

## Handout zur e-Schulung „Arbeitssicherheit - Unterweisung“

Liebe Teilnehmerin, lieber Teilnehmer,  
im Rahmen der Arbeitssicherheitsunterweisung haben Sie sich über Gesetze und Verordnungen, mögliche Gefährdungen für Ihre Gesundheit und Handlungsanweisungen zur Vermeidung von Gefährdungen informiert. Im vorliegenden Handout haben wir die Inhalte für Sie zum Nachlesen aufbereitet.

Ihr Team vom Dr. Becker Trainingscenter



---

### Das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) sagt:

#### § 12 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. ....

#### § 15 Pflichten der Beschäftigten

(1) Die Beschäftigten sind verpflichtet, nach ihren Möglichkeiten sowie gemäß der Unterweisung und Weisung des Arbeitgebers für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen. Entsprechend Satz 1 haben die Beschäftigten auch für die Sicherheit und Gesundheit der Personen zu sorgen, die von ihren Handlungen oder Unterlassungen bei der Arbeit betroffen sind.

(2) Im Rahmen des Absatzes (1) haben die Beschäftigten insbesondere Maschinen, Geräte, Werkzeuge, Arbeitsstoffe, Transportmittel und sonstige Arbeitsmittel sowie Schutzvorrichtungen und die ihnen zur Verfügung gestellte persönliche Schutzausrüstung bestimmungsgemäß zu verwenden.



**Arbeitsschutz** begründet sich durch eine Vielzahl von Gesetzen, Verordnungen und Vorschriften. Der Schlüssel zu Ihrem Schutz am Arbeitsplatz liegt in der engen Zusammenarbeit aller Beteiligten.

## **Einträge in das Verbandbuch sind Grundvoraussetzung für die Anerkennung eines Unfalles als Arbeitsunfall!**

### **Das Verbandbuch**

muss eine Tabelle zum Eintrag folgender Daten enthalten:

- Name des Verletzten; Datum und Uhrzeit des Unfalls
- Arbeitsbereich / Ort des Unfalls
- Unfallhergang; Art und Umfang der Verletzung
- Name der Zeugen

### Erste-Hilfe-Leistungen:

- Datum und Uhrzeit der Erste-Hilfe-Leistung
- Art und Weise der Erste-Hilfe Maßnahmen
- Name des Erste-Hilfe-Leistenden

### **Schnitt- und Stichverletzungen**

#### Sie schützen sich wenn Sie

- ausschließlich zugelassene Abwurfbehälter benutzen:
  - durchstichsicher, standfest und dauerhaft verschließbar
- Abwurfbehälter erneuern wenn die letzte Kanüle etc. nicht mehr ohne Nachdruck in den Behälter passt
- Schutzkappen von Kanülen sofort entsorgen, da sie nach der Injektion in keinem Fall noch einmal benötigt werden
- nur sichere Arbeitsmittel verwenden

#### Was, wenn es trotzdem passiert ist?

1. Eintrag in das Verbandbuch!
2. Aufsuchen des D-Arztes, Entscheidung über das weitere Vorgehen, z. B.
  - Blutentnahme zum Nachweis, dass zum Zeitpunkt der Verletzung keine Infektion bestand
  - Evtl. Blutentnahme des Indexpatienten (Patient/Bewohner, bei dem die Kanüle zuvor benutzt worden ist)
    - ist nicht immer bekannt, z. B. wenn die Kanüle im Müllsack war
    - Indexpatient muss zustimmen
  - Evtl. Impfung bzw. Auffrischung (z. B. bei Hepatitis B)

#### Für jede andere Verletzung gilt:

- Erste Hilfe in Anspruch nehmen falls erforderlich
  - Art der Verletzung und Situationsbeschreibung exakt ins Verbandbuch eintragen
  - D-Arzt aufsuchen bzw. bei schweren Verletzungen Notarzt verständigen
-

**Belastungen der Haut** entstehen häufig durch:

- Feuchtarbeiten über längere Zeit
- falsche Anwendung der Händedesinfektionslösung
- allergische Reaktionen

