

## Allgemeine Themen für eine Unterweisung

**Hinweis:**

Die Liste ist nicht abschließend. Je nach Aufgabenbereich, der unterwiesen wird, können andere/weitere Themen hinzukommen. Bestehende Gefährdungsbeurteilungen und Betriebsanweisungen sind immer mit einzubeziehen!

- Gestaltung des Büroarbeitsplatzes (auch im Homeoffice!)  
(z.B. richtige Stellung des Bildschirms zum Fenster, richtige Einstellung des Bürostuhls, Beleuchtung etc.)
- Notfallmaßnahmen  
Verhalten bei Unfällen (Stichworte: Ersthelfer, Erste-Hilfe-Kasten, Verbandbuch)  
Verhalten bei Alarm (Stichworte: Flucht- und Rettungswege, Sammelpfad)  
Verhalten bei einem Brand (Stichworte: Umgang mit Feuerlöschern; Brandschutzhelfer, Evakuierungshelfer)  
Einweisung von Besuchern/Kunden in die Notfallpläne  
Standorte Erste-Hilfe-Kasten, Feuerlöscher, Defibrillator
- Allgemeine Organisation des Arbeits- und Gesundheitsschutzes im Haus  
(z.B. Wer ist wofür verantwortlich? Was ist Aufgabe der Sicherheitsbeauftragten? Ansprechpartner bei Mängeln, Störungen etc.; Rechte und Pflichten der Mitarbeiter)
- Umgang mit elektrischen Betriebsmitteln
- Nutzung von Leitern/Tritten
- Sturz-, Rutsch- und Stolpergefahrenpunkte
- arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren  
(z.B. rückengerechtes Arbeiten; Einsatz der Persönlichen Schutzausrüstung)
- Hygieneregeln (auch vor dem Hintergrund von Corona)
- Hautschutz
- Stressprävention, psychische Belastungen
- Umgang mit verhaltensauffälligen Bürgern
- Hinweis auf bestehende Betriebsanweisungen
- Richtiges Lüften (Stichwort Stoßlüften)
- Verkehrssicherheit (z.B. Sicheres Fahrrad, Helmnutzung, reflektierende Kleidung)
- Hinweise zur Nutzung der Dienstwagen und Ladungssicherung
- Hinweise zum sicheren Wechseln von Tonerkartuschen