

# Die Qual der Wahl – wie beschaffe ich den passenden Stuhl?

Hilfen und Kriterien für die Auswahl  
von Bürostühlen

## Checkliste für den Stuhleinkauf

| Prüfzeichen  | Ja   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• GS-Zeichen, besser noch DGUV Test-Zeichen, vorhanden</li><li>• Benutzerinformation (deutsch) vorhanden</li></ul>   | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |
| Dynamik des Sitzens  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Synchronmechanik</li></ul>   | <input type="checkbox"/>   |
| Sitzfläche   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• In der Höhe verstellbar</li><li>• Kein Anheben der Vorderkante in zurückgeneigter Sitzposition</li><li>• Sitztiefenfederung</li><li>• In der Tiefe verstellbar</li><li>• In der Neigung verstellbar (optional)</li></ul>   | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |
| Rückenlehne  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Anatomisch geformt</li><li>• Dynamisch/beweglich</li><li>• Lordosenstütze<ul style="list-style-type: none"><li>• in der Höhe verstellbar</li><li>• in der Tiefe verstellbar (optional)</li></ul></li><li>• Anlehndruck einstellbar</li><li>• Unterstützung bis zu den Schulterblättern</li><li>• Kopf-/Nackenstütze einstellbar (optional)</li></ul> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| Armauflagen  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• In der Höhe verstellbar</li><li>• In der Breite verstellbar</li><li>• In der Tiefe und/oder im Winkel verstellbar (optional)</li><li>• Weiche Polsterung</li><li>• Austausch- beziehungsweise nachrüstbar</li></ul>  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |
| Polsterung   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Gute Druckverteilung</li><li>• Bezug ist atmungsaktiv</li><li>• Polsterung und Bezüge austauschbar (optional)</li></ul>  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |
| Stuhlrollen  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Lastabhängig gebremst</li><li>• Verschiedene Rollen (hart/weich) zur Auswahl</li></ul>   | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |
| Hebel  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Hebel gut zu erreichen?</li><li>• Hebel einfach zu bedienen?</li><li>• Hebel intuitiv erreichbar?</li></ul>  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |
| Preis  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Wie viel kostet der ausgewählte Stuhl?</li></ul>   | <input type="text"/>   |

Notizen

# Die Qual der Wahl – wie beschaffe ich den passenden Stuhl?

## Hilfen und Kriterien für die Auswahl von Bürostühlen

Die Qualität von Büroarbeitsstühlen ist mit entscheidend, ob Ihre Beschäftigten produktiv arbeiten, ob sie sich ohne Verspannungen oder andere gesundheitliche Beschwerden auf die Arbeit konzentrieren können.



Hier finden Sie als Einkäufer Kriterien, Tipps und Hilfen für die Auswahl von Büroarbeitsstühlen.

# Wirtschaftlichkeit

## Auch beim Kauf eines Bürostuhls geht es um den wirtschaftlichen Einsatz der Mittel.

Die Kriterien für die Wirtschaftlichkeit eines Bürostuhls verbergen sich oft im Detail: in vielen Leistungsmerkmalen und Kostenfaktoren, nicht nur im Beschaffungspreis. Ein billiger Bürostuhl ist in der Regel nicht der wirtschaftlichste.

Neben dem **Preis** bestimmen unter anderem folgende Faktoren die Arbeitskosten:

- die **Produktqualität** – es kann günstiger sein, einen etwas teureren Bürostuhl zu kaufen, der fünf Jahre hält, als einen billigen, der nach zwei Jahren auszutauschen ist.
- die **funktionale und ergonomische Qualität**, die die Arbeitskosten wesentlich mit beeinflussen.



