten Brandmelder betätigen
  oder per Telefon 112

112

Fragen der Leitstelle

- Wo ist etwas passiert?
- Was ist passiert?
- Wer ruft an?
- Wie viele Verletzte?
- Warten auf Rückfragen
  Wichtig: **Die Leitstelle beendet das Gespräch!**

Feuerlöscher einsetzen (beispielhaft)



1 Sicherung entfernen
2 Schlagknopf betätigen
3 Löschpistole betätigen

Info 2

- Entstehungsbrand nur ohne Eigengefährdung löschen
- Bei Eigengefährdung/Brandausbreitung in Sicherheit bringen
- Sammelstelle aufsuchen

Ergänzen Sie die Unterweisung ggf. um weitere im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung ermittelte Inhalte.

2024/Mat.-Nr. 670-300-160 | Quelle Rückseite: © DGUV Information 205-025

BG Verkehr
Verkehrswirtschaft
Post-Logistik
Telekommunikation

Allgemein

A4

Alkohol, Drogen, Medikamente

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

Die Wirkung des Alkohols setzt bereits früh ein. Schon bei 0,2 Promille sind erste Veränderungen der Sehleistung zu beobachten, ab 0,3 Promille ist die Reaktionszeit verlängert, die Geschicklichkeit herabgesetzt, die Entfernungsabschätzung beeinträchtigt und das Unfallrisiko verdoppelt. Ab etwa 1,0 Promille setzt der sogenannte Tunnelblick ein (s.u.). Ab 1,1 Promille geht die Rechtsprechung von einer absoluten Fahruntüchtigkeit aus.

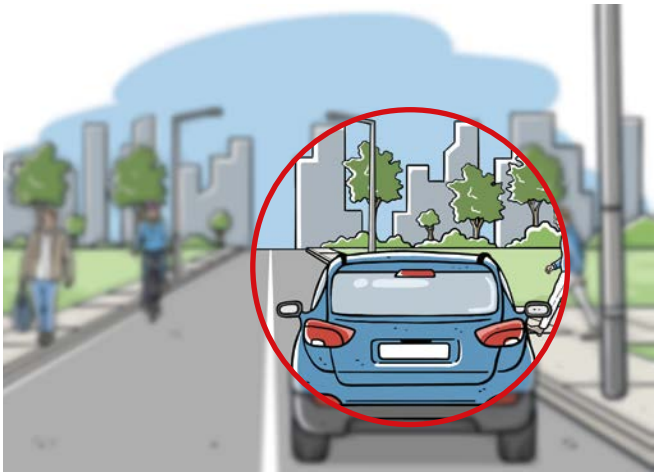
Info 1

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

Normales Blickfeld



Tunnelblick nach Alkoholkonsum ab etwa 1 Promille



Alkohol, Drogen, Medikamente

Bei der Einnahme von **Medikamenten** sollten Sie unbedingt die Warnhinweise im Beipackzettel beachten. Sofern auf besondere Gefahren beim Bedienen von Maschinen oder Führen von Fahrzeugen hingewiesen wird, sollten Sie vor der Aufnahme der Arbeit zudem hausärztlichen oder betriebsärztlichen Rat einholen.



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

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

Achtung

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

Info 2

Betriebsarzt/-ärztin ist bei uns:

.....

.....

.....

Info 3

Weitere **Ansprechpersonen** in unserem Betrieb:

.....

.....

.....

2024/Mat-Nr. 670-300-161

Ergänzen Sie die Unterweisung ggf. um weitere im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung ermittelte Inhalte.

BG Verkehr
Verkehrswirtschaft
Post-Logistik
Telekommunikation

Allgemein

A5

Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung

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

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

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

Verbotszeichen

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

Warnzeichen

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

Gebotszeichen

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

Rettungszeichen

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

Brandschutzzeichen

kennzeichnen Standorte von Feuermelde- und Feuerlöscheinrichtungen, z. B. von Feuerlöschern, von Mitteln und Geräten zur Brandbekämpfung oder von Brandmeldetelefonen.

