



Sicherheitshandbuch



Dieses Sicherheitshandbuch

... ist als übersichtliche Handlungshilfe für die Praxis entwickelt. Darum wurde auf den Zugangscodes und auf ausführliche Erklärungen verzichtet. Bei Fragen nehmen Sie bitte direkt mit uns Kontakt auf. Die Vorlagen sind zur Verwendung der Gemeinden und Einrichtungen im Präventionskonzept der Gemeindebünde BEFG und BFP entwickelt. Sie dürfen nicht ohne Absprache mit USB an Dritte weitergeleitet werden.

Abkürzungen:

- USB - Umwelt- und Sicherheitsmanagement Breite
- BGV - berufsgenossenschaftliche Vorschriften
- SiBe - Sicherheitsbeauftragte/r
- Sifa - Sicherheitsfachkraft

Hinweise zum Gebrauch:

- Links zu Internetseiten sind kursiv, orange und unterstrichen. Z.B.: www.usb-net.de
- Links innerhalb des Textes (z.B. Inhaltsverzeichnis) sind grün, kursiv und unterstrichen: [Inhalt](#)



Inhaltsverzeichnis

1	LEITUNG/VERANTWORTUNG	5
2	MITARBEITER	6
2.1	Unterweisungen	6
2.1.1	Erstunterweisung	6
2.1.2	regelmäßige Unterweisung	6
2.1.3	spez. Unterweisung	6
2.2	Sicherheitsbeauftragte	6
2.3	Fahrsicherheitstraining	6
3	GEBÄUDE	7
3.1	Verkehrswege und Treppen	7
3.2	Flucht- und Rettungswege	7
3.3	Geländer und Umwehungen	7
3.4	Verkehrssicherung Winterdienst	7
3.5	Reinigung	7
3.6	Elektrische Anlagen (ortsfest)	7
4	GERÄTE	8
4.1	Leitern und Tritte	8
4.2	Elektrische Betriebsmittel (ortsveränderlich)	8
4.3	kraftbetriebene Geräte	8
4.3.1	Rasenmäher	8
4.3.2	Motorkettensägen	8
4.3.3	Motorsensen und Freischneidegeräte (z.B. Rasenkanten-Trimmer)	8
4.4	Betriebsanweisungen	8
5	ORGANISATION	9
5.1	Erste Hilfe	9
5.1.1	Notfall-Meldung	9
5.1.2	Erste-Hilfe-Material (Verbandskasten)	9
5.1.3	Kennzeichnung	9
5.1.4	Verbandbuch	9
5.1.5	Unfallanzeige (meldepflichtige Unfälle)	9
5.2	Brandschutz	10
5.2.1	Alarmplan	10
5.2.2	Flucht- und Rettungsplan	10
5.2.3	Kennzeichnungen	10
6	(SPEZIELLE BEREICHE) ARBEITSBEREICHE	11
6.1	Büro- und Bildschirmarbeitsplatz	11
6.2	Gemeinderäume/Saal/Bühne, Gruppenräume	11
6.3	Sanitärbereich, Taufbecken, Küche/Anrichte	11
6.4	Werkstatt und Gefahrstoffe	11
6.5	Dienstreise/Arbeitswege	11
6.6	Auslandsaufenthalte	11
6.7	Spielplatz	12



Sicherheitshandbuch

7	ANHANG	13
7.1	Versicherungsschutz bei der VBG/BGW DGUV, Zivildienstleistende	13
7.2	Gesetze, Vorschriften, Informationen und Regeln	13
7.2.1	BGV - Berufsgenossenschaftliche Vorschriften	13
7.2.2	BGR - Berufsgenossenschaftliche Regeln	13
7.2.3	BGI - Berufsgenossenschaftliche Informationen	13
7.2.4	Sonstige	14
7.3	Vorlagen als Download	14
7.4	Links	14



1. Leitung / Verantwortung

Der Vorstand, bzw. die juristische Vertretung ist der Unternehmer. Verantwortlich für die Arbeitssicherheit ist immer der/die Gemeindeleiter/in bzw. 1. Vorsitzende/r Teile der Aufgaben, um die dieser sich zu kümmern hat, können schriftlich anderen übertragen werden. Sicherheitsbeauftragte unterstützen bei der Umsetzung.

Bei weitergehenden Fachfragen stehen die Ortskräfte der Bünde, sowie Fachkräfte für Arbeitssicherheit der Firma USB und der Betriebsarzt zur Verfügung, Kontakt über USB.

