



Startklar

## **Der sichere Start ins Berufsleben**

Infos für Azubis in Büro und Verwaltung

# Inhalt

<b>1. Gut starten</b>	<b>2</b>
1.1 Am Anfang stehen die Regeln	3
1.2 Rechte und Pflichten im Betrieb	5
1.3 Ordnung statt Chaos	7
<b>2. Gefahren erkennen</b>	<b>8</b>
2.1 Tätigkeiten mit Gefahrstoffen	9
2.2 Gefahren des elektrischen Stroms	10
<b>3. Gut zu wissen</b>	<b>12</b>
3.1 Lasten transportieren	13
3.2 Erste Hilfe und Verhalten bei Unfällen	14
3.3 Sicherheitskennzeichnung am Arbeitsplatz	16
3.4 Arbeiten am Bildschirm	17
3.5 Ergonomietipps für den Alltag	19

## **Bildnachweis:**

**Titel:** AdobeStock 47861599/schmaelterphoto;

**Seite 1:** photocaseyy5vk3n4n5g72/simonthon.com;

**Seite 2:** AdobeStock 52276809/pressmaster;

**Seite 4:** iStock 81361619/shironosov; **Seite 6:** AdobeStock 27984208/goodluz; **Seite 7:** AdobeStock 30840394/flashpics;

**Seite 8:** iStock 2877625/Bryngelzon;

**Seite 9:** AdobeStock 48020841/lightpoet;

**Seite 11:** AdobeStock 79990474/Westend61;

**Seite 12:** Kajetan Kandler/DGUV; **Seite 15:** AdobeStock 32779088/Fotoankauf; **Seite 18:** Kajetan Kandler/DGUV;

**Seite 21:** iStock 73705691/Squaredpixels;

**Seite 22–23:** Arne Landwehr/DGUV; **Seite 25:** iStock 83522763/Georgijjevic

Dagmar Brunk/BG ETEM

Illustrationen: Jörg Block/BG ETEM

# Vorwort

Der Start ins Berufsleben hält viel Neues bereit: den Ausbildungsbetrieb, die Berufsschule, vielleicht einen Wechsel des Wohnortes, bisher unbekannte Rechte und Pflichten und mehr Eigenverantwortung.

Erfolgreich sein, Spaß am Beruf und am Leben haben, das wünscht sich jeder. Wie wichtig dabei die eigene Gesundheit ist, wird oft nicht bedacht. Aber was ist, wenn sie nach einem Unfall oder durch eine Erkrankung beeinträchtigt ist?

Mit dieser Broschüre möchten wir Hilfestellung zum Thema Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz geben. Wer die Gefährdungen und Belastungen am Arbeitsplatz kennt und über Schutzmaßnahmen Bescheid weiß, der hat die besten Voraussetzungen für einen guten und sicheren Start.

Das Wissen allein reicht aber nicht, es sollte auch zu sicheren Verhaltensweisen führen. Unser Verhalten ist aus gutem Grund durch Gewohnheiten geprägt. Falsche Gewohnheiten abzulegen ist mühsam. Warum also nicht von Anfang an sicherheitsbewusst arbeiten?



# 1

## Gut starten

Jugendliche unter 18 Jahren stehen am Arbeitsplatz unter besonderem gesetzlichen Schutz.



# 1.1 Am Anfang stehen die Regeln

Jeder Beschäftigte ist in Deutschland gegen Arbeitsunfälle, Berufskrankheiten sowie Wegeunfälle bei der für seinen Betrieb zuständigen Berufsgenossenschaft als Träger der gesetzlichen Unfallversicherung versichert.

Wer in Deutschland einen Beruf erlernt, ist gesetzlich über den Arbeitgeber oder Ausbildungsträger unfallversichert. Wenn bei der Arbeit in einem Ausbildungs- oder einem Umschulungsverhältnis, in der Schule, auf dem Weg dorthin oder auch während eines Berufspraktikums etwas passiert, muss nicht der Unternehmer oder die Krankenkasse für die Folgen aufkommen, sondern die Berufsgenossenschaft. Sie zahlt die Heilbehandlung und alle weiteren Maßnahmen. Dabei werden die Beiträge für die Berufsgenossenschaft, anders als bei Renten-, Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung, allein vom Arbeitgeber bezahlt.

Die Berufsgenossenschaft unterstützt Arbeitgeber und Beschäftigte dabei, Arbeitsunfälle zu vermeiden und Berufskrankheiten zu verhindern. Dazu erlässt die Berufsgenossenschaft Unfallverhütungsvorschriften wie Verordnungen, die durch Sicherheitsregeln, Informationen und Merkblätter ergänzt werden.

## Grundsätzlich gilt:

- Die Anforderungen an Arbeitsplätze und Arbeitsbedingungen sind in staatlichen Gesetzen und Verordnungen sowie Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaften festgelegt. Für Jugendliche gilt zusätzlich das Jugendarbeitsschutzgesetz.
- Nach dem Berufsbildungsgesetz muss jeder, der eine Ausbildung macht, zur Berufsschule gehen.
- Ausbildungsbedingungen und Vereinbarungen zwischen Auszubildenden und Ausbildungsbetrieb werden im Ausbildungsvertrag festgelegt.

In Deutschland gilt das System des dualen Arbeitsschutzes. Daher gibt es auch auf staatlicher Ebene eine Reihe von Gesetzen und Verordnungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz. Beispiele sind das Arbeitsschutzgesetz, die Arbeitsstättenverordnung, die Gefahrstoffverordnung oder die Betriebssicherheitsverordnung. Sie legen unter anderem die Pflichten des Arbeitgebers und der Beschäftigten fest und enthalten auch Bestimmungen über Bau und Ausrüstung sowie den sicheren Betrieb von Maschinen. Verstöße gegen Gesetze, Verordnungen oder Unfallverhütungsvorschriften können unter Umständen eine Ordnungswidrigkeit bedeuten und ein Bußgeld nach sich ziehen.

## Das Jugendarbeitsschutzgesetz

Jugendliche unter 18 Jahren stehen am Arbeitsplatz unter besonderem gesetzlichen Schutz. Das Jugendarbeitsschutzgesetz regelt Arbeits- und Pausenzeiten und legt fest, welche Tätigkeiten für Jugendliche ungeeignet sind. Außerdem fordert es vor Aufnahme der Ausbildung und ein Jahr danach eine ärztliche Untersuchung. Alle Regelungen sollen dafür sorgen, dass Jugendliche bei der Arbeit gesund bleiben und nicht in ihrer Entwicklung beeinträchtigt werden.