## Stühle können die Arbeitskosten nach oben treiben

Nicht funktionale und unergonomische Bürostühle können unter anderem folgende Beschwerden hervorrufen:

- Verspannungen im Schulter-Nacken- beziehungsweise Schulter-Arm-Bereich sowie der Rückenmuskulatur
- Vorzeitige Ermüdung, Nervosität, Konzentrationsmängel

Solche Beschwerden können die Ursache für nachlassende Leistung, erhöhte Fehlerraten und sinkende Motivation sein. Arbeitsqualität und Produktivität sinken – die Arbeitskosten steigen. Beschäftigte, die sich im Büro und auf ihrem Stuhl wohlfühlen, arbeiten motivierter. Gebrauchstaugliche und ergonomische Stühle helfen, das Engagement der Beschäftigten zu fördern, die Arbeitsqualität zu steigern und die Fehlerquote zu verringern.

Wirtschaftlichkeit bedeutet, in eine Leistung zu investieren, die dem Unternehmen einen konkreten Nutzen bringt und sich rechnet. Büroeinrichtungen und vor allem Bürostühle sind wirtschaftlich, wenn sie

- die Büroarbeit erleichtern und beschleunigen,
- die Gesundheit der Beschäftigten erhalten,
- Störungen im Arbeits- und Bewegungsablauf minimieren,
- eine gute Produktqualität aufweisen.

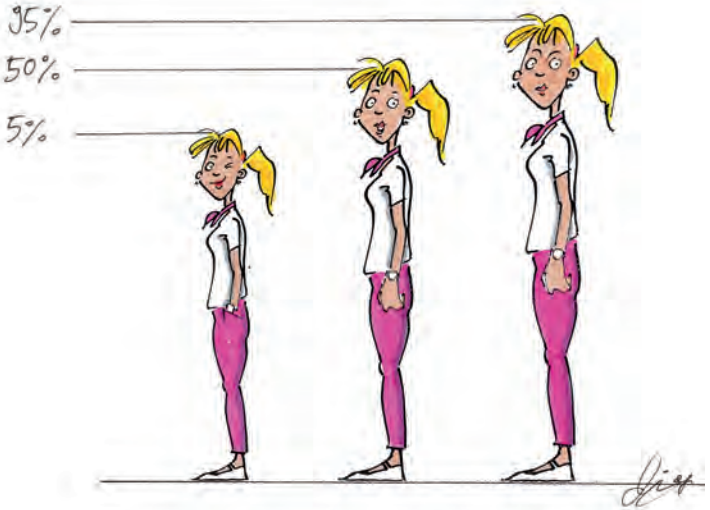
Bei Berücksichtigung dieser Punkte bieten Bürostühle ein günstiges Kosten-Nutzen-Verhältnis und tragen zur Senkung der Arbeitskosten bei.

- **Konkrete Kriterien, die Ihnen helfen, ein günstiges Kosten-Nutzen-Verhältnis zu erzielen, finden Sie in den folgenden Registerblättern.**

## Wirtschaftlichkeit

# Individuelle Eigenschaften des Nutzers

Was dem einen gefällt, lehnt der andere ab. Nicht jeder Bürostuhl ist für alle Ihre Beschäftigten gleichermaßen geeignet und hilfreich.



Bürostühle sind standardmäßig für Körperhöhen von circa 1,50 m bis circa 1,90 m konstruiert. Für die 5 Prozent kleineren und 5 Prozent größeren Menschen sind individuelle Lösungen nötig. Es gilt, für alle geeignete Stühle auszuwählen.

Da ist es gut, dass die Bürostuhlindustrie eine Fülle an Formen, Farben, Designs und Ausstattungen anbietet. Wenn Sie einen neuen Stuhl beschaffen wollen, klären Sie, was Ihnen und den Beschäftigten wichtig ist – zum Beispiel:

- Was erwarten wir bezüglich Qualität, Ergonomie und Preis?
- Sitzhöhe: minimal/maximal?
- Wie stark soll die Sitzfläche gepolstert sein?
- Wie hoch soll die Rückenlehne sein?
- Armlehnen: ja oder nein?
- Welche Farbe soll der Stuhl haben?
- Welche Verstellmöglichkeiten soll der Stuhl haben?