2. Mitarbeiter

2.1 Unterweisungen

2.1.1 Erstunterweisung

- Jeder neue Mitarbeiter (einschließlich der Ehrenamtlichen) ist vor Aufnahme der Tätigkeit über Gefährdungen und deren Verhütungen zu unterweisen.

2.1.2 regelmäßige Unterweisung

- Auf Grundlage der Erstunterweisung erfolgt mindestens jährlich eine Unterweisung im Mitarbeiterkreis zur Auffrischung und Ergänzung sicherheitsrelevanter Themen. Der Unterweisende hat sich zu vergewissern, dass die Themen verstanden wurden.

2.1.3 spez. Unterweisung

- Mitarbeiter sind zusätzlich über die mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen und Verhütungen zu unterweisen, z.B. im Zusammenhang mit neuen Geräten, Gefahrstoffen oder neuen Räumlichkeiten. Soweit vorhanden sind Betriebsanweisungen heranzuziehen.
- Die Unterweisungen sind zu dokumentieren.
 - weiteres siehe Berufsgenossenschaftliche Vorschrift BGV A1 §4 (1) (www.arbeitssicherheit.de und Arbeitsschutzgesetz §12 (1))
 - Arbeitshilfen: „Anleitung zur Unterweisung“, „Grundunterweisung“, „Bestätigung der Unterweisung“, siehe [Kap. 7.3 Vorlagen](#)

2.2 Sicherheitsbeauftragte (SiBe)

- Bei Gemeinden mit mehr als 300 sind in der Regel Sicherheitsbeauftragte zu bestellen.
- Auch für kleinere Gemeinden empfehlen wir die Bestellung eines Sicherheitsbeauftragten zur Unterstützung und Entlastung der Gemeindeleitung/Vorstand
- In Kindergärten sind in der Regel immer Sicherheitsbeauftragte erforderlich.
 - weiteres siehe BGV A1 §20, www.arbeitssicherheit.de
 - Arbeitshilfe: „Bestellung Sicherheitsbeauftragte“ [Kap. 7.3 Vorlagen](#)

2.3 Fahrsicherheitstraining

- Die VBG bietet über die Landesverkehrswacht allen Mitarbeitern der Gemeinde die Teilnahme an einem Fahrsicherheitstraining an.
- Die Kosten trägt die VBG. Eine Anmeldung ist ausschließlich über das Internet www.vbg-fahrtraining.de möglich.
- Bei der BGW wird ein Kostenzuschuss für Mitarbeiter u. a. von Kindergärten und Sozialwerken angeboten.
- (Zivildienstleistende: siehe [Kap. 7.1 Versicherungsschutz](#))

3. Gebäude

3.1 Verkehrswege und Treppen

- Verkehrswege sind eben, leicht zu begehen und ausreichend breit auszuführen.
Wir empfehlen eine barrierefreie Gestaltung mit einer lichten Mindestbreite von 1,20m und lichte Türdurchgangsbreiten von mind. 0,90m.
- Stufen und Treppen sind so zu gestalten, dass sie gut zu erkennen sind.
Wir empfehlen Ihnen bereits bei einer einzelnen Stufe beidseitig einen Handlauf vorzusehen um allen Menschen ein sicheres Begehen zu ermöglichen.
- Für Kinder sollte bei Treppen ein zusätzlicher Handlauf (ca. 60cm) bereitgestellt werden.
- Im Außenbereich ist bei Verkehrsweegen und Treppen auf ausreichende Beleuchtung zu achten.

3.2 Flucht- und Rettungswege

- Rettungswege im Sinne des Baurechts sind freizuhalten. Es dürfen keine Materialien in Flucht- und Rettungswege gelagert werden.
- Es müssen zwei unabhängige Fluchtwege vorhanden sein. Bei größeren Veranstaltungen, wie Konzerten und Gemeindefesten, sind ausreichende Flucht- und Rettungswege durch die Gemeindeleitung festzulegen. Fluchtwege müssen jederzeit deutlich erkennbar sein.
- Dies wird in der Regel durch eine entsprechende Kennzeichnung. (näheres [siehe 5.2.3 Kennzeichnung](#)).