Sie erhalten Ihre Haut intakt, wenn Sie

- den Hygiene- und Desinfektionsplan beachten, z. B.:
  - vor und nach Arbeitsbeginn sowie bei Beanspruchung
  - Hautschutzcreme auftragen
  - Desinfektionsmittel nur auf trockenen Händen benutzen
  - zu allen Feuchtarbeiten die laut Hygieneplan gelisteten
  - Handschuhe verwenden
- unter Haushaltshandschuhen bei Bedarf Baumwollhandschuhe tragen
- bei übermäßigem Schwitzen Spezialpräparate benutzen (enthalten Gerbstoffe)

### **Stolpern / Stürzen**

Vorgaben der Berufsgenossenschaft:

- Wege zum/am Arbeitsplatz ausreichend beleuchten
- Gepäck/geliefertes Material unverzüglich einräumen, Kartons entsorgen
- Gefährdende Verunreinigungen des Bodens sofort entfernen
- Kabel ausschließlich außerhalb begangener Wege verlegen
- Schubladen/Schranktüren nach Benutzung sofort wieder schließen
- Warnschilder der Reinigungskräfte beachten
- Arbeitstaugliches Schuhwerk tragen

### **Sonderfall Leitern und Tritte**

Situation:

Der Karton, die Akte, das Buch steht auf dem obersten Regalbrett.

Ein Herankommen ohne Hilfsmittel ist unmöglich.

Berufsgenossenschaft und Unfallarzt kennen viele Berichte über abenteuerliche Zweckentfremdung unterschiedlicher Möbelstücke – mit zum Teil schwerwiegenden Folgen!

- Nutzen Sie ausschließlich zugelassene Aufstiegshilfen wie Leitern, Tritthocker
- Klappen Sie Stehleitern vollständig aus (sollten regelmäßig überprüft werden)

### **Elektrizität**

Wahrscheinlich mussten Sie eine Weile nachdenken, weil die sichere Handhabung schon automatisch funktioniert.

Hier können Sie Ihr Wissen überprüfen:

- Geräte werden erst nach Einweisung benutzt; gilt insbesondere auch für medizinische Geräte (MPG beachten!)

- Bedienungsanleitungen sind griffbereit
  - Defekte Geräte/Steckdosen werden sofort gemeldet und nicht mehr benutzt
  - Reparaturen werden von Fachkräften durchgeführt
  - Trennung vom Stromkreis erfolgt ausschließlich durch Zug am Stecker
  - Kabel sind zugfrei verlegt
  - Mehrfachsteckdosen sind vor Feuchtigkeit geschützt
- Bei Verletzung durch elektrischen Strom besteht Lebensgefahr!

#### Auslöser für Brände sind häufig Elektrogeräte

- Benutzen Sie nur intakte Geräte
- Achten Sie auf unverletzte Kabel, Stecker und Steckdosen
- Vermeiden Sie Überhitzung: schalten Sie Geräte bei Nichtbenutzung aus
- Stellen Sie Kleingeräte auf eine feuerfeste Unterlage (z. B. Kaffeemaschine auf eine Fliese)
- Machen Sie sich mit dem Brandschutzkonzept Ihres Hauses vertraut
- Absolvieren Sie die Unterweisung „Brandschutz“ im Trainingscenter
- Es besteht eine Prüfungspflicht gemäß BGV A3, wonach jedes Gerät in gewissen Intervallen stromtechnisch überprüft werden muss.

Ein Elektrobrand kann durch Ziehen des Netzsteckers beendet werden.

**Ihr Rücken** bedankt sich für Ihr Verständnis, wenn Sie

- rückenschonend Heben und Tragen
- vorhandene Hilfsmittel konsequent nutzen
- schwere Lasten zu Zweit bewegen/tragen
- Betten/Therapietische etc. auf Arbeitshöhe einstellen
- angemessene bzw. entlastende Körperhaltung einnehmen
- Konzepte wie Bobath, Kinästhetik etc. umsetzen
- Ihren Schreibtisch bedarfsgerecht gestalten
- an entsprechenden Schulungen teilnehmen
- in Ihrer Freizeit etwas für sich tun

#### **Schreibtisch und PC:**

Was Sie beachten müssen, wenn der PC Ihr wichtigstes Arbeitsmittel ist:

- Passen Sie die Position des Bildschirms, der Tastatur, der Maus sowie des Bürostuhles Ihrer Körpergröße an
- Achten Sie darauf, dass Ihre Hände vor Tastatur und Maus aufliegen
- Nutzen Sie bei Bedarf Vorlagenhalter
- Nehmen Sie eine aufrechte Körperhaltung ein

- Nutzen Sie jede Gelegenheit, sich zu bewegen  
(Kopierer, Fax, Drucker befinden sich nicht direkt am Schreibtisch? Eine sehr gute Gelegenheit, sich regelmäßig zu bewegen! Oder Sie telefonieren ab und zu im Stehen...)