Oft werden die Möglichkeiten der Stuhleinstellung nicht genutzt, da sich die Funktionen hinter vielen Hebeln und Knöpfen verstecken. Tipps dazu finden Sie in unserem **Infoblatt „Mit welchem Hebel soll ich anfangen?“**. Das Infoblatt finden Sie zum Download unter [www.vbg.de/bueroarbeit](http://www.vbg.de/bueroarbeit) im Bereich Praxishilfen > Infoblätter für Beschäftigte.

Bei der gleichzeitigen Beschaffung mehrerer neuer Stühle ist es mitunter schwierig, auf die individuellen Bedürfnisse aller Beschäftigten einzugehen.

Bitte bedenken Sie, dass Bürostühle standardmäßig für ein Körpergewicht von maximal 110 kg und eine tägliche Nutzungsdauer von bis zu acht Stunden ausgelegt sind. Bei abweichenden Nutzungsbedingungen sollten Sie spezielle Lösungen anstreben. Lassen Sie sich gegebenenfalls beraten – zum Beispiel durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und den Betriebsarzt.

- Die Beschäftigten sollten aktiv an der Auswahl des Stuhls beteiligt werden. Das bindet sie an Ihr Unternehmen und motiviert sie, den Stuhl richtig zu benutzen und einzustellen sowie ihn pfleglich zu behandeln.

## Individuelle Eigenschaften des Nutzers





- Keine Verletzungsgefahr durch bewegliche Teile
- Verschieden harte Rollen für unterschiedliche Bodenbeläge: bei weichem Belag – zum Beispiel Teppichboden – harte (einfarbige) Rollen; bei hartem Belag – zum Beispiel Parkett – weiche (zweifarbige) Rollen
- Gebremste Rollen des unbelasteten Stuhls

### Arbeiten an der Gasfeder

Arbeiten an der Gasfeder dürfen nur von Fachpersonal durchgeführt werden.

Am Stuhl muss ein entsprechender Hinweis vorhanden sein:

**Achtung! Austausch und Arbeiten im Bereich des Sitzhöhenverstellelementes nur durch eingewiesenes Personal.**

### Benutzerfreundlichkeit

Damit Sie sich mit dem Stuhl vertraut machen können, muss in jedem Fall eine Benutzerinformation vorhanden sein. Diese beinhaltet eine eindeutige Beschreibung des Stuhls und seiner Funktionen – zum Beispiel:

- Typ und Modell, produktidentische Abbildung
- Allgemeine und produktspezifische Sicherheitshinweise
- Anwendungskriterien – zum Beispiel maximal 110 kg Körpergewicht, tägliche Nutzungsdauer 8 Stunden
- Verstellmöglichkeiten
- Sitz- und Rückenlehneneinstellungen
- Anleitung für die Benutzung der Verstelleinrichtungen
- Auswahl der Rollen
- Anleitung für Pflege und Wartung



### Sicherheit und Benutzerfreundlichkeit

# Ergonomische Gestaltung

**Nur ein ergonomisch gestalteter Bürostuhl ermöglicht gesundheitsgerechtes und produktives Arbeiten sowie dynamisches Sitzen.**

Der Bürostuhl ist ergonomisch vorteilhaft gestaltet, wenn er die natürliche Haltung in allen Sitzpositionen unterstützt, individuell anpassbar ist und Bewegungen fördert.

## Gestaltungskriterien

### Sitzhöhe

- Abhängig von Unterschenkellänge, Fuß und Schuhwerk
- Einstellen über Höhenverstellung
- Beim Hinsetzen federt der Sitz leicht nach

### Polsterung

- Nicht zu weich, keine unangenehmen Druckpunkte
- Atmungsaktiver Bezug (Vermeiden von Wärme- und Feuchtigkeitsstauungen)

### Sitztiefe

- Kleine Benutzer finden ausreichenden Beckenhalt durch die Rückenlehne
- Große Benutzer haben ausreichende Auflageflächen für die Oberschenkel

