



SCHULUNG

Büro

Ein gefährlicher Arbeitsplatz

DANIELS

© Salz-Campus

Alle Rechte vorbehalten

Nachdruck und Vervielfältigung einschließlich Speicherung und Nutzung auf optischen und elektronischen Datenträgern nur mit Zustimmung von Salz-Campus.



Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst/ Store

Weitere wichtige Hinweise

Schlusswort

WILLKOMMEN

Zu den Grundpflichten des Arbeitgebers gehört es, die Gefährdungen für die Beschäftigten zu ermitteln, Maßnahmen zu ihrer Abwehr zu ergreifen und die Beschäftigten darüber zu unterweisen. Das gilt natürlich auch für Bildschirm- und Büroarbeitsplätze.

Diese Sicherheitsunterweisung für Büroarbeitsplätze müssen die besonderen gesundheitlichen Belastungen aufgreifen, die an Bildschirmarbeitsplätzen entstehen können. Gesundheitliche Gefährdungen an Bildschirm- und Büroarbeitsplätzen können insbesondere entstehen durch:

- ✓ körperliche Belastungen
- ✓ visuelle Belastungen
- ✓ psychische Belastungen

Zwischen den verschiedenen Belastungen kann es zu vielfältigen Wechselwirkungen kommen. Dennoch gelten Bildschirm- und Büroarbeitsplätze generell als belastungsarm, Berufskrankheiten treten nur sehr selten auf.

Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst/ Store

Weitere wichtige Hinweise

Schlusswort

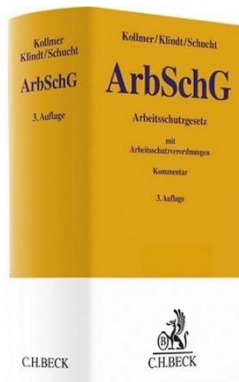
RECHTLICHES

Das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)

Grundpflichten des Unternehmers nach §3

*„**Alle** erforderlichen **Maßnahmen** des Arbeitsschutzes zur Gewährleistung von Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit **treffen**, Wirksamkeit der Maßnahmen überprüfen und erforderlichenfalls anpassen.*

Ständige Verbesserung von Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten anstreben und eine geeignete Organisation aufbauen.“



DANIELS

Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst/ Store

Weitere wichtige Hinweise

Schlusswort

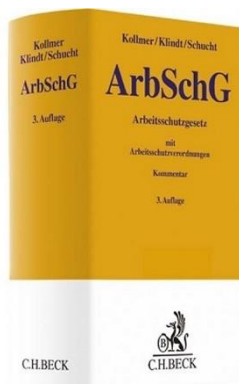
RECHTLICHES

Das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)

§5 und 6 Beurteilung der Arbeitsbedingungen

*„Der Arbeitgeber hat die Beurteilung je nach Art der Tätigkeiten vorzunehmen.
Bei gleichartigen Arbeitsbedingungen ist die Beurteilung eines Arbeitsplatzes oder einer Tätigkeit ausreichend.“*

Der Arbeitgeber hat die Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung und die festgelegten Maßnahmen des Arbeitsschutzes zu dokumentieren. Durch Aufdeckung aller Faktoren, die die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten beeinträchtigen, können Gefährdungen am wirksamsten verhindert werden.“



DANIELS

Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst/ Store

Weitere wichtige Hinweise

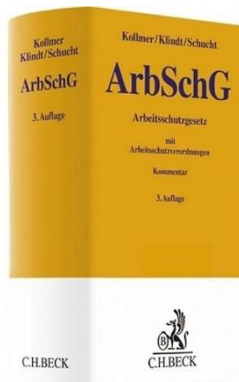
Schlusswort

RECHTLICHES

Das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)

§12 Unterweisung

„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, der 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.“



DANIELS

Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst/ Store

Weitere wichtige Hinweise

Schlusswort

6 FRAGEN ZUM BÜRO

Wie groß muss das Büro sein?

Je nach Bürogröße steht jedem Arbeitnehmer eine bestimmte Arbeitsmindestfläche zur Verfügung, in der Stellflächen für Möbel und Laufgänge natürlich bereits berücksichtigt wurden.

Zellenbüros (1 bis 6 Bildschirmarbeitsplätze):

Je Arbeitsplatz schreibt der Gesetzgeber hier 8 m² bis 10 m² Fläche vor.

Großraumbüros (ab 400 m² Grundfläche):

Je Arbeitsplatz müssen 12 m² bis 15 m² zur Verfügung stehen.



