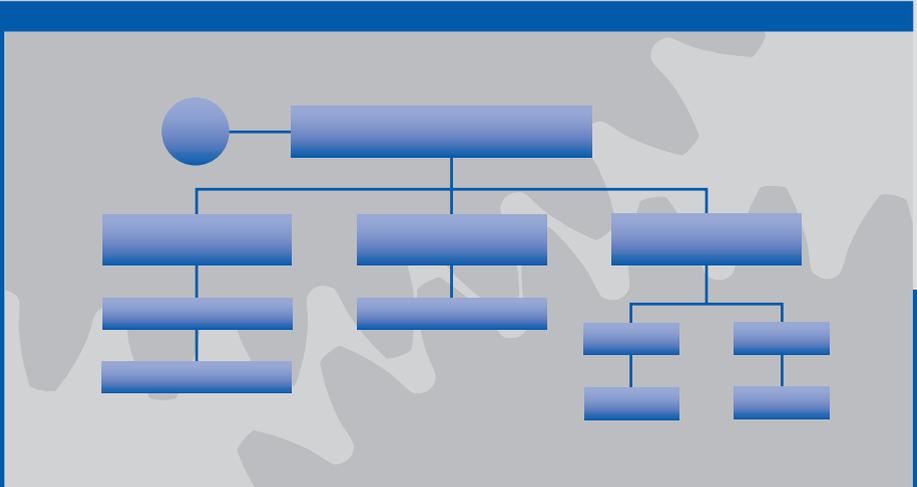


GUV-I 8565

Informationen für Bürgermeister und Amtsleiter



# Organisation des Arbeitsschutzes

Städte und Gemeinden



Gesetzliche  
Unfallversicherung

**Herausgeber**

Bundesverband der Unfallkassen  
Fockensteinstraße 1, 81539 München  
[www.unfallkassen.de](http://www.unfallkassen.de)

**Autoren**

B. Reich, G. Walter, Bayerischer  
Gemeindeunfallversicherungsverband  
N. Lünow, Unfallkasse Baden-Württem-  
berg

Ausgabe März 2001

Bestell-Nr. GUV-I 8565, zu beziehen vom  
zuständigen Unfallversicherungsträger,  
siehe vorletzte Umschlagseite.

# Inhalt

# Einleitung

|  |    |
|--|----|
| Einleitung .....                               | 3  |
| 1 Strukturen schaffen .....                    | 5  |
| 2 Arbeitsbedingungen gestalten .....           | 10 |
| 3 Planen, beschaffen und in Stand halten ..... | 14 |
| 4 Mitarbeiter fordern und beteiligen .....     | 18 |
| 5 Zusammenarbeit optimieren .....              | 22 |
| Anhang .....                                   | 26 |

Arbeitsunfälle und krankheitsbedingte Fehlzeiten von Mitarbeitern sind teuer und stören den Betriebsablauf.

Um dem aktiv entgegenzuwirken, müssen Sicherheit und Gesundheitsschutz stärker in die Organisation der Städte und Gemeinden integriert werden.

Dies deckt sich mit den Erfahrungen der Unfallversicherungsträger: Organisatorische Defizite werden zunehmend als Ursache für Unfälle und Erkrankungen erkannt.

**Hier sollen Sie gestalten!**

Als Führungskraft sind Sie gesetzlich verpflichtet, die Gesundheit Ihrer Mitarbeiter zu schützen. Dies beinhaltet die Verantwortung für die kontinuierliche Verbesserung der Arbeitsbedingungen.

**Hier müssen Sie gestalten!**

Mit dieser Broschüre wollen wir Sie als Verantwortlichen unterstützen, Ihre Organisation so weiterzuentwickeln, dass Sicherheit und Gesundheitsschutz selbstverständliche Bestandteile sind.

**Dies bietet Ihnen mehrere Vorteile:**

- Ihre Mitarbeiter können unter bestmöglichen Arbeitsbedingungen auch optimale Leistung bringen. Der Betriebsablauf ist effizient und störungsarm.
- Sie erfüllen Ihre gesetzliche Verpflichtung, für eine „geeignete Organisation“ im Sinne des § 3 Arbeitsschutzgesetz zu sorgen.
- Die Aufgaben und Pflichten der einzelnen Funktionsträger werden unabhängig von der Person festgehalten. Damit werden wichtige Informationen zu innerbetrieblichen Zusammenhängen und Abläufen auch im Falle eines Personalwechsels gesichert.
- Sie können erforderlichenfalls den Nachweis bringen, dass Sie alles getan haben, um Ihren Verpflichtungen im Arbeitsschutz nachzukommen.

Die Hinweise in dieser Broschüre sind organisationsneutral und so formuliert, dass sie auf unterschiedliche Gemeindegrößen angewendet werden können.

Es ist also unerheblich, ob Ihre Verwaltung/Betrieb konventionell organisiert ist, oder ob Sie moderne Organisationsformen eingeführt haben.

Die Einbindung des Arbeitsschutzes in die Organisation bedeutet nicht, ein isoliertes Arbeitsschutz-System aufzubauen. Vielmehr werden bestehende betriebliche Strukturen um Aspekte des Arbeitsschutzes ergänzt.

Die Informationen dieser Broschüre berücksichtigen die „Eckpunkte zur Entwicklung und Bewertung von Konzepten für Arbeitsschutz-Management-Systeme“ des Bundesministeriums für Arbeit und Sozialordnung (BMA) [jetzt: Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS)] vom Februar 1999.

# 1 Strukturen schaffen

## In Ihrem Betrieb ereignet sich ein Arbeitsunfall. Könnten Sie nachweisen, dass Sie Ihren Aufgaben im Arbeitsschutz nachgekommen sind?

- Kennen Sie Ihre eigenen Aufgaben im Arbeitsschutz?
- Haben Sie den Ihnen nachgeordneten Vorgesetzten Aufgaben und Kompetenzen im Arbeitsschutz übertragen?
- Lassen Sie sich berichten, wie Defizite im Arbeitsschutz behoben werden?

Hauptadressat der Unfallverhütungsvorschriften und des staatlichen Arbeitsschutzrechts ist der Unternehmer bzw. Arbeitgeber. Dies sind die Städte und Gemeinden als Körperschaften selbst. Sie werden durch den Oberbürgermeister bzw. den Bürgermeister vertreten.

Damit trägt in Städten und Gemeinden der (Ober-)Bürgermeister die Hauptverantwortung für die Gewährleistung von Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten bei der Arbeit.\*)

Er kann einzelne Aufgaben und die damit verbundenen Kompetenzen auf Mitarbeiter übertragen. Ihm bleiben aber grundlegende Organisations-, Auswahl- und Kontrollpflichten.

Im Folgenden werden die wichtigsten Aufgaben und Pflichten der (Ober-)Bürgermeister, der Führungskräfte sowie von speziellen Arbeitsschutz-Beauftragten beschrieben.

## Verantwortung

ist die Pflicht, für Handlungen – sei es in der Form des Tuns oder des Unterlassens – einzustehen und die Folgen zu tragen. Der Inhalt der Verantwortung hängt von der Aufgabe ab, die zu erfüllen ist.

\*) In einigen Bundesländern ist der Leiter der Kommunalverwaltung nicht der Bürgermeister, sondern der Magistrat oder der Stadt- bzw. Gemeindedirektor. In diesen Fällen gilt das Folgende entsprechend.