## Gesundheitsschutz von Anfang an

Kein Ausbildungsbeginn eines Jugendlichen unter 18 Jahren ohne Untersuchung nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz! Die Untersuchung soll abklären, ob die gesundheitlichen Voraussetzungen für den Beruf vorliegen und ob die Tätigkeit eventuell Gesundheit oder Entwicklung des Jugendlichen beeinträchtigen könnte. Erforderlich ist eine Erstuntersuchung, die nicht länger als 14 Monate vor Beginn des Ausbildungsverhältnisses zurückliegen sollte. Ein Erhebungsbogen nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz ist vom Sorgeberechtigten und vom Jugendlichen vorher auszufüllen, zu unterschreiben und dem

untersuchenden Arzt vorzulegen. Dieser Erhebungsbogen ist bei der zuständigen Behörde oder beim Arzt erhältlich. Die Untersuchung kann jeder Arzt vornehmen; da aber der Betriebsarzt des Ausbildungsbetriebs besondere Kenntnisse zu Belastungen und Gefährdungen im Ausbildungsberuf besitzt, ist die Untersuchung durch den Betriebsarzt empfehlenswert. Nach der Untersuchung stellt der Arzt eine Arbeitsfähigkeitsbescheinigung aus, die dem Arbeitgeber vorgelegt werden muss. Wer Jugendliche unter 18 Jahren ohne eine solche Bescheinigung einstellt, macht sich strafbar.

### **Die Nachuntersuchung**

ist spätestens ein Jahr nach Aufnahme der Arbeit fällig. Sie soll zeigen, ob sich gesundheitliche Veränderungen ergeben haben. Auch über dieses Ergebnis muss der Arzt dem Arbeitgeber eine Bescheinigung vorlegen. Ohne sie darf ein

Jugendlicher nicht weiterbeschäftigt und auch nicht zu Zwischenprüfungen zugelassen werden. Deshalb müssen die Ergebnisse von Erst- und Nachuntersuchung bei einem Arbeitgeberwechsel auch dem neuen Arbeitgeber vorgelegt werden. Erst- und Nachuntersuchung sind für den Jugendlichen wie auch für den Betrieb kostenfrei und haben ein gemeinsames, wichtiges Ziel: Arbeit darf nicht krank machen! Auf ihren Wunsch hin können Jugendliche auch weitere Nachuntersuchungen nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz vornehmen lassen.

### **Zulässige Arbeitszeiten für Jugendliche:**

#### **Wann und wie viel Jugendliche arbeiten dürfen**

- Maximal 8 Stunden am Tag oder 40 Stunden in der Woche
- Höchstens 10 Stunden einschließlich Pausen im Schichtbetrieb; weitere Ausnahmeregeln für andere Berufsgruppen

Die Regelungen des Jugendarbeitsschutzes sollen dafür sorgen, dass Jugendliche nicht in ihrer Entwicklung beeinträchtigt werden.



- Nicht an Samstagen, Sonn- und Feiertagen; Ausnahmeregeln: für verschiedene, andere Berufsgruppen
- Nur zwischen 6 und 20 Uhr; Ausnahmen: über 16 Jahre bis 23 Uhr in Betrieben mit Schichtarbeit; weitere Ausnahmeregeln für andere Berufsgruppen
- Wer insgesamt 4,5 bis 6 Stunden pro Tag arbeitet, dem stehen 30 Minuten Pause zu; bei mehr als 6 Stunden sind es 60 Minuten

### Diese Tätigkeiten sind für Jugendliche unter 18 Jahren grundsätzlich verboten

Akkordarbeit und Arbeiten mit hoher Unfallgefahr oder Gesundheitsgefährdung, z. B. große Kälte, Hitze, Nässe, Lärm oder Gefahrstoffe. Ausnahme: zum Ausbildungsziel gehörende Tätigkeiten, die unter Betreuung einer sachkundigen Person durchgeführt werden.



#### Weitere Informationen

- ▶ Faltblatt „Prävention, Rehabilitation, Entschädigung“ (D021)
- ▶ Broschüre „Ihre Berufsgenossenschaft – unsere Aufgaben und Leistungen“ (D 010)

## 1.2 Rechte und Pflichten im Betrieb

Die Verantwortung für Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit hat der Chef. Zu seinen Aufgaben gehört es, mögliche Gefährdungen an allen Arbeitsplätzen zu ermitteln und festgestellte Mängel zu beseitigen.

Nach dem Arbeitsschutzgesetz hat der Arbeitgeber folgende Pflichten zu erfüllen:

- Die gefahrlose Organisation des Betriebsablaufs, so dass die Mitarbeiter gegen Unfälle und Berufskrankheiten geschützt sind,
- Gefährdungsermittlung an allen Arbeitsplätzen,
- festgestellte Mängel beseitigen,
- erforderliche Anweisungen für sicheres Verhalten geben und
- auf die Einhaltung der Vorschriften achten.

Diese gesetzlich vorgeschriebenen Aufgaben kann ein Unternehmer auch an andere geeignete Personen im Betrieb übertragen: zum Beispiel Meister, Ausbildungsleiter oder geeigneter Abteilungsleiter.

Auch der einzelne Mitarbeiter muss im Rahmen seiner Möglichkeiten zum Arbeitsschutz beitragen. Zu seinen Pflichten gehören:

- alle der Arbeitssicherheit dienenden Maßnahmen unterstützen,
- Weisungen für sicheres Verhalten befolgen, aber
- keine sicherheitswidrigen Weisungen ausführen und
- wenn vorgeschrieben, die persönliche Schutzausrüstung benutzen.

Sich nicht an Gebote, Verbote, Regeln und Vorschriften zu halten, kann zivil- oder strafrechtliche Folgen haben. Zum Beispiel wenn durch grob fahrlässiges Verhalten ein Unfall verursacht wird. Auch wer bei Kollegen Verstöße gegen



Der oder die Vorgesetzte ist erste Ansprechperson bei Problemen mit der Sicherheit am Arbeitsplatz.

### Wissenswertes

Sicherheitsbeauftragter, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, Betriebsrat, Jugendvertretung und die Berufsgenossenschaften – ihre Aufgabe ist die Beratung und Unterstützung in Sachen Arbeitsschutz.

Sicherheitsbestimmungen feststellt, ist zum Eingreifen verpflichtet. Zugegeben: Dies ist keine einfache Situation für einen Auszubildenden. Deshalb in solchen Fällen am besten Hilfe beim Vorgesetzten oder Sicherheitsbeauftragten suchen.

### Die Arbeitsschutz-Profis

Alle Unternehmen, die Mitarbeiter beschäftigen, sind gesetzlich verpflichtet, Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärzte zu beschäftigen oder zu beauftragen. Sie unterstützen den Unternehmer mit ihrem technischen oder medizinischen Fachwissen in seiner Aufgabe, Arbeitsplätze sicherer zu gestalten und Unfälle

zu vermeiden. Kleinere Unternehmen können alternativ dazu am Unternehmermodell ([www.bgetem.de](http://www.bgetem.de), Webcode: 12108806) teilnehmen.