### Rückenlehne

- Unterstützt in allen Sitzhaltungen die natürliche Form der Wirbelsäule
- Höhenverstellbar, reicht mit der Lehnenoberkante bis zu den Schulterblättern
- Rückenlehne im oberen Bereich nicht nach vorne geneigt
- Rückenlehnenwölbung stützt die Wirbelsäule im unteren und mittleren Bereich ab (Lordosenstütze)
- In der Höhe anpassbare Lordosenstütze (wenn Rückenlehne nicht höhenverstellbar)

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Sitz und Rückenlehne</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durch Formgebung und Zusammenspiel in allen Sitzhaltungen ein entspanntes, dynamisches Sitzen möglich</li> </ul> <p>Dynamisches Sitzen setzt im Allgemeinen eine permanent neigbare Rückenlehne, im Speziellen eine synchrone Bewegung von Sitz und Rückenlehne voraus.</p> |
| <b>Armlehnen</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entlasten der Schulter- und Nackenmuskulatur</li> <li>• Anpassen an verschiedene Körperproportionen über die Höhen- und Breiteneinstellung</li> <li>• Form und Gestaltung unterstützen das Ausüben der Tätigkeit</li> </ul>   |

## Ergonomische Empfehlungen

Diese Empfehlungen fördern entspannte und ermüdungsfreie Sitzhaltungen bei guter Bewegungsfreiheit für kleine und große Benutzer.

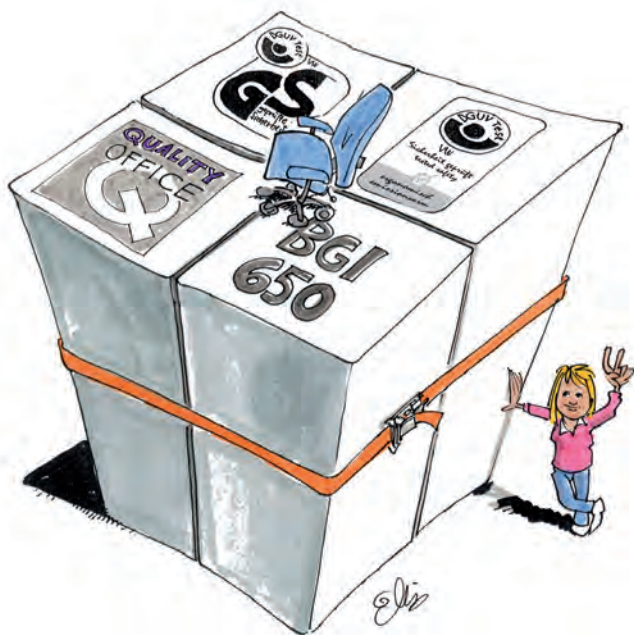
| Bezeichnung                            | Maßbereiche (mm) |
|--|------------------|
| Sitzhöhe, verstellbar                  | < 400–530        |
| Sitztiefe, verstellbar                 | 370–470          |
| Sitzbreite                             | > 450            |
| Rückenlehnen, Höhe des Abstützpunktes  | 170–230          |
| Rückenlehnenoberkante, Höhe            | > 450            |
| Rückenlehnen, Breite in Beckenkammhöhe | > 400            |
| Rückenlehnenneigung, verstellbar       | > 15°            |
| Armauflagenhöhe, verstellbar           | 180–290          |
| Armauflagenlänge                       | 200              |
| Armauflagenbreite                      | > 50             |
| Armauflagenabstand zur Sitzvorderkante | > 150            |
| Armauflagen, lichte Weite einstellbar  | < 460– > 510     |

## Ergonomische Gestaltung






# Prüfzeichen, Gütesiegel & Co.

**Beim Kauf eines neuen Büroarbeitsstuhls ist es möglich, dass Sie auf eine Fülle von Prüfzeichen treffen.**

Die verschiedenen Zeichen zeigen, dass das Produkt die gesetzlichen Mindestanforderungen an Sicherheit und Ergonomie – zum Beispiel GS-Zeichen, besser noch DGUV Test-Zeichen – oder zusätzliche Anforderungen erfüllt.