## Oberbürgermeister, Bürgermeister und oberste Führungskräfte

Im Rahmen seiner Hauptverantwortung muss der (Ober-)Bürgermeister zunächst entscheiden, welche Aufgaben im Arbeitsschutz er selbst übernimmt und welche er delegiert. In der Regel nimmt er gemeinsam mit den obersten Führungskräften folgende Aufgaben im Arbeitsschutz wahr:

- Die Betriebsziele um Ziele des Arbeitsschutzes ergänzen und bekannt machen. Zweckmäßigerweise werden bei der Erarbeitung der Ziele die Mitarbeiter beteiligt
- Aufgaben und Kompetenzen im Arbeitsschutz der nachgeordneten Führungskräfte festlegen und ihnen übertragen (Aufbauorganisation)
- Die vorhandene Ablauforganisation um Arbeitsschutz-Inhalte erweitern. Die Inhalte bekannt machen und in Kraft setzen
- Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt bestellen und als Stabstelle dem (Ober-)Bürgermeister zuordnen. Festlegen, bei welchen Vorgängen diese zu beteiligen sind
- Dienstvereinbarungen zum Arbeitsschutz mit dem Personalrat treffen
- Sicherheitsbeauftragte bestellen und innerhalb des entsprechenden Arbeitsbereiches zuordnen
- Wirksame Erste Hilfe und Notfallorganisation veranlassen, u.a. Ersthelfer bestellen und Brandschutzbeauftragte benennen
- Mittel für den Arbeitsschutz bereitstellen
- Bei der Besetzung von Führungspositionen die Qualifikation im Arbeitsschutz berücksichtigen
- Sich vergewissern bzw. berichten lassen, ob und wie die Mitarbeiter aus Linie und Stab ihre Aufgaben im Arbeitsschutz erfüllen

### Aufbauorganisation

- beschreibt die Aufgaben der einzelnen Mitarbeiter je nach Hierarchie in den verschiedenen Betriebs- und Organisationseinheiten und
- legt die Verantwortung und die Kompetenzen der einzelnen Mitarbeiter fest.

Die Festlegung erfolgt beispielsweise in Form von Organigrammen, Stellenplänen oder Stellenbeschreibungen.

## Führungskräfte

Die Amtsleiter und nachgeordneten Vorgesetzten setzen die vereinbarten Arbeitsschutzziele innerhalb ihres Zuständigkeitsbereichs um. Insbesondere haben die Führungskräfte folgende Aufgaben:

- Aufgaben im Arbeitsschutz festlegen und geeigneten Mitarbeitern zuweisen
- Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt in Entscheidungsprozesse einbinden, Aufgaben zuweisen
- Betriebliche Gefährdungen und Belastungen beurteilen und bewerten (Kapitel 2)
- Verfahren für die Planung, Beschaffung und Instandhaltung festlegen (Kapitel 3)
- Geeignete persönliche Schutzausrüstung auswählen und beschaffen
- Betriebsanweisungen erstellen, die auf Arbeitsplätze und Arbeitsabläufe abgestimmt sind
- Gefahrstoff-Kataster erstellen und pflegen
- Unterweisungen organisieren und regelmäßig durchführen (Kapitel 4)
- Kontrollieren, ob Arbeitsschutz-Vorschriften eingehalten werden
- Regelmäßig an die vorgesetzte Stelle berichten

### Ablauforganisation

- legt fest, wie und in welcher Reihenfolge die zugewiesenen Aufgaben in Linie und Stab erfüllt werden sollen und
- wer wann mit wem zusammenarbeitet bzw. kommuniziert.

Die Festlegung erfolgt beispielsweise in Form von Ablaufbeschreibungen, Verfahrensanweisungen, mündlichen Vereinbarungen oder Anweisungen.

## Personalrat

Die Rechte und Pflichten der Personalräte im Arbeitsschutz sind in den Personalvertretungsgesetzen des Bundes und der Länder festgelegt. Die Personalräte haben die Aufgabe, sich für die Verbesserung des Arbeitsschutzes einzusetzen. Dies beinhaltet insbesondere:

- Darüber wachen, dass die zugunsten der Arbeitnehmer geltenden Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften usw. eingehalten werden
- Dienstvereinbarungen zum Arbeitsschutz mit dem (Ober-)Bürgermeister treffen
- In den Arbeitsschutzausschuss-Sitzungen die Interessen der Beschäftigten vertreten

### **Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt**

sind in dieser Funktion direkt dem Bürgermeister unterstellt. Sie haben selbst keine Weisungsrechte, sondern beraten Führungskräfte der Linie und unterstützen sie bei der Erfüllung ihrer Aufgaben im Arbeitsschutz.

Die Aufgaben der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes werden im Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) beschrieben.

### **Fachkraft für Arbeitssicherheit**

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit berät bei der Gestaltung von Arbeitsabläufen und Arbeitsplätzen, bei der Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln und persönlicher Schutzausrüstung sowie bei der Beurteilung der Arbeitsbedingungen.

Sie hat insbesondere Betriebsanlagen und technische Arbeitsmittel sicherheitstechnisch zu überprüfen, die Arbeitsstätten regelmäßig zu begehen sowie Arbeitsunfälle zu untersuchen. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit meldet erkannte Mängel dem Unternehmer, schlägt Maßnahmen vor und wirkt auf die Beseitigung der Mängel hin.

### **Betriebsarzt**

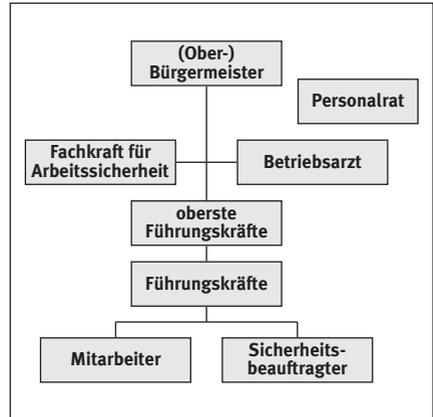
Der Betriebsarzt berät bei arbeitsmedizinischen, arbeitspsychologischen, ergonomischen und hygienischen Fragen sowie bei der Beurteilung der Arbeitsbedingungen. Er unterstützt bei der Organisation der Ersten Hilfe sowie bei Fragen des Arbeitsplatzwechsels oder der Eingliederung Behinderter.

Er hat die Arbeitnehmer zu beraten und ggf. zu untersuchen und arbeitsmedizinisch zu beurteilen.

Auch der Betriebsarzt meldet erkannte Mängel dem Unternehmer, schlägt Maßnahmen vor und wirkt auf die Beseitigung der Mängel hin.

## Sicherheitsbeauftragte

Sicherheitsbeauftragte sind in ihrem unmittelbaren Arbeitsbereich ehrenamtlich tätig. Sie unterstützen die Führungskraft mit ihrem Erfahrungswissen im Arbeitsschutz. Sie sind vor Ort Ansprechpartner für die Kollegen und wirken darauf hin, dass persönliche Schutzausrüstungen getragen und die Vorschriften eingehalten werden. Die Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (GUV-V A 1) regelt die Anzahl der erforderlichen Sicherheitsbeauftragten.