Hat ein Unternehmen mehr als 20 Beschäftigte, muss ein Sicherheitsbeauftragter bestellt werden. Dies ist ein durch besondere Schulungen qualifizierter Mitarbeiter, der vor Ort im Betrieb auf die Umsetzung und Einhaltung von Sicherheitsmaßnahmen achtet und auch direkter Ansprechpartner im Betrieb für Fragen zum Arbeitsschutz ist.

Auch der Betriebs- oder Personalrat beteiligt sich an den Aufgaben des Arbeitsschutzes und die Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) setzt sich dafür ein, dass die für die Jugendlichen geltenden Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen eingehalten werden.

### Probleme – wer kann helfen?

Der Vorgesetzte ist der erste Ansprechpartner, wenn Sie Probleme mit der Sicherheit an Ihrem Arbeitsplatz haben. Rückenschmerzen können vielleicht schon mit einer Hilfseinrichtung beim Heben und Tragen beseitigt werden. Vorgesetzte können auch andere Mitarbeiter darauf ansprechen, wenn sie Sicherheitsmaßnahmen nicht einhalten.

Auch die Fachkraft für Arbeitssicherheit, der Sicherheitsbeauftragte, Betriebsarzt, Betriebs- bzw. Personalrat oder der Jugendausschuss können weiterhelfen. Scheuen Sie sich nicht, auf Missstände oder Probleme hinzuweisen. Ihr Arbeitgeber ist gesetzlich verpflichtet, Abhilfe zu schaffen.

Die Berufsgenossenschaften sind Träger der gesetzlichen Unfallversicherung. Ihr vorrangiges Ziel ist die Prävention, das heißt: arbeitsbedingte Unfälle und Gesundheitsgefahren von vornherein zu vermeiden. Außerdem betreuen Mitarbeiter der berufsgenossenschaftlichen Präventionsabteilung die Betriebe und Unternehmen direkt vor Ort, um bei der Umsetzung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu beraten und die Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften zu kontrollieren.



### Weitere Informationen

- ▶ Faltblatt „Der Sicherheitsbeauftragte – Partner für Arbeitssicherheit im Betrieb“ (**JB017**)
- ▶ Broschüre „Verantwortung in der Unfallverhütung“ (**JB011**)
- ▶ Unternehmermodell, [www.bgetem.de](http://www.bgetem.de), **Webcode: 12108806**
- ▶ interAKTIV, Lernmodul „Verantwortung im Arbeitsschutz“, [www.bgetem.de](http://www.bgetem.de), **Webcode: 12568790**
- ▶ Broschüre „Ihre Berufsgenossenschaft – unsere Aufgaben und Leistungen“ (**D010**)



## 1.3 Ordnung statt Chaos

Ordnung und Sauberkeit im Betrieb sorgen für einen reibungslosen Arbeitsablauf und sind die Grundlage für sicheres Arbeiten. Die Verkehrswege und insbesondere Flucht- und Rettungswege sowie Notausgänge müssen unbedingt freigehalten werden.

### „Wer Ordnung hält, ist nur zu faul zum Suchen“

In diesem Spruch steckt eine Menge Wahres, zum Beispiel, dass Suchen Zeit kostet; Zeit, die für die eigentliche Arbeit verloren geht. Darüber hinaus lässt es sich an einem aufgeräumten, übersichtlichen und sauberen Arbeitsplatz schneller, konzentrierter und mit besserem Ergebnis arbeiten.

Behältern gesammelt werden anstatt in losen Haufen herumzuliegen, belasten nicht die Atemluft und stellen keine besondere Brandgefahr dar. Die Luft bleibt frei von Lösemitteldämpfen und die Putztücher geraten nicht so leicht in Brand. Man kann es auf die einfache Formel bringen: „Sauberkeit + Ordnung = Sicherheit“.

Das kommt auch wieder der Arbeitssicherheit und dem Gesundheitsschutz zugute: Wenn konzentriert und aufmerksam gearbeitet wird, passieren weniger Unfälle.

Dafür gibt es viele Beispiele: Über Dinge, die nicht herumliegen, kann man nicht stolpern oder stürzen. In nicht vorhandenen Öllachen nicht ausrutschen. Gebrauchte, mit Lösemitteln getränkte Putztücher, die in geschlossenen



### Weitere Informationen

- ▶ Unterweisungshilfe „Stolpern, Rutschen und Stürzen“ (PU022-5)
- ▶ Plakat „Büro Mortale, gefährliche Unfälle durch Stolperfallen“ (P003/2018)
- ▶ Tipps „Sicherer Auftritt“ (T031)

### Darum:

„Lerne Ordnung, übe sie; sie erspart Dir Zeit und Müh.“



Ordnung hilft, organisiert zu arbeiten und Zeit zu sparen.

# 2 Gefahren erkennen



Kleine Ursache, große Wirkung: Stolperfallen gehören zu den häufig unterschätzten Unfallgefahren.

## 2.1 Tätigkeiten mit Gefahrstoffen

Am Büroarbeitsplatz kommt es selten zum Einsatz gefährlicher Arbeitsstoffe (Gefahrstoffe). Dennoch wird immer wieder die Frage nach der Gefährlichkeit von Laserdruckern, Kopiergeräten und Tonern diskutiert. Die BG führt regelmäßig Studien durch und informiert über die Ergebnisse.

### Keine Gesundheitsgefährdung zu erwarten

In nahezu jedem Büro – wie in fast jedem Haushalt – können aus Faser- oder Tintenstiften, Korrekturflüssigkeiten, Klebern und Flüssigmarkern z. B. Lösungsmittel entweichen. In normal belüfteten Räumen ist die Lösemittelkonzentration jedoch so gering, dass keine Gesundheitsgefahr zu befürchten ist.

Verschiedene Inhaltsstoffe von Klebern, Durchschreibepapieren und ähnlichen Büromaterialien können eine hautirritative Wirkung haben und bei einer unzureichenden Hautbarriere Hand-

ekzeme auslösen. Bei entsprechender anlagebedingter Neigung können sich zusätzlich Allergien entwickeln. Erster Ansprechpartner ist in der Regel der zuständige Betriebsarzt. Unter Umständen können Allergietests bei einem Hautarzt nötig sein. Der Allergieauslöser sollte auf jeden Fall gemieden oder beseitigt werden.

### Sind Ausdünstungen von Laserdruckern und Kopiergeräten gefährlich?

Laserdrucker und Kopiergeräte können geringe Mengen an Staub, flüchtigen organischen Verbindungen (VOC) und Ozon in die Umgebung abgeben.



Die BG führt Studien zu den Emissionen aus Laserdruckern und Kopiergeräten durch.