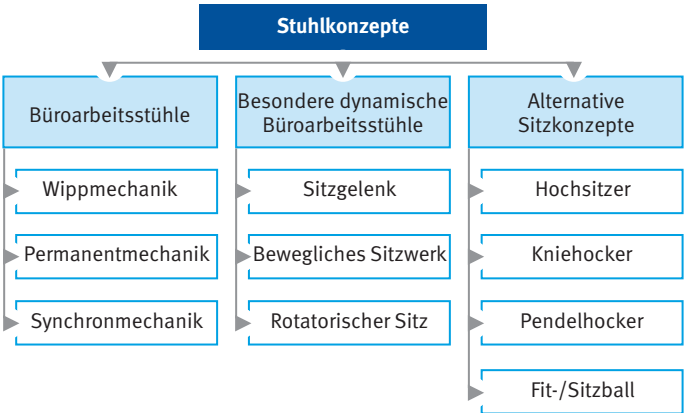
Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht zu gängigen Prüfzeichen und Gütesiegeln von Bürostühlen.

| Zeichen  | Prüfgrundlage(n)   | Inhalt  |
|--|--|---|
| <p><b>GS-Zeichen</b></p>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produktsicherheitsgesetz (ProdSG)</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Produkt erfüllt die gesetzlichen Mindestvorschriften zu Sicherheit und Gesundheit</li> </ul>   |
| <p><b>BG-Zeichen</b></p>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• GS-Zeichen</li> <li>• Prüfgrundsätze von DGVU Test</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesetzliche Mindestvorschriften</li> <li>• Weitere Anforderungen an Sicherheit, Ergonomie, Emissionen</li> </ul>                           |
| <p><b>Quality Office</b></p>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• GS-Zeichen</li> <li>• Leitlinie QUALITY OFFICE</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesetzliche Mindestvorschriften</li> <li>• Weitere Anforderungen an Ergonomie und Produktqualität</li> </ul>                               |
| <p><b>TÜV – Ergonomie geprüft</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• GS-Zeichen</li> <li>• Prüfprogramm des TÜV Rheinland</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesetzliche Mindestvorschriften</li> <li>• Weitere Anforderungen an Sitzergonomie, besonders im Hinblick auf dynamisches Sitzen</li> </ul> |
| <p><b>AGR-Gütesiegel</b></p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• GS-Zeichen</li> <li>• Prüfkriterien der AGR (Aktion Gesunder Rücken)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesetzliche Mindestvorschriften</li> <li>• Weitere Anforderungen an rücken-gerechte Konstruktion und Gestaltung</li> </ul>                 |




# Stuhl- und Sitzkonzepte – welche gibt es?

## Marktübersicht

Im Laufe der Jahre wurde das Angebot an Büroarbeitsstühlen ständig erweitert. Neben innovativen Techniken hielten auch besondere dynamische Büroarbeitsstühle und alternative Sitzgelegenheiten Einzug in die Büros.



## Büroarbeitsstühle

| Bezeichnung (Mechanik)   | Charakteristische Eigenschaften                                   | In Aussicht gestellter Nutzen  |
|--|---|--|
| <b>Wippmechanik</b><br>      | Sitz und Rückenlehne fest verbunden                               |  |
| <b>Permanentmechanik</b><br> | Sitz fest und Rückenlehne neigbar                                 | Abstützung des Oberkörpers in jeder Sitzhaltung ermöglicht ein ermüdungsfreies Sitzen ohne statische Halteleistung |
| <b>Synchronmechanik</b><br>  | Sitz und Rückenlehne zueinander im definierten Verhältnis neigbar | Dynamische und körperkonforme Unterstützung der Wirbelsäulenbewegungen   |