Was Sie beachten müssen, wenn Sie nur einen Teil meiner Arbeit am PC verbringen / den PC mit anderen teilen:

- Passen Sie die Position des Bildschirms, der Tastatur, der Maus sowie des Bürostuhles Ihrer Körpergröße an
- Achten Sie darauf, dass Ihre Hände vor Tastatur und Maus aufliegen
- Nutzen Sie bei Bedarf Vorlagenhalter
- Nehmen Sie eine aufrechte Körperhaltung ein
- Verlassen Sie den Arbeitsplatz aufgeräumt
- Loggen Sie sich immer aus!

**Schreibtisch, Stuhl und Arbeitsmittel:**

- Sie entsprechen unterschiedlichen DIN-Vorgaben, z. B.
- Ein Schreibtischdrehstuhl hat 5 Rollen ... (DIN 4551)
- Ein Schreibtisch mit PC hat die Mindestmaße 80 x 160 cm (DIN 4554)
- Wie Sie bzw. Ihr Team allerdings ihren Schreibtisch gestalten, bleibt Ihnen überlassen.

Schreibtisch oder Arbeitsmittel könnten optimiert werden? Hier einige Tipps:

- Arbeitsfläche
  - frei halten: mindestens ein geöffneter Aktenordner sollte Platz haben
  - nutzen Sie Hängeordner um Papierstapel zu ordnen
  - ziehen Sie ein Notizheft dem Zettelsystem vor – oder nutzen Outlook
- Arbeitsmittel
  - sollten immer funktionsfähig sein, ansonsten zeitnah austauschen
  - Platzierung in Griffnähe: alles, was 1x/Stunde benötigt wird
  - Platzierung in Schubladen/Schränken: selten Benötigtes
    - An mehrfach genutzten Schreibtischen sollte immer mindestens ein funktionsfähiger Kugelschreiber bereit liegen. Also bitte liegen lassen!
    - Suchen verbraucht Zeit und verursacht Ärger/Stress.
- Aktenordner
  - entsprechen wenn möglich dem Ordnersystem im PC
  - tragen aussagefähige, aktuelle Rückenschilder
  - funktionieren problemlos oder werden ersetzt
  - sind maximal zu 75% gefüllt, damit darin geblättert werden kann
  - gelangen ins Archiv, wenn sie nicht mehr benötigt werden
  - werden fristgemäß der Vernichtung zugeführt (Aufbewahrungsfrist prüfen)

- Das Telefon
  - hat eine frei hängende Schnur dank Telefon-Adapter (Untangler)
  - verfügt bei Bedarf (z. Bsp. im Aufnahmesekretariat) über ein Headset – so sind die Hände frei für Notizen und der Nacken-Schulter-Bereich entspannt
  - Mobilteile sind immer aufgeladen!

#### Warum so viele Tipps zu Schreibtisch und Arbeitsmitteln?

- fast jede Berufsgruppe täglich Zeit an einem Schreibtisch verbringt
- die Organisation des unmittelbaren Arbeitsplatzes sich auf das Wohlbefinden auswirkt
- Sie die Gestaltung weitestgehend in die eigenen Hände nehmen können
- Störungen des Wohlbefindens Stress auslösen
- Stress eine Gefährdung Ihrer Gesundheit darstellt

#### **Beleuchtung:**

##### Ihr Schutz der Augen vor Überanstrengung:

- Nutzen Sie soweit möglich Tageslicht
- Tragen Sie Ihre ärztlich verordnete Sehhilfe: Etiketten, Beipackzettel, Bedienungsanleitungen ... es gibt viel zu Lesen, was Ihre Arbeit sicher macht
- Melden Sie defekte Leuchtmittel, Jalousien etc. umgehend
- Sorgen Sie immer für eine angemessene Beleuchtung: wer etwas optisch beurteilen möchte, muss es richtig sehen können!