Tipp 1

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



Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung

Hindernisse und **Gefahrstellen**, z. B. im Verlauf von Verkehrswegen, sollen dauerhaft und deutlich erkennbar gekennzeichnet werden.

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





Achtung
Gestreckter Arm mit Handfläche nach vorn



Abstandsanzeige
Die Handflächen zeigen zueinander



Halt
Arme seitwärts ausstrecken



Halt – Gefahr
Beide Arme abwechselnd anwinkeln und strecken



Hierhin fahren
Der Arm wird abwechselnd gestreckt und angewinkelt



Dorthin fahren
Der Arm wird abwechselnd gestreckt und angewinkelt



Herankommen
Sie sehen die Handrücken



Entfernen
Sie sehen die Handflächen

Tipp 2

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

Info

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

.....

.....

Ergänzen Sie die Unterweisung ggf. um weitere im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung ermittelte Inhalte.

2024/Mat-Nr. 670-300-162

BG Verkehr
Verkehrswirtschaft
Post-Logistik
Telekommunikation

Allgemein
A6

Hautschutz

Die Haut ist mit circa 2 m² Fläche unser größtes Organ. Sie bildet eine Barriere und schützt uns vor Schadstoffen und Krankheitserregern, vor Strahlung, Kälte und Hitze, vor Austrocknung und Verletzungen. Zudem ist sie ein wichtiges Sinnesorgan.

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

Hautschutz *vor und während der Arbeit*



Tragen Sie vor der Arbeit und nach jedem Händewaschen ein geeignetes Hautschutzmittel sorgfältig auf die trockene und saubere Haut auf. Vergessen Sie dabei nicht die Handseiten, Fingerzwischenräume und Fingernägel. Lassen Sie das Hautschutzmittel ausreichend einziehen.

Hautreinigung *vor den Pausen und nach Arbeitsende*



Reinigen Sie die Haut gründlich, aber so schonend wie möglich. Verwenden Sie keinesfalls Verdünnung oder Reinigungsmittel mit unnötig groben Reibemitteln. Trocknen Sie sich die Hände nach der Hautreinigung gründlich ab.

Hautpflege *nach Arbeitsende*

Zur Pflege der beanspruchten Haut und zur Unterstützung der Hautregeneration tragen Sie ein möglichst duftstofffreies Hautpflegemittel mit feuchtigkeitsspendenden und rückfettenden Eigenschaften auf.

Im **Hand- und Hautschutzplan** wird festgelegt, wann, wie und womit Sie Ihre Haut bestmöglich schützen. In der Regel finden Sie diesen gut einsehbar am Arbeits- oder Waschplatz.

Hand- und Hautschutzplan (Muster)

Abteilung:
Ansprechperson:

Tätigkeit (Beispiele)	**Hautschutz** (vor der Arbeit)	**Schutzhandschuhe** (während der Arbeit)	**Hautreinigung** (vor den Pausen und nach der Arbeit)	**Hautpflege** (nach der Arbeit)
Umgang mit Kraft- und Schmierstoffen	*Produktname*	*Produktname*	*Produktname*	*Produktname*
Umgang mit Reinigungs- und Desinfektionsmitteln	*Produktname*	*Produktname*	*Produktname*	*Produktname*
Arbeiten im feuchten Milieu	*Produktname*	*Produktname*	*Produktname*	*Produktname*

Hautschutz

Bei Arbeiten mit aggressiven Chemikalien, in Hitze- oder Kältebereichen, bei mechanischer Belastung oder bei häufigen Arbeiten im feuchten Milieu müssen geeignete Schutzhandschuhe getragen werden.

Ist das Tragen von Schutzhandschuhen z. B. aufgrund von Arbeiten an Maschinen mit rotierenden Werkzeugen verboten, muss auf ausreichenden und geeigneten Hautschutz geachtet werden.