## Besondere dynamische Büroarbeitsstühle

| Bezeichnung (Mechanik)           | Charakteristische Eigenschaften                                       | Von Herstellern genannter Nutzen  |
|----------------------------------|---|---|
| Sitzgelenk                       | Sitzfläche ist in alle Richtungen frei kippbar                        | Steigerung der Aktivität und des allgemeinen Wohlbefindens, Reduktion von Schmerzen   |
| Gedämpftes, bewegliches Sitzwerk | Freie, nach allen Seiten bewegliche Sitzfläche                        | Aktivierung der Muskulatur, Steigerung der Koordinations- und Leistungsfähigkeit, Reduktion der aufzuwendenden Energie zur Haltungsstabilisierung |
| Rotatorischer Sitz               | Sitzfläche rotiert mit definierter Frequenz in der horizontalen Ebene | Entlastung der Bandscheiben, Reduktion von Schmerzen  |

## Alternative Sitzgelegenheiten

| Bezeichnung (Produkt) | Charakteristische Eigenschaften   | Von Herstellern genannter Nutzen  |
|-----------------------|---|---|
| Hochsitzer            | Sitzfläche deutlich höher und nach vorne geneigt                        | Aufrichtung der Wirbelsäule, Oberschenkeldruck wird reduziert                           |
| Kniehocker            | Sitzfläche geneigt, Abstützung des Körpers über Gesäß und Unterschenkel | Aufrichtung der Wirbelsäule, Oberschenkeldruck wird reduziert, verbesserte Durchblutung |
| Pendelhocker          | Sitzfläche in alle Richtungen beweglich, keine Rückenlehne              | Belastungswechsel der Bandscheiben, Kräftigung der Muskulatur                           |
| Fit-/Sitzball         | Frei beweglicher, mit Luft gefüllter Ball                               | Sitztraining, Kräftigung der Muskulatur   |

## Bewertung besonderer und alternativer Stuhl-/Sitzkonzepte

- Bei besonderen dynamischen Büroarbeitsstühlen werden vom Benutzer subjektiv positive Auswirkungen auf Gesundheit und Arbeitsleistung erwartet.
- Besondere dynamische Büroarbeitsstühle führen jedoch gegenüber konventionellen Büroarbeitsstühlen nicht unbedingt zu mehr Bewegung und zu einem höheren Ausmaß an Körper- und Muskelaktivität.
- Alternative Sitzgelegenheiten liefern keinen ausschlaggebenden Beitrag zur Prävention von Muskel- und Skelettbeschwerden.
- Alternative Sitzgelegenheiten ersetzen nicht den Büroarbeitsstuhl.
- Fit-/Sitzbälle sind für den Büroinsatz nicht geeignet.

### Weitere Informationen

BGIA-Report 5/2008 „Ergonomische Untersuchung besonderer Büroarbeitsstühle“, „Ergonomische Untersuchung alternativer Büro- und Bildschirmarbeitsplatzkonzepte“, Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA)

# Tipps und Tricks beim Stuhleinkauf

Hier finden Sie einige Hinweise, die Sie beim Einkauf von Bürostühlen berücksichtigen sollten:



## ► Kriterien zum Einkauf

Berücksichtigen Sie die Kriterien zur wirtschaftlichen und gesundheitsgerechten Auswahl von Bürostühlen. Die Zeit, die Sie hier investieren, spart Ihnen später Kosten, Ärger und Verluste in der Arbeitsproduktivität.

## ► Über Anforderungen Klarheit verschaffen

Über einige Punkte sollten Sie sich bereits vor dem Fachhändlerbesuch Gedanken machen. Überlegen Sie anhand der Kriterien genau, welche Anforderungen der Bürostuhl erfüllen soll. Lassen Sie sich gegebenenfalls beraten – zum Beispiel durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und den Betriebsarzt.

## ► Beschäftigte beteiligen

Wenn es darum geht, einen neuen Büroarbeitsstuhl auszusuchen, haben verschiedene Personen mitunter abweichende Vorstellungen von einem „guten“ Stuhl. Aus diesem Grunde sollten Sie Ihre Beschäftigten an der Auswahl des Stuhls beteiligen (siehe auch „Individuelle Eigenschaften des Nutzers“). Kaufen Sie größere Stückzahlen ein, sollten Sie stellvertretend für die Beschäftigten eine, gegebenenfalls auch mehrere unterschiedliche Personen – zum Beispiel groß/klein, Mann/Frau – zum Probesitzen mitnehmen.