DANIELS

Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst/ Store

Weitere wichtige Hinweise

Schlusswort

6 FRAGEN ZUM BÜRO

Wie groß muss das Büro sein?

Auch zur Mindesthöhe für Büroräume gibt das Gesetz verbindliche Angaben vor. Diese werden immer in Zusammenhang mit der Grundfläche des Büros angegeben und als „lichte Höhe“ bezeichnet:

- ✓ eine Grundfläche bis zu 50 m² eine Höhe von mindestens 2,50 m
- ✓ eine Grundfläche von mehr als 50 m² eine Höhe von mindestens 2,75 m
- ✓ eine Grundfläche von mehr als 100 m² eine Höhe von mindestens 3,00 m



DANIELS

Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst/ Store

Weitere wichtige Hinweise

Schlusswort

6 FRAGEN ZUM BÜRO

Wieviel Tageslicht muss im Büro vorhanden sein?

Tageslicht ist viel gesünder als Kunstlicht. Das sieht auch der Gesetzgeber so und empfiehlt daher einen Tageslichtquotienten von mindestens 2 bis 4 %. Dieser Quotient ergibt sich aus dem Verhältnis der Beleuchtungsstärke an einem Punkt im Innenraum zur Beleuchtungsstärke im Freien. Hier steht es dem Arbeitgeber frei, ob er den Quotienten durch Fenster, Oberlichter oder lichtdurchlässige Bauteile bereitstellt.

Wenn das Büro über gar kein Tageslicht verfügt, **müssen** die Arbeitnehmer Zutritt zu einem Pausenraum mit **Tageslicht** haben.



DANIELS

Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst/ Store

Weitere wichtige Hinweise

Schlusswort

6 FRAGEN ZUM BÜRO

Wie warm darf und muss es im Büro sein?

Für alle Arbeitnehmer, die schnell frieren, gibt es gute Nachrichten:

Die Lufttemperatur in Räumen, in denen leichte bis mittelschwere Arbeit im Sitzen erledigt wird, soll nach gesetzlicher Vorgabe mindestens **19 bis 20° C** betragen.

Für Mitarbeiter, denen schnell zu warm wird, gibt es ebenfalls gute Nachrichten: Die Lufttemperatur in den oben genannten Räumen sollte nicht höher als **26° C** sein. Alles dazwischen liegt im Ermessen und dem Temperaturempfinden der Kollegen, die sich das Büro teilen.



DANIELS

Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst/ Store

Weitere wichtige Hinweise

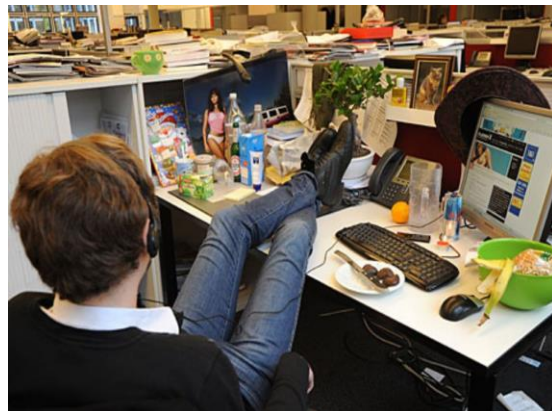
Schlusswort

6 FRAGEN ZUM BÜRO

Müssen schlechte Gerüche im Büro ertragen werden?

Der Fettgeruch der Imbissbude von nebenan oder das beißende Parfum des Kollegen wird in den „Technischen Regeln für Arbeitsstätten“ als „Stofflast auf die Innraumlufthqualität“ bezeichnet.

Betroffene Arbeitnehmer würden es netterweise als Geruchsbelästigung betiteln oder schlichtweg als Gestank. Im Rahmen des Arbeitsschutzes ist hier vorgegeben, dass deutlich öfter gelüftet werden darf bzw. in Härtefällen sogar die Lüftungsanlage des Büros entsprechend angepasst werden muss.



Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst/ Store

Weitere wichtige Hinweise

Schlusswort

6 FRAGEN ZUM BÜRO

Wieviel Lärm darf im Büro herrschen?

Zur Lärmbelastung im Büro gibt es in Deutschland bisher keine gesetzlich vorgeschriebenen Grenzwerte. Lediglich für Pausenräume wird verlangt, dass **55dB(A)** nicht überschritten werden.

Das entspricht etwa der Lautstärke eines normalen Gesprächs. Für konzentriertes Arbeiten am Bildschirm beurteilt die Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin diesen Wert jedoch als ungenügend, da hier immer noch von einer Lärmbelastung ausgegangen werden kann, die Stress auslöst.