Schutzhandschuhe

- Benutzen Sie die Handschuhe, die in der Betriebsanweisung oder im Hand- und Hautschutzplan festgelegt wurden.
- Achten Sie auf die richtige Größe und Passform.
- Prüfen Sie vor Arbeitsbeginn, ob die Handschuhe sauber und unbeschädigt sind (z. B. Prüfung auf Dichtigkeit durch Aufblasen).
- Ziehen Sie Schutzhandschuhe nur mit trockenen und sauberen Händen an.
- Achten Sie auf die Tragezeitbegrenzung, insbesondere bei Tätigkeiten mit Gefahrstoffen.
- Wählen Sie bei langen Tragezeiten flüssigkeitsdichte Handschuhe mit Innenbeflockung oder nutzen Sie Baumwollunterziehhandschuhe.
- Wählen Sie ein geeignetes Hautschutzmittel beim Tragen von Schutzhandschuhen.

Tipp 1

Es gibt keinen „Universal-Handschuh“, der gegen alles schützt. Die Auswahl erfolgt nach der Beurteilung der Gefährdung.

Tipp 2

Benutzen Sie Einmalhandschuhe wirklich nur einmal! Sie verlieren ihre Schutzwirkung bei mehrmaligem Gebrauch.

Info

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

Betriebsarzt/-ärztin ist bei uns:

.....

Fachkraft für Arbeitssicherheit ist bei uns:

.....

2024/Mat-Nr. 670-300-030

Ergänzen Sie die Unterweisung ggf. um weitere im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung ermittelte Inhalte.

BG Verkehr
Verkehrswirtschaft
Post-Logistik
Telekommunikation

Allgemein

A7

Heben und Tragen

Lastenhandhabung

Das Bewegen von Lasten kann den Körper kurz- und langfristig belasten. Besonders bei schweren Lasten, vielen Wiederholungen oder langen Tragewegen kann dies zu Schmerzen oder Erkrankungen des Muskel-Skelett-Systems führen.

Auch andere Formen der Lastenhandhabung, wie z. B. das Ziehen oder Schieben, das Arbeiten in Zwangshaltungen, oder sich häufig wiederholende Arbeitsprozesse mit leichten Lasten können zu Überbelastungen führen und sich negativ auf den Körper auswirken.

Schutzmaßnahmen

Am besten wird die körperliche Arbeit durch Hilfsmittel wie z. B. Trolleys erleichtert. Machen Sie hiervon wann immer möglich Gebrauch.

Info 1

Folgende Hilfsmittel stehen Ihnen bei uns zur Verfügung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Heben und Tragen



Hebe- und Tragetechniken

Die Belastung (z. B. auf die Bandscheiben) kann durch die richtige Handhabung reduziert werden:

- Breiter Stand als Basis; das gilt auch beim Schieben oder Ziehen.
- Heben Sie die Last nah am Körper (z. B. erst zu sich ranziehen).
- Heben Sie aus den Knien und halten Sie den Rücken beim Heben oder Absetzen gerade.
- Schätzen Sie das Lastgewicht und den -schwerpunkt ein.
- Heben Sie die Last kontrolliert und bewegen Sie sich nicht ruckartig.
- Achten Sie beim Unterstützen von Lasten oberhalb der Schulterhöhe sowie beim Ziehen und Schieben darauf, dass die Ellenbogen nicht zur Seite zeigen.
- Beim Umsetzen der Last bewegen Sie die Füße, sodass der Rücken nicht verdreht wird (Füße zur Last).

Info 2

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

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

Ansprechperson ist in unserem Betrieb:

.....

Tipp 1

Bewegen Sie schwere Lasten immer mit mehreren Personen und bestimmen Sie eine Person, die für die Kommandos zuständig ist.

Tipp 2

Nutzen Sie unser Angebot zur **arbeitsmedizinischen Vorsorge**.