In vielen modernen Geräten entsteht heute aufgrund des technischen Fortschrittes praktisch kein Ozon mehr. Untersuchungen des Umweltbundesamtes zeigten, dass die Staubemission beim Drucken einer weißen (tonerfreien) oder einer schwarzen (tonerhaltigen) Seite

nahezu identisch ist. Und: Die in verschiedenen Studien ermittelten Konzentrationen der VOC genannten Stoffe in der Raumluft lagen unterhalb der bekannten Arbeitsplatzgrenzwerte.

Zur möglichen Toxizität (= Giftigkeit) von Tonern lässt sich folgendes ergänzen: Nach einer Studie der Ludwig-Maximilians-Universität München und der Bundesanstalt für Materialforschung und -prüfung zu Laserdruckeremissionen aus dem Jahr 2014 gibt es keine Hinweise darauf, dass Emissionen aus Laserdruckern messbare Gesundheitsschäden hervorrufen. Um Beschäftigte vor der Belästigung durch Lärm, Wärme und dem Geruch, den die Geräte entwickeln, zu schützen, empfiehlt die DGUV aber nach wie vor, Laserdrucker in separaten Räumen zu betreiben.



Weitere Informationen unter [www.bgetem.de](http://www.bgetem.de),  
Webcode: 11205644

- ▶ Tipps „Hautschutz“ (T006)
- ▶ interAKTIV, Lernmodul „Umgang mit Gefahrstoffen“, [www.bgetem.de](http://www.bgetem.de),  
Webcode: 12149395
- ▶ interAKTIV, Lernmodul „Hautschutz“,  
[www.bgetem.de](http://www.bgetem.de), Webcode: 12460943
- ▶ Informationen zu Tonerstäuben,  
[www.bgetem.de](http://www.bgetem.de), Webcode: 14781440

## 2.2 Gefahren des elektrischen Stroms

Dass elektrischer Strom gefährlich ist, weiß jedes Kind. Ohne Strom läuft andererseits aber fast nichts im Betrieb. Was also tun, damit keiner einen „Schlag“ bekommt?

Ob Computer, Lampe, Kopierer oder Kaffeemaschine ... auch zur Arbeit im Büro gehört die elektrische Energie selbstverständlich dazu. Wie schützt man sich vor den Gefahren des elektrischen Stroms?

Ganz wichtig: Für alle elektrotechnischen Arbeiten, zu denen die Prüfung der elektrischen Arbeitsmittel (u. a. Bürogeräte), Fehlersuche und Reparaturen gehören, ist im Betrieb die

Elektrofachkraft zuständig! Aber auch der elektrotechnische Laie sollte ein paar wichtige Tipps beachten:

Prüfen Sie elektrische Geräte vor der Benutzung auf augenscheinliche Mängel.

Verwenden und bedienen Sie die Geräte entsprechend der Benutzerinformation oder der Einweisung.

Vorsicht, wenn in nassen oder feuchten Bereichen die Gefahr elektrischen Stroms besteht! Handeln Sie nach Anweisung der Elektrofachkraft.

Bei Störungen sofort den Stecker ziehen oder das Gerät abschalten.

Melden Sie Schäden oder Veränderungen an elektrischen Geräten sofort der Elektrofachkraft oder dem Vorgesetzten; weisen Sie andere auf mögliche Gefahren hin.

Bei besonderen Bedingungen, wie extremer Hitze, Kälte, Nässe, chemischen Einflüssen oder in feuer- bzw. explosionsgefährdeten Bereichen, nur die dafür bereitgestellten Geräte verwenden. Die Auswahl trifft die Elektrofachkraft.



Weitere Informationen unter  
[www.bgetem.de](http://www.bgetem.de), Webcode: 11205644

- ▶ DVD „Fit im Büro“ (DVD010)
- ▶ interAKTIV, Lernmodul „Die 5 Sicherheitsregeln“, [www.bgetem.de](http://www.bgetem.de), Webcode: 12656425



Schäden an elektrischen Geräten sofort der Elektrofachkraft oder dem Vorgesetzten melden!

# 3

## Gut zu wissen



Wichtig für den gesunden Rücken:  
Hilfsmittel für den Transport  
schwerer Lasten nutzen.

## 3.1 Lasten transportieren

Beim Umgang mit Lasten und beim innerbetrieblichen Transport passieren die meisten Unfälle. Die körpergerechte Gestaltung von Arbeitsplätzen, das richtige Heben und Tragen und die Bereitstellung geeigneter Arbeitsmittel haben großen Einfluss auf die Effizienz beim Transport sowie die Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter.

### Die Last mit der Last

Beim Heben und Tragen können große Belastungen für Rücken und Gelenke auftreten. Einseitige oder ruckartige Bewegungen, extrem schwere Lasten sowie ungünstige Körperhaltungen können Probleme verursachen. Dabei sind neben den zu bewegenden Lastgewichten vor allem auch die Häufigkeit und die Art der Bewegungen von Bedeutung. Schwere Lasten sind, wenn möglich, in mehreren Teilen oder alternativ zu zweit zu transportieren.

### Auf Ergonomie achten

Immer mit geradem, möglichst aufrechtem Rücken in die Hocke gehen und die Last nah am Körper gehalten anheben – so machen das auch die Leistungssportler beim Gewichtheben. Bei Lastaufnahme in der Hocke das Gesäß nach hinten schieben und die Knie nicht weiter als 90 Grad beugen. Die Last nicht ruckartig, sondern mit gleichem Tempo durch Streckung der Hüft- und Kniegelenke körpfernah anheben (umgangssprachlich nennt man diese Technik oft „aus den Beinen heraus heben“). Beim

Anheben, Umsetzen und Absetzen von Lasten die Wirbelsäule nicht verdrehen; Richtungsänderungen durch Umsetzen der Füße mit dem ganzen Körper vornehmen. Beim Tragen von Lasten auf eine aufrechte Körperhaltung achten und nicht ins Hohlkreuz gehen.

### Elefantenfuß statt Bürostuhl

Stürzen und Stolpern zählen zu den häufigsten Unfällen und passieren meist aus banalem Anlass. Dass der Bürostuhl nicht als Aufstiegshilfe dient, wenn z. B. höher gelegene Regale erreicht werden müssen, sollte selbstverständlich sein! In jedes Büro gehört daher eine Aufstiegshilfe, ein sog. „Elefantenfuß“!

### Starke Helfer

Immer, wenn es möglich ist, Hilfsmittel wie Hebehilfen, Tragegurte, Transportwagen oder Sackkarren zum Transportieren schwerer Lasten verwenden. Stets darauf achten, dass die Hände nicht seitwärts über die Außenkanten hinausragen. Es muss sichergestellt werden, dass nichts kippt, abrollt oder runterrutscht.