Sie empfiehlt Werte zwischen **30 bis 45 dB(A)**, je nach Art der Schreibtischarbeit.



Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst/ Store

Weitere wichtige Hinweise

Schlusswort

ARBEITSSTÄTTE

Achten Sie auf mögliche Gefährdungen durch Stolpern und Stürzen – zum Beispiel Ausgleichstufen, Leitungsverlegung. Halten Sie die Verkehrswege frei, benutzen Sie immer die Handläufe.

Schwer vorstellbar:

Derzeit kommen **mehr** Menschen bei **Treppenunfällen** ums Leben als im Straßenverkehr.

2024 starben auf deutschen Treppen ca. **3500** Menschen, **35%** mehr als bei Verkehrsunfällen!



Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst/ Store

Weitere wichtige Hinweise

Schlusswort

ARBEITSSTÄTTE

Nutzen Sie die vorhandenen Leitern und Tritte. Beachten Sie die Standsicherheit – zum Beispiel der Regale und Schränke.

Bei 38 Prozent der Unfälle mit Leitern stürzten Beschäftigte aus einer Höhe von weniger als einem Meter ab.

In 86 Prozent der Unfälle mit Leitern war Fehlverhalten der Mitarbeiter die Ursache. Nach 75 Prozent der Unfälle mit Leitern waren die Beschäftigten arbeitsunfähig.



DANIELS

Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst/ Store

Weitere wichtige Hinweise

Schlusswort

ARBEITSSTÄTTE



DANIELS

Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst/ Store

Weitere wichtige Hinweise

Schlusswort

ARBEITSSTÄTTE

Halten Sie Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz.

Den wenigsten Menschen ist Ordnung-Halten in die Wiege gelegt.

Ordnung ist wie ein Muskel:

„Er muss regelmäßig trainiert werden, mit kurzen, aber stetigen Wiederholungen.“



DANIELS

Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst/ Store

Weitere wichtige Hinweise

Schlusswort

ARBEITSSTÄTTE



DANIELS

Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst/ Store

Weitere wichtige Hinweise

Schlusswort

ARBEITSSTÄTTE

Unterstützen Sie alle Maßnahmen für Ihre Sicherheit und Gesundheit.

Hierzu ein kurzes Video was so alles in einem ganz normalen Büro passieren kann, schauen Sie aufmerksam zu.

Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst/ Store

Weitere wichtige Hinweise

Schlusswort



DANIELS

Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst/ Store

Weitere wichtige Hinweise

Schlusswort

ARBEITSUMGEBUNG

Bedienen Sie die vorhandenen Einrichtungen bestimmungsgemäß, sicher und gesundheitsgerecht.

(zum Beispiel Beleuchtungsanlage, Klimaanlage Sonnenschutzeinrichtungen)

- ✓ Nutzen Sie immer den vorhandenen Sonnenschutz. Ihre Augen werden es Ihnen danken.



DANIELS

Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst/ Store

Weitere wichtige Hinweise

Schlusswort

ARBEITSUMGEBUNG

Führen Sie Ihre Tätigkeiten rücksichtsvoll aus und vermeiden Sie Beeinträchtigungen von anderen Beschäftigten. (zum Beispiel durch Lärm, Rauchen)

- ✓ Halten Sie sich an alle Arbeitsplatz bezogenen Betriebsanweisungen.



DANIELS

Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst/ Store

Weitere wichtige Hinweise

Schlusswort

ARBEITSMITTEL

Benutzen Sie nur sichere und ergonomische Arbeitsmittel, deren Prüffristen nicht abgelaufen sind.

Verwenden Sie diese bestimmungsgemäß.

Melden Sie festgestellte Mängel und Gefahren für Sicherheit und Gesundheit unverzüglich.



Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst/ Store

Weitere wichtige Hinweise

Schlusswort

Einfach besser arbeiten:

Halten Sie Ordnung auf dem Schreibtisch

Chaos kann Stress auslösen - und Chefs mögen es auch nicht.

Kaffee gibt den Kick

Am besten aber vor dem Powernap von max. 20 Minuten

Sorgen Sie für gute Beleuchtung

Eine Erhöhung von 300 Lux auf 2000 Lux steigert die Produktivität um 8%.

Sorgen Sie für frische Luft

Lüften Sie das Büro regelmäßig (Stoßlüften): Fenster für 5 Minuten weit auf. Die optimale Luftfeuchtigkeit liegt bei 50 Prozent.