3.3 Geländer und Umwehungen

- Es sind ausreichend bemessene Absturzsicherungen ab einer Absturzhöhe von 1m zu schaffen.
Wir empfehlen übersteigsichere Absturzsicherungen bereitzustellen (keine waagerechten Streben) und Zwischenräume kleiner als 12cm zu gestalten, damit eine Gefährdung von Kindern vermieden wird.

3.4 Verkehrssicherung Winterdienst

- Verkehrswege müssen sicher begehbar sein. Überragendes Totholz ist zu entfernen. Die Wege sind von Laub, Schnee und Eis freizuhalten.
- Im Eingangsbereich ist der Eintrag von Feuchtigkeit und Schmutz zu begrenzen, z.B. durch Sauberlaufzone oder zusätzliches Wischen.
- (Näheres regelt die jeweilige Ortssatzung, bzw. die Satzung über Straßenreinigung)

3.5 Reinigung

- Durch die Reinigung darf keine zusätzliche Gefährdung entstehen.
- Bei dem Einsatz von Reinigungsmitteln (Konzentraten) sind die Herstellerangaben zu beachten.
- Arbeitshilfe: „Reinigungsplan“ + „Musterreinigungsplan“ [Kap. 7.3 Vorlagen](#)

3.6 Elektrische Anlagen (ortsfest)

- Ortsfeste Anlagen sind regelmäßig durch eine Elektrofachkraft zu prüfen. Wir empfehlen einen Vertrag mit einem örtlichen Elektroinstallationsbetrieb abzuschließen. Ein Nachweis über die Prüfung ist erforderlich. Bei einem gemieteten Objekt sollte diese Verpflichtung dem Vermieter übertragen werden.

4. Geräte

4.1 Leitern und Tritte

- Leitern und Tritte müssen vor jeder Nutzung auf ihren ordnungsgemäßen Zustand überprüft werden und regelmäßig (mindestens 1x/a) geprüft werden.
- Defekte Leitern sind unverzüglich der Nutzung zu entziehen und zu entsorgen, bzw. fachgerecht in Stand zu setzen. Die Prüfung ist zu dokumentieren.
 - Arbeitshilfe: „Erfassungsliste Leitern“ [Kap. 7.3 Vorlagen](#)
 - Arbeitshilfe: „Prüfliste Leitern“ [Kap. 7.3 Vorlagen](#)

4.2 Elektrische Betriebsmittel (ortsveränderlich)

- Ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel sind zu erfassen und regelmäßig zu prüfen. Typischerweise erfolgt die Überprüfung durch eine Elektrofachkraft.
 - Wir empfehlen einen Vertrag mit einem örtlichen Elektroinstallationsbetrieb abzuschließen.
 - Arbeitshilfe: „Erfassungsliste ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel“ [Kap. 7.3 Vorlagen](#)

4.3 kraftbetriebene Geräte

- Die Mitarbeiter sind über Gefährdungen gemäß Herstellerangaben und Betriebsanweisung zu unterweisen.
- Die Nutzung durch Jugendliche unter 18 Jahren ist zu unterbinden, (Ausnahmen siehe Schutzalter).
- Für die Einhaltung der Maßnahmen (z.B. das Vorhandensein und Tragen der Persönlichen Schutzausrüstung) ist der Gemeindeleiter verantwortlich.

4.3.1 Rasenmäher

- Bei Gebrauch von handgeführten Rasenmähern beträgt das Schutzalter 16 Jahre. Sicherheitsschuhe mit Stahlkappen (mind. S2) sind zu tragen.

4.3.2 Motorkettensägen

- Für den Gebrauch von Motorkettensägen ist eine gesonderte Ausbildung nachzuweisen. Die spezielle Schutzausrüstung (Bsp. Schnittschutzhose) ist zu tragen.

4.3.3 Motorsensen und Freischneidegeräte (z.B. Rasenkanten-Trimmer)

- Die besondere Gefährdung liegt in Beschleunigung von herumliegenden Teilen, wie z.B. Sand, Glasscherben, Steinchen. In diesen Fällen sind entsprechende Abstände zu Personen, typischerweise 8m, einzuhalten und die entsprechende Schutzausrüstung (spezieller Gesichtsschutz) zu tragen.