Tragen und Transportieren

Transportgut darf nie überstehen. Beim Anschlagen, Absetzen und Stapeln der Lasten ist folgendes zu beachten:

- Keine Türen oder Ausgänge verstellen.
- Rettungswege freihalten.
- Feuerlöscheinrichtungen zugänglich lassen.
- Schalt- und Verteilertafeln frei lassen.
- Lasten wechselweise längs und quer stapeln.
- Seile zum Anschlagen nicht über scharfe Kanten ziehen.
- Ketten und andere Anschlagmittel regelmäßig einer Prüfung unterziehen und nie zu stark belasten.

Wer im Betrieb ein Elektrofahrzeug wie z. B. einen Gabelstapler als Transportmittel fährt, muss dafür ausgebildet und gesondert beauftragt sein. Es gilt ein Fahrverbot für Personen unter 18 Jahren. Immer dort, wo Fußgänger und Transportgeräte gemeinsame Wege benutzen,

ist besondere Aufmerksamkeit und gegenseitige Rücksichtnahme gefordert.

#### **Gut geschützt**

Sicherheitsschuhe beim Transport von Lasten tragen! Sicherheitsschuhe sind erforderlich, wenn mit Verletzungen durch herabfallende Gegenstände oder durch Quetschen mit Transportmitteln oder Lasten zu rechnen ist.



**Weitere Informationen unter [www.bgetem.de](http://www.bgetem.de), Webcode: 1205644**

- ▶ Tipps (Kurzbrochure) „Lasten bewegen von Hand“ (**T041**)
- ▶ interAKTIV, Lernmodul „Heben und Tragen“, [www.bgetem.de](http://www.bgetem.de), **Webcode: 13192760**
- ▶ Plakat „Exitus! Notausgänge als tödliche Falle“ (**P002/2018**)

## 3.2 Erste Hilfe und Verhalten bei Unfällen

Anderen Menschen zu helfen, ist für die meisten selbstverständlich. Wer nach einem Unfall wegschaut, obwohl er Hilfe leisten könnte, macht sich sogar strafbar. In jedem Betrieb gibt es ausgebildete Ersthelfer und Informationen zur Ersten Hilfe.

Voraussetzung für eine erfolgreiche Erste Hilfe nach einem Unfall ist ruhiges, überlegtes und zielbewusstes Handeln. Zur Hilfeleistung ist grundsätzlich jeder verpflichtet. Es muss gewährleistet sein, dass bei der Arbeit jederzeit ein in der ersten Hilfe ausgebildeter Mitarbeiter (der sogenannte ‚betriebliche Ersthelfer‘) in der Nähe ist.

Geeignete Erste-Hilfe-Leistungen nach Unfällen sind auf einem Aushang beschrieben und durch entsprechende Abbildungen erläutert. Dieses

Plakat „Erste-Hilfe“ muss in jedem Betrieb angebracht sein. Je nach den betrieblichen Gegebenheiten enthält es weitere Angaben wie Rettungsleitstelle (Notruf), Ersthelfer, Sanitätsraum, Unfallmeldestelle, Krankenwagen, Ärzte für Erste Hilfe und Durchgangsarzt sowie Krankenhaus.

Jede Erste-Hilfe-Leistung muss dokumentiert werden, auch wenn kein Arztbesuch erforderlich ist. Am besten mit dem DGUV Meldeblick 204-021, der gemeinsam mit dem Erste-Hilfe-Material aufbewahrt wird.





Weitere Informationen unter  
[www.bgetem.de](http://www.bgetem.de), Webcode: 13680378

- ▶ Meldeblock, **DGUV Information 204-021**  
„Dokumentation der Erste-Hilfe-Leistungen“
- ▶ Broschüre „Anleitung zur Ersten Hilfe“,  
**DGUV Information 204-006**
- ▶ Broschüre „Automatisierte Defibrillation im  
Rahmen der betrieblichen Ersten Hilfe“,  
**DGUV Information 204-010**
- ▶ DGUV Arbeitsblatt 1: „Null Plan?“,  
[www.dguv-lug.de](http://www.dguv-lug.de), **Webcode: lug912089**,  
s. u. Lehrmaterialien
- ▶ Wann ist eine stationäre Überwachung nach  
Stromunfall indiziert? DGUV Fachinformation  
[www.dguv.de](http://www.dguv.de), **Webcode: d97465**

#### Elektronfälle:

1. Eigensicherung beachten, vor jeder Hilfsmaßnahme Unterbrechen des Stromkreises, bei Hochspannung Freischaltung und Freigabe grundsätzlich durch Fachpersonal.
2. Nach Bergung (Entfernung aus dem Stromkreis) sofort Bewusstsein und Atmung prüfen.
3. Ggf. sind Wiederbelebensmaßnahmen notwendig, wobei der Einsatz eines AED lebensrettend sein kann.
4. Sofortige ärztliche Vorstellung ist notwendig, ggf. Notruf und Alarmierung des Rettungsdienstes.

#### Den Notruf richtig absetzen (112):

**Wo** ist der Notfall?

**Warten** auf Zusatzfragen der Rettungsleitstelle; beispielhafte Zusatzfragen:

**Was** ist genau geschehen?

**Wie viele** Verletzte/Erkrankte?

**Welche** Verletzungen/Erkrankungen?

Besteht Lebensgefahr?

#### Augenverätzungen:

1. Bei Augenverätzungen mit einem zweiten Helfer, der das Auge aufhält (Schutzhandschuhe tragen), das betroffene Auge gründlich mit fließendem Wasser spülen. Das gesunde Auge muss geschützt werden. Im Auge verbliebene feste Stoffe mechanisch, z. B. mit einem feuchten Tupfer, entfernen.
2. Anschließend zur Ruhigstellung beide Augen mit einem sterilen Verband verbinden und Notruf zur umgehenden Arztbehandlung absetzen.

#### Bedeutung der wichtigsten Symbole:



Erste Hilfe



Notruftelefon



Automatisierter externer Defibrillator (AED)



Augenspül-einrichtung











## 3.3 Sicherheitskennzeichnung am Arbeitsplatz

Schilder und Hinweiszeichen begegnen uns überall. Im Betrieb stehen sie je nach Form, Farbe und abgebildetem Piktogramm für Verbote, Gebote, Warnungen oder Hinweise.

Die Kennzeichnung von Gefahrstellen oder Rettungseinrichtungen sowie der Hinweis auf persönliche Schutzmaßnahmen sind vorgeschrieben. Die verwendeten Kennzeichen sind durch die Arbeitsstättenregel „Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung“ (ASR A 1.3)

vereinheitlicht. Sie sollen schnell und leicht verständlich die Aufmerksamkeit auf Gefahren lenken. Die Sicherheitskennzeichnung darf ausschließlich für Hinweise verwendet werden, die sich auf die persönliche Sicherheit beziehen.