Nutzen Sie einen großen Monitor

Laut Studien arbeiten Mitarbeiter mit einem 24 Zoll Monitor um 52% schneller als mit 18 Zoll.

Schalten Sie das Smartphone aus

Oder auf stumm. Handyklingeln, Mails und Social Media sind die größten Störquellen und Produktivitätskiller im Büro

Lesen Sie zwischendurch

So schalten Sie besser ab, kommen auf neue Gedanken und erhalten frische Impulse.

Machen Sie öfter Pausen

Der perfekte Arbeitsrhythmus: 52 Minuten durcharbeiten, dann 17 Minuten Pause

Hören Sie Ihre Musik.

Hintergrundmusik erhöht die Leistung merklich.

Sitzen Sie bequem

Ergonomisches Sitzen steigert die Produktivität. 40% bessere Ideen bekommen Sie aber, wenn Sie öfter aufstehen und sich bewegen.



Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst/ Store

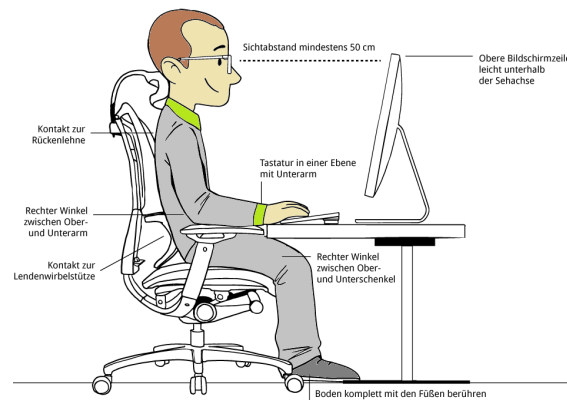
Weitere wichtige Hinweise

Schlusswort

ARBEITSMITTEL

Beachten Sie die optimale Gestaltung Ihres Bildschirmarbeitsplatzes unter der Fragestellung

- ✓ Sitze ich richtig?
- ✓ Ist mein Bildschirm richtig eingestellt?
- ✓ Ist die Anordnung der Arbeitsmittel auf dem Schreibtisch ergonomisch?



DANIELS

Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

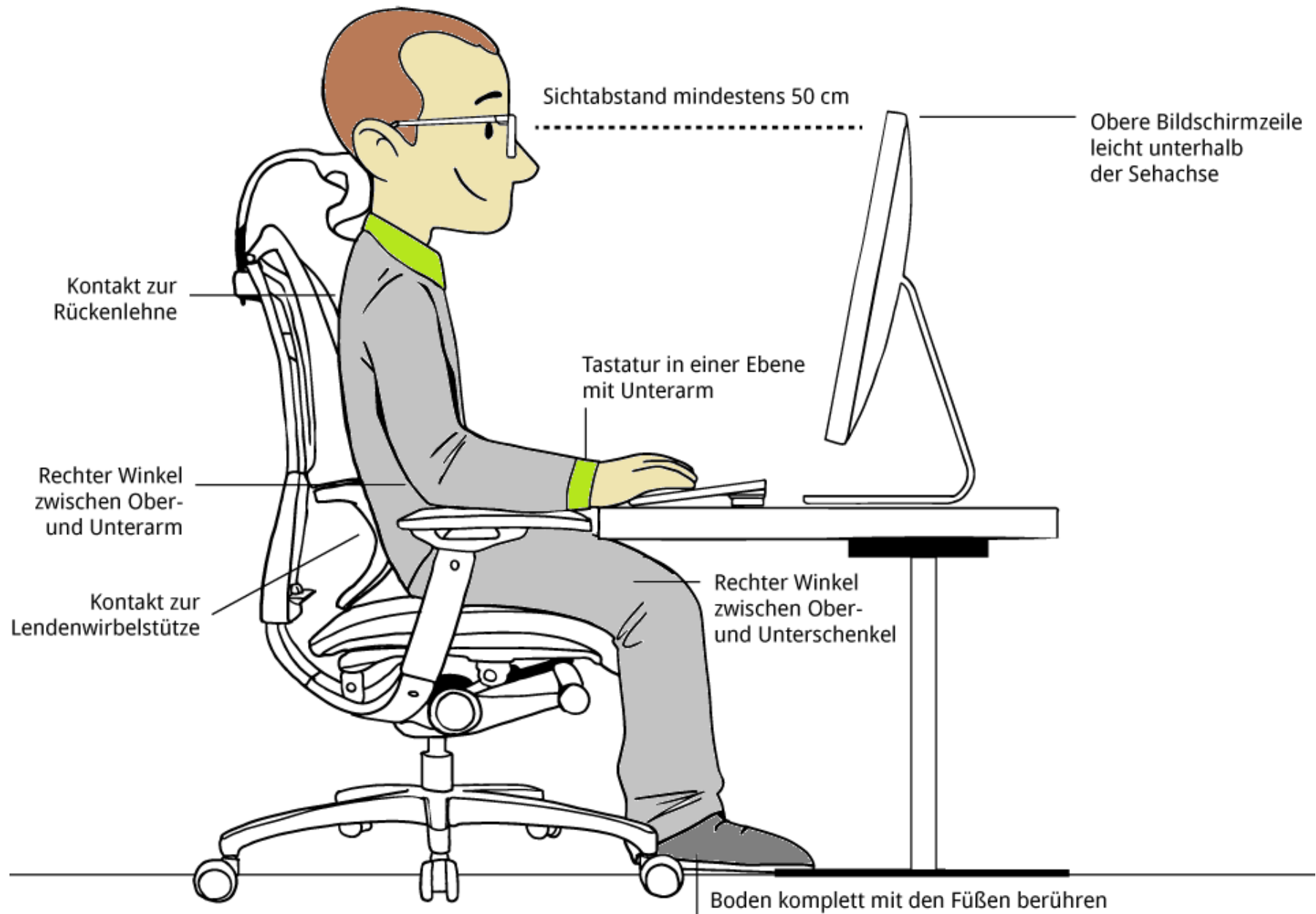
Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst/ Store