Ansprechperson ist in unserem Betrieb:

.....

Ergänzen Sie die Unterweisung ggf. um weitere im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung ermittelte Inhalte.

2024/Mat-Nr. 670-300-031

BG Verkehr
Verkehrswirtschaft
Post-Logistik
Telekommunikation

Allgemein

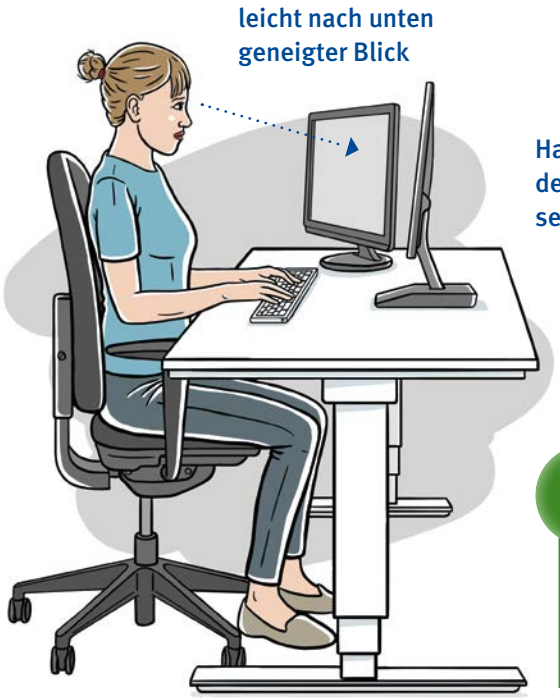
A8

Sitzen und Bewegen im Büro

Bildschirmarbeitsplätze

Langandauerndes Sitzen kann zu Verspannungen und Schmerzen im Rücken und im Schulter-Arm-Bereich führen – vor allem wenn man nicht ergonomisch sitzt und sich selten bewegt. Zusätzlich kann sich das lange Sitzen negativ auf das Herz-Kreislauf-System auswirken und das Risiko für Übergewicht begünstigen. Ebenso können die Augen überanstrengt werden, wenn zu lange auf den Bildschirm geschaut wird.

Beugen Sie Beschwerden vor, indem Sie Ihren Bildschirmarbeitsplatz optimal einstellen.



Tipp 1

Nutzen Sie unterschiedliche Sitzpositionen. Auch gelegentliches Fläzen ist erlaubt (z. B. durch die Wippfunktion beim Lesen von Dokumenten)

Ergonomische Einstellung des Bürostuhls

Funktion	Ergonomische Einstellung
Höhe des Stuhls	Ca. 90 Grad an den Knien, Füße fest auf dem Boden
Tiefe der Sitzfläche	2-3 Fingerbreit zwischen der Stuhlkante und den Kniekehlen
Höhe der Rückenlehne	Unterer Rücken und Schulterblätter werden unterstützt
Winkel der Rückenlehne	Je konzentrierter auf dem Bildschirm geschaut wird, desto gerader

Sitzen und Bewegen im Büro

Bildschirmarbeitsplätze

Wenn Ihr Schreibtisch höhenverstellbar ist:

- Stellen Sie die Tischhöhe so ein, dass die Ellenbogen bei ca. 90 Grad sind.
- Wechseln Sie immer wieder zwischen den Haltungen: z. B. 10 Minuten Stehen, 20 Minuten Sitzen und zwischendurch Bewegen, indem Sie z. B. zum Kopierer oder Drucker gehen.
- Steigern Sie die Steh-Zeit langsam.
- Verteilen Sie Ihr Gewicht auf beide Füße.



Allgemeine Schutzmaßnahmen:

- Die Blickrichtung zum Bildschirm sollte parallel zum Fenster ausgerichtet sein.
- Machen Sie Bildschirmpausen: Schauen Sie mindestens alle 50 Minuten für 10 Minuten in die Ferne, das entspannt die Augenmuskulatur.
- Kompakttastatur und passende Maus können helfen, Verspannungen und Beschwerden im Schulter-Arm-Bereich zu reduzieren.