### DIE FARBEN UND GEOMETRISCHEN FORMEN HABEN FOLGENDE BEDEUTUNG:

	Rot deutet auf eine unmittelbare Gefahr oder ein Verbot hin. Darüber hinaus wird es zur Kennzeichnung und Standortangabe brandschutztechnischer Einrichtungen eingesetzt.		Rund können Gebots- und Verbotsschilder sein.
	Gelb bedeutet „Vorsicht!“ (mögliche Gefahr) und wird als Farbe für Warnschilder verwendet.		Ein Dreieck mit der Spitze nach oben ist immer ein Warnschild.
	Grün deutet auf Gefahrlosigkeit hin (z. B. Kennzeichnung von Notausgängen) und wird außerdem als Hinweis für Einrichtungen der Ersten Hilfe benutzt.		Die quadratische Form ist für Rettungs- und Brandschutzschilder reserviert.
	Blau findet Anwendung zusammen mit Bildzeichen oder Text auf Gebotsschildern, z. B. „Gehörschutz tragen“.		Rechteckig dürfen Rettungs-, Hinweis- oder Zusatzschilder sein.

## BEISPIELE FÜR SICHERHEITS- UND GESUNDHEITSSCHUTZKENNZEICHEN

Rauchen  
verbotenKeine offene Flamme;  
Feuer, offene Zünd-  
quelle und Rauchen  
verbotenFür Fußgänger  
verbotenMit Wasser löschen  
verboten

Kein Trinkwasser

Allgemeines  
WarnzeichenWarnung vor  
elektrischer SpannungWarnung vor  
LaserstrahlWarnung vor  
gegenläufigen RollenWarnung vor explosions-  
fähiger AtmosphäreAugenschutz  
benutzenHandschutz  
benutzenGehörschutz  
benutzen

Erste Hilfe



Krankentrage

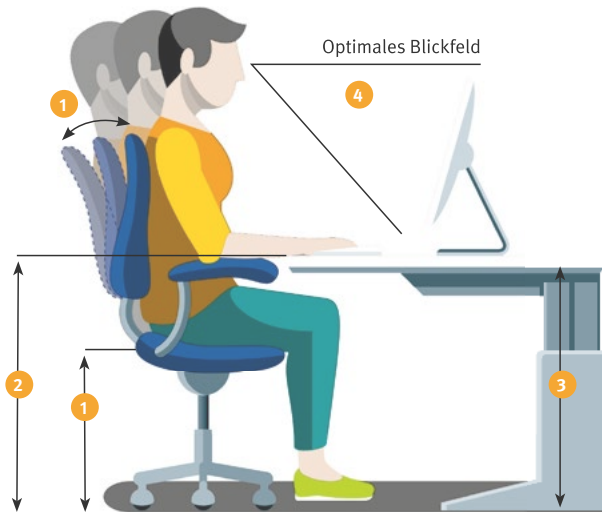
## 3.4 Arbeiten am Bildschirm

Ob bei der Arbeit oder zu Hause – Bildschirm und Computer sind aus unserem Leben nicht mehr wegzudenken. Damit dabei die Gesundheit nicht auf der Strecke bleibt, gibt es hier ein paar Tipps und Tricks zur Arbeit am Bildschirm.

Nach der Arbeit am Computer müde und erschlagen? Das muss nicht sein, wenn der Computerarbeitsplatz – auch zu Hause – nach ergonomischen Gesichtspunkten eingerichtet ist. Das bedeutet: Bewegungsfreiheit, keine Zwangshaltungen, gute Beleuchtung und die richtige Sitzposition.

**So sollte zum Beispiel ein optimal an den Menschen angepasster Bildschirmarbeitsplatz aussehen:**

- Höhenverstellbarer Stuhl (von 40 bis 53 cm) mit in der Neigung verstellbarer Lehne. ①
- Hände und Oberarme sowie Ober- und Unterschenkel bilden jeweils einen rechten Winkel oder größer (gegebenenfalls eine Fußstütze verwenden, wenn kleine Personen den Boden nicht mit den Füßen erreichen). ②
- Höhenverstellbarer Tisch (von 62 bis 125 cm) oder Tisch mit fester Höhe von ca. 72 cm und einer Fläche von mindestens 80x160 cm. ③
- Der Bildschirm steht parallel zum Lichteinfall, ist dreh- und neigbar sowie flimmerfrei. Der Einfall des Tageslichtes ist regulierbar, beispielsweise mit Jalousien oder Rollos.
- Der Monitor ist so platziert, dass sich ein unverzerrtes Bild ohne Reflexionen ergibt.



Gestaltungsregeln für den Bildschirmarbeitsplatz

- Die eingestellte Schriftgröße sorgt für gute Lesbarkeit.
- Ein Sehabstand von 50 cm zwischen Auge und Monitor sollte nicht unterschritten werden (etwa eine Armlänge ohne Hand). 4
- Die oberste Zeile auf dem Bildschirm liegt unterhalb der Augenhöhe.
- Der Raum ist hell und gut ausgeleuchtet.
- Alle Kabel sind sicher verlegt, z. B. in Kabelkanälen.

Wer sich regelmäßige Pausen gönnt, trägt zur Entlastung von Rücken, Augen und Muskeln bei. Als Ausgleich zu der einseitigen sitzenden Tätigkeit am Bildschirm sollte jede Möglichkeit zur Bewegung genutzt werden. Das ist auch im Büro möglich. Telefonieren oder Unterlagen durchsehen kann man auch im Stehen und anstelle des Aufzugs lässt sich die Treppe benutzen. In der Freizeit ist regelmäßiger Sport ein gutes Mittel, um gesund zu bleiben.



Die oberste Zeile auf dem Bildschirm liegt unterhalb der Augenhöhe – auch das gehört zum optimal angepassten Bildschirmarbeitsplatz.

### Regelmäßige Sehtests

Gutes Sehen ist für Arbeiten am Bildschirm unerlässlich! Nicht korrigierte Sehfehler oder falsche Eitelkeit können nicht nur zu Fehlern, sondern auch zu Beschwerden der Augen (Tränen, Brennen) führen. Auch Konzentrationsprobleme und Kopfschmerzen sind eine mögliche Folge.

Der Betriebsarzt kann durch einen Sehtest Sehfehler erkennen und individuell zu Augen- und Rückenbeschwerden beraten. Der Arbeitgeber hat dafür Sorge zu tragen, dass jedem Beschäftigten eine Untersuchung der Augen angeboten wird.



