M01 | PFLICHTUNTERWEISUNG BÜRO UND VERWALTUNG

Grundunterweisung Arbeitsschutz Büro

Praxisnah unterweisen · Verständnis klären · Teilnahme dokumentieren

Typische Gefährdungen

1. Kabel, Taschen, offene Schubladen und ungeeignete Aufstiegshilfen führen zu Stürzen
2. Ungünstige Bildschirmarbeit kann Augen, Nacken, Rücken und Hände belasten
3. Elektrische Defekte, Brandlasten, Zeitdruck und Konflikte erfordern geregeltes Handeln

Ihr Kurzcheck vor Arbeitsbeginn

1. Sind Wege, Notausgänge und Türen frei und sicher nutzbar?
2. Sind Stuhl, Tisch, Bildschirm, Kabel und elektrische Geräte augenscheinlich in Ordnung?
3. Sind Notfallkontakte, Verbandmaterial und interne Meldewege bekannt?

Grundunterweisung Arbeitsschutz Büro – Teilnehmer-Handout

Ziel

Gefährdungen im Büro erkennen, sichere Arbeitsweisen anwenden und Abweichungen früh melden. Dieses Handout fasst die Unterweisung zusammen. Maßgeblich bleiben die Gefährdungsbeurteilung, betrieblichen Regelungen, Herstellerangaben und die konkret gezeigten Abläufe.

Ihre Kernregeln

1. Halten Sie Verkehrswege, Notausgänge, Türen und Notfalleinrichtungen frei.
2. Nutzen Sie nur geeignete und augenscheinlich unbeschädigte Arbeitsmittel.
3. Verwenden Sie für höher gelegene Ablagen einen geeigneten Tritt oder eine geeignete Leiter.
4. Richten Sie Ihren Bildschirmarbeitsplatz passend ein und wechseln Sie regelmäßig die Haltung.
5. Melden Sie Defekte, Unfälle, Beinaheereignisse und gesundheitliche Beschwerden frühzeitig.
6. Kennen Sie Alarmweg, Sammelplatz, Ersthelfende und die zuständige interne Ansprechperson.

Vor Arbeitsbeginn

Prüfen Sie Arbeitsbereich, Arbeitsmittel und vorgesehene Schutzmaßnahmen. Klären Sie Unklarheiten vor Tätigkeitsbeginn. Nehmen Sie beschädigte oder nicht freigegebene Arbeitsmittel nicht in Betrieb. Sorgen Sie dafür, dass Wege, Bedienflächen und Notfalleinrichtungen zugänglich bleiben.

Während der Tätigkeit

Arbeiten Sie aufmerksam, innerhalb Ihrer Einweisung und nach dem betrieblichen Ablauf. Unterbrechen Sie die Tätigkeit, wenn sich Bedingungen ändern, eine Schutzmaßnahme fehlt oder die Situation nicht mehr beherrscht wird. Zeitdruck ist kein Grund, Schutzmaßnahmen, Freigaben oder Meldewege zu umgehen.

Abweichung, Mangel oder Beinaheereignis

1. Stoppen Sie die betroffene Tätigkeit, soweit das gefahrlos möglich ist.
2. Schützen Sie andere Personen und sichern Sie den Bereich ohne Eigengefährdung.
3. Informieren Sie unverzüglich die intern benannte verantwortliche Person.
4. Dokumentieren Sie die verlangten Fakten wahrheitsgemäß; verändern oder verdecken Sie nichts.
5. Setzen Sie die Tätigkeit erst nach wirksamer Korrektur oder Freigabe fort.

Notfall

Achten Sie auf Eigenschutz. Alarmieren Sie intern, rufen Sie bei akuter Gefahr 112, leisten Sie im Rahmen Ihrer Kenntnisse Erste Hilfe und folgen Sie der betrieblichen Evakuierungsorganisation.

Grundunterweisung Arbeitsschutz Büro – Verständnistest

Name: _____ Datum: _____

Kreuzen Sie je Frage genau eine Antwort an. Empfohlenes Ergebnis: mindestens 8 von 10 Punkten. Unklare Antworten werden im Gespräch geklärt.

1. Wann ist eine Unterweisung besonders erforderlich?

○ A: Nur nach einem Unfall

○ B: Vor Aufnahme einer neuen Tätigkeit

○ C: Nur auf privaten Wunsch

2. Was tun Sie mit einem beschädigten Kabel?

○ A: Weiterverwenden

○ B: Mit Papier umwickeln

○ C: Nicht benutzen und melden

3. Was ist als Aufstiegshilfe geeignet?

○ A: Ein freigegebener Tritt

○ B: Ein Drehstuhl

○ C: Ein Rollcontainer

4. Was gilt für Notausgänge?

○ A: Sie bleiben frei

○ B: Sie dürfen als Lagerfläche dienen

○ C: Sie sind nur bei Übungen wichtig

5. Warum werden Beinaheereignisse gemeldet?

○ A: Damit Ursachen vor einem Unfall beseitigt werden

○ B: Nur für die Lohnabrechnung

○ C: Sie werden nicht gemeldet

Grundunterweisung Arbeitsschutz Büro – Lösungsblatt

1. B – Vor Aufnahme einer neuen Tätigkeit
2. C – Nicht benutzen und melden
3. A – Ein freigegebener Tritt
4. A – Sie bleiben frei
5. A – Damit Ursachen vor einem Unfall beseitigt werden
6. B – Passende Einstellung und Haltungswechsel
7. A – Nur ohne Eigengefährdung sichern und melden
8. A – Eigenschutz und Lageüberblick
9. B – Die Person, die ihn erkennt
10. A – Die betriebliche Gefährdungsbeurteilung

Auswertungshinweis

Empfehlung: Ab 8 richtigen Antworten gilt der Test als bestanden. Jede falsche oder unsichere Antwort wird anhand der betrieblichen Regel praktisch nachbesprochen. Der Test ersetzt nicht die mündliche, arbeitsplatzbezogene Unterweisung.

> Vorlage zur betrieblichen Anpassung - ersetzt keine Rechtsberatung. KI-gestützt erstellt. Stand Juli 2026