Info

Unterstützung bei der richtigen Einstellung

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

Beratend steht Ihnen auch unsere Fachkraft für Arbeitssicherheit zur Seite:

.....

Tipp 2

Der Wechsel zwischen Sitzen, Stehen und Gehen

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

Ergänzen Sie die Unterweisung ggf. um weitere im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung ermittelte Inhalte.

2024/Mat-Nr. 670-300-032

BG Verkehr
Verkehrswirtschaft
Post-Logistik
Telekommunikation

Allgemein

A9

Aufmerksamkeit im Straßenverkehr

Eine aktive Teilnahme am Straßenverkehr erfordert jederzeit die volle Konzentration auf das Verkehrsgeschehen. Ablenkung zählt nicht ohne Grund zu den häufigsten Unfallursachen.

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

1. **Radio und andere Unterhaltungsmedien**
   Verzichten Sie, besonders beim Rangieren und im Stadtverkehr, auf zu laute Musik sowie das Anhören von anspruchsvollen Radiobeiträgen. Geräusche aus Ihrer Umgebung, wie z. B. Warnsignale, müssen Sie jederzeit rechtzeitig wahrnehmen können.

2. **Mobiltelefon**
   Telefonieren Sie nur in den Fahrpausen. Denn selbst mit Freisprecheinrichtung sind Sie durch ein Telefonat immer vom Verkehr abgelenkt.



Tipp 1

Kontrollieren Sie vor der Abfahrt, ob alle Geräte, Sitze und Spiegel richtig eingestellt sind.

Verstauen Sie lose Gegenstände und befördern Sie mögliche Störfaktoren, wie z. B. Insekten, nach draußen. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Unterweisungskarte G4 „Abfahrtkontrolle“.

Info

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

Aufmerksamkeit im Straßenverkehr

3 Navigationssysteme
Programmieren und bedienen Sie das Navigationssystem oder Smartphone nur, wenn das Fahrzeug steht. Achten Sie außerdem auf die richtige Positionierung der Geräte. Freie Sicht muss gewährleistet sein.

4 Begleitpersonen
Emotionale Gespräche mit Begleitpersonen sowie Diskussionen über komplizierte Themen sollten Sie besser erst nach der Fahrt führen.

5 Umgebung
Versuchen Sie, Ablenkungen außerhalb Ihres Fahrzeugs, z. B. Unfälle oder Werbung, zu ignorieren und sich auf das Wesentliche zu konzentrieren – den Straßenverkehr!

6 Alltagshandlungen am Steuer
Ein Fahrzeug ist kein Büroarbeitsplatz. Nehmen Sie sich an einem ruhigen Ort die nötige Zeit für Dokumente und E-Mails. Ist eine Bearbeitung zwingend erforderlich, erledigen Sie diese in einer Fahrpause. Essen, Trinken, Rauchen und Suchen nach Gegenständen im Fahrerhaus gehören ebenfalls in die Pause.



Tipp 2

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

Tipp 3

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

2024/Mat.-Nr. 670-300-033

Ergänzen Sie die Unterweisung ggf. um weitere im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung ermittelte Inhalte.

BG Verkehr
Verkehrswirtschaft
Post-Logistik
Telekommunikation

Allgemein

A10

Traumatisierende Ereignisse

Gewalt und andere Grenzerfahrungen sind Teil des Lebens. Auch in der Arbeitswelt kommen Aggressionen, schwere Unfälle, Überfälle und andere Extremereignisse vor, die eine Gefahr für die körperliche und psychische Unversehrtheit sein können. Die Folge solcher außergewöhnlicher Vorkommnisse kann enormer körperlicher und psychischer Stress sein.

Ein extremes Ereignis kann Auslöser für ein Trauma (Trauma = schwere seelische Verletzung) sein. Betroffene werden völlig unerwartet mit etwas Unvorstellbarem konfrontiert, für das sie keine gängigen Reaktionsmuster haben.

Werden diese Ausnahmesituationen physisch und psychisch nicht verarbeitet, kann es zu Schlafstörungen, Unruhe, Ängsten und Vermeidungsverhalten kommen. Das sind Anzeichen, dass die Verarbeitung des Erlebten nicht gelingt. Mittel- und langfristig kann sich eine Traumafolgeerkrankung entwickeln, wie z. B. eine Posttraumatische Belastungsstörung.

Um Körper und Psyche zu stabilisieren, ist die Erstbetreuung unmittelbar nach dem Extremereignis wichtig. Kolleginnen und Kollegen, die zu psychologischen Erstbetreuenden ausgebildet werden, leisten hierbei wertvolle Unterstützung. Im weiteren Verlauf können auch Gespräche mit Fachpersonal sinnvoll sein, um das Erlebte zu verarbeiten.



Tipp 1

Hilfe direkt nach dem Extremereignis
Führungskräfte sowie Kolleginnen und Kollegen sollten beruhigend auf Betroffene einwirken, Anteilnahme und Verständnis äußern sowie Unterstützung anbieten. Also: Zuhören, Kontakt halten, auf professionelle Beratung hinweisen.

Tipp 2

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

Traumatisierende Ereignisse

Info 1

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

- .....
- .....
- .....
- .....
- Unfallmeldung an die BG Verkehr

Psychologische Erstbetreuende sind in unserem Betrieb:

.....

.....

Hinweise, was Betroffene für sich selbst tun können

- Nehmen Sie die angebotene Unterstützung von den psychologischen Erstbetreuenden, den Kolleginnen und Kollegen, Familie und Freunden an.
- Hören Sie auf Ihre Bedürfnisse: brauchen Sie Ruhe oder möchten Sie über das Erlebte reden?
- Betäuben Sie sich nicht mit Alkohol oder mit nicht verschriebenen Medikamenten.
- Versuchen Sie, so bald wie möglich zu Ihrem gewohnten Arbeitsablauf zurückzukehren.
- Achten Sie auf sich: Treten Symptome eines Traumas auf, wie ständiges Wiedererleben der Extremsituation oder Angst- und Panikzustände, nehmen Sie professionelle Hilfe in Anspruch. Wenden Sie sich dazu gerne an die Trauma-Lotsinnen und -Lotsen der BG Verkehr.

Tipp 3

Die Trauma-Lotsinnen und -Lotsen der BG Verkehr sind speziell geschulte Unfallsachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter. Sie koordinieren und vernetzen alle notwendigen Reha-Maßnahmen nach traumatisierenden Ereignissen. Die Kontaktaufnahme mit ihnen kann durch Führungsverantwortliche im Betrieb, die psychologischen Erstbetreuenden oder die Betroffenen selbst erfolgen.

Info 2

Kontakt zu den Trauma-Lotsinnen und -Lotsen der BG Verkehr für unsere Region (www.bg-verkehr.de; Webcode: 16238205):

Tel.:

.....

E-Mail:

.....

Ergänzen Sie die Unterweisung ggf. um weitere im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung ermittelte Inhalte.

2024/Mat-Nr. 670-300-034

BG Verkehr
Verkehrswirtschaft
Post-Logistik
Telekommunikation

Allgemein
A11

UV-Strahlung

Die natürliche Quelle für UV-Strahlung ist die Sonne. Ein moderater Aufenthalt in der Sonne trägt zum Wohlbefinden bei, zu viel UV-Strahlung ist jedoch schädlich und kann zu ernsten Erkrankungen von Haut und Augen führen.