### Weitere Informationen

unter [www.bgetem.de](http://www.bgetem.de), **Webcode: 11205644**

- ▶ Tipps „Arbeiten am Bildschirm“ (**T040**)

---

- ▶ Broschüre „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“, **DGUV Information 215-410**

---

- ▶ interAKTIV, Lernmodul „Bildschirm-Fitness-trainer“, [www.bgetem.de](http://www.bgetem.de), **Webcode: 17209593**

---

- ▶ DVD „Fit im Büro“ (**DVD010**)

---

- ▶ interAKTIV, Lernmodul „Sicherheit an Büroarbeitsplätzen“, [www.bgetem.de](http://www.bgetem.de), **Webcode: 12132366**

---

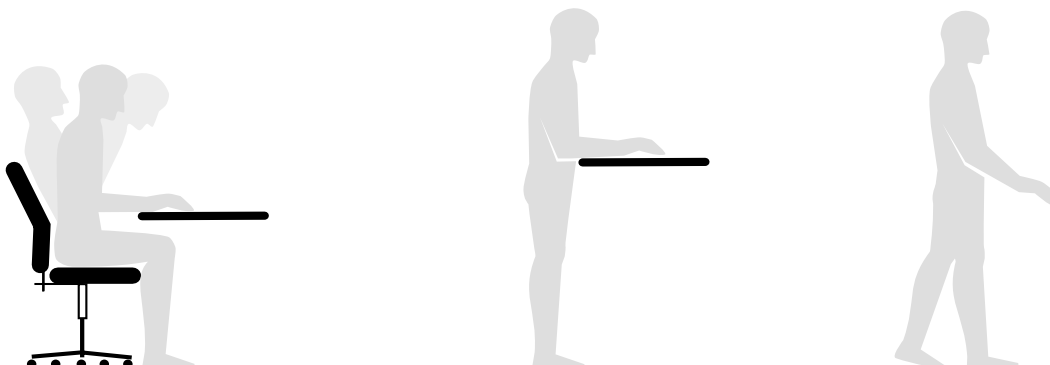
## 3.5 Ergonomietipps für den Alltag

Bringen Sie Bewegung ins Büro! Ein paar einfache Tipps helfen Ihnen dabei. Machen Sie regelmäßig Ausgleichsübungen, sorgen Sie für Abwechslung zur sitzenden Tätigkeit. Das geht einfach und schnell und wirkt auch dem Stress entgegen.

### Tipps für richtiges Sitzen

Unbedingt die vorhandenen Verstellmöglichkeiten des Bürostuhles nutzen, vor allem die bewegliche Rückenlehne für dynamisches

Sitzen. Die Widerstandskraft der Rückenlehne sollte genau auf das Körpergewicht eingestellt sein. Die Sitzfläche des Stuhls sollte immer vollständig ausgenutzt werden und zwischen



Wechselnde, dynamische Bewegungs- und Handlungsabläufe über den Tag verteilt sind ideal.

Kniekehle und Sitzfläche zwei Finger breit Platz sein. Die Höhe der Armlehnen ist so einzustellen, dass die Ellenbogen sie bei entspannt herabhängenden Schultern und Oberarmen locker berühren können.

### Tipps zur Bewegungsfreiheit

Für ausreichend Platz am Arbeitsplatz sorgen:

- auf dem Tisch (für Tastatur, Maus, Handauflage etc.),
- unter dem Tisch (für die Beine) und als
- Bewegungsfläche für den Nutzer (rund um den Bürostuhl am Fußboden).

### Bewegung als Ausgleich zum Sitzen

Ständiges Sitzen sollte vermieden werden.

Bestimmte Tätigkeiten lassen sich sehr gut im Stehen durchführen wie:

- die Post öffnen,
- telefonieren,
- kurze Gespräche führen.

Postfächer, Drucker und Kopierer in Nebenräumen aufstellen, denn das fördert ein gezieltes Gehen und ist ein guter Ausgleich zur einseitigen sitzenden Tätigkeit. Besuchen Sie ruhig einmal Ihren Gesprächspartner im Hause anstatt zu telefonieren. So tun Sie dem Bewegungsapparat gut und pflegen gleichzeitig die sozialen Kontakte!

### Keine Notebooks als Dauerlösung

Notebooks ohne zusätzliche Tastatur und Maus sind zur dauerhaften Benutzung an einem festen Arbeitsplatz nicht geeignet. Eine komfortable Verbindung zu erforderlichen Peripheriegeräten lässt sich nur über eine Docking-Station realisieren. Wenn keine mobile Arbeit erforderlich ist, empfiehlt es sich, fest installierte Computer mit externer Tastatur, Bildschirm und Maus nutzen.

### Vorlagenhalter nutzen

Bei schreibintensiven Tätigkeiten sind Vorlagenhalter erforderlich. Diese sollten ausreichend groß, stabil, standfest und verstellbar sein. Damit beim Blickwechsel zwischen Bildschirm und Vorlagenhalter ergonomische Verhältnisse vorliegen, ist der Vorlagenhalter unmittelbar neben dem Bildschirm in gleicher Höhe und Neigung zu positionieren.

### 20 Minuten Fitness am Bildschirm

Wer ständig am Computer arbeitet und fast ausschließlich einer sitzenden Tätigkeit nachgeht, sollte am besten täglich ein kleines Fitnessprogramm am Arbeitsplatz absolvieren. Dafür wurde das Modul "Mehr Bewegung ins Büro" entwickelt, [www.bgetem.de](http://www.bgetem.de), Webcode 17209593). Oder auch die auf Seite 22–23 dargestellten Ausgleichsübungen durchführen. Die Übungen können sowohl im Sitzen als auch im Stehen ausgeführt werden. Machen Sie die Übungen nicht ruckartig, sondern langsam und vorsichtig, um Verletzungen zu vermeiden.



### Weitere Informationen

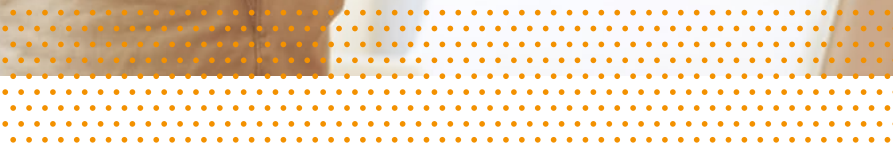
unter [www.bgetem.de](http://www.bgetem.de), Webcode: 11205644

▶ DVD: „Unternehmen in Bewegung“ (DVD068)

▶ interAKTIV, Lernmodul: „Bildschirm-Fitness-trainer“, [www.bgetem.de](http://www.bgetem.de), Webcode 17209593



Telefonieren  
und Unterlagen durchsehen  
geht auch im Stehen; anstelle  
des Aufzugs öfter mal die  
Treppe benutzen.





## 1 Dehnung der seitlichen Hals-/ Nackelmuskulatur

**Ausgangsposition:** Fußspitzen zeigen leicht nach außen, Füße etwa hüftbreit geöffnet, Knie leicht gebeugt.

**Ausführung:** Der Kopf wird zur Seite geneigt, der Arm der Gegenseite Richtung Boden gestreckt; Dehnung ca. 20 Sekunden halten, dann Seite wechseln.