4.4 Betriebsanweisungen

- Je nach Einsatzbedingungen und Herstellerangaben sind Betriebsanweisungen zu erstellen. Alle Angaben zu Maßnahmen müssen konkret und Einsatzbezogen sein, z.B. „verschütteter Ottokraftstoff ist mit dem Bindemittel Ekoperl aufzunehmen. Es befindet sich in dem kleinen Schrank im Geräteschuppen“.
 - Arbeitshilfe: „Musterbetriebsanweisung“ [Kap. 7.3 Vorlagen](#)
 - Arbeitshilfe: „Blanko Betriebsanweisung“ [Kap. 7.3 Vorlagen](#)

5. Organisation

5.1 Erste Hilfe

- Eine wirksame Erste Hilfe ist erforderlich. Hierzu empfehlen wir, dass alle verantwortlichen Leiter z.B. Chorleiter, Jugendleiter, Hauskreisleiter, sowie ggf. der Ordnerdienst als „betriebliche Ersthelfer“ ausgebildet und regelmäßig fortgebildet werden, mind. aber 5% der Mitarbeiter. (siehe „Ersthelfer Ausbildung Revision“ [Kap. 7.3 Vorlagen](#))
- Lehrgänge finden bei den zugelassenen Organisationen statt, Die Kosten trägt die Berufsgenossenschaft. (siehe „Kostenübernahme Erste Hilfe“ [Kap. 7.3 Vorlagen](#))

5.1.1 Notfall-Meldung

- Es ist dafür zu sorgen, dass unverzüglich die notwendige Hilfe herbeigerufen werden kann. Dazu gehören eine lückenlose Notrufmöglichkeit und der Aushang der Notfallrufnummern. Hier sind z.B. die Namen und Telefonnummern der Ersthelfer und zuständigen Durchgangsarzte (D-Ärzte) einzutragen.
- Durchgangsarzte und Krankenhäuser finden Sie unter www.dguv.de (unter Datenbanken - Suche nach Durchgangsarzt starten.)

5.1.2 Erste-Hilfe-Material (Verbandkasten)

- Erste Hilfe Material muss jederzeit schnell und leicht erreichbar und gegen schädigende Einflüsse geschützt sein.
- Es ist in ausreichender Menge bereitzuhalten und zu ergänzen. (Bis 50 Personen kleiner Verbandkasten DIN 13 157, 51-300 Personen großer Verbandkasten DIN 13 169 (bzw. 2 kleine)).
- Eine regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung des Inhalts ist vorzunehmen.
- Ab 2010 gelten neue Vorschriften über den Inhalt des Verbandkastens,
 - Arbeitshilfe: „Verbandkästen Ergänzungsliste 2009“ [Kap. 7.3 Anhang](#)

5.1.3 Kennzeichnung

- Erste-Hilfe-Einrichtungen, sowie Aufbewahrungsorte von - Erste-Hilfe-Material - Rettungsgeräten - Rettungsmitteln sind durch die jeweiligen Rettungszeichen zu kennzeichnen (weißes Symbol auf grünem Grund)

5.1.4 Verbandbuch

- Alle Erste-Hilfe-Leistungen sind zu dokumentieren. Hierzu ist an zentraler Stelle ein Verbandbuch zu führen. Es ist wie Personalunterlagen zu behandeln und 5 Jahre aufzubewahren. Im Verbandkasten sollten Meldezettel bereitgehalten werden, die in das Verbandbuch übernommen werden.
 - Arbeitshilfe: „Verbandbuch“ siehe www.arbeitssicherheit.de BGI 511-1
 - Arbeitshilfe: „Meldezettel - Erste Hilfe Verbandbuch“ [Kap. 7.3 Anhang](#)

5.1.5 Unfallanzeige (meldepflichtiger Unfälle)

- Alle Arbeits- oder Wegeunfälle, die eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Kalendertagen zur Folge haben müssen innerhalb von drei Tagen der zuständigen Berufsgenossenschaft gemeldet werden. Sehr schwere, tödliche oder Massenunfälle sofort telefonisch anzeigen.