##### Bei Büroarbeiten sind zusätzliche Punkte zu beachten:

- Schließen Sie bei direkter Sonneneinstrahlung Jalousie/Vorhänge
- Schalten Sie die Deckenbeleuchtung ein, auch wenn zusätzlich Tischleuchten genutzt werden
- Nutzen Sie den vom Betriebsarzt angebotenen Sehtest
- Achten Sie auf eine schattenfreie Sicht auf Ihre Dokumente
- Entlasten Sie Ihre Augen bei z.B. „Arbeiten am Bildschirm durch fokussieren von Objekten in anderen Abständen.

#### **Raumklima:**

##### Das Arbeitsschutzgesetz spricht von „Wohlfühlatmosphäre“:

- Es ist genügend Sauerstoff in der Luft, ohne dass es zieht.
- Die Luft ist ausreichend feucht (ca. 50%).
- Es riecht angenehm.
- Die Raumtemperatur liegt im Durchschnitt zwischen 20 und 26 °C.

## **Lagerhaltung**

### Vorgaben:

- Schalten Sie beim Betreten des Lagerraumes die Beleuchtung ein
- Benutzen Sie zur Entnahme/Bestückung über Kopfhöhe eine zugelassene Aufstiegshilfe
- Halten Sie die Wege zu - und zwischen den Regalen/Schränken frei
- Lagern Sie schwere Materialien in Hüfthöhe zur Vermeidung von Rückenschäden
- Nutzen Sie bei Bedarf Hilfsmittel zum Transport

## **Stress / Psychische Belastung:**

Immer wieder gibt es Situationen, die uns am Ende eines Arbeitstages dazu veranlassen zu sagen "War das heute wieder ein stressiger Tag!"

### Einige Faktoren können selbst beeinflusst werden, z.B.:

- Pausenzeiten einhalten; Pausenräume nutzen
- gute Kooperation mit anderen Bereichen/Berufsgruppen, Zeiten abstimmen
- Arbeitsabläufe, Arbeitsplatzgestaltung und Arbeitsmittel überprüfen, ggf. optimieren
- defekte Arbeitsmittel unverzüglich reparieren lassen/austauschen
- informiert sein: an Besprechungen teilnehmen bzw. die Protokolle lesen, das Intranet nutzen
- Probleme ansprechen, Konflikte lösen
- sich mit dem genutzten EDV-Programm auskennen
- am betrieblichen Gesundheitsprogramm teil nehmen
- an Schulungsmaßnahmen teil nehmen
- ausgleichende Freizeitgestaltung

## **Der Wegeunfall**

### Zur Vermeidung gelten die gleichen Vorgaben wie im Privatbereich, z.B.:

- Sich schon am Vortag über Witterungsverhältnisse informieren:
  - Bereifung und Abfahrzeit anpassen, für klare Sicht sorgen
  - Angemessenes Schuhwerk tragen
- Ablenkung vermeiden:
  - Freisprechanlage nutzen
  - Navigationsgerät vor der Fahrt programmieren
- Auch auf gewohnten Strecken aufmerksam sein
- Sicherheitsgurt anlegen, auch bei Kurzstrecken

### **Gefahrstoffe**

= gefährliche Stoffe/Gemische/Erzeugnisse,

- die folgende Eigenschaften aufweisen:  
explosionsgefährlich, brandfördernd, hochentzündlich, leichtentzündlich, entzündlich, sehr giftig, giftig, gesundheitsschädlich, ätzend, reizend, sensibilisierend, krebserzeugend, fortpflanzungsgefährdend, erbgutverändernd, umweltgefährlich
- die sonstige chronisch schädigende Eigenschaften besitzen  
(z.B. *Quarzfeinstaub verursacht Silikose, eine chronisch verlaufende Krankheit*)
- die explosionsfähig sind  
(z.B.: *feiner Staub von brennbaren Stoffen wie etwa Mehl oder Zucker*)
- aus denen beim Herstellen oder Verwenden gefährliche Stoffe im oben genannten Sinne entstehen oder frei gesetzt werden (z.B.: *Bei mechanischer oder thermischer Belastung – Bohren, Sägen – bestimmter Kunststoffe werden die giftigen Stoffe Formaldehyd und Phenol frei gesetzt, d.h. beim Bearbeiten unter diesen Bedingungen ist der Plastikgegenstand ein Gefahrstoff*)

Laut § 3a und § 19 Absatz 2 des Chemikaliengesetzes (ChemG) und § 3 der Gefahrstoffverordnung (GefStoffV)

### Woran sind Gefahrstoffe zu erkennen?

- müssen vom Hersteller gekennzeichnet werden: Gefahrstoffsymbole und -bezeichnungen sind gut sichtbar auf der Verpackung (Kanister, Dose, Flasche) angebracht.
- Der Hersteller muss auf besondere Gefahren hinweisen und die Verhaltensregeln angeben. Er muss seine Anschrift und die Füllmenge auf der Verpackung angeben.