## 2 Dehnung der Schultermuskulatur

**Ausgangsposition:** Fußspitzen zeigen leicht nach außen, Füße etwa hüftbreit geöffnet, Knie leicht gebeugt.

**Ausführung:** Abgewinkelten Arm hinter dem Rücken oberhalb des Handgelenkes fassen und zur gegenüberliegenden Seite ziehen. Dabei den Kopf in Zugrichtung drehen, Dehnung ca. 20 Sekunden halten, dann Seite wechseln.



## 3 Dehnung der seitlichen Rumpfmuskulatur

**Ausgangsposition:** Fußspitzen zeigen leicht nach außen, Füße etwa hüftbreit geöffnet, Knie leicht gebeugt.

**Ausführung:** Beide Arme in Hochhalteposition im Wechsel kraftvoll nach oben strecken.

## 4 Dehnung der oberen Rückenmuskulatur

**Ausgangsposition:** Fußspitzen zeigen leicht nach außen, Füße etwa hüftbreit geöffnet, Knie leicht gebeugt.

**Ausführung:** Arme vor dem Körper gekreuzt ausstrecken, die Finger greifen ineinander. In gestreckter Position die Arme nach vorne schieben, dabei den oberen Rücken kräftig nach hinten strecken, Dehnung ca. 20 Sekunden halten.





## 5 Dehnung der Brustmuskulatur

**Ausgangsposition:** Oberkörper aufrichten.  
**Ausführung:** Arme auf Schulterhöhe, im Ellenbogengelenk leicht gebeugt nach hinten ziehen, die Schulterblätter nähern sich an; Hände/ Daumen nach hinten drehen, Dehnung ca. 20 Sekunden halten.  
**Anmerkung:** Schultern unten lassen, nicht nach oben ziehen. Becken nach vorn kippen.



## 6 Kräftigung der Brustmuskulatur

**Ausgangsposition:** Fußspitzen zeigen leicht nach außen, Füße etwa hüftbreit geöffnet, Knie leicht gebeugt.  
**Ausführung:** Die Hände vor der Brust falten. Kinn nach hinten schieben (Doppelkinn machen). Die Handflächen kräftig gegeneinanderdrücken; Position ca. 20 Sekunden halten.

## 7 Kräftigung der Schultermuskulatur

**Ausgangsposition:** Fußspitzen zeigen leicht nach außen, Füße etwa hüftbreit geöffnet, Knie leicht gebeugt.  
**Ausführung:** Die Hände greifen mit gekrümmten Fingern vor der Brust ineinander. Kinn nach hinten schieben (Doppelkinn machen). Langsam einen Zug nach außen aufbauen und halten; Position ca. 20 Sekunden halten.



## 8 Mobilisation der Brustwirbelsäule

**Ausgangsposition:** Fußspitzen zeigen leicht nach außen, Füße etwa hüftbreit geöffnet, Knie leicht gebeugt.  
**Ausführung:** Die Hände auf die Schultern legen, bei geradem Rücken den Oberkörper langsam nach rechts, dann nach links drehen, die Übung mehrmals wiederholen.  
**Anmerkung:** Die vorderen Beckenknochen bleiben gerade nach vorne gerichtet und drehen nicht mit.

## 9 Mobilisation der Schulter-/ Nackenmuskulatur

**Ausgangsposition:** Oberkörper aufrichten  
**Ausführung:** Die Schultern kreisen abwechselnd bei locker nach unten hängenden Armen nach hinten, dabei geht die Schulter so weit wie möglich nach oben, nach hinten, nach unten und nach vorne (Kreise so groß wie möglich). Die Übung mehrmals durchführen, zum Abschluss beide Schultern mehrmals parallel nach hinten kreisen lassen.  
**Anmerkung:** Arme locker hängen lassen, die Bewegung erfolgt im Schultergelenk.





# Berufsgenossenschaft Energie Textil Elektro Medienerzeugnisse – Träger der gesetzlichen Unfallversicherung

Jedes Unternehmen wird entsprechend seines Gewerbegebietes von der zuständigen Berufsgenossenschaft betreut. An der Spitze der Berufsgenossenschaft stehen Vertreterversammlung und Vorstand, die sich jeweils zu gleichen Anteilen aus Vertretern der Arbeitgeber und Arbeitnehmer zusammensetzen.

## Die Aufgaben der Berufsgenossenschaften sind:

1. Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren
2. Leistungen zur Rehabilitation der Unfallverletzten
3. Entschädigung durch Geldleistungen

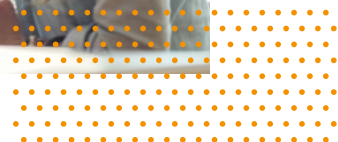
Die Erhaltung des Lebens und der Gesundheit der im Beruf stehenden Menschen ist oberstes Gebot für die Berufsgenossenschaften. Deshalb hat der Gesetzgeber den Unfallversicherungsträgern die Verhütung von Unfällen als erste und wichtigste Aufgabe zugewiesen. Durch den Technischen Aufsichtsdienst überwachen die

Berufsgenossenschaften die Durchführung der Unfallverhütung und beraten die Betriebe und die Mitarbeiter in allen Fragen der Arbeitssicherheit.

Neben der Verhütung von Arbeitsunfällen und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren ist die zweite wichtige Aufgabe die gesundheitliche Wiederherstellung der Unfallverletzten. Die Berufsgenossenschaften unterhalten zu diesem Zweck eigene Unfallkrankenhäuser. Rehabilerater sorgen dafür, dass möglichst alle Verletzten wieder in das Berufsleben eingegliedert werden.

Während der Arbeitsunfähigkeit sichert die Berufsgenossenschaft den Lebensunterhalt ab. Bleiben gravierende Gesundheitsschäden zurück, wird eine Rente gezahlt. Dadurch soll verhindert werden, dass jemand wegen eines Arbeitsunfalles oder einer Berufskrankheit einen finanziellen Schaden erleiden muss.

Wenn Sie eine Frage zur Arbeitssicherheit haben, wenden Sie sich an Ihre Berufsgenossenschaft.



**Berufsgenossenschaft  
Energie Textil Elektro  
Medienerzeugnisse**

Gustav-Heinemann-Ufer 130  
50968 Köln  
Telefon 0221 3778-0  
Telefax 0221 3778-1199

**Bestell-Nr. AB016**

5 · 6 · 4 · 20 · 3 – Alle Rechte beim Herausgeber  
Gedruckt auf Papier aus nachhaltiger Forstwirtschaft

 [www.bgetem.de](http://www.bgetem.de)

 [facebook.com/bgetem](https://facebook.com/bgetem)

 [youtube.com/diebgetem](https://youtube.com/diebgetem)

 [twitter.com/bg\\_etem](https://twitter.com/bg_etem)

 [instagram.com/bg\\_etem](https://instagram.com/bg_etem)

 [xing.to/bgetem](https://xing.to/bgetem)

 [de.linkedin.com/company/bgetem](https://de.linkedin.com/company/bgetem)