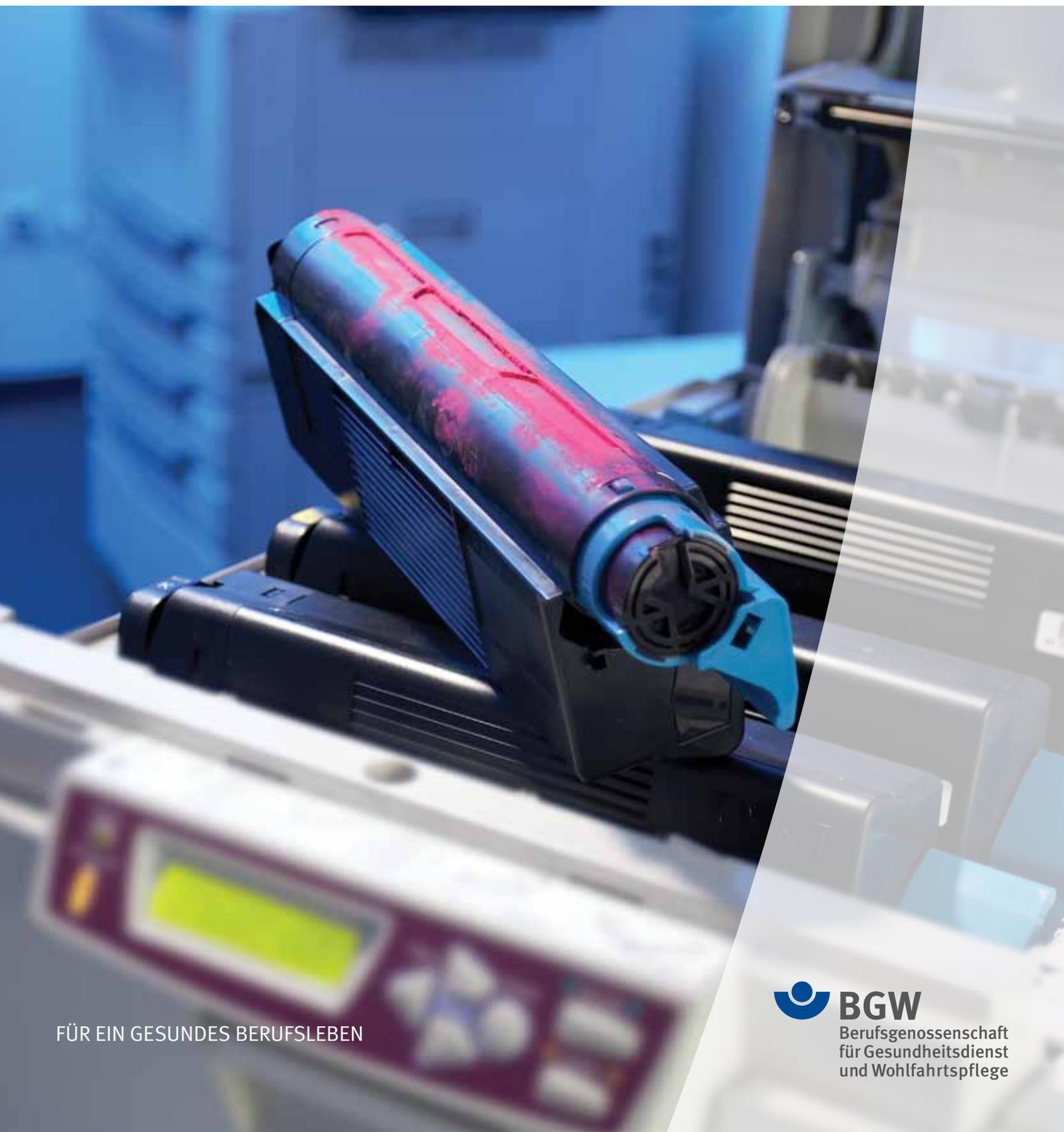


Gefährdungsbeurteilung in der Verwaltung



FÜR EIN GESUNDES BERUFSLEBEN



BGW

Berufsgenossenschaft
für Gesundheitsdienst
und Wohlfahrtspflege



Management · VERWALTUNG

Gefährdungsbeurteilung in der Verwaltung

Impressum

Gefährdungsbeurteilung in der Verwaltung

Erstveröffentlichung 10/2007, Stand 07/2011

© 2007 Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst
und Wohlfahrtspflege – BGW

Herausgeber

Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst
und Wohlfahrtspflege – BGW

Hauptverwaltung

Pappelallee 33/35/37

22089 Hamburg

Tel.: (040) 202 07 - 0

Fax: (040) 202 07 - 24 95

www.bgw-online.de

Bestellnummer

TP-10GB

Redaktion

Markus Nimmesgern, BGW-Kommunikation

Fotos

Werner Bartsch, Hamburg

Gestaltung und Satz

Kerstin Wendel, Hamburg

Druck

BEISNER DRUCK GmbH & Co. KG, Buchholz in der Nordheide

Gedruckt auf Profisilk – chlorfrei, säurefrei, recyclingfähig,
biologisch abbaubar nach ISO-Norm 9706.