- Parallel sollte der zuständige Gemeindeversicherer benachrichtigt werden. Die Fachkräfte von USB erhalten eine Kopie der Unfallanzeige.
 - Arbeitshilfe: „Unfallanzeige“ [Kap. 7.3 Vorlagen](#)

5.2 Brandschutz

- Eine wirksame Brandbekämpfung ist erforderlich und eine sichere Evakuierung von Personen ist zu ermöglichen.
Hierbei sind auch Personen zu berücksichtigen, die zu einer Eigenrettung nicht fähig sind.
- Für einen vorbeugenden Brandschutz darf offenes Feuer niemals unbeaufsichtigt sein. Wir empfehlen Kerzen, Kaffeemaschinen und Wasserkocher auf nichtbrennbaren Unterlagen (z.B. Keramikfliesen), bzw. Teelichte im Glas zu verwenden.
- Zur Früherkennung von Bränden können Rauchmelder verwendet werden. Um die Ausbreitung von Bränden zu verhindern, müssen die vorhandenen Brandabschnittstüren geschlossen sein, soweit sie nicht über Rauchmelder gesteuert werden
- Für die Bekämpfung von Entstehungsbränden sind üblicherweise Feuerlöscher bereitzuhalten. Es müssen mind. 5% der Mitarbeiter als Brandschutzbeauftragte im Umgang mit den Feuerlöschern geschult sein.
- Für Gemeinden und kleinere Verwaltungen empfehlen wir Schaum-/Wasserslöscher.
 - „Information zu Feuerlöschern“ Anhang [Kap. 7.3 Vorlagen](#).

5.2.1 Alarmplan

- Legen Sie in einem Alarmplan fest, welche Maßnahmen in einem Notfall durchzuführen sind. Arbeitshilfe: „Verhalten im Brandfall - Alarmplan“ [Kap. 7.3 Vorlagen](#)
- „Alarmplan“ (als pdf zum bearbeiten+drucken, speichern nicht möglich) www.vbg.de Downloads & Medien

5.2.2 Flucht- und Rettungsplan

- Ein Flucht- und Rettungsplan ist unter anderem in großen Bürogebäuden, bei unübersichtlichen Verkehrswegen, für Beherbergungsbetriebe und Versammlungsstätten zu erstellen.

5.2.3 Kennzeichnungen

- Aufzüge sind mit dem Warnhinweis: „Im Brandfall nicht benutzen“ zu kennzeichnen.
- Feuerlöscheinrichtungen sind jederzeit deutlich erkennbar zu kennzeichnen.

6. (Spezielle Bereiche) Arbeitsbereiche

6.1 Büro- und Bildschirmarbeitsplatz

- Für eine ergonomische Gestaltung des Büroarbeitsplatzes sind höhenverstellbare Bürodrehstühle zu verwenden. Wir empfehlen darüber hinaus voll unterfahrbarere Tische bereits zu stellen. Für die individuelle Anordnung der Eingabemöglichkeiten (Tastatur und Maus) sowie des Monitors, ist eine ausreichend groß bemessene Arbeitsfläche notwendig.
- Den Mitarbeitern ist eine Untersuchung des Sehvermögens (G37) anzubieten
 - Arbeitshilfe: „Checkliste Büro“ [Kap. 7.3 Vorlagen](#)

6.2 Gemeinderäume/Saal/Bühne Gruppenräume

- Da wo kleinere Kinder toben dürfen, sind scharfkantige Ecken zu entschärfen, z.B. Heizkörper.
- Alle Einrichtungsgegenstände sind gegen Umfallen zu sichern (Regale). Elektrische Anlagen, Leitungen und Geräte sind zu sichern. Wir empfehlen generell Steckdosen mit integrierter Kindersicherung.
- Stolpergefahren, die z.B. durch Bühnenstufen oder technische Geräte und deren Zuleitungen entstehen, sind zu minimieren (z.B. durch den Einsatz von Kabelbrücken) und ggf. zu kennzeichnen.

6.3 Sanitärbereich, Taufbecken, Küche/Anrichte

- Fußböden sind rutschhemmend zu gestalten und müssen leicht zu reinigen sein.
- Die Hygiene-Anforderungen z.B. Infektionsschutz-Gesetz sind zu beachten.
- Üblicherweise ist die Zubereitung von Speisen die roh verzehrt werden unzulässig.
- Reinigungsmittel sind für Kinder unzugänglich aufzubewahren.
- Die gemeinsame Lagerung von Reinigungsmitteln und Lebensmitteln sind verboten.
- Ein Hygieneplan legt Maßnahmen zur Vorbeugung von Infektionen fest.
 - Arbeitshilfe: „Muster-Hygieneplan“ [Kap. 7.3 Vorlagen](#)

6.4 Werkstatt und Gefahrstoffe

- Eine übersichtliche Gestaltung und das Einhalten von Ordnung beugen Gefahren vor.
- Alle vorhandenen Gefahrstoffe (z.B. WC-Reiniger, Geschirrspül-Tabs, Farben, Sprays) sind in einer Bestandsliste zu erfassen.
- Nicht verwendete Gefahrstoffe sind fachgerecht zu entsorgen.
- Auf die Tätigkeit bezogene Betriebsanweisungen müssen bereitgestellt werden.
- Entsprechende Persönliche Schutzausrüstung ist zur Verfügung zu stellen.