## Arbeitsschutzausschuss

Der Arbeitsschutzausschuss nach § 11 Arbeitssicherheitsgesetz wird vom Unternehmer einberufen. Er dient dazu, Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes von übergeordneter Bedeutung auf eine breite Basis zu stellen, Entscheidungen vorzubereiten und den Arbeitsschutz im Betrieb weiterzuentwickeln.

Ständige Mitglieder im Arbeitsschutzausschuss sind:

- der Unternehmer oder eine von ihm beauftragte Führungskraft,
- Vertreter des Personalrats,
- Fachkraft für Arbeitssicherheit,
- Betriebsarzt,
- Sicherheitsbeauftragte.

## 2 Arbeitsbedingungen gestalten

### **Kennen Sie die mit den Tätigkeiten Ihrer Mitarbeiter verbundenen Gefährdungen und Belastungen?**

- Haben Sie veranlasst, dass die Arbeitsbedingungen Ihrer Mitarbeiter beurteilt werden?
- Treffen Sie Maßnahmen, um den erkannten Gefährdungen und Belastungen wirksam zu begegnen?
- Informieren Sie Ihre Mitarbeiter, wie sie sicher und gesundheitsgerecht arbeiten?

Die Ansprüche der Bevölkerung an das Dienstleistungsangebot der Kommunen steigen. Gleichzeitig stagniert der Personalbestand oder sinkt sogar.

Damit kommt einem reibungslosen Betriebsablauf immer größere Bedeutung zu. Fehlzeiten auf Grund von Unfällen oder arbeitsbedingten Erkrankungen müssen im Interesse aller auf ein Minimum reduziert werden.

Jeder Mitarbeiter und jeder Vorgesetzte muss über die Gefährdungen und Belastungen in seinem Arbeitsbereich informiert sein. Gemeinsam können dann Möglichkeiten gesucht werden, diese zu verringern oder zu beseitigen.

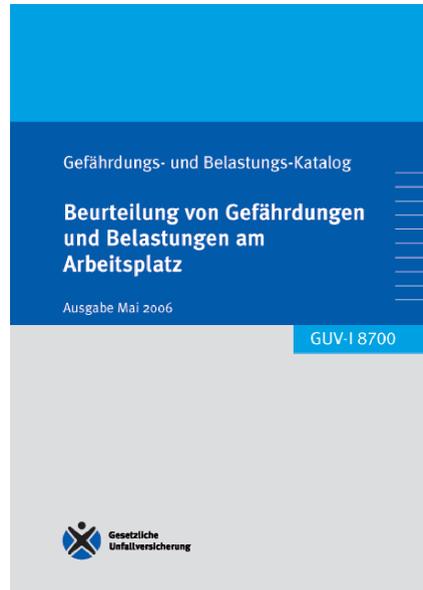
Hierzu muss der (Ober-)Bürgermeister den geeigneten organisatorischen Rahmen schaffen, indem er

- veranlasst, dass die Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter erfasst und beurteilt werden,
- notwendige Maßnahmen umsetzt und ggf. die erforderlichen Mittel zur Verfügung stellt,
- sicherstellt, dass die Mitarbeiter Sicherheit und Gesundheitsschutz bei ihrer täglichen Arbeit berücksichtigen. Dies gilt umso mehr, soweit diese mit der Gestaltung von Arbeitsplätzen und -abläufen betraut sind,
- die Personalvertretung rechtzeitig informiert und beteiligt.

## Arbeitsbedingungen beurteilen

Im Unterschied zur bisherigen Gesetzgebungspraxis hat das Arbeitsschutzgesetz statt eindeutiger rechtsverbindlicher Vorgaben allgemein formulierte Schutzziele festgelegt. Dies gibt den Betrieben die Möglichkeit stärker als bisher Arbeitsschutz-Maßnahmen auf ihre speziellen Belange abzustimmen.

Folgerichtig muss der (Ober-)Bürgermeister mit der Beurteilung der Arbeitsbedingungen diejenigen beauftragen, die die betriebsspezifischen Gegebenheiten am besten kennen. Dies ist umso wichtiger, je häufiger sich die Arbeitsbedingungen ändern. Grundsätzlich ist dies Aufgabe der direkten Vorgesetzten. Unterstützt und beraten werden sie von der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt.



### Arbeitsschutzgesetz

§ 5 (1): „Der Arbeitgeber hat durch Beurteilung der für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen zu ermitteln, welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind.“

§ 6 (1): „Der Arbeitgeber muss über die je nach Art der Tätigkeit und der Zahl der Beschäftigten erforderlichen Unterlagen verfügen, aus denen das Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung, die von ihm festgelegten Maßnahmen des Arbeitsschutzes und das Ergebnis ihrer Überprüfung ersichtlich sind. ...“

Werden die Mitarbeiter bzw. deren Vertreter frühzeitig beteiligt, finden die anschließenden Maßnahmen größere Akzeptanz. Wenn die Arbeitsbedingungen sich ändern, müssen die Gefährdungen neu beurteilt und die Maßnahmen angepasst werden.

## Unterlagen zur Gefährdungsbeurteilung

- Protokolle von Betriebsbegehungen
- Dokumentation der Geräteprüfung
- Betriebsanweisungen, z.B. zum Umgang mit gefährlichen Geräten oder Stoffen
- Unterweisungsunterlagen
- Unfalluntersuchungsberichte
- Eintragungen in Gefährdungskataloge, z.B. der Unfallversicherungsträger

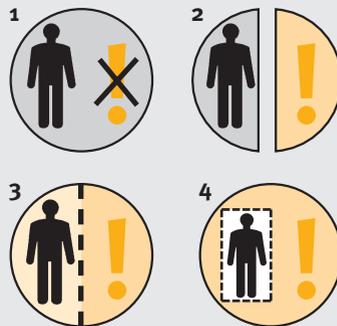
Die vorhandenen Unterlagen müssen ggf. detailliert und ergänzt werden. Möglicherweise ist es sinnvoll, eine eigenständige, systematische Gefährdungsbeurteilung durchzuführen.

## Maßnahmen treffen und ihre Wirksamkeit prüfen

Bei der Festlegung von Maßnahmen ist es wichtig, die Mitarbeiter zu beteiligen und sich durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und den Betriebsarzt beraten zu lassen. So werden die betrieblichen Gegebenheiten berücksichtigt und wirksame Maßnahmen abgeleitet. Eine Unterstützung dabei bietet das Regelwerk der Unfallversicherungsträger.

Nach erfolgter Umsetzung ist es wichtig, die Wirksamkeit der Maßnahmen zu prüfen.

### Rangfolge der Schutzmaßnahmen



1. Gefahren nicht entstehen lassen oder beseitigen.
2. Gefahren meiden oder umgehen, ausweichen, absperren.
3. Organisatorische Maßnahmen, sicheres Verhalten.
4. Persönliche Schutzausrüstung.

## Aus- und Fortbildung

Erfahrungsgemäß ist der Kenntnisstand der Mitarbeiter im Bereich Sicherheit und Gesundheitsschutz sehr unterschiedlich. Insbesondere die Mitarbeiter, die mit der Gestaltung von Arbeitsplätzen und -abläufen (Planung, Beschaffung, Querschnittsaufgaben) betraut sind, sowie Mitarbeiter, die gefährliche Tätigkeiten verrichten, benötigen spezielle Kenntnisse. Dazu muss der Bildungsbedarf der Mitarbeiter ermittelt und fortgeschrieben werden.

Die Unfallversicherungsträger unterstützen ihre Mitglieder in der Aus- und Weiterbildung mit einem speziell entwickelten Seminarprogramm.

### Aus- und Fortbildungsplanung

- Festlegen des Schulungsumfangs unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange und der gesetzlichen Anforderungen, z.B. bei Neueinstellung oder Arbeitsplatzwechsel von Mitarbeitern sowie beim Einführen neuer Geräte, Maschinen oder (Arbeits-)Verfahren
- Auswählen der betroffenen Mitarbeiter unter Berücksichtigung des Kenntnisstandes, der spezifischen Aufgaben bzw. Tätigkeiten und ggf. der individuellen Fortbildungswünsche
- Dokumentieren der veranlassten Schulungsmaßnahmen und regelmäßiges Überprüfen, für welche Personen welcher spezifische Qualifizierungsbedarf besteht

### 3 Planen, beschaffen und in Stand halten

**Die neue Verglasung eines Schulgebäudes muss aus Sicherheitsgründen ausgetauscht werden. Die örtliche Presse sucht nach den Verantwortlichen. Hätten Sie im Vorfeld alles berücksichtigt?**

- Haben Sie sichergestellt, dass bei Investitionen die Aspekte Sicherheit und Gesundheitsschutz beachtet werden?
- Stellen Sie Ihren Mitarbeitern die erforderlichen Unfallverhütungsvorschriften und Regeln zur Verfügung?
- Lassen Sie sich bei Planungen und Beschaffungen durch Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit bzw. Ihren Betriebsarzt beraten?

Die nachträgliche Beseitigung von sicherheitstechnischen Mängeln und Gesundheitsgefahren ist teuer und vermeidbar.

Es ist daher sinnvoll, bereits in Planungsphasen zu klären, welche Anforderungen aus Sicht des Arbeitsschutzes zu stellen sind.

Dies betrifft insbesondere:

- Beschaffen von Arbeits- und Betriebsstoffen
- Erstellen von Gebäuden und Gebäudeteilen
- Beschaffen von Geräten, Anlagen, Maschinen
- Einrichten von Arbeitsplätzen
- Einführen von neuen Arbeitsverfahren (z.B. Einführung von EDV, Schichtarbeit)
- Auswahl und Einsatz von persönlicher Schutzausrüstung
- Einsatz von Fremdfirmen

Um auch nach der Beschaffung ein hohes Sicherheitsniveau aufrechtzuerhalten, ist eine ausreichende Wartung aller technischen Einrichtungen notwendig. Der Unternehmer muss sicherstellen, dass die Vorschriften eingehalten werden und der Stand der Technik berücksichtigt wird.

Bei allen Vorgängen muss festgelegt werden, welche Stellen zu welchem Zeitpunkt zu beteiligen oder zu hören sind.

Bewährt hat sich insbesondere eine rechtzeitige Beteiligung der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes. Zu klären ist ferner, ob und wieweit verschiedene Fach- und Querschnitts-Ämter zu hören sind.

Bei größeren Umbauarbeiten oder Nachrüstungen von Betriebsanlagen sind ggf. Anzeige-, Genehmigungs- und Erlaubnisverfahren erforderlich und einzuhalten. In diesem Zusammenhang kann auch eine sicherheitstechnische Abnahme der beschafften Anlagen und Einrichtungen notwendig sein.

## Planung und Beschaffung

Um einen reibungslosen Ablauf im Rahmen der Planung und Beschaffung sicherzustellen, ist ein Verfahren festzulegen, das nachfolgende Aspekte berücksichtigt:

- Kriterien z.B. hinsichtlich Qualität, Umweltverträglichkeit, Sicherheit und Gesundheitsschutz
- Zuständigkeiten: Welche Stelle darf was wann beschaffen? Welche Stellen sind vor der Beschaffung zu hören?
- Zeitpunkt der Einbeziehung der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes
- Zeitpunkt der Gefährdungsbeurteilung (Kapitel 2)

- Spezielle Vorgehensweise bei der Beschaffung von Gefahrstoffen nach der Gefahrstoffverordnung (Ersatzstoffsuche, Sicherheitsdatenblätter, Betriebsanweisungen, Gefahrstoffverzeichnis)
- Spezielle Vorgehensweise bei der Beschaffung von persönlicher Schutzausrüstung (Trageeigenschaften, Beteiligung der Mitarbeiter). Grundsätzlich ist vor der Beschaffung darauf zu achten, dass persönliche Schutzausrüstung nur dann eingesetzt wird, wenn technische und organisatorische Maßnahmen nicht ausreichen.

### Das Vorschriften- und Regelwerk zum Arbeitsschutz

enthält eine Zusammenstellung aller einschlägigen Gesetze, Verordnungen, Vorschriften usw. zu dieser Thematik. Die Regelungen der Unfallversicherungsträger der öffentlichen Hand sind im Druckschriftenverzeichnis (GUV-I 8540) zusammengestellt.

Der (Ober-)Bürgermeister veranlasst, dass die für seinen Betrieb zutreffenden Anforderungen ermittelt und aktualisiert werden. Er stellt sicher, dass diese zielgruppenorientiert aufbereitet, bekannt gemacht und umgesetzt werden.

## Instandhaltung, Prüfung und Überwachung

Bei der Instandhaltung hat sich folgende Vorgehensweise bewährt:

- Erfassen von in Stand zu haltenden Anlagen und Einrichtungen (u.a. Überblick über vorgeschriebene Prüfungen und Wartungsarbeiten)
- Auswählen des Fachpersonals (u.a. interne oder externe Personen, Sachkundige, Sachverständige)
- Planen und Durchführen der Arbeiten
  - Festlegen der Verantwortung und der Kompetenzen
  - Festlegen der Arbeitsverfahren
  - Festlegen der Termine
  - Absprachen mit Dritten (z.B. Energieabschaltung, Zusammenarbeit mit Fremdfirmen)
- Dokumentation (z.B. Prüfbücher, Prüfplaketten, Wartungstabellen) und Kontrolle

Besondere Regeln gibt es für prüf- und überwachungsbedürftige Einrichtungen und Anlagen. Je nach Anlage oder Einrichtung sind erstmalige und/oder wiederkehrende Prüfungen erforderlich. Diese dürfen zum Teil von Sachkundigen oder nur von Sachverständigen ausgeführt werden.

Beispiele für prüfungsbedürftige Anlagen:

- Elektrische Anlagen und Betriebsmittel
- Chlorungsanlagen
- Lüftungstechnische Anlagen
- Leitern und Tritte
- Hebezeuge
- Flüssigkeitsstrahler
- Feuerlöscher

Beispiele für überwachungsbedürftige Anlagen:

- Druckbehälter
- Aufzugsanlagen

### Sachkundige

haben auf Grund ihrer Ausbildung und Erfahrung **ausreichende** Kenntnisse auf dem Gebiet des zu prüfenden Arbeitsmittels. Sie sind mit den einschlägigen Rechtsvorschriften und Regeln so weit vertraut, dass sie den arbeitssicheren Zustand des technischen Arbeitsmittels beurteilen können.

Sachkundige sind in der Regel Fachkräfte des Herstellers oder besonders ausgebildete betriebliche Fachkräfte.

## Einsatz von Fremdfirmen

Sowohl bei der Umsetzung geplanter Maßnahmen als auch im Rahmen von Prüfungen werden in vielen Fällen Fremdfirmen beauftragt. Deren Einsatz bringt sowohl Gefährdungen des Fremdpersonals als auch der Beschäftigten des eigenen Betriebes mit sich.

Der Auftraggeber ist verpflichtet, vor Auftragsvergabe bzw. vor Aufnahme der Tätigkeit Fremdfirmen über die speziellen örtlichen Gegebenheiten, über die Einsatz- bzw. Arbeitsbedingungen sowie die einschlägigen Sicherheitsmaßnahmen zu informieren.

### Festlegungen für den Einsatz von Fremdfirmen

- Bei der Auswahl von Fremdfirmen deren sicherheitstechnischen Standard berücksichtigen
- Relevante Arbeitsschutz-Vorschriften ermitteln und die Fremdfirma auf die Einhaltung vertraglich verpflichten
- Pflichten und Verantwortungsbereiche zwischen Auftraggeber und Fremdfirma abgrenzen
- Ansprechpartner bestimmen und Weisungsbefugnis übertragen
- Informations- und Meldewege abstimmen

### Sachverständige

haben auf Grund ihrer Ausbildung und Erfahrung **besondere** Kenntnisse auf dem Gebiet des zu prüfenden Arbeitsmittels. Sie sind mit den einschlägigen Rechtsvorschriften und Regeln vertraut und können das technische Arbeitsmittel prüfen und gutachterlich beurteilen.

Sachverständige sind z.B. Mitarbeiter von Sachverständigenorganisationen.

## 4 Mitarbeiter fordern und beteiligen

### **Motivieren Sie Ihre Mitarbeiter, sich aktiv am Arbeitsschutz zu beteiligen?**

- Wissen Ihre Mitarbeiter, worauf es Ihnen im Arbeitsschutz ankommt?
- Geben Sie Ihren Mitarbeitern Gelegenheit, eigene Ideen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen einzubringen?
- Würdigen Sie ein sicheres und gesundheitsgerechtes Verhalten Ihrer Mitarbeiter? Ahnden Sie Verstöße?

Mittelpunkt aller Maßnahmen im Arbeitsschutz sind die Mitarbeiter. Um deren Gesundheit zu erhalten, ist der Unternehmer verpflichtet, sichere und gesundheitsgerechte Arbeitsbedingungen zu schaffen und zu erhalten. Dies erfordert materiellen und organisatorischen Aufwand.

Gleichzeitig beeinflussen die Mitarbeiter durch ihr Leistungsvermögen und ihre Leistungsbereitschaft die Wirksamkeit der getroffenen Maßnahmen wesentlich. Daher sind auch die Mitarbeiter verpflichtet, für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen und Arbeitsmittel, Schutzvorrichtungen und persönliche Schutzausrüstung bestimmungsgemäß zu verwenden. Sie haben erkannte Gefahren für Sicherheit und Gesundheit unverzüglich zu melden und den Unternehmer darin zu unterstützen, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit zu gewährleisten (§§ 15, 16 Arbeitsschutzgesetz).

Um dies umzusetzen, muss der Unternehmer zunächst sicherstellen, dass alle Mitarbeiter fachlich und persönlich geeignet sind, die an sie gestellten Aufgaben sicher zu bewältigen. Dies gilt insbesondere für die betrieblichen Vorgesetzten. Durch ihre Führungsqualität, Überzeugungskraft und Vorbildfunktion beeinflussen sie erheblich das Verhalten der ihnen nachgeordneten Mitarbeiter.

Ferner müssen organisatorische Regelungen getroffen werden, insbesondere zu Art, Umfang und Dokumentation

- der Aus- und Fortbildung der Mitarbeiter im Arbeitsschutz (Kapitel 2),
- der regelmäßigen Unterweisungen,
- der Beteiligung der Mitarbeiter im Arbeitsschutz.

Die umfassende Beteiligung der Mitarbeiter bei der sicheren und gesundheitsgerechten Gestaltung ihrer Arbeitsplätze hat sich bewährt. Einerseits fließen ihre Kenntnisse und Erfahrungen aus der Praxis ein, andererseits steigt die Akzeptanz der notwendigen Maßnahmen und die Bereitschaft, sie zu unterstützen.

**Hören ist nicht verstehen**  
**Verstehen ist nicht akzeptieren**  
**Akzeptieren ist nicht umsetzen**  
**Einmal umgesetzt**  
**ist keine Gewohnheit**

## Eignung der Mitarbeiter sicherstellen

Um den richtigen Mitarbeiter am richtigen Platz zu beschäftigen, muss geprüft werden, wie gut er die fachlichen und persönlichen Anforderungen des Arbeitsplatzes erfüllen kann.

Nachweise der fachlichen Qualifikation sind:

- Gesellen- oder Meisterbrief, Diplom,
- Zeugnisse früherer Arbeitgeber,
- Teilnahmebescheinigungen an Seminaren, Lehrgängen usw., auch im Arbeitsschutz.

Die persönliche Eignung umfasst den Umgang mit Kollegen, Vorgesetzten und nachgeordneten Mitarbeitern, aber auch die körperlichen Voraussetzungen zur Erfüllung der Aufgabe.

Um Letztere sicherzustellen, können arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen notwendig sein. Folgende Vorgehensweise hat sich dabei bewährt:

- Erfassen und Aktualisieren der in Frage kommenden Organisationseinheiten bzw. Personen. Unterscheidung nach allgemeinen und speziellen arbeitsmedizinischen Untersuchungen (Unfallverhütungsvorschrift „Arbeitsmedizinische Vorsorge“ – GUV-V A 4)
- Festlegen des Untersuchungsumfangs mit Hilfe des Betriebsarztes
- Festlegen der Verwaltungsstelle (z.B. Personalabteilung) für die Dokumentation (z.B. Vorsorgekartei, Gesundheitsakte) und die Terminverfolgung z.B. von Untersuchungsfristen

## Mitarbeiter führen

Führung im Betrieb bedeutet, Menschen zu beeinflussen, um die Betriebsziele bestmöglich zu erreichen. Voraussetzung für erfolgreiche Mitarbeiterführung im Arbeitsschutz ist somit, dass der Arbeitsschutz als wichtiges Betriebsziel festgelegt ist.

Direkt beeinflusst wird das Verhalten der Mitarbeiter durch den Stellenwert, den der Arbeitsschutz beim Vorgesetzten hat. Dieser muss deutlich machen, dass es ihm mit dem Arbeitsschutz ernst ist, dass er sicheres und gesundheitsgerechtes Verhalten verlangt und unterstützt und Verstöße konsequent ahndet. Dabei muss der Vorgesetzte selbst mit gutem Beispiel voran gehen.

## Unterweisung

Unterweisung ist eine wichtige Methode der Mitarbeiterführung. Anhand praktischer Beispiele sollen Arbeitsabläufe besprochen und eingeübt werden. Mögliche Gefährdungen und Belastungen werden mit den Mitarbeitern erarbeitet und situationsgerechte Lösungen gesucht. Ferner ist es sinnvoll, das Verhalten zum Beispiel bei Betriebsstörungen, Bränden oder Erste-Hilfe-Situationen zu üben.

Eine Unterweisung erreicht ihr Ziel am besten, wenn sie lebendig und praxisbezogen ist und sich die Mitarbeiter intensiv beteiligen.

Unterstützung bei der Vorbereitung erhalten die Führungskräfte von der Fachkraft für Arbeitssicherheit sowie vom Betriebsarzt. Die Unfallversicherungsträger stellen Medien zur Verfügung und unterstützen ihrerseits die Fachkräfte für Arbeitssicherheit und die Betriebsärzte.

### Organisation der Unterweisung

- Festlegen des Unterweisungsumfangs unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange und der gesetzlichen Anforderungen

Anlässe können sein:

- Neueinstellung oder Arbeitsplatzwechsel von Mitarbeitern
- Einführen neuer Geräte, Maschinen, (Arbeits-)Verfahren oder Stoffe
- aktuelle Unfälle, Beinahe-Unfälle, arbeitsbedingte Erkrankungen

- Erstellen eines Terminplanes für regelmäßige Unterweisungen
- Überprüfen des Unterweisungsergebnisses
- Dokumentieren der Unterweisungen, beispielsweise durch Terminpläne, Unterweisungsunterlagen, Protokolle

## Betriebliches Vorschlagswesen

Ein betriebliches Vorschlagswesen honoriert besondere Ideen der Mitarbeiter. Es soll anregen, über das eigene Arbeitsgebiet hinaus über mögliche Verbesserungen nachzudenken. Verbesserungsvorschläge können sich auf die Optimierung der betrieblichen Arbeitsbedingungen und -abläufe, die Zusammenarbeit im Betrieb, die Wirkung nach außen oder die Einsparung von Kosten beziehen.

Um die Mitarbeiter anzuregen, sich über die Verbesserung von Sicherheit und Gesundheitsschutz im Betrieb Gedanken zu machen, ist es wichtig, auch Vorschläge zu prämiieren, deren Vorteile bzw. Einsparungen nicht direkt berechnet werden können. Entsprechende Ziele müssen daher im betrieblichen Vorschlagswesen formuliert sein, wie:

- Erleichterung der Arbeit z.B. durch die sichere und gesundheitsgerechte Gestaltung von Arbeitsbedingungen und -abläufen
- Erhöhung von Sicherheit und Gesundheitsschutz z.B. durch Hinweise zur Beseitigung von Gefahren
- Förderung der Zusammenarbeit im Betrieb
- Verbesserung des Betriebsklimas

Für die Bewertung der Vorschläge empfiehlt es sich, Kriterien festzulegen, um ihren Nutzen einzuschätzen. Bewertungskriterien können die Qualität der Verbesserung, die Zahl der betroffenen Mitarbeiter oder die Häufigkeit der Anwendung sein.

Vorschläge der Mitarbeiter zum Arbeitsschutz können nicht nur Sicherheit und Gesundheitsschutz verbessern. Sie wecken und stärken auch das Sicherheitsbewusstsein. Das hat in der Regel positive Wirkungen auf das Sicherheitsverhalten und die Qualität der geleisteten Arbeit.

## 5 Zusammenarbeit optimieren

### **Sind Sie sicher, dass erkannte Mängel eines Amtes oder Betriebes sich nicht in einem anderen wiederholen?**

- Sind Sie über das Unfallgeschehen informiert?
- Tauschen Sie zeitnah Informationen zum Arbeitsschutz zwischen den einzelnen Ämtern und Betrieben aus?
- Haben Sie sichergestellt, dass die Ergebnisse des Arbeitsschutzausschusses (vorgeschrieben ab 20 Beschäftigten) den Betroffenen bekannt sind?

Die Anforderungen an den Betrieb unterliegen ständigen Veränderungen. Das betrifft auch den Arbeitsschutz.

Technische oder organisatorische Änderungen, sich ändernde Gesetze oder Vorschriften sowie erkannte Defizite aus dem einen oder anderen betrieblichen Bereich tragen dazu bei.

Um den daraus entstehenden Informationsbedarf zu decken, ist eine interdisziplinäre Zusammenarbeit quer über alle Ämter und Fachbereiche besonders wichtig.

Zusätzlich stehen Arbeitsschutz-Fachleute wie die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt zur Verfügung.

Um für den Betrieb den größtmöglichen Nutzen zu erzielen, müssen wirksame Instrumente zur Verfügung stehen, um die Informationen zielgerichtet und zielgruppengerecht aufzubereiten sowie zeitnah auszutauschen.

## Begehungen

Ein bewährtes Instrument, den aktuellen Stand des Arbeitsschutzes vor Ort zu ermitteln, ist die regelmäßige und systematische Durchführung von Begehungen.

Die Begehungen sollten mit wechselnden Themenschwerpunkten durchgeführt werden, um unterschiedliche Facetten des Arbeitsschutzes zu berücksichtigen. Schwachstellen sollen aufgedeckt und wirksame Verbesserungs- und Korrekturmaßnahmen abgeleitet werden. Begehungen dienen auch der Überprüfung der Gefährdungsbeurteilung (Kapitel 2) hinsichtlich der Wirksamkeit der dort festgelegten Maßnahmen.

Von besonderer Bedeutung ist die intensive Zusammenarbeit der Fachkraft für Arbeitssicherheit mit dem Betriebsarzt, die beide an den Begehungen teilnehmen sollen. Die Mitarbeiter vor Ort sind zu ermutigen, sich aktiv einzubringen und ihrerseits vermutete Gefährdungen und Belastungen anzusprechen.

### Vor- und Nachbereitung von Begehungen:

- Zu begehende Bereiche, Anlässe (z.B. Maßnahmen aus der Gefährdungsbeurteilung, geänderte Gegebenheiten), Zeitintervalle und Umfang festlegen
- Teilnehmer an der Begehung (z.B. Führungskräfte, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, Sicherheitsbeauftragte, Personalrat, ggf. betroffene Mitarbeiter) auswählen
- Maßnahmen gemeinsam mit den Beteiligten/Betroffenen ableiten
- Zeitplan sowie die Verantwortung für die Umsetzung der Maßnahmen festlegen
- Überprüfung, ob die ergriffenen Maßnahmen wirksam sind
- Art und Umfang der Dokumentation sowie deren Ablage und die Zugriffsmöglichkeiten festlegen

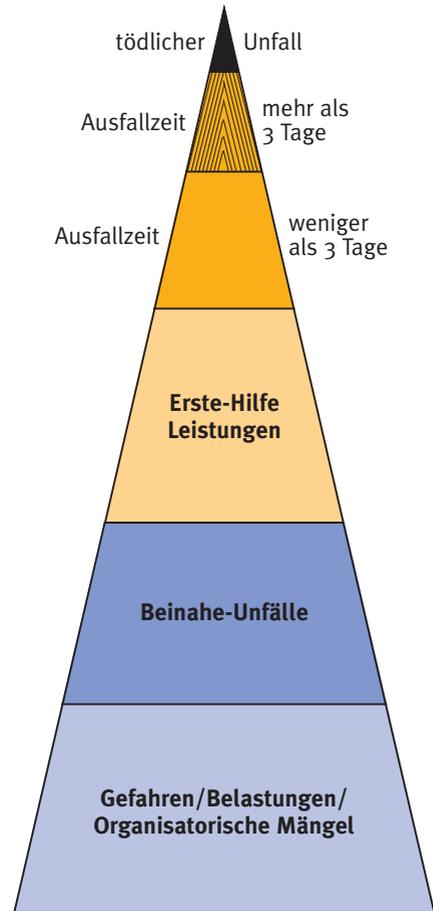
## Unfallmeldewesen

Werden Unfälle und Beinahe-Unfälle erfasst, ausgewertet und die Unfallursachen ermittelt, lassen sich Maßnahmen zur Prävention ableiten.

Bei der Ausgestaltung des Unfallmeldewesens sind insbesondere folgende Punkte zu berücksichtigen:

- Planen und Festlegen der betriebsinternen Meldewege bei Unfällen
- Festlegen der Information für externe Stellen (wann, wie, wer)
- Erstellen von Vorgaben zum Alarmieren von Ersthelfern und Veranlassen der ärztlichen Versorgung bei Unfällen
- Festlegen von Kriterien für Beinahe-Unfälle, die erfasst werden sollen
- Erfassen und Auswerten von Unfällen und Beinahe-Unfällen
- Festlegen der Unfalluntersuchung und der zu treffenden Maßnahmen
- Aufbewahren der Unfall- und Beinahe-Unfallberichte
- Dokumentation von Erste-Hilfe-Leistungen (z.B. im Verbandbuch)
- Einbeziehen von Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt

## Unfallpyramide



## Informationsaustausch

Um die gewonnenen Informationen und Erkenntnisse aus dem Unfallgeschehen oder den regelmäßigen Begehungen innerhalb des Betriebes möglichst zeitnah auszutauschen, bestehen verschiedene Möglichkeiten.

Im Rahmen von Besprechungen auf Führungsebene oder bei Mitarbeitergesprächen und sonstigen Dienstbesprechungen können Angelegenheiten des Arbeitsschutzes regelmäßig thematisiert und beraten werden. Soweit dies auf Führungsebenen stattfindet, ist es Aufgabe der einzelnen Führungskraft, die nachgeordneten Mitarbeiter über die Ergebnisse mündlich oder ggf. mittels Sitzungsprotokoll zu informieren.

Auch die Informationen des Arbeitsschutzausschusses (Kapitel 1), der als Diskussionsforum übergreifender Themen des Arbeitsschutzes dient, müssen zielgerichtet an die betroffenen Stellen weitergegeben werden. Dies kann beispielsweise durch die Festlegung eines Verteilerschlüssels für die Protokolle geschehen. Wichtige Ergebnisse des Arbeitsschutzausschusses sollen außerdem in Führungskreisen oder auf Fachabteilungsebene besprochen werden.

# Anhang

## Literatur

### Gesetze und Vorschriften im Arbeitsschutz

Arbeitsschutzgesetz

Arbeitsstättenverordnung

Gefahrstoffverordnung

Sozialgesetzbuch VII

Unfallverhütungsvorschrift  
„Grundsätze der Prävention“ (GUV-V A 1)

Unfallverhütungsvorschrift  
„Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure  
und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit“  
(GUV-V A 6/7)

Unfallverhütungsvorschrift  
„Arbeitsmedizinische Vorsorge“  
(GUV-V A 4)

### Arbeitsschutzmanagementsysteme

Managementsysteme im Arbeitsschutz:  
Gemeinsamer Standpunkt des Bundesministeriums für Arbeit und Sozialordnung (BMA) [jetzt: Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS)], der obersten Arbeitsschutzbehörden der Bundesländer, der Träger der gesetzlichen Unfallversicherung und der Sozialpartner  
Bek. des BMA vom 1. Juni 1997  
– IIIb2-36004 –,  
Bundesarbeitsblatt 06/97

Arbeitsschutzmanagementsysteme:  
Eckpunkte des BMA, der obersten Arbeitsschutzbehörden der Bundesländer, der Träger der gesetzlichen Unfallversicherung und der Sozialpartner zur Entwicklung und Bewertung von Konzepten für Arbeitsschutzmanagementsysteme  
Bek. des BMA vom 1. Februar 1999  
– IIIb2-36004 –,  
Bundesarbeitsblatt 02/99

### Medien/Broschüren der Unfallversicherungsträger

GUV-I 8540  
Druckschriften-Verzeichnis

GUV-I 8564 Faltblatt  
„Organisation des Arbeitsschutzes – Städte und Gemeinden“.  
Fünf Kernfragen für Bürgermeister und Amtsleiter

GUV-I 8700  
GUV-Information „Beurteilung von Gefährdungen und Belastungen am Arbeitsplatz“

GUV-I 8566  
GUV-Information „Sichere und gesundheitsgerechte Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen“

# Überreicht und zu beziehen durch den zuständigen Unfallversicherungsträger:

## Baden-Württemberg

Unfallkasse Baden-Württemberg,  
Hauptsitz Stuttgart,  
Augsburger Straße 700, 70329 Stuttgart,  
Postanschrift: 70324 Stuttgart,  
Tel. (07 11) 93 21-0, Fax (07 11) 93 21-500,  
Sitz Karlsruhe:  
Waldhornplatz 1, 76131 Karlsruhe,  
Postanschrift: 76128 Karlsruhe,  
Tel. (07 21) 60 98-1, Fax (07 21) 60 98-52 00

## Bayern

Bayerischer Gemeindeunfallversicherungs-  
verband, Ungererstraße 71, 80805 München,  
Postanschrift: 80791 München,  
Tel. (0 89) 3 60 93-0, Fax (0 89) 3 60 93-135

Bayerische Landesunfallkasse,  
Ungererstraße 71, 80805 München,  
Postanschrift: 80791 München,  
Tel. (0 89) 3 60 93-0, Fax (0 89) 3 60 93-135

Unfallkasse München,  
Müllerstraße 3, 80469 München,  
Postanschrift: 80313 München,  
Tel. (0 89) 2 33-2 80 94, Fax (0 89) 2 33-2 64 84

## Berlin

Unfallkasse Berlin,  
Culemeyerstraße 2, 12277 Berlin-Marienfelde,  
Postfach 48 05 84, 12254 Berlin,  
Tel. (0 30) 76 24-0, Fax (0 30) 76 24-11 09

## Brandenburg

Unfallkasse Brandenburg,  
Müllroser Chaussee 75, 15236 Frankfurt,  
Postanschrift: Postfach 11 13, 15201 Frankfurt,  
Tel. (03 35) 52 16-0, Fax (03 35) 52 16-111

Feuerwehr-Unfallkasse Brandenburg,  
Müllroser Chaussee 75, 15236 Frankfurt,  
Postanschrift: Postfach 11 13, 15201 Frankfurt,  
Tel. (03 35) 52 16-0, Fax (03 35) 52 16-111

## Bremen

Unfallkasse Freie Hansestadt Bremen,  
Walsroder Straße 12-14, 28215 Bremen,  
Tel. (04 21) 3 50 12-0, Fax (04 21) 3 50 12-14

## Hamburg

Landesunfallkasse Freie Hansestadt  
Hamburg, ab 1. Januar 2008: Unfallkasse Nord,  
Geschäftsstelle Hamburg, Spohrstraße 2,  
22083 Hamburg,  
Postanschrift: Postf. 76 03 25, 22053 Hamburg,  
Tel. (0 40) 2 71 53-0, Fax (0 40) 2 71 53-1000

Hanseatische Feuerwehr-Unfallkasse Nord,  
Landesgeschäftsstelle Hamburg  
Berliner Tor 49, 20099 Hamburg,  
Tel. (0 40) 3 09 04 92 89, Fax (0 40) 3 09 04 91 81

## Hessen

Unfallkasse Hessen,  
Leonardo-da-Vinci-Allee 20, 60486 Frankfurt,  
Postanschrift: Postf. 10 10 42, 60010 Frankfurt,  
Tel. (0 69) 2 99 72-440, Fax (0 69) 2 99 72-588

## Mecklenburg-Vorpommern

Unfallkasse Mecklenburg-Vorpommern,  
Wismarsche Straße 199, 19053 Schwerin,  
Tel. (03 85) 51 81-0, Fax (03 85) 51 81-111

Hanseatische Feuerwehr-Unfallkasse Nord, Lan-  
desgeschäftsstelle Mecklenburg-Vorpommern,  
Bertha-von-Suttner-Straße 5, 19061 Schwerin,  
Tel. (03 85) 30 31-700, Fax (03 85) 30 31-706

## Niedersachsen

Braunschweigischer  
Gemeinde-Unfallversicherungsverband,  
Berliner Platz 1C, 38102 Braunschweig,  
Postanschrift: Postfach 15 42,  
38005 Braunschweig,  
Tel. (05 31) 2 73 74-0, Fax (05 31) 2 73 74-40

Gemeinde-Unfallversicherungsverband  
Hannover, Am Mittelfelde 169, 30519 Hannover,  
Postanschrift: Postf. 81 03 61, 30503 Hannover,  
Tel. (05 11) 87 07-0, Fax (05 11) 87 07-188

Landesunfallkasse Niedersachsen,  
Am Mittelfelde 169, 30519 Hannover,  
Postanschrift: Postf. 81 03 61, 30503 Hannover,  
Tel. (05 11) 87 07-0, Fax (05 11) 87 07-202

Gemeinde-Unfallversicherungsverband  
Oldenburg, Gartenstraße 9, 26122 Oldenburg,  
Postanschrift: Postfach 27 61, 26017 Oldenburg,  
Tel. (04 41) 77 90 90, Fax (04 41) 7 79 09 50

Feuerwehr-Unfallkasse Niedersachsen,  
Aegidientorplatz 2a, 30159 Hannover,  
Postanschrift: Postfach 280, 30002 Hannover,  
Tel. (05 11) 98 95-431, Fax (05 11) 98 95-433

## Nordrhein-Westfalen

Rheinischer Gemeindeunfallversicherungs-  
verband, Heyestraße 99, 40625 Düsseldorf,  
Postanschrift: Postf. 12 05 30, 40605 Düsseldorf,  
Tel. (02 11) 28 08-0, Fax (02 11) 28 08-219

Gemeindeunfallversicherungsverband  
Westfalen-Lippe,  
Salzmannstraße 156, 48159 Münster,  
Postanschrift: Postfach 59 67, 48135 Münster,  
Tel. (02 51) 21 02-0, Fax (02 51) 21 85 69

Landesunfallkasse Nordrhein-Westfalen,  
Ulenbergstraße 1, 40223 Düsseldorf,  
Tel. (02 11) 90 24-0, Fax (02 11) 90 24-180

Feuerwehr-Unfallkasse Nordrhein-Westfalen,  
Provinzialplatz 1, 40591 Düsseldorf,  
Postanschrift: 40195 Düsseldorf,  
Tel. (02 11) 97 79 89-0, Fax (02 11) 97 79 89-29

## Rheinland-Pfalz

Unfallkasse Rheinland-Pfalz,  
Orensteinstraße 10, 56626 Andernach,  
Postanschrift: 56624 Andernach,  
Tel. (0 26 32) 9 60-0, Fax (0 26 32) 9 60-311

## Saarland

Unfallkasse Saarland,  
Beethovenstraße 41, 66125 Saarbrücken,  
Postanschrift: Postfach 20 02 80, 66043 Saar-  
brücken,  
Tel. (0 68 97) 97 33-0, Fax (0 68 97) 97 33-37

## Sachsen

Unfallkasse Sachsen,  
Rosa-Luxemburg-Straße 17a, 01662 Meißen,  
Postanschrift: Postfach 42, 01651 Meißen,  
Tel. (0 35 21) 7 24-0, Fax (0 35 21) 7 24-111

## Sachsen-Anhalt

Unfallkasse Sachsen-Anhalt,  
Käseperstraße 31, 39261 Zerbst,  
Postanschrift: 39258 Zerbst,  
Tel. (0 39 23) 7 51-0, Fax (0 39 23) 7 51-333

Feuerwehr-Unfallkasse Mitte,  
Landesgeschäftsstelle Sachsen-Anhalt,  
Carl-Miller-Straße 7, 39112 Magdeburg,  
Tel. (03 91) 5 44 59-0, Fax (03 91) 5 44 59-22

## Schleswig-Holstein

Unfallkasse Schleswig-Holstein,  
Seekoppelweg 5a, 24113 Kiel,  
Tel. (04 31) 64 07-0, Fax (04 31) 64 07-250  
ab 1. Januar 2008: Unfallkasse Nord,  
Geschäftsstelle und Sitz Kiel, [www.uk-nord.de](http://www.uk-nord.de)

Hanseatische Feuerwehr-Unfallkasse Nord,  
Landesgeschäftsstelle Schleswig-Holstein,  
Sophienblatt 33, 24114 Kiel,  
Postanschrift: 24097 Kiel  
Tel. (04 31) 6 03-21 13, Fax (04 31) 6 03-13 95

## Thüringen

Unfallkasse Thüringen,  
Humboldtstraße 111, 99867 Gotha,  
Postanschrift: Postfach 10 03 02, 99853 Gotha,  
Tel. (0 36 21) 7 77-0, Fax (0 36 21) 7 77-111

Feuerwehr-Unfallkasse Mitte,  
Landesgeschäftsstelle Thüringen,  
Magdeburger Allee 4, 99086 Erfurt (Tivoli),  
Tel. (03 61) 55 18-201, Fax (03 61) 55 18-221

## Eisenbahn-Unfallkasse

Rödelheimer Straße 49, 60487 Frankfurt/Main,  
Tel. (0 69) 4 78 63-0, Fax (0 69) 4 78 63-151

## Unfallkasse Post und Telekom

Europaplatz 2, 72072 Tübingen,  
Postanschrift: Postfach 27 80, 72017 Tübingen,  
Tel. 0180 5 00 16 32, Fax (0 70 71) 9 33-43 98

## Unfallkasse des Bundes

Weserstraße 47, 26382 Wilhelmshaven,  
Postanschrift: Postf. 180, 26380 Wilhelmshaven,  
Tel. (0 44 21) 4 07-0, Fax (0 44 21) 4 07-406

Die jeweils aktuellen E-Mail- und Internet-Adressen der hier aufgelisteten Unfallversicherungsträger finden Sie auf der Homepage des Bundesverbandes der Unfallkassen: [www.unfallkassen.de](http://www.unfallkassen.de) unter der Rubrik „Ihr Unfallversicherungsträger“.