Weitere wichtige Hinweise

Schlusswort



DANIELS

Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst/ Store

Weitere wichtige Hinweise

Schlusswort

ARBEITSMITTEL

Fit im Büro

- ✓ Menschen, die weniger als 3 Stunden am Tag sitzen, **leben bis zu 2 Jahren länger!**
- ✓ Gestalten Sie Ihren Arbeitsalltag dynamisch.

Fit am Arbeitsplatz

Gesünder arbeiten...

- BEWEGUNG SCHAFFEN** Ein paar Schritte gehen tut nie weh. Bauen Sie 10.000 Schritte ein.
- PAUSEN EINLEGEN** Eine Mini-Pause kostet gar nichts. Sie fördert die Konzentration und entspannt die Augen.
- RICHTIG LAUTSTÄRKE** Für ein besseres Hörvermögen vermeiden Sie laute Geräusche. Lautstärke sollte nicht über 60 dB betragen.
- AUFRECHTE NICKELPOSITION** Das Gewicht des Kopfes sollte nicht auf den Hals drücken. Halten Sie den Kopf über den Hals.
- WORKOUT IM BÜRO** Bewegung bringt die Blutzirkulation in Schwung. Machen Sie kleine Übungen am Arbeitsplatz.
- RICHTIG SITZEN** Ein aufrechter Sitz auf einem ergonomischen Stuhl mit einer Sitzhöhe auf Augenhöhe schafft die ideale Sitzposition am Schreibtisch.
- AUSREICHEND WASSER TRINKEN** 2 Liter Wasser am Tag trinken. Die Konzentration und die Gesundheit werden dadurch verbessert.
- UNTERBUNGUNGSWECHSEL** Eine wechselnde Arbeitsumgebung verbessert die Konzentration, die Kommunikation, die Kreativität und die Zusammenarbeit.
- IM STEHEN SPRECHEN** Stehen fördert den Stoffwechsel und verbessert die Konzentration. Sprechen Sie mit Kollegen.
- RICHTIGES SITZEN** Ein aufrechter Sitz auf einem ergonomischen Stuhl mit einer Sitzhöhe auf Augenhöhe schafft die ideale Sitzposition am Schreibtisch.
- AUFRECHTE NICKELPOSITION** Das Gewicht des Kopfes sollte nicht auf den Hals drücken. Halten Sie den Kopf über den Hals.
- RICHTIGE LAUTSTÄRKE** Für ein besseres Hörvermögen vermeiden Sie laute Geräusche. Lautstärke sollte nicht über 60 dB betragen.
- AUSREICHEND WASSER TRINKEN** 2 Liter Wasser am Tag trinken. Die Konzentration und die Gesundheit werden dadurch verbessert.