Inhalt

Einleitung	8
1 Schritt eins: Arbeitsbereiche und Tätigkeiten erfassen	10
1.1 Womit fange ich an?	10
1.2 Wer unterstützt mich?	11
2 Schritt zwei: Gefährdungen ermitteln	12
2.1 Welche Gesetze und Vorschriften muss ich beachten?	12
2.2 Welche Unterlagen kann ich nutzen?	12
2.3 Wie gehe ich vor?	13
3 Schritt drei: Gefährdungen beurteilen	14
3.1 Worauf stütze ich meine Beurteilung?	14
3.2 Wie beurteile ich Gefährdungen ohne Normen?	14
3.3 Warum formuliere ich Schutzziele?	15
4 Schritt vier: Maßnahmen festlegen	16
4.1 Welche Maßnahmen und Lösungen gibt es?	16
4.2 Der Maßnahmenplan – konkret und plausibel.	17
5 Schritt fünf: Maßnahmen durchführen	18
6 Schritt sechs: Wirksamkeit überprüfen	19
7 Schritt sieben: Gefährdungsbeurteilung fortschreiben	20
7.1 Warum muss ich die Gefährdungsbeurteilung fortschreiben	20
7.2 Wie verbessere ich kontinuierlich den Gesundheitscheck	20

8	Gefährdungsbeurteilung dokumentieren	21
8.1	Warum muss ich eine Dokumentation erstellen?	21
8.2	Was soll ich dokumentieren?	21
9	Beispiele für eine arbeitsbereichsbezogene Gefährdungsbeurteilung	22
9.1	Empfang	23
9.2	Allgemeiner Bürobereich und Bildschirmarbeitsplätze	25
9.3	Aufenthalts- und Sozialräume, Teeküchen	31
9.4	Haustechnik	32
9.5	Archiv und Lager	34
9.6	Fuhrpark	35
10	Gesetzliche Grundlagen	36
10.1	Auszüge aus dem Arbeitsschutzgesetz	36
10.2	Auszüge aus dem Arbeitssicherheitsgesetz	37
11	Service	40
11.1	Beratung und Angebote	40
11.2	Literaturverzeichnis	41
11.2.1	Gesetze, Verordnungen, Regeln	41
11.2.2	Info-Schriften der BGW	41
11.3	Informationen im Internet	43
	Kontakt	44
	Anhang	47
	Vorlagen Arbeitsblätter	
	Impressum	4

Einleitung



Die BGW ist Ihr Partner in Sachen Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit.

Die Arbeitswelt verändert sich: Neben gesetzlichen und technischen Neuerungen wandeln sich die wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Rahmenbedingungen. So entstehen, zusätzlich zu bereits bekannten, neue Gefährdungen und Belastungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Lagen die Aufgaben des Arbeitsschutzes in der Vergangenheit in erster Linie in der Vermeidung von Unfällen und Berufskrankheiten, treten heute körperliche und psychische Belastungen viel stärker in den Vordergrund.

Erst die Gefährdungsbeurteilung zeigt Ihnen, ob Handlungsbedarf besteht. Das Ziel ist, Gefährdungen am Arbeitsplatz zu ermitteln und zu beurteilen, Arbeitsschutzmaßnahmen eigenverantwortlich festzulegen und ihre Wirksamkeit zu überprüfen.

Der Einsatz lohnt sich: Die Gefährdungsbeurteilung bietet eine weitere Möglichkeit, zur Qualitätssicherung beizutragen, Arbeitsabläufe zu optimieren und dadurch wirtschaftlich zu arbeiten.

Mit der Harmonisierung der Arbeitsschutzvorschriften durch die Europäische Union wurde der Arbeitsschutz in Deutschland auf eine neue rechtliche Basis gestellt und damit der Arbeitsschutzbegriff deutlich weiter gefasst: Ziel ist ein umfassender Schutz der Gesundheit. Es sollen nicht nur Arbeitsunfälle und arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren vermieden, sondern die Arbeit möglichst menschengerecht gestaltet werden.

Arbeitsschutz lohnt sich

Stellen Sie sich vor, Sie verlieren eine qualifizierte, erfahrene Mitarbeiterin, die wegen chronischer Beschwerden arbeitsunfähig geworden ist. Ein Arbeitsunfall oder eine Berufskrankheit hat auch für den Betrieb negative Folgen. Nutzen Sie die Möglichkeiten, die eine Gefährdungsbeurteilung bietet. Sie spüren systematisch Gefährdungen und Belastungen in Ihrer Einrichtung auf.