## ► Probesitzen

Sie sollten keinen Bürostuhl kaufen, den Sie nicht zur Probe einmal benutzt und bedient haben. Wichtig ist, dass Sie nicht nur bequem, sondern auch ergonomisch sitzen.



Zum Probesitzen können Sie das **Infoblatt der VBG „Mit welchem Hebel soll ich anfangen?“** nutzen. Dieses Infoblatt bietet Empfehlungen für ergonomisches Sitzen und Tipps, wie Sie Ihren Stuhl richtig einstellen. Das Infoblatt finden Sie zum Download unter [www.vbg.de/bueroarbeit](http://www.vbg.de/bueroarbeit) im Bereich Praxis-hilfen > Infoblätter für Beschäftigte.



Stellen Sie sich beim Probesitzen zunächst folgende Fragen:

- Wie viele Hebel hat dieser Stuhl?
- Welche Funktionen benötigen wir tatsächlich?
- Ist der Hebel für die Sitzhöhenverstellung schnell zu finden?

### Grundsatz

Die Qualität der Bürostühle bemisst sich nicht an der Anzahl der Verstellmöglichkeiten.

### Service des Anbieters überprüfen

Prüfen Sie unter anderem folgende Service-Leistungen des Anbieters:

- Bereitstellen von Originalmustern zum längeren Probesitzen
- Einweisen in die richtige Nutzung
- Garantie für Nachlieferung
- Technische Unterstützung
- Kundenbetreuung

- ◀ Mit der Checkliste auf der linken Seite können Sie bei Ihrem nächsten Fachhändlerbesuch schnell und einfach überprüfen, ob der von Ihnen ausgewählte Stuhl den sicherheitstechnischen Anforderungen und ergonomischen Empfehlungen entspricht.

In dieser Publikation wird auf eine geschlechtsneutrale Schreibweise geachtet. Wo dies nicht möglich ist, wird zugunsten der besseren Lesbarkeit das ursprüngliche grammatische Geschlecht verwendet. Es wird hier ausdrücklich darauf hingewiesen, dass damit auch jeweils das andere Geschlecht angesprochen ist.

Herausgeber:



**VBG**

**Ihre gesetzliche  
Unfallversicherung**

**[www.vbg.de](http://www.vbg.de)**

Deelbögenkamp 4  
22297 Hamburg  
Postanschrift: 22281 Hamburg

Artikelnummer: 34-07-2283-3

Realisation:

BC GmbH Verlags- und Mediengesellschaft  
Kaiser-Friedrich-Ring 53, 65185 Wiesbaden  
[www.bc-verlag.de](http://www.bc-verlag.de)

Illustrationen: Michael Hüter

Nachdruck nur mit schriftlicher Genehmigung der VBG

Version 1.1/2010-12

Druck: 2012-09/Auflage: 2.000

Der Bezug dieser Informationsschrift ist für Mitgliedsunternehmen der VBG im Mitgliedsbeitrag enthalten.

# Wir sind für Sie da!

Sie erreichen uns montags bis donnerstags von 8.00–17.00 Uhr,  
freitags von 8.00–15.00 Uhr

## 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 77003-109

#### 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

Koenbergkstraße 1 • 99084 Erfurt  
Tel.: 0361 2236-0 • Fax: 0361 2253466  
E-Mail: BV.Erfurt@vbg.de  
Seminarbuchung unter Tel.: 0361 2236-415

#### Hamburg

Friesenstraße 22 • 20097 Hamburg  
Fontenay 1a • 20354 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 371044  
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

#### DGVU Test

Prüf- und Zertifizierungsstelle  
Fachbereich Verwaltung  
Deelbögenkamp 4 • 22297 Hamburg  
Tel.: 040 5146-2775  
Fax: 040 5146-2014  
E-Mail: hv.pruestelle@vbg.de