FACTS

- 80 Prozent der Büroangestellten nehmen regelmäßig an 200 bis 300 Minuten pro Woche an Bewegung teil.
- 200 bis 300 Minuten pro Woche an Bewegung sind für die Gesundheit und Lebenserwartung von Büroangestellten wichtig.
- 20 bis 30 Prozent der Büroangestellten trinken weniger als 1 Liter Wasser pro Tag.
- 20 bis 30 Prozent der Büroangestellten sprechen weniger als 10 Minuten pro Tag mit Kollegen.

DANIELS

Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst/ Baustelle

Weitere wichtige Hinweise

Schlusswort

Fit am Arbeitsplatz



BEWEGUNG SCHAFFEN
Ein paar Schritte gehen sollte zur täglichen Routine gehören – 10.000 Schritte sind perfekt!



PAUSEN EINLEGEN
Eine Mini-Pause einmal pro Stunde fördert die Konzentration und entspannt die Augen



RICHTIGE LAUTSTÄRKE
Für natürlich klingende Gespräche: regelmäßig die Lautstärke an Telefon und Headset überprüfen



WORKOUT IM BÜRO
Bewegung beugt Beschwerden vor. Kleine Übungen am Arbeitsplatz sind perfekt



AUFRECHTE NACKENPOSITION
Das Telefon nicht zwischen Schulter und Nacken klemmen, sondern lieber ein Headset tragen



RICHTIG SITZEN
Ein aufrechter Sitz auf einem ergonomischen Stuhl mit dem Bildschirm auf Augenhöhe schafft die ideale Sitzposition am Schreibtisch



AUSREICHEND WASSER TRINKEN
2 Liter Wasser am Tag fördern die Konzentration und sind gesund



UMGEBUNGSWECHSEL
Eine wechselnde Arbeitsumgebung unterstützt die Konzentration, die Kommunikation, die Kreation und die Zusammenarbeit



IM STEHEN SPRECHEN
Telefonieren im Stehen stärkt die Konzentration und verleiht eine kraftvollere Stimme

Gesünder arbeiten...

BEWEGUNG SCHAFFEN Experten empfehlen, täglich ca. 10.000 Schritte zu gehen. Regelmäßige Laufwege lassen sich einfach in den Arbeitsalltag integrieren und verschaffen ausreichend Bewegung.

PAUSEN EINLEGEN Schon eine kurze Pause, die den Blick vom Computerbildschirm lenkt, unterstützt die Konzentration deutlich und verringert die Belastung der Augen. Tipp: Einmal pro Stunde den Computer für 5 Minuten verlassen.

RICHTIG SITZEN Ein aufrechter Sitz auf einem ergonomischen Stuhl und der Bildschirm auf Augenhöhe sind die Grundlage für eine optimale Sitzposition und schonen den Rücken.

IM STEHEN SPRECHEN Das Aufstehen beim Telefonieren, insbesondere in langen Telefonkonferenzen, hilft bei der Konzentration und verleiht eine kraftvollere Stimme.

RICHTIGE LAUTSTÄRKE Die richtige Einstellung der Lautstärke am Headset ermöglicht natürlich und angenehm klingende Gespräche.

AUFRECHTE NACKENPOSITION Das Einklemmen des Telefonhörers zwischen Schulter und Nacken verursacht häufig Kopf- und Nackenschmerzen. Das Tragen eines Headsets fördert die Bewegungsfreiheit und beugt diesen Beschwerden vor.

AUSREICHEND WASSER TRINKEN Erwachsene sollten mindestens 2 Liter Wasser am Tag trinken. Das fördert die Konzentration und ist wichtig für das allgemeine Wohlbefinden.

UMGEBUNGSWECHSEL Der regelmäßige Wechsel der Arbeitsumgebungen innerhalb und außerhalb des Büros unterstützt die Konzentration, die Kommunikation, die Kreation sowie die Zusammenarbeit mit Kollegen.

WORKOUT IM BÜRO Regelmäßige Bewegung ist das A und O. Kleine Übungen, wie sie von Langstreckenflüglern bekannt sind, können Beschwerden verhindern und das Wohlbefinden verbessern.

FAKTEN

Ungefähr 83 Prozent der Büroangestellten nehmen regelmäßig an Telefonkonferenzen teil.

2009 waren in Deutschland 105 Millionen Tage an Arbeitsausfällen auf Krankheiten des Muskel-Skelett-Systems zurückzuführen.

Schmerzen im Nacken- und Schulterbereich sowie Rückenschmerzen zählen zu den Top 3 der häufigsten gesundheitlichen Beschwerden in der deutschen Arbeitsbevölkerung (15,3 bzw. 14,1 Mio.).

Rund 61 Prozent der Frauen und 38 Prozent der Männer in Vollzeitjobs leiden unter Schmerzen im Nacken- und Schulterbereich.

Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst/ Store

Weitere wichtige Hinweise

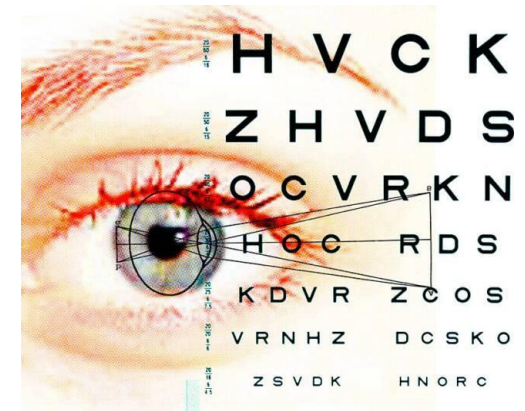
Schlusswort

ARBEITSMITTEL

Es wird Ihnen die arbeitsmedizinische Vorsorge „Bildschirmarbeitsplätze“ (ehemals G 37) angeboten.

Es liegt an Ihnen, diese zu nutzen.

DANIELS



Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst / Store

Weitere wichtige Hinweise

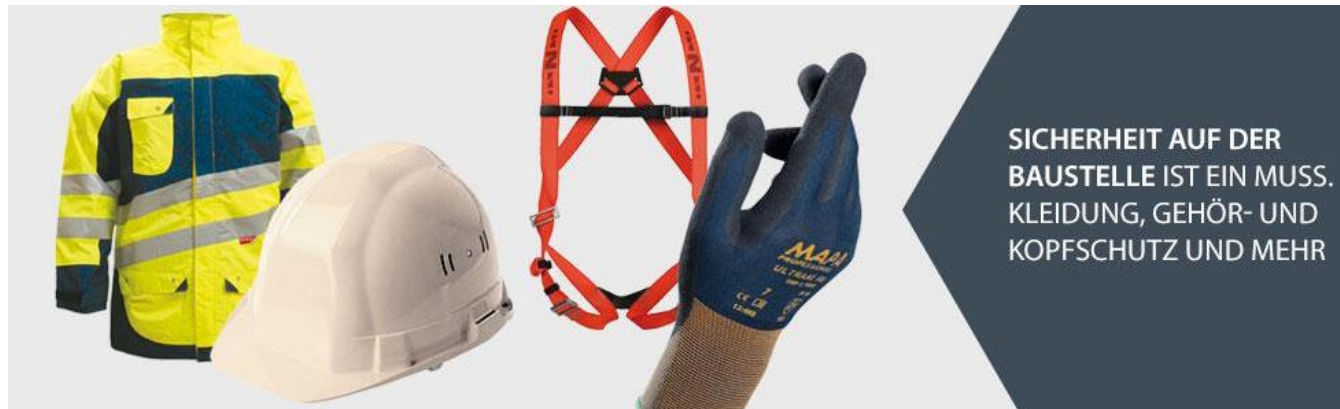
Schlusswort

AUßENDIENST / BAUSTELLE

Auch Sie müssen einmal raus aus Ihrem Büro.

Informieren Sie sich z.B.:

- ✓ vor Betreten der Stores über die notwendigen Sicherheitseinrichtungen
- ✓ Werkstätten
- ✓ Läger



DANIELS

Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst / Store

Weitere wichtige Hinweise

Schlusswort

AUßENDIENST / BAUSTELLE

Tragen Sie die zur Verfügung gestellten erforderlichen Persönlichen Schutzausrüstungen

✓ unter anderem Schutzhelm, Sicherheitsschuhe, Gehörschutz.

WARNSCHUTZKLEIDUNG EN ISO 20471	
Klasse 1	fluoreszierende Fläche: 0,14 m ² reflektierende Fläche: 0,10 m ²
Klasse 2	fluoreszierende Fläche: 0,5 m ² reflektierende Fläche: 0,13 m ²
Klasse 3	fluoreszierende Fläche: 0,8 m ² reflektierende Fläche: 0,2 m ²

» Durch Kombinationen erhältst du eine höhere Klasse.
z.B. Jacke Klasse 2 + Hose Klasse 1 = Klasse 3



DANIELS

Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst / Store

Weitere wichtige Hinweise

Schlusswort

AUßENDIENST / BAUSTELLE

Sie halten die Betriebsanweisungen, Regelungen und Modalitäten für den Außendienst ein.