- Sie verringern Fehlzeiten aufgrund von Krankheiten oder Arbeitsunfällen.
- Mitarbeiter, die sich wohlfühlen, sind motivierter und leistungsfähiger. Sie engagieren sich für Ihre Klienten oder Kunden.
- Sie beugen Störungen in Betrieb und Arbeitsablauf vor, ersparen sich zeit- und kostenintensive Nachbesserungen und sichern damit die Qualität Ihrer Arbeit.
- Die Gefährdungsbeurteilung trägt dazu bei, dass Ihr Betrieb wirtschaftlich erfolgreich bleibt.
- Die Gefährdungsbeurteilung trägt zur Rechtssicherheit bei.
- Sie dokumentieren Ihren verantwortungsbewussten Umgang mit dem Thema Arbeitssicherheit.
- Im Schadensfall hilft sie Ihnen, Ihr persönliches Haftungsrisiko zu begrenzen.

Verantwortung im Arbeitsschutz

Arbeitsschutz ist Chefsache. Das heißt, Sie als Unternehmensverantwortlicher sind für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz Ihrer

Beschäftigten und damit auch für die Gefährdungsbeurteilung verantwortlich.

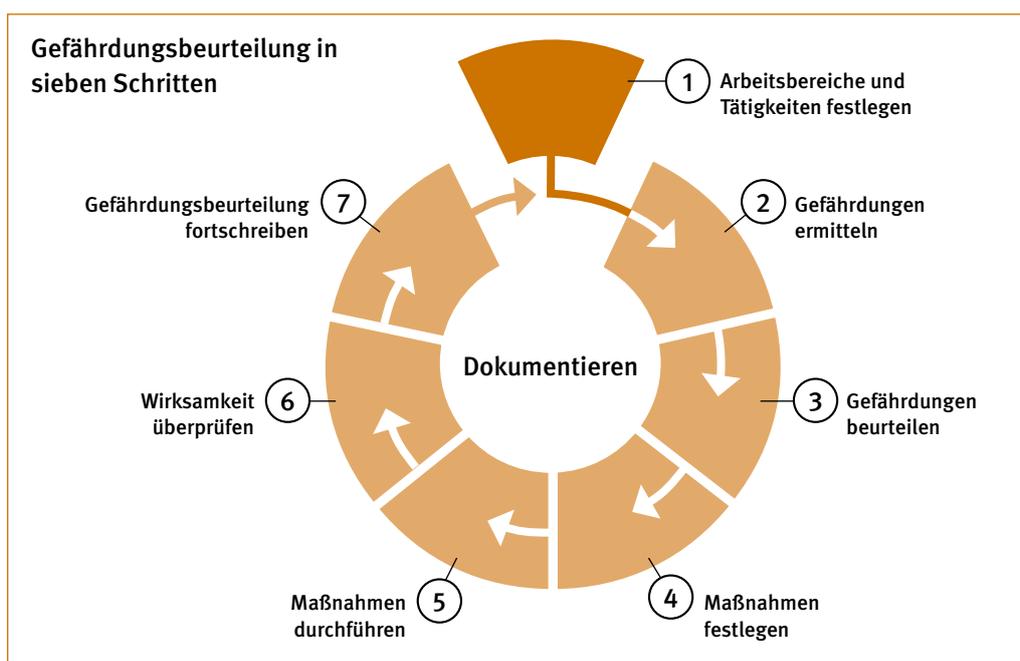
Dabei räumt Ihnen das Arbeitsschutzgesetz einen weiten Spielraum ein. Betont werden Eigeninitiative, Kreativität und Eigenverantwortung.

Die Betriebe können vorausschauende, auf ihre spezielle Situation zugeschnittene, praxisgerechte Lösungen entwickeln und umsetzen. Alle sind verpflichtet, sich aktiv am Arbeitsschutz zu beteiligen: Arbeitgeber ebenso wie die Mitarbeiter und deren Vertreter.

Gefährdungsbeurteilung mit System

Die Broschüre erläutert in sieben Schritten, wie Sie die in Ihrem Betrieb auftretenden Gefährdungen und Belastungen systematisch ermitteln, beurteilen und die erforderlichen Maßnahmen für den Arbeits- und Gesundheitsschutz Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter umsetzen können.

In der Broschüre finden Sie darüber hinaus Auszüge aus Arbeitsschutzvorschriften und Kopiervorlagen, die Ihnen die praktische Umsetzung der Gefährdungsbeurteilung in Ihrem Betrieb erleichtern. Selbstverständlich stehen wir Ihnen auch gern bei weiteren Fragen zur Verfügung.



1.2 Wer unterstützt mich?

Kein Unternehmer kann alles selber machen. Holen Sie sich deshalb professionelle Unterstützung bei Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit und Ihrem Betriebsarzt.

Sie können einzelne Aufgaben an zuverlässige und fachkundige Personen aus Ihrem Betrieb delegieren. Der Auftrag muss schriftlich erfolgen und Verantwortungsbereiche und Befugnisse konkret definieren. Die Gesamtverantwortung verbleibt jedoch in jedem Fall bei Ihnen.

Die Arbeitsschutzbetreuung

Unterstützung bekommt der Arbeitgeber von seiner Fachkraft für Arbeitssicherheit oder dem Betriