



VBG-Fachwissen

Sicherheit und Gesundheit in der Kirchengemeinde – Schritt für Schritt

Ein Leitfaden für Verantwortliche

VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung

Die VBG ist eine gesetzliche Unfallversicherung und versichert bundesweit circa 1,2 Millionen Unternehmen aus mehr als 100 Branchen – vom Architekturbüro bis zum Zeitarbeitsunternehmen. Der Auftrag der VBG teilt sich in zwei Kernaufgaben: Die erste ist die Prävention von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren. Die zweite Aufgabe ist das schnelle und kompetente Handeln im Schadensfall, um die Genesung der Versicherten optimal zu unterstützen. Etwa 480.000 Unfälle oder Berufskrankheiten registriert die VBG pro Jahr und betreut die Versicherten mit dem Ziel, dass die Teilhabe am Arbeitsleben und am Leben in der Gemeinschaft wieder möglich ist. 2.400 VBG-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter kümmern sich an elf Standorten in Deutschland um die Anliegen ihrer Kunden. Hinzu kommen sieben Akademien, in denen die VBG-Seminare für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz stattfinden.

Weitere Informationen: www.vbg.de

Die in dieser Publikation enthaltenen Lösungen schließen andere, mindestens ebenso sichere Lösungen nicht aus, die auch in Regeln anderer Mitgliedstaaten der Europäischen Union oder der Türkei oder anderer Vertragsstaaten des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum ihren Niederschlag gefunden haben können.



Sicherheit und Gesundheit in der Kirchengemeinde – Schritt für Schritt

Ein Leitfaden für Verantwortliche

Version 2.6/2020-02

Inhaltsverzeichnis

		
Vorwort		3
1 So ist es manchmal – ein Beispiel		4
Schon mal erlebt?		4
Was tun?		5
Nicht so weit kommen lassen – Ihre Aufgabe als Kirchenvorstand		5
2 So sollte es sein – Schlussfolgerungen aus dem Beispiel		6
3 Ich kümmere mich – Schritt für Schritt		8
Schritt 1: Verantwortung klären		10
Schritt 2: Was Sie selbst zu tun haben		13
Schritt 3: Was Sie delegieren können		17
Schritt 4: Organisation übergeordneter Aufgaben		18
4 Hilfe und Unterstützung		19
Anhang 1: Planungshilfe „Verantwortungsbereiche und Verantwortliche in der Kirchengemeinde“ – Muster		20
Anhang 2: Gesprächsleitfaden zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen – Muster		22

Vorwort

Jede Entscheidung im Kirchenvorstand zur Gestaltung des Gemeindelebens hat auch immer Auswirkungen auf die Sicherheit und die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Im Sinne dieser Schrift werden darunter Beschäftigte und ehrenamtlich Tätige verstanden.

Dieser Leitfaden richtet sich in erster Linie an Sie als Mitglied des Kirchenvorstands, aber auch an Verantwortungsträgerinnen und -träger in Ihrer Kirchengemeinde. Im Sinne dieser Schrift sind das gewählte oder berufene Vertreter und Vertreterinnen der

Kirchengemeinde und alle diejenigen, denen Verantwortung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übertragen wurde.

Dieser Leitfaden hilft Ihnen auf einfache Art und Weise, Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wirkungsvoll und angemessen zu schützen. Sie lernen, diese umfangreiche Aufgabe systematisch auf viele Schultern zu verteilen.

Über Rückmeldungen und Anregungen zu diesem Leitfaden freuen wir uns.



Wir bedanken uns ganz herzlich für die engagierte Hilfe und Mitarbeit bei der Evangelischen Fachstelle für Arbeits- und Gesundheitsschutz (EFAS), dem Verband der Diözesen Deutschlands (VDD) und der Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau (SVLFG).



EVANGELISCHE FACHSTELLE
für Arbeits- und Gesundheitsschutz

eine Einrichtung der



Evangelische Kirche
in Deutschland



SVLFG
Sozialversicherung
für Landwirtschaft,
Forsten und Gartenbau



1 So ist es manchmal – ein Beispiel



Schon mal erlebt?



Elke Schmitz ist seit vielen Jahren im Kirchenvorstand. Sie organisiert die Frauenarbeit. Der monatliche Frauentreff, einmal im Quartal sonnabends das Frauenfrühstück mit Referent oder Referentin, immer wieder Kurse und Veranstaltungen und der Minitreff für junge Mütter sind nur ein Teil ihrer Aktivitäten.

Aber letzte Woche war Elke Schmitz aus einem anderen Grund am Nachmittag im Gemeindehaus. Sie wollte ihren Sohn Tobias zum Fußballtraining bringen und hatte Kaffee für den Seniorentreff eingekauft. Tobias half ihr, die Sachen in die Küche des Gemeindehauses zu tragen, als er Hildegard Wiese am Tisch sitzen sah – sie rang nach Luft. Als Tobias seiner Mutter von „Oma“ Wiese erzählte, eilte

Elke Schmitz ihr zu Hilfe. Frau Wiese bat sie um ein Glas Wasser. Sie erzählte Frau Schmitz, dass sie fast jedes Mal für den Seniorenkaffee die Stühle aufstellen und das Geschirr allein die Treppen hinauftragen müsse und dass ihr das zunehmend schwerer falle. Heute bei dem Wetter sei ihr dabei plötzlich schwindelig geworden und sie hätte sich kurz ausgeruht. Aber es ginge schon besser und Frau Schmitz brauche sich keine Sorgen zu machen.

Was tun?



Elke Schmitz steht nun vor einer schwierigen Entscheidung. Sie weiß nicht, was sie tun soll. Sie kann doch Frau Wiese nicht die Aufgabe nehmen, die ihr am Herzen liegt. Auf der anderen Seite kann sie auch nicht zulassen, dass diese alte Dame das nächste Mal auf der Treppe zusammenbricht, stürzt oder sich Schlimmeres ereignet. Außerdem hat sie wenig Zeit, sich jetzt darum zu kümmern, da Tobias zum Training möchte.

Sie entscheidet sich, Frau Wiese den weiteren Geschirrttransport zu verbieten und den Hausmeister Herrn Schrader zu bitten, Frau Wiese nach Hause zu bringen.

Frau Wiese ist enttäuscht und hat Angst, dass sie nun den Seniorenkaffee nicht mehr durchführen darf. Hausmeister Schrader ärgert sich über die schlechte Planung des Kirchenvorstands und über die Entscheidung von Frau Schmitz, die ihm zusätzliche Arbeit macht. Elke Schmitz ärgert sich darüber, dass es zu dieser Situation kommen konnte, weil niemand aus der Kirchengemeinde für die Seniorenarbeit verantwortlich ist.

Nicht so weit kommen lassen – Ihre Aufgabe als Kirchenvorstand

Das kleine Beispiel zeigt die Art von Fragestellung, mit der Sie als Mitglied des Kirchenvorstands früher oder später konfrontiert werden können. Situationen, in denen Menschen mit der Aufgabe überfordert sind, die sie gerne machen möchten. Aber welche Reaktion ist richtig? Wollen Sie wegschauen und hoffen, dass es gut geht oder wollen Sie eingreifen und riskieren, Menschen zu entmutigen? Beides ist nicht gut. Besser ist es, es nicht so weit kommen zu lassen.

Wie das gehen soll? Es geht,

- wenn Sie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, für die Sie in der Gemeinde direkt verantwortlich sind, kennen;
- wenn Sie mit ihnen im Gespräch bleiben und dadurch ein Vertrauensverhältnis besteht;
- wenn Sie die Aufgaben kennen und wissen, welche Fähigkeiten erforderlich sind;
- wenn Sie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf die Aufgaben vorbereiten, sie begleiten und sie davor bewahren, sich zu überfordern.

Wenn Sie diese Punkte berücksichtigen, dann haben Sie schon die wichtigsten Schritte getan, Ihrer Verantwortung gerecht zu werden, um solche Situationen wie in unserem Beispiel zu vermeiden.

Zusammengefasst: Sie planen die Aufgaben frühzeitig und systematisch und begleiten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aktiv.

Das Beispiel von Elke Schmitz sowie drei weitere Beispiele können Sie sich auf unserer CD-ROM „Wege weisen! Sicheres Arbeiten in der Kirche“ ansehen. Diese CD-ROM gibt eine Einführung in das Thema Arbeitsschutz für Kirchenvorstände. Sie hilft, die Vorteile von Arbeitsschutz für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen: online anzusehen unter www.vbg.de/wbt/kirche.

2 So sollte es sein – Schlussfolgerungen aus dem Beispiel



Wie hätte es in unserem Beispiel mit Frau Schmitz und Frau Wiese besser laufen können? Wie hätte diese unangenehme Situation verhindert werden können?

Hier der „ideale Verlauf“:

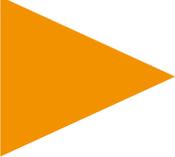
Eine verantwortliche Person für die Seniorenarbeit gewinnen

Peter Lehmann ist zwar nicht Mitglied im Kirchenvorstand, aber die Senioren liegen ihm am Herzen. Er investiert viel Zeit in die Seniorenarbeit und verfügt über Erfahrung im Organisieren von Veranstaltungen. Der Kirchenvorstand hat ihn gewinnen können, die Verantwortung für die Seniorenarbeit zu übernehmen.

Diese Verantwortung wurde ihm offiziell durch einen Beschluss des Kirchenvorstands übertragen.

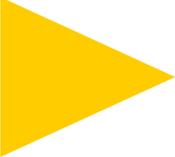
Eine der Aufgaben von Herrn Lehmann ist es nun, die Durchführung des Seniorenkaffees sicher zu gestalten. Um Frau Wiese besser kennenzulernen und sich über die Details der Abläufe genauer zu informieren, vereinbart er mit Frau Wiese ein Gespräch.

Gespräch mit Frau Wiese vorbereiten



Herr Lehmann macht sich Notizen, welche Punkte er mit Frau Wiese klären will. Beispielsweise, welche Aufgaben tatsächlich zu bewältigen sind, wie der genaue Arbeitsablauf aussieht, welche Hilfsmittel zur Verfügung stehen und wie belastend Frau Wiese die einzelnen Tätigkeiten empfindet.

Gespräch mit Frau Wiese führen



Herr Lehmann und Frau Wiese besprechen gemeinsam den Ablauf des Seniorenkaffees. Sie sprechen über die eingesetzte Kaffeemaschine, die Reinigungsgeräte, den Transport von Geschirr, das Aufstellen der Tische und Stühle, die Dekoration und die Verwendung von Kerzen. Sie notieren sich mögliche Probleme, benötigte Hilfen und Ressourcen. Gemeinsam bewerten sie die Gefährdungen und Belastungen. Hierbei fällt ihnen unter anderem auf, dass der Transport von Geschirr in den Veranstaltungsraum eine hohe Belastung für Frau Wiese ist.

Maßnahmen gemeinsam festlegen

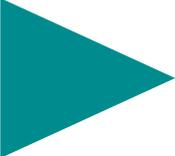


Am Ende des Gesprächs legen Herr Lehmann und Frau Wiese gemeinsam die Maßnahmen fest, die geeignet sind, den festgestellten Gefährdungen und Belastungen zu begegnen. Dazu gehören zum Beispiel:

- Stühle und Tische nur zu zweit aufstellen
- Transportbehälter für das Geschirr bereitstellen und nutzen

Gemeinsam überlegen sie, wer die oben genannten Maßnahmen durchführen soll. Herr Lehmann verspricht, sich darum zu kümmern.

Wirksamkeit der Maßnahmen prüfen



Nachdem der Seniorenkaffee zweimal durchgeführt wurde, telefoniert Herr Lehmann mit Frau Wiese. Hierbei berichtet ihm Frau Wiese unter anderem, dass

- der Hausmeister ihr beim Aufstellen der Stühle und Tische hilft und
- die Transportbehälter unpraktisch sind.

Herr Lehmann informiert sich bei seiner Fachkraft für Arbeitssicherheit nach einer besseren Lösung für den Geschirrttransport. Diese schlägt die Anschaffung eines speziellen Geschirrwagens und die Verlagerung des Seniorenkaffees ins Erdgeschoss vor.

Mit diesem systematischen Vorgehen hätte eine Überforderung von Frau Wiese vermieden werden können und Elke Schmitz wäre eine unangenehme Entscheidung erspart geblieben.

3 Ich kümmere mich – Schritt für Schritt



Sicherheit und Gesundheit bedeuten, alle, die für Ihre Kirchengemeinde tätig werden, zu schützen und zu fördern. Diese Aufgabe sollten Sie systematisch angehen.

Mit jedem Mitarbeiter beziehungsweise jeder Mitarbeiterin

- die Aufgaben zu klären,
- die Gefährdungen zu ermitteln,
- geeignete Maßnahmen zu finden und zu vereinbaren,
- diese umzusetzen und
- zu überprüfen,

kann eine Person alleine nicht schaffen. Selbst alle Mitglieder des Kirchenvorstands gemeinsam können dies nicht. Diese Aufgaben müssen auf viele Schultern verteilt werden: auf jede Person, die in der Kirchengemeinde Verantwortung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter trägt! Ein entscheidender Faktor ist es daher, Aufgaben zu delegieren und Verantwortliche zu gewinnen.

Wenn Sie als Mitglied des Kirchenvorstands einen Verantwortungsbereich delegieren oder als verantwortliche Person jemandem eine Aufgabe übertragen, sollten Sie sich vorher

- selbst ein Bild von den Aufgaben und den Tätigkeiten machen und
- prüfen, ob diejenigen, denen die Aufgaben übertragen werden sollen, diese auch bewältigen können.

Um diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kümmere ich mich ... Schritt für Schritt.

Los geht's – systematisch zum Ziel in vier Schritten



Wann ist es an der Zeit, diese vier Schritte zu wiederholen?

Zum Beispiel:

- Wenn sich Aufgabenbereiche verändern oder neue Aufgaben hinzukommen
- Wenn neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Aufgaben übernehmen
- Wenn festgestellt wurde, dass die festgelegten Maßnahmen nicht ausreichen



Schritt 1

Verantwortung klären

Sie beschreiben die Verantwortungsbereiche und legen die Verantwortlichen fest



Wissen Sie, wie viele Gruppen es gibt, welche Veranstaltungen und Projekte stattfinden und welche Aufgaben und Tätigkeiten damit verbunden sind? Kennen Sie die Personen, die ehrenamtlich in Ihrer Gemeinde tätig sind? Sind bei Ihnen die Verantwortungsbereiche festgelegt und die Verantwortlichen benannt?

Für eine systematische Vorgehensweise ist es notwendig, die Verantwortungsbereiche zu beschreiben und für jeden Bereich eine verantwortliche Person zu gewinnen.

Die **Planungshilfe „Verantwortungsbereiche und Verantwortliche in der Kirchengemeinde“** erleichtert Ihnen diese ersten Schritte. Ein typisches Beispiel ist auf der folgenden Seite abgebildet. Die Planungshilfe finden Sie im Anhang auf Seite 20 und online im Mediacenter der VBG, www.vbg.de, Suchbegriff „Planungshilfe Kirche“.

Unterscheiden Sie anhand der Planungshilfe:

- Für welche Bereiche sind Sie selbst verantwortlich? Um diese Bereiche müssen Sie sich auch selbst kümmern. Wäre in Ihrer Gemeinde zum Beispiel niemand speziell für die Seniorenarbeit verantwortlich, wäre es Ihre Aufgabe als Mitglied des Kirchenvorstands, sich wie in

unserem Beispiel um die Sicherheit und die Gesundheit von „Frau Wiese“ zu kümmern.

- Für welche Bereiche haben Sie die Verantwortung delegiert? Hier geht es für Sie darum, die Verantwortlichen zu befähigen, sich um ihre eigenen Bereiche kümmern zu können. In unserem Beispiel ist Herr Lehmann verantwortlich für die Seniorenarbeit. Für Sie als Mitglied des Kirchenvorstands geht es also darum, sich darum zu kümmern, dass Herr Lehmann für die Sicherheit und Gesundheit der ihm anvertrauten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sorgt.

Wenn Sie Verantwortliche für die Gemeindegarbeit gewinnen wollen, ist es entscheidend, Menschen zu finden, die sich der ihnen übertragenen Verantwortung bewusst sind und diese auch wahrnehmen können. Für Verantwortliche sind Fähigkeiten wie Organisationsgeschick, offener Umgang mit Menschen und ausreichende Fachkompetenz wichtige Voraussetzungen. Überlegen Sie daher genau, wem Sie Verantwortung übertragen wollen. Die Zuweisung von Aufgaben an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den unterschiedlichen Verantwortungsbereichen ist ausschließlich Aufgabe der Verantwortlichen dieser Bereiche.

Planungshilfe

Verantwortungsbereiche und Verantwortliche in der Kirchengemeinde Beispiel einer evangelischen Kirchengemeinde (Auszug)			
Unsere Aufgabenbereiche/Gruppen	Namen der Verantwortlichen	Aufgaben/Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	Namen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter/Beteiligten
Gottesdienst – allgemein	Herr/Frau ... (Leiter/in des Gottesdienstes)	Empfangsdienste Schmücken und Vorbereiten der Kirche Kollekte Orgeldienst Gegebenenfalls Abendmahlhelfende Ersthelfende	Herr/Frau ... (Mitglieder des Kirchenvorstands) ... (Küster/in) Mitglied des Kirchenvorstands Organist/in Mitglied des Kirchenvorstands Pfarrer/in
Festgottesdienst	Leiter/in des Gottesdienstes	Empfangsdienste Ordner/in Kerzen Kollekte Orgeldienst Kirchenchor Gegebenenfalls Abendmahlhelfende Ersthelfende	Mitglieder des Kirchenvorstands Ehrenamtlich Tätige Küster/in Mitglied des Kirchenvorstands Organist/in Chorleiter/in und -mitglieder Mitglied des Kirchenvorstands Pfarrer/in
Teilaufgabe: Vorbereiten der Kirche (Erntedank, Krippenspiel)	Mitglied des Kirchenvorstands	Schmücken Bühnenpodest Aufräumen Ersthelfende	Ehrenamtlich Tätige und Küster/in Zimmerer/Zimmerin – ehrenamtlich Ehrenamtlich Tätige und Küster/in Mitglied des Kirchenvorstands
Kirchenchor	Chorleiter/in	Proben/Auftritte Auftritte vorbereiten (Podeste aufstellen, Beleuchtung) Ersthelfende	Ehrenamtlich Tätige Chorleiter/in und ehrenamtliche Mitarbeiter/innen Chorleiter/in
Kinder- und Jugendarbeit	Mitglied des Kirchenvorstands	Organisation/Vorbereitung	Mitglied des Kirchenvorstands und Leiter/in der Teilaufgaben, Pfarrer/in
Teilaufgabe: Jugendtreff	Kreisdiakon/in	Besorgungen Aufräumen/Reinigen Ersthelfende	Kreisdiakon/in Ehrenamtliche/r Mitarbeiter/in Kreisdiakon/in
Teilaufgabe: Jugendband	Leiter/in der Band	Proben/Auftritte Auf- und Abbau Ersthelfende	Leiter/in der Band und ehrenamtlich Mitarbeitende Ehrenamtliche/r Mitarbeiter/in Leiter/in der Band
Teilaufgabe: Kindergottesdienst	Leiter/in des Kindergottesdienstes	Besorgungen Durchführung Ersthelfende	Leiter/in des Kindergottesdienstes Leiter/in des Kindergottesdienstes und ehrenamtliche Mitarbeiter/innen Leiter/in des Kindergottesdienstes

Verantwortungsbereiche und Verantwortliche in der Kirchengemeinde Beispiel einer evangelischen Kirchengemeinde (Auszug)			
Unsere Aufgabenbereiche/Gruppen	Namen der Verantwortlichen	Aufgaben/Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	Namen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter/Beteiligten
Teilaufgabe: Jugendfreizeit	Kreisdiakon/in	Besorgungen Küchendienst Gruppenleitung Ersthelfende	Kreisdiakon/in Ehrenamtliche Mitarbeiter/innen Ehrenamtliche Mitarbeiter/innen Kreisdiakon/in
Seniorenarbeit	Mitglied des Kirchenvorstands	Organisation/Vorbereitung Besuchsdienst	Mitglied des Kirchenvorstands, Leiter/in Seniorenkaffee und ehrenamtliche Mitarbeiter/innen Ehrenamtliche Mitarbeiter/innen
Teilaufgabe: Seniorenkaffee	Leiter/in Seniorenkaffee	Besorgungen Küchendienst Ersthelfende	Ehrenamtlich Tätige Leiter/in Seniorenkaffee Leiter/in Seniorenkaffee
Gemeindebüro	Vorsitzende/r des Kirchenvorstands	Verwaltung	Pfarramtssekretär/in
Hausmeisterdienste	Mitglied des Kirchenvorstands	Rasenmähen Winterdienst Einfache Reparaturen und Wartungsarbeiten Schlüsseldienst	Küster/in Küster/in oder ehrenamtliche Mitarbeiter/in Küster/in Küster/in
Raumpflege	Mitglied des Kirchenvorstands	Einkauf Organisation/Einteilung Reinigungsarbeiten	Mitglied des Kirchenvorstands Mitglied des Kirchenvorstands, Küster/in und Raumpfleger/in Raumpfleger/in
Gemeindefest	Mitglied des Kirchenvorstands	Organisation Standdienste Auf-/Abbau Ersthelfende	Mitglieder des Kirchenvorstands und ehrenamtlich Tätige Ehrenamtlich Tätige Ehrenamtlich Tätige Mitglied des Kirchenvorstands
Gemeindebrief	Mitglied des Kirchenvorstands	Organisation Erstellen Drucken Verteilen	Mitglied des Kirchenvorstands, Pfarrer/in, Redaktionsteam Redaktionsteam Extern Ehrenamtliche Mitarbeiter/innen
Aufgaben/Tätigkeiten sind dann separat in einer neuen Zeile als Teilaufgabe zu betrachten, wenn sie umfangreich sind und nicht in einem unmittelbaren zeitlichen oder örtlichen Zusammenhang mit dem übergeordneten Aufgabenbereich stehen.			



Schritt 2 Was Sie selbst zu tun haben

Verantwortungsbereiche, für die Sie selbst verantwortlich sind: Sie gestalten sichere und gesunde Arbeitsbedingungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



Aufgaben beschreiben und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufführen

Im Gespräch Tätigkeiten klären, Gefährdungen und Belastungen ermitteln und Maßnahmen festlegen

Handlungsbedarf prüfen und Maßnahmen umsetzen

Für Ihren Verantwortungsbereich sind für alle Aufgaben, die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Beteiligten gemeinsam geeignete Maßnahmen zu finden und umzusetzen, die sie schützen und gesund erhalten.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Beschreiben Sie für die einzelnen Arbeitsaufgaben, die Sie in der Planungshilfe (Seite 20) aufgeführt haben, möglichst detailliert die Abläufe, soweit sie Ihnen bekannt sind. Nutzen Sie für jede einzelne Arbeitsaufgabe den **„Gesprächsleitfaden zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen“** – siehe Seite 22 oder online im Mediacenter der VBG, www.vbg.de, Suchbegriff „Gesprächsleitfaden“. Als Orientierungshilfe gibt es vorbereitete Muster für typische Aufgaben auf der Internetseite der VBG unter www.vbg.de/kirchen sowie ein Beispiel auf der übernächsten Seite.
- Vereinbaren Sie einen Gesprächstermin mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Legen Sie dabei auch den Zeitrahmen fest, den das Gespräch benötigt, damit alle Beteiligten ihren Tagesablauf entsprechend planen können. Erfahrungsgemäß reicht dafür eine Stunde aus.

Im Gespräch Tätigkeiten klären, Gefährdungen und Belastungen ermitteln und Maßnahmen festlegen

Lassen Sie sich die Tätigkeiten und Abläufe möglichst genau erklären. Hören Sie Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu und fragen Sie nach Details.

Dabei helfen ein paar Fragen:

- Wie wird die Tätigkeit konkret ausgeübt?
Zum Beispiel Transporttechnik, Reinigungstechnik
- Welche Erfahrungen, Kenntnisse und Voraussetzungen bringen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit?
- Was wird verbraucht?
Zum Beispiel Nahrungsmittel, Reinigungsmittel, Treibstoffe
- Was wird gebraucht?
Zum Beispiel Handwerkzeuge, Eimer und Lappen, Maschinen und Geräte
- Was bleibt übrig?
Zum Beispiel Abfall, Abgase



- Wo und unter welchen Bedingungen findet die Tätigkeit statt? Zum Beispiel Witterung, Raumklima
- Wo gibt es Probleme, Gefährdungen und Belastungen? Überlegen Sie gemeinsam mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, welche Probleme, Gefährdungen und Belastungen bei den Abläufen, Tätigkeiten und eingesetzten Geräten auftreten können.
- Welche Maßnahmen können die Situation verbessern? Bewerten Sie gemeinsam mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die festgestellten Probleme, Gefährdungen und Belastungen und diskutieren Sie geeignete Maßnahmen.

Zur Gestaltung der Arbeit besprechen Sie gemeinsam mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern folgende Punkte der Reihe nach:

- **Gefährdungen vermeiden**
Wie können die Abläufe für die Aufgabe so gestaltet werden, dass sie möglichst ohne Probleme, Gefährdungen und Belastungen durchgeführt werden? Zum Beispiel, indem der Seniorenkaffee im Erdgeschoss stattfindet und keine Stühle und kein Geschirr die Treppe hinauf transportiert werden müssen.

- **Gefährdungen verringern**

Welche Arbeitsmittel und Einrichtungen werden für die Aufgabe benötigt und sind diese für die Aufgabe geeignet? Zum Beispiel durch den Einsatz von Transporthilfen für das Geschirr sowie eine ausreichende Anzahl von ehrenamtlich Helfenden.

- **Richtig mit verbleibenden Gefährdungen umgehen**

Werden Persönliche Schutzausrüstungen benötigt und zur Verfügung gestellt? Sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterwiesen? Zum Beispiel durch eine Unterweisung zum Thema rückschonendes Heben und Tragen von Lasten.

Mehr Mühe? Wenn es kompliziert wird ...

Besteht bei einzelnen Punkten Klärungsbedarf, versuchen Sie nicht zu improvisieren. Ziehen Sie zu dieser Frage Fachleute hinzu. Sie helfen Ihnen in allen Fragen des Arbeitsschutzes.

... schnelle und kompetente Hilfe – Ihre Fachleute in Sachen Arbeitsschutz

In Fragen der Gestaltung von Arbeitsplätzen und der Organisation des Arbeitsschutzes haben Sie in Ihrer Kirche kompetente Beratende, auf die Sie zurückgreifen können: Ihre Betriebsärztinnen beziehungsweise Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit sowie Ihre Ortskräfte.

Kontakt und weitere Informationen:

- Für die evangelische Kirche: www.efas-online.de
- Für die katholische Kirche: www.arbeitsschutz-katholisch.de
- Für den BFP und den BEFG: www.usb-net.de

Machen Sie es sich nicht zu schwer

Entscheidender als alle Aufgaben bis ins letzte Detail zu beschreiben ist es anzufangen und die wichtigsten Tätigkeiten zu gestalten. Sie müssen dann keine Bedenken haben, am Umfang der Aufgabe zu scheitern.

Gesprächsleitfaden zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen

Beispiel Seniorenkaffee

Welche Informationen konnten Sie zu welchen Punkten ermitteln?	
Arbeitsaufgabe	Durchführen eines Nachmittagstreffens von Senioren im Gemeinderaum mit Kaffee und Keksen
Arbeitsablauf	Aufschließen des Gemeindehauses, Aufbau der Tische und Stühle im Gemeindesaal im 1. OG, Eindecken, Kaffee kochen, Thema vortragen, Abräumen, Abwaschen, Tische feucht reinigen
Material, Maschinen, Geräte, Werkzeuge	<p>Wir verbrauchen: Kaffee, Tee, Kaffeesahne, Zucker, Kekse, Wasser, Reinigungsmittel</p> <p>Wir gebrauchen: Schlüssel, Tische, Stühle, Kaffeemaschine, Spülmaschine, Eimer, Lappen, Handschuhe</p> <p>Übrig bleiben: Essensreste</p>
Arbeitsbereich, -umgebung	<p>Wo sind wir? Gemeindehaus außen, Gemeindehaus Flure, Gemeindehaus Saal 1. OG, Gemeindehaus Küche</p> <p>Was wirkt auf uns ein? Beleuchtung außen, Beleuchtung Flure, Beleuchtung Saal, Beleuchtung Küche, Raumtemperatur Gemeindesaal</p>
Mensch	Zwei ehrenamtlich tätige Frauen

Welche Gefährdungen und Belastungen konnten Sie ermitteln? Welche Maßnahmen legen Sie fest?		
Nr.	Beschreibung Gefährdungen/Belastungen, Schutzmaßnahmen	Art der Gefährdung/ Risikoabschätzung
1	Sturz- und Stolpergefahr außen wegen ungenügender Beleuchtung	Mechanisch/Gering
	Schutzmaßnahmen: Helligkeitsgesteuerter Bewegungsmelder, Außenbeleuchtung	Handlungsbedarf: Nein, vorhanden
2	Verbrennungen beim Umgang mit heißem Wasser, heißen Oberflächen	Thermisch/Gering
	Schutzmaßnahmen: Unterweisung Nutzung Wasserkocher/Kaffeemaschine	Handlungsbedarf: Nein, durchgeführt
3	Verätzungen durch Reinigungsmittel Spülmaschine	Chemisch/Gering
	Schutzmaßnahmen: <ul style="list-style-type: none"> • Geschlossenes System Spülmaschine, der Reiniger wird automatisch dosiert • Reinigungsmittelwechsel Spülmaschine nur durch Hausmeister • Unterweisung Nutzung Spülmaschine 	Handlungsbedarf: Nein Nein Nein

Nr.	Beschreibung Gefährdungen/Belastungen, Schutzmaßnahmen	Art der Gefährdung/Risikoabschätzung
4	Hautbelastung durch Feuchtarbeiten beim Reinigen Hautbelastung durch Fehldosieren des Reinigungsmittels	Physikalisch-chemisch/Gering
	Schutzmaßnahmen: <ul style="list-style-type: none"> • Nutzung von Handschuhen bei Feuchtreinigung • Unterweisung Nutzung von Handschuhen bei Feuchtreinigung • Unterweisung Nutzung/Dosierung Reinigungsmittel, Feuchtreinigung 	Handlungsbedarf: Ja, Anschaffung Ja, nach Anschaffung Ja
5	Heben und Tragen von Tischen, Stühlen	Physisch/Mittel
	Schutzmaßnahmen: <ul style="list-style-type: none"> • Tischtransport nur zu zweit oder rechtzeitig Hausmeister informieren • Unterweisung richtiges Heben und Tragen von Stühlen und Tischen 	Handlungsbedarf: Ja, klären mit Hausmeister Ja, Fachkraft für Arbeitssicherheit nach Unterweisungshilfe fragen
6	Sturz- und Stolpergefahr beim Transport von Geschirr über die Treppe	Mechanisch/Mittel
	Schutzmaßnahmen: <ul style="list-style-type: none"> • Behälter für Geschirrtransport – einhändig nutzbar • Geschirrtransport gewichtsbegrenzt in einhändig zu tragendem Behältnis, damit der Handlauf genutzt werden kann • Unterweisung Geschirrtransport über Treppe 	Handlungsbedarf: Ja, anschaffen Ja, wie oben Ja
7	Psychische Belastung durch Verantwortung für offene Fluchtwege, geeignete Brandschutzmaßnahmen bei der Verwendung von Kerzen, Erste-Hilfe-Maßnahmen, ausreichende Hygiene beim Umgang mit Lebensmitteln, Umgang mit alten, kranken, schwachen Personen, Gebäudesicherung	Psychisch/Mittel
	Schutzmaßnahmen: <ul style="list-style-type: none"> • Erste-Hilfe-Material, Verbandbuch, Telefon • Erste-Hilfe-Organisation, Unterweisung • Ausbildung Ersthelfer • Hygieneplan, Aufbewahrungsplan leicht verderblicher Lebensmittel – zum Beispiel Kaffeesahne, Unterweisung, Aufbewahrung Lebensmittel, Lebensmittelhygiene • Gebäudesicherungsplan (Abschließen, Maschinen, Kerzen, ...), Unterweisung Umgang mit Kerzen, Umgang mit Feuerlöscher, Unterweisung Flucht- und Rettungswege, Aufschließen der Fluchttüren • Unterweisung Umgang mit besonderen Personengruppen 	Handlungsbedarf: Nein, vorhanden Ja Ja, anmelden Ja, Plan erstellen Ja, ergänzen um Kerzen Nein

Handlungsbedarf prüfen und Maßnahmen umsetzen

Sind die Maßnahmen festgelegt, überprüfen Sie, welchen Handlungsbedarf es gibt und wie die Maßnahmen umgesetzt werden können. Sind Maßnahmen nicht realisierbar, überlegen Sie, welche Ersatzmaßnahmen geeignet sind.

Sie als verantwortliche Person kümmern sich um die Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen. Das heißt, Sie sorgen zum Beispiel für die fachgerechte Reparatur eines

defekten Geschirrwagens, organisieren Qualifizierungsmaßnahmen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder besorgen fehlende Persönliche Schutzausrüstung. Sie müssen nicht immer alles alleine umsetzen, Sie können auch andere bitten oder beauftragen.

Vergewissern Sie sich, dass die vereinbarten Maßnahmen auch tatsächlich umgesetzt sind. Dies muss nicht immer persönlich vor Ort erfolgen, manchmal reicht dafür auch eine Nachfrage bei der betroffenen Person aus.



Schritt 3

Was Sie delegieren können

Verantwortungsbereiche, für die andere verantwortlich sind: Sie befähigen diese, die Arbeit sicher und gesund zu gestalten



Vereinbaren Sie Gespräche mit den für die jeweiligen Arbeitsbereiche Verantwortlichen. Nutzen Sie dafür die **Planungshilfe „Verantwortungsbereiche und Verantwortliche in der Kirchengemeinde“**. Verdeutlichen Sie ihnen die Notwendigkeit und die Vorgehensweise einer sicheren und gesunden Gestaltung der Arbeit. Erläutern Sie ihnen dazu die Vorgehensweise wie in Schritt 2 beschrieben und greifen Sie dabei auf Ihre eigenen Erfahrungen zurück.

Zeigen Sie den für die jeweiligen Arbeitsbereiche Verantwortlichen die Möglichkeiten der Unterstützung durch die kirchlichen Arbeitsschutz-Fachleute (siehe Kapitel 4 „Hilfe und Unterstützung“) auf. Weisen Sie auf die Informationsquellen im Internet und auf die Möglichkeiten, sich selbst

fortzubilden, hin – zum Beispiel durch die Teilnahme an einem kostenlosen Seminar der VBG. Überlegen Sie gemeinsam mit den Bereichsverantwortlichen, wie Sie sie unterstützen können.

Das erste Mal ist immer am schwierigsten – begleiten Sie die Verantwortlichen beim ersten Gespräch und helfen Sie ihnen.

Vergewissern Sie sich von Zeit zu Zeit, ob die Verantwortlichen ihre Verpflichtungen erfüllen.



Schritt 4

Organisation übergeordneter Aufgaben

Sie organisieren die Arbeitsschutzaufgaben, die alle Arbeitsbereiche betreffen



Es gibt Fragen und Aspekte des Arbeitsschutzes, die alle Verantwortungsbereiche angehen. Diese sollten Sie als Kirchenvorstand selbst organisieren. Typischerweise sind dies:

Sichere Nutzung der Gebäude

- Nutzungsmöglichkeiten und Nutzungsbedingungen von Räumen festlegen – zum Beispiel Art der Veranstaltungen und Anlässe, maximal zulässige Personenzahl, Anforderungen an die Fluchtwege, Breite der Verkehrswege
- Aufstellen eines Plans für die Prüfung von Einrichtungen – zum Beispiel Türen, Klimaanlage, Blitzschutz, Glockenanlage, elektrische Anlagen; Festlegen der Fristen und des Umfangs sowohl für die Prüfungen durch Fachleute, als auch durch die Nutzenden
- Regelungen für einen ordnungsgemäßen Zustand der Verkehrswege, Fluchtwege und Sammelplätze aufstellen – z. B. unverstellte Wege, unverschlossene Fluchttüren, ausreichende Beleuchtung, Fluchtwegkennzeichnung
- Für eine ordnungsgemäße Ausrüstung der Notfalleinrichtungen sorgen – zum Beispiel Feuerlöscher, Erste-Hilfe-Material, Aushänge der Notrufnummern

Weitere Informationen erhalten Sie in der Broschüre „Kirchliche Gebäude sicher nutzen“, zu finden unter www.vbg.de/kirchen oder im Medien-Center der VBG.

Maschinen und Geräte

- Nutzungsbedingungen für Maschinen und Geräte festlegen – zum Beispiel Mindestalter, Ausbildung, Betriebsanweisungen, Einweisung, Unterweisung
- Wartungs- und Prüfintervalle für Maschinen und Geräte festlegen; Prüfumfang sowohl für die Prüfungen durch Fachleute, als auch durch die Nutzenden beschreiben

Erste Hilfe

- Benennung, Ausbildung und Bekanntmachung der Ersthelfenden. Hier empfehlen wir Ihnen, jede Person, die eine Gruppe oder eine Veranstaltung leitet, einen Erste-Hilfe-Kurs absolvieren zu lassen. Die Kosten werden in der Regel von den Berufsgenossenschaften übernommen.

Brandschutz

- Benennung und Unterweisung von Personen, die mit den Feuerlöschern und anderen Brandschutzeinrichtungen umgehen können

Beim Auffinden von Defiziten und Sicherheitsmängeln helfen Ihnen die Fachleute für den Arbeitsschutz der Kirchen durch Beratung und Begehung. Wir empfehlen Ihnen: Laden Sie Ihre Fachleute für den Arbeitsschutz zu einer Sitzung des Kirchenvorstands ein und besprechen Sie mit ihnen grundsätzliche Fragen des Arbeitsschutzes.

4 Hilfe und Unterstützung

Hilfe durch die Kirche

Die Evangelische Kirche, die Katholische Kirche und für den BFP und den BEFG die Firma USB bieten unterschiedliche Hilfen, Materialien, Checklisten, Beispiele guter Praxis und vieles mehr an – das meiste davon konfessionsübergreifend und kostenfrei.

Links

- Für die Evangelische Kirche: www.efas-online.de
- Für die Katholische Kirche: www.arbeitsschutz-katholisch.de
- Für den BFP und den BEFG: www.usb-net.de

Dort finden Sie Unterstützung durch die Ansprechpersonen, die Koordinatorinnen und Koordinatoren zum Arbeitsschutz, die Fachkräfte für Arbeitssicherheit, die Betriebsärzte und Betriebsärztinnen und die Ortskräfte.

Hilfe durch die Berufsgenossenschaften

Lernprogramm für Verantwortliche in Kirchen

Einen ersten Eindruck, wie Sicherheit und Gesundheitsschutz in einer Gemeinde gestaltet werden können, vermittelt das Lernprogramm „Wege weisen! Sicheres Arbeiten in der Kirche“. Auch als CD-ROM erhältlich.

Hilfen im Internet

Die VBG, die BGW und die SVLFG bieten Kirchenvorständen eine Reihe von Informationen und Hilfen, die es Ihnen erleichtern sollen, die Anforderungen zum Arbeitsschutz zu erfüllen.

- www.vbg.de
- www.bgw-online.de
- www.svlfg.de

Seminare der VBG

Zu Fragen der Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit bietet die VBG für Kirchen folgende Seminare an:

- Einführung in den Arbeitsschutz für Vorstände und Verwaltungen in Kirchen (KVO K)
- Burnoutprävention in Kirchen für Pastoren, Pfarrer und Kirchenvorstände mit Personalverantwortung (BOUTK)
- Mitarbeitervertreter in kirchlichen Einrichtungen: Den kirchlichen Arbeitsschutz mitgestalten (MAVIK)
- Ausbildung zur Ortskraft für Arbeitssicherheit in Kirchen (OK1 K, OK2 K)
- Beurteilung der Arbeitsbedingungen in der Kirche – von der Theorie zur Praxis (GFB K)
- Kommunikation im Arbeitsschutz – Gesprächsführung für Ortskräfte in Kirchen (GFA K)
- Sicher und gesund arbeiten bei Küster-, Mesner- und Hausmeisterdiensten (KUEAK, KUEBK)
- Kirchliche Gebäude sicher nutzen und betreiben (KGNBK)
- Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz bei der Grünpflege (ASG A)
- Hausmeister und Haustechniker: Sicher und gesund arbeiten (HAUSA)
- Fortbildung und Erfahrungsaustausch für Verantwortliche sowie Multiplikatorinnen und Multiplikatoren in Kirchen (FEVMK unter der Woche, FEVWK am Wochenende)

Das aktuelle Seminarangebot und die Möglichkeit zu buchen sowie die Kontaktdaten Ihrer persönlichen Ansprechpersonen, finden Sie auf der Internet-Branchenseite „Kirchen“ unter www.vbg.de/kirchen oder rufen Sie Ihre Bezirksverwaltung der VBG an (siehe Rückseite dieser Broschüre).

Anhang 1 Planungshilfe

Verantwortungsbereiche und Verantwortliche in der Kirchengemeinde			
Aufgabenbereich/Gruppe	Verantwortlich	Aufgaben/Tätigkeiten der Mitarbeiter/innen und Beteiligten	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter/Beteiligte
Wiederkehrende Veranstaltungen, Gruppen, Arbeitsaufgaben			
Sonntagsgottesdienst			
Kindergottesdienst			
Kirchenchor			
Posaunenchor			
Gemeindebüro			
Hausmeisterdienste			
Raumpflege			
Gemeindebrief			
Kinder- und Jugendarbeit			

Frauenarbeit					
Männerarbeit					
Seniorenarbeit					
Hauskreis					
Einmalige Veranstaltungen, Reisen, Ereignisse					
Festgottesdienst					
Gemeindefest					
Freizeit					

Diese Planungshilfe finden Sie online im Medienzenter der VBG, www.vbg.de, Suchbegriff „Planungshilfe Kirche“.

Anhang 2 Gesprächsleitfaden zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen

Beschreiben Sie die Arbeit der Mitarbeiterin beziehungsweise des Mitarbeiters (möglichst gemeinsam mit der betreffenden Person).

▼

Welche Informationen konnten Sie zu folgenden Punkten ermitteln?	
Arbeitsaufgabe	
Arbeitsablauf	
Material, Maschinen, Geräte, Werkzeuge	
Arbeitsbereich, -umgebung	
Mensch	



Welche Gefährdungen und Belastungen konnten Sie ermitteln und welche Schutzmaßnahmen sind festzulegen?

Nr.	Gefährdungen/Belastungen, Schutzmaßnahmen	Art der Gefährdung/Risikoabschätzung Handlungsbedarf
	Gefährdung/Belastung:	Art der Gefährdung/Risikoabschätzung:
	Schutzmaßnahmen:	Handlungsbedarf:
Wirksamkeit kontrolliert:		

Nr.	Gefährdungen/Belastungen, Schutzmaßnahmen	Art der Gefährdung/Risikoabschätzung Handlungsbedarf
	Gefährdung/Belastung:	Art der Gefährdung/Risikoabschätzung:
	Schutzmaßnahmen:	Handlungsbedarf:
Wirksamkeit kontrolliert:		

Diesen Gesprächsleitfaden finden Sie online im Mediacenter der VBG, www.vbg.de, Suchbegriff „Gesprächsleitfaden“.

Herausgeber:

 **VBG**
Ihre gesetzliche
Unfallversicherung

www.vbg.de

Massaquoipassage 1
22305 Hamburg
Postanschrift: 22281 Hamburg

Artikelnummer: 18-05-2542-1

Konzept und Realisation:
BC GmbH Verlags- und Mediengesellschaft
Kaiser-Friedrich-Ring 53, 65185 Wiesbaden
www.bc-verlag.de

Fotos:
Matthias Jankowiak
Quitowstr. 68–71, 10551 Berlin
Telefon 030 45606431
www.studio-jankowiak.de

Nachdruck nur mit schriftlicher Genehmigung der VBG

Version 2.6/2020-02
Druck: 2020-02/Auflage 3.000

Der Bezug dieser Informationsschrift ist für Mitglieds-
unternehmen der VBG im Mitgliedsbeitrag enthalten.

Wir sind für Sie da!

www.vbg.de

Kundendialog der VBG: 040 5146-2940

Notfall-Hotline für Beschäftigte im Auslandseinsatz:

+49 40 5146-7171

Service-Hotline für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:

0180 5 8247728 (0,14 €/Min. aus dem Festnetz, Mobilfunk max. 0,42 €/Min.)

Für Sie vor Ort – die VBG-Bezirksverwaltungen:

Bergisch Gladbach

Kölner Straße 20
51429 Bergisch Gladbach
Tel.: 02204 407-0 · Fax: 02204 1639
E-Mail: BV.BergischGladbach@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 02204 407-165

Berlin

Markgrafenstraße 18 · 10969 Berlin
Tel.: 030 77003-0 · Fax: 030 7741319
E-Mail: BV.Berlin@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 030 77003-128

Bielefeld

Nikolaus-Dürkopp-Straße 8
33602 Bielefeld
Tel.: 0521 5801-0 · Fax: 0521 61284
E-Mail: BV.Bielefeld@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0521 5801-165

Dresden

Wiener Platz 6 · 01069 Dresden
Tel.: 0351 8145-0 · Fax: 0351 8145-109
E-Mail: BV.Dresden@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0351 8145-167

Duisburg

Wintgensstraße 27 · 47058 Duisburg
Tel.: 0203 3487-0 · Fax: 0203 2809005
E-Mail: BV.Duisburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0203 3487-106

Erfurt

Koenbergstraße 1 · 99084 Erfurt
Tel.: 0361 2236-0 · Fax: 0361 2253466
E-Mail: BV.Erfurt@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0361 2236-439

Hamburg

Sachsenstraße 18 · 20097 Hamburg
Tel.: 040 23656-0 · Fax: 040 2369439
E-Mail: BV.Hamburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 040 23656-165

Ludwigsburg

Martin-Luther-Straße 79
71636 Ludwigsburg
Tel.: 07141 919-0 · Fax: 07141 902319
E-Mail: BV.Ludwigsburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 07141 919-354

Mainz

Isaac-Fulda-Allee 3 · 55124 Mainz
Tel.: 06131 389-0 · Fax: 06131 389-410
E-Mail: BV.Mainz@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 06131 389-180

München

Barthstraße 20 · 80339 München
Tel.: 089 50095-0 · Fax: 089 50095-111
E-Mail: BV.Muenchen@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 089 50095-165

Würzburg

Riemenschneiderstraße 2
97072 Würzburg
Tel.: 0931 7943-0 · Fax: 0931 7842-200
E-Mail: BV.Wuerzburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0931 7943-407

VBG-Akademien für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:

Akademie Dresden

Königsbrücker Landstraße 2
01109 Dresden
Tel.: 0351 88923-0 · Fax: 0351 88349-34
E-Mail: Akademie.Dresden@vbg.de
Hotel-Tel.: 030 13001-29500

Akademie Gevelinghausen

Schlossstraße 1 · 59939 Olsberg
Tel.: 02904 9716-0 · Fax: 02904 9716-30
E-Mail: Akademie.Olsberg@vbg.de
Hotel-Tel.: 02904 803-0

Akademie Lautrach

Schlossstraße 1 · 87763 Lautrach
Tel.: 08394 92613 · Fax: 08394 1689
E-Mail: Akademie.Lautrach@vbg.de
Hotel-Tel.: 08394 910-0

Akademie Ludwigsburg

Martin-Luther-Straße 79
71636 Ludwigsburg
Tel.: 07141 919-181 · Fax: 07141 919-182
E-Mail: Akademie.Ludwigsburg@vbg.de

Akademie Mainz

Isaac-Fulda-Allee 3 · 55124 Mainz
Tel.: 06131 389-380 · Fax: 06131 389-389
E-Mail: Akademie.Mainz@vbg.de

Akademie Storkau

Im Park 1 · 39590 Tangermünde
Tel.: 039321 531-0 · Fax: 039321 531-23
E-Mail: Akademie.Storkau@vbg.de
Hotel-Tel.: 039321 521-0

Akademie Untermerzbach

ca. 32 km nördlich von Bamberg
Schlossweg 2 · 96190 Untermerzbach
Tel.: 09533 7194-0 · Fax: 09533 7194-499
E-Mail: Akademie.Untermerzbach@vbg.de
Hotel-Tel.: 09533 7194-100



Seminarbuchungen:

online: www.vbg.de/seminare

telefonisch in Ihrer VBG-Bezirksverwaltung

Bei Beitragsfragen:

Telefon: 040 5146-2940

www.vbg.de/kontakt

VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung

Massaquoipassage 1 · 22305 Hamburg
Tel.: 040 5146-0 · Fax: 040 5146-2146

Sichere Nachrichtenverbindung:

www.vbg.de/kontakt