

## Unterweisungshilfe: VERSICHERUNGSVERMITTLER, -MAKLER



Nutzen Sie die nachfolgende Unterweisungshilfe, um Ihren Beschäftigten allgemeine und betriebsspezifische Hinweise für ein sicheres und gesundes Arbeiten zu geben!

### 1. Allgemeine Informationen zur Organisation

- Beachten Sie bei allen Tätigkeiten die betrieblichen Verfahrensanweisungen/Regelungen und gesetzlichen Anforderungen.

Standort/Fundort:

- Wir werden sicherheitstechnisch und arbeitsmedizinisch betreut von:

Fachkraft für Arbeitssicherheit: Frau/Herr

Betriebsärztin/Betriebsarzt: Frau/Herr

Sicherheitsbeauftragte/Sicherheitsbeauftragter: Frau/Herr

Ersthelferinnen/Ersthelfer: Frau/Herr

Das Erste-Hilfe-Material befindet sich bei/im Raum:

- Notieren Sie alle Erste-Hilfe-Leistungen in einem Verbandbuch! Informieren Sie sich zum Verhalten bei Unfällen über die Aushänge – zum Beispiel Notfall-Rufnummern-Verzeichnis.
- Die geprüften und frei zugänglichen Feuerlöscheinrichtungen befinden sich:
- Machen Sie sich mit der Bedienungsanleitung der Feuerlöscheinrichtung vertraut. Achten Sie auf den Verlauf und die Kennzeichnung der Flucht- und Rettungswege.

### 2. Arbeitsstätte

- Achten Sie auf mögliche Gefährdungen durch Stolpern und Stürzen – zum Beispiel Ausgleichstufen, Kabelverlegung. Halten Sie die Verkehrswege frei, benutzen Sie die Handläufe.
- Nutzen Sie die vorhandenen Leitern und Tritte. Beachten Sie die Standsicherheit der Regale und Schränke.
- Halten Sie Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz.
- Unterstützen Sie alle Maßnahmen für die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz.

### 3. Arbeitsumgebung

- Bedienen Sie die vorhandenen Einrichtungen – zum Beispiel Beleuchtungsanlage, Klimaanlage, Sonnenschutzeinrichtungen – bestimmungsgemäß, sicher und gesundheitsgerecht.
- Führen Sie Ihre Tätigkeiten rücksichtsvoll aus und vermeiden Sie Beeinträchtigungen – zum Beispiel durch Lärm, Rauchen.

### 4. Arbeitsmittel

- Benutzen Sie die sicheren und ergonomischen Arbeitsmittel bestimmungsgemäß.
- Melden Sie festgestellte Mängel und Gefahren für Sicherheit und Gesundheit unverzüglich.
- 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?“. Nutzen Sie das Faltblatt der VBG „Gesund arbeiten am PC“.
- Es wird Ihnen die arbeitsmedizinische Vorsorge „Bildschirmarbeitsplätze“ angeboten.

### 5. Arbeitsaufgaben

- Besondere Befugnisse und Verantwortungsbereiche haben:

Frau/Herr

Diese sind:

- Es gelten folgende unternehmensspezifische Pausen- und Arbeitszeitregelungen:

## Unterweisungshilfe: VERSICHERUNGSVERMITTLER, -MAKLER



### 6. Spezifische Tätigkeiten

• **Tätigkeit: Außendienst**

- Sie halten die unternehmensspezifischen Regelungen und Modalitäten für den Außendienst ein – zum Beispiel Auswahl des Verkehrsmittels, Transporthilfen, Zeitregelungen, Gesundheitsaspekte.
- Die Sicherheitsstandards im Straßenverkehr (unter anderem StVO, Sicherheitsgurt, Freisprechanlage, Warnweste) sind einzuhalten.
- Es wird Ihnen die arbeitsmedizinische Vorsorge „Fahr-, Steuer- und Überwachungstätigkeiten“ angeboten.

### 7. Unternehmensspezifische Themen

Zum Beispiel: Regelungen zum Datenschutz


Unterweisung und Dokumentation erfolgen nach § 4 der DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“ (bisher BGV A1)

Datum:  Ort:  Unterschrift:   
(Unternehmer/-in/Geschäftsleitung)

Name/Vorname	Unterschriften	Nachunterweisung/Unterschrift	Datum

### Weiterführende Informationen

- VBG-Fachwissen „Büroarbeit – sicher, gesund und erfolgreich“ mit Praxishilfen/Unterweisungshilfen/-nachweisen (Artikelnummer: 34-05-2462-1)
- [www.cconsult.info](http://www.cconsult.info) ▶ Downloads ▶ relax & work – Kleine Entspannungshilfen für zwischendurch
- VBG-Internetseite Praxis-Kompakt: [www.vbg.de/praxis-kompakt](http://www.vbg.de/praxis-kompakt)

Die VBG ist für Sie da: Servicenummer: 0180 5 8247728 (14 Cent/ Minute) und unter [www.vbg.de](http://www.vbg.de)