### Schutzmaßnahmen beim Umgang mit Gefahrstoffen:

Grundsätzlich sind die Beschäftigten durch Maßnahmen zu schützen, wenn sie Tätigkeiten ausüben, bei denen sie *gesundheitsschädlichen Gasen, Dämpfen, Nebeln oder Stäuben in gefährlichen Konzentrationen* ausgesetzt sind, z.B.

- Einsatz von geschlossenen Anlagen und Apparaturen,
- Räumliche Trennung zwischen Arbeitsvorgang und Beschäftigten,
- Betreiben von Anlagen oder Apparaturen unter Unterdruck,
- Absaugen der entstehenden Schadstoffe an der Entstehungs- oder Austrittsstelle,
- Schaffung einer Raumlüftung zur Schadstoffverminderung in der Arbeitsbereichsatmosphäre,
- Bereitstellung geeigneter Hilfseinrichtungen, z.B. Einfüllvorrichtungen.

Durch *organisatorische Maßnahmen* wird die Verwendung von Gefahrstoffen so gestaltet, dass unter den festgelegten Bedingungen keine gesundheitliche Einwirkung besteht, z.B.

- Austausch eines Stoffes mit gefährlichen Eigenschaften, wenn das Produktionsziel auch durch weniger gefährliche Stoffe erreicht werden kann.
- Einführung eines weniger gefährlichen Arbeitsverfahrens.
- Durchführung schadstofffreisetzender Arbeitsvorgänge, die nur in größeren zeitlichen Abständen erforderlich sind, außerhalb der allgemeinen Arbeitszeit.
- Zahl der Beschäftigten, die mit Gefahrstoffen umgehen, möglichst klein halten.
- Schwerpunktmäßige Zusammenfassung von schadstofffreisetzenden Arbeitsvorgängen.

Neben technischen und organisatorischen Maßnahmen sind **hygienische Maßnahmen** am Arbeitsplatz erforderlich:

- Lebens- und Genussmittel dürfen nicht mit Gefahrstoffen in Kontakt kommen.
- Beim Umgang mit sehr giftigen, giftigen, krebserzeugenden, fruchtschädigenden und erbgutverändernden Gefahrstoffen ist Essen, Trinken und Rauchen verboten. Hierfür sind besondere Bereiche einzurichten. Es sind Waschräume mit Duschen sowie Räume mit getrennten Aufbewahrungsmöglichkeiten für Straßen- und Arbeitskleidung zur Verfügung zu stellen.
- Der Arbeitgeber hat Arbeits- und Schutzkleidung zur Verfügung zu stellen und instand zu halten.
- Beim Umgang mit hautverschmutzenden und hautaggressiven Gefahrstoffen ist für Hautschutz, Hautreinigung und Hautpflege ein auf den jeweiligen Stoff abgestimmter Hautschutzplan aufzustellen und durchzuführen.

Der Arbeitgeber hat **Betriebsanweisungen** zu erstellen, wenn die Beschäftigten Umgang mit Gefahrstoffen haben (§ 20 GefStoffV). Die Betriebsanweisungen (nach TRGS 555) müssen folgende Punkte enthalten und sind im Arbeitsbereich auszuhändigen:

- Arbeitsbereich, Arbeitsplatz, Tätigkeit,
- Gefahrstoffbezeichnung,
- Gefahren für Mensch und Umwelt,
- Schutzmaßnahmen, Verhaltensregeln und hygienische Maßnahmen,
- Verhalten im Gefahrfall,
- Erste Hilfe,
- sachgerechte Entsorgung.

Beschäftigte, die Umgang mit Gefahrstoffen haben, sind anhand der Betriebsanweisung über die auftretenden Gefahren sowie über die Schutzmaßnahmen zu unterweisen.  
(Betriebsanleitungen, Bedienungsanleitungen und Gebrauchsanweisungen des Herstellers oder Lieferanten von technischen Einrichtungen, Sicherheitsdatenblätter gelten nicht als Betriebsanweisung.)