6.5 Dienstreise/Arbeitswege

- Wir empfehlen auch in privaten Fahrzeugen, die dienstlich genutzt werden, Warnwesten mitzuführen und die Teilnahme an einem Fahrsicherheitstraining ([siehe 2.3.](#) und Versicherungsschutz, siehe Anhang [Kap. 7.1 Versicherungsschutz](#)).

6.6 Auslandsaufenthalte

- Der entsprechende Impfschutz und eine Beratung durch den Betriebsarzt sind zu gewährleisten. Für die Kosten ist die entsendende Organisation zuständig, siehe www.auswaertiges-amt.de, bzw. www.fit-for-travel.de,



- (Versicherungsschutz , siehe Anhang [Kap 7.1 Versicherungsschutz](#)).

6.7 Spielplatz

- Der Aufbau von Spielgeräten darf nur durch Fachpersonal erfolgen. Vor jeder Nutzung ist eine Sichtkontrolle durchzuführen.
- In regelmäßigen Abständen muss eine Funktionskontrolle erfolgen. Jährlich ist eine Hauptinspektion durch einen Sachkundigen erforderlich.

7. Anhang

7.1 Versicherungsschutz bei der VBG/BGW DGUV, Freiwilligendienste

- Unfallversichert sind die körperlichen Folgen eines Unfalls die eine versicherte Person bei einer versicherten Tätigkeit durch ein plötzlich, von außen einwirkendes Ereignis, erleidet.
- Versicherte Personen sind unter anderem Mitarbeiter (Beschäftigte und ehrenamtlich Tätige) der Gemeinden und Einrichtungen.
- Nicht versichert sind unter anderem Gottesdienstbesucher.
- Versicherte Tätigkeiten sind unter anderem Tätigkeiten, die Gemeinden und Einrichtungen dienen.
- Auch der direkte Weg von zu Hause zum Ort der versicherten Tätigkeit, ist versichert. Umwege können dann versichert sein, wenn versicherte Personen mitgenommen werden, z.B. Kinder zum Kindergarten/allgemeinbildende Schule, Mitwirkende im Lobpreisteam zum Übungsabend.
- Nichtversicherte Tätigkeiten sind Tätigkeiten, die eigenwirtschaftlichen Zwecken dienen, wie z.B. Nahrungsaufnahme.
- Plötzlich von außen einwirkende Ereignisse sind abzugrenzen von solchen, die von innen verursacht sind, z.B. Herzinfarkt, Sehnenabriss, Bandscheiben-Vorfall. Übernommen werden die Kosten der medizinischen und sozialen Rehabilitation.
- Nicht übernommen werden die Kosten für Sachschaden.
- In den Gemeinden und Einrichtungen sind je nach Tätigkeiten unterschiedliche Berufsgenossenschaften zuständig.
- Die zuständige Bezirksverwaltung der Verwaltungsberufsgenossenschaft, siehe www.vbg.de (über Kontakt zur Suchmaschine), bzw. für Kindertagesstätten und Sozialwerke der Berufsgenossenschaft Gesundheits- und Wohlfahrtspflege www.bgw-online.de (Wir über uns/Organisation/Bezirksverwaltung).
- Teilnehmer an [Freiwilligendiensten](#) sind in der Regel bei der Berufsgenossenschaft der Einsatzstelle, bzw. deren Träger mitversichert. Ausnahmen bilden „weltwärts“ und der „Entwicklungsdienst“ bei denen die Unfallkasse des Bundes der zuständige Versicherungsträger ist.