UV-Strahlung

UV-Strahlung ist für den Menschen unsichtbar und kann daher gefährlich sein. Häufige und lange Aufenthalte in der Sonne können negative Auswirkungen haben:

kurzfristig, akut
z. B. Sonnenbrand oder Allergie auf der Haut, Bindehautentzündung am Auge

langfristig, chronisch
z. B. vorzeitige Hautalterung, Hautkrebs, Grauer Star (Linsentrübung im Auge)

Gefährdung bei Tätigkeiten im Freien

Besonders intensiv ist die UV-Strahlung im Zeitraum von April bis September, insbesondere während der Mittagszeit von 11 bis 16 Uhr. Aber auch im März und Oktober ist an einzelnen Tagen eine hohe UV-Belastung möglich.



Zwischen 11 und 16 Uhr (MESZ) ist die UV-Strahlung am höchsten.

Nutzen Sie den aktuellen UV-Index in Wetter-Apps und setzen Sie die von unserem Unternehmen getroffenen Schutzmaßnahmen um. Bereits **ab einem UV-Index von 3** sind Schutzmaßnahmen notwendig.

UV-Index



Keine Schutzmaßnahmen notwendig
Gefahrloser Aufenthalt im Freien möglich.

Schutz notwendig
Während der Mittagsstunden Schatten aufsuchen, körperbedeckende Kleidung und Sonnenschutzbrille tragen, Kopfbedeckung aufsetzen, Sonnenschutzmittel verwenden.

Zusätzlicher Schutz notwendig
Mittags Außenaktivitäten vermeiden, unbedingt im Schatten arbeiten, immer körperbedeckende Kleidung, Kopfbedeckung und Sonnenschutzbrille tragen, Sonnenschutzmittel verwenden.

UV-Schutz

Was ist der beste Schutz gegen UV-Strahlung?

Meiden

Wann immer möglich, sollte die Sonne gemieden werden. Verlagern Sie Tätigkeiten in die Morgenstunden, suchen Sie Schatten auf und sorgen Sie gegebenenfalls für eine Beschattung, z. B. durch Überdachungen, Unterstände, Sonnensegel oder Zelte.

Kleiden

Tragen Sie körperbedeckende Kleidung und eine Kopfbedeckung, möglichst mit Nacken- und Ohrenschutz.

Nutzen Sie eine geeignete Sonnenschutzbrille.

Cremen

Verwenden Sie UV-Schutzmittel mit einem Lichtschutzfaktor (LSF) von mindestens 30, besser 50+. Tragen Sie dieses auf alle nicht von Kleidung bedeckten Körperstellen, wie z. B. Hände und Gesicht auf. Cremen Sie sich großzügig 30 Minuten vor Arbeitsbeginn ein und cremen Sie mindestens alle zwei Stunden nach. Vergessen Sie nicht Ihre Ohren und Lippen.

Nutzen Sie unser Angebot zur **arbeitsmedizinischen Vorsorge** und lassen Sie sich individuell zu Schutzmaßnahmen vor natürlicher UV-Strahlung beraten – insbesondere wenn Sie regelmäßig eine Stunde oder mehr am Tag im Freien mit intensiver Belastung durch natürliche UV-Strahlung tätig sind.

Der Klimawandel trägt dazu bei, dass sich die UV-Strahlungsbelastung beim Aufenthalt im Freien erhöht.



Achtung

Schatten und Bewölkung mindern die UV-Belastung, heben sie aber nicht auf.

Info

Informieren Sie sich über die betrieblichen UV-Schutzmaßnahmen. Ihre Ansprechperson ist:

.....

.....

Tipp

Denken Sie an die Untersuchung zur Früherkennung von Hautkrebs. Das Screening kann alle zwei Jahre in der dermatologischen Praxis sowie bei anderen Ärztinnen und Ärzten mit entsprechender Zusatzqualifikation in Anspruch genommen werden.

2025/Mat-Nr. 670-300-351

Ergänzen Sie die Unterweisung ggf. um weitere im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung ermittelte Inhalte.