✓ zum Beispiel Auswahl des Verkehrsmittels, Transporthilfen, Zeitregelungen, Gesundheitsaspekte



Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst / Store

Weitere wichtige Hinweise

Schlusswort

AUßENDIENST / BAUSTELLE

Die Sicherheitsstandards im Straßenverkehr sind einzuhalten.

- ✓ unter anderem StVO, Sicherheitsgurt, Freisprechanlage, Warnweste (je BG-versicherte Person 1Stück) usw.



DANIELS

Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst/ Store

Weitere wichtige Hinweise

Schlusswort

WEITERE WICHTIGE HINWEISE

Bei der Berufsgenossenschaft sind Sie gegen Arbeits- und Wegeunfälle versichert.

Beachten Sie immer den Pflichtaushänge Ihrer Berufsgenossenschaft.

- ✓ Die BG ist die zuständige Unfallversicherung.
- ✓ Sie entschädigt bei Wege-, Arbeitsunfälle und bei berufsbedingten Erkrankungen.
- ✓ Darüber hinaus zahlt sie Verletztenrenten und bildet Ihre Mitgliedsbetriebe und deren Mitarbeiter weiter.



BG RCI BGHW BG ETEM
HM VBG BGN BG Verkehr

DANIELS

Inhalt

- Willkommen
- 6 Fragen zum Büro
- Arbeitsstätte
- Arbeitsumgebung
- Arbeitsmittel
- Außendienst/ Store
- Weitere wichtige Hinweise
- Schlusswort

WEITERE WICHTIGE HINWEISE

Verständigen Sie bei einem Arbeits- oder Wegeunfall oder bei Verdacht einer Berufserkrankung sofort Ihren Vorgesetzten.

Verbandzettel

Salz-Arbeitsschutz Merkemeier Str. 146 50735 Köln Telefon 0221 53 48 200

Datum: ____ . ____ . ____ Uhrzeit: ____ : ____ Ort: _____

Verletzte/r: _____ Ersthelfer/in: _____

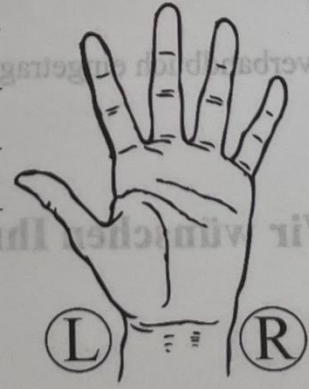
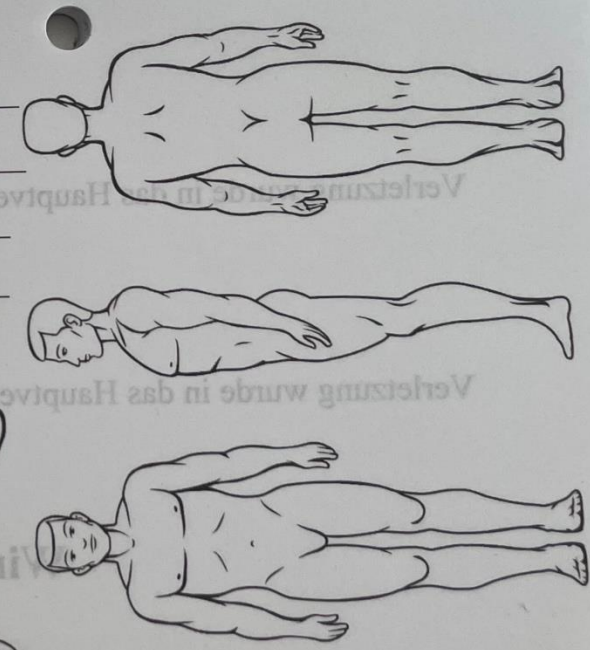
Art der Verletzung: _____

Maßnahme: _____

Pflaster Verband Kühlpack

Durchgangsarzt aufsuchen Notarzt

Diesen Verbandzettel zum Nachtrag ins Hauptverbandbuch einreichen!



Verletzte Stellen bitte ankreuzen.

Inhalt

Willkommen

6 Fragen zum Büro

Arbeitsstätte

Arbeitsumgebung

Arbeitsmittel

Außendienst/ Store

Weitere wichtige Hinweise

Schlusswort

SCHLUSSWORT

Gibt es noch Fragen?

Dann los.



DANIELS

VIELEN DANK FÜR IHRE TEILNAHME

IHR SALZ-CAMPUS

**SALZ
CAMPUS**