7.2 Gesetze, Vorschriften, Informationen und Regeln

7.2.1 BGV - Berufsgenossenschaftliche Vorschriften (siehe www.arbeitssicherheit.de)

- BGV A 1 - „Grundsätze der Prävention“ (vom 1. Januar 2009)
- BGV A 2 - „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (vom 1. Januar 2005)
- BGV A 3 - „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“ (Januar 2005)
- BGV A 4 - „Arbeitsmedizinische Vorsorge“ (1. Januar 1997)
- BGV A 8 - „Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung am Arbeitsplatz“ (Juli 2004)
- BGV B 3 - „Lärm“ (vom 1. Oktober 1997) ersetzt durch die „CHV 17 Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung“
- BGV D 29- „Fahrzeuge“ (2000)

7.2.2 BGR - Berufsgenossenschaftliche Regeln (siehe www.arbeitssicherheit.de)

- BGR 131-1 - „Natürliche und künstliche Beleuchtung von Arbeitsstätten“ (Oktober 2008)
- BGR 133 - „Ausrüstung von Arbeitsstätten mit Feuerlöschern“ (April 1994)
- BGR 209 - „Umgang mit Reinigungs- und Pflegemitteln“ (Oktober 2001)

7.2.3 BGI - Berufsgenossenschaftliche Informationen (siehe www.arbeitssicherheit.de)



- BGI 504-35 - „Arbeitsaufenthalt im Ausland unter besonderen klimatischen und gesundheitlichen Belastungen“ (Januar 2005)
- BGI 510-1 - „Aushang: Erste Hilfe (Papier-Plakat) DIN A 2
- BGI 511-1 - „Verbandbuch“ (April 2005)
- BGI 522 - „Gefahrstoffe im Einzelhandel“ (Februar 2008)
- BGI 600 - „Auswahl und Betrieb ortsveränderlicher elektrischer Betriebsmittel nach Einsatzbereichen“ (Dezember 1997)
- BGI 694 - „Handlungsanleitung für den Umgang mit Leitern und Tritten“ (Januar 2008)

7.2.4 Sonstige

- „INFO-MAP Hausmeister“ (Format: pdf / Größe: 3374 kB) www.vbg.de
- „Freude am Gestalten“ - Leitfaden für Kirchenvorstände mit CD-ROM, www.vbg.de
- „Mit Sicherheit freiwillig engagiert“ - in Zusammenarbeit mit der Bruderhilfe Akademie www.bruderhilfe.de
- „Feste sicher feiern“ - VBG in Zusammenarbeit mit der EFAS (Evangelische Fachstelle) www.ekd.de/efas
- „Mit Feuer und Flamme für den Brandschutz“ VBG in Zusammenarbeit mit der EFAS (Evangelische Fachstelle) www.ekd.de/efas

Gesamtübersicht: BGVR - Verzeichnis, www.arbeitssicherheit.de

7.3 Vorlagen als Download

- Vorlagen zu Kapitel 2 (Mitarbeiter)
 - [Anleitung zur Unterweisung](#)
 - [Bestätigung der Unterweisung](#)
 - [Grund-Unterweisung Arbeitssicherheit](#)
- Vorlagen zu Kapitel 3 (Gebäude)
 - [Muster-Reinigungsplan](#)
- Vorlagen zu Kapitel 4 (Geräte)
 - [Erfassung ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel](#)
 - [Betriebsanweisung blanko blau](#)
 - [Muster-Betriebsanweisung](#)
 - [Erfassungsliste Leitern](#)
 - [Prüfliste Leitern](#)
- Vorlagen zu Kapitel 5 (Organisation)
 - [Ersthelfer Ausbildung Revision](#)
 - [Meldezettel - Erste Hilfe Verbandbuch](#)
 - [Unfallanzeige](#)
 - [Verbandkästen Ergänzungsliste 2009](#)
 - [Information zu Feuerlöschern](#)
 - [Verhalten im Brandfall - Alarmplan](#)
 - [Kostenübernahme Erste Hilfe](#)
- Vorlagen zu Kapitel 6 (Spezielle Bereiche / Arbeitsbereiche)
 - [Checkliste Büro](#)
 - [Muster-Hygieneplan](#)



7.4 Links

- www.dguv.de Deutsche Gesetzliche Unfallversicherungen Hauptportal der gesetzlichen Berufsgenossenschaften und Unfallkassen
- www.vbg.de Verwaltungsberufsgenossenschaft (Seminare, Unfallmeldung)
- www.bgw-online.de Berufsgenossenschaft Gesundheits- und Wohlfahrtspflege
- www.arbeitssicherheit.de berufsgenossenschaftliche Vorschriften, Regeln, Infos
- www.bruderhilfe.de Gemeindeversicherer
- www.ekd.de/efas Evangelische Fachstelle für Arbeitssicherheit für die evangelischen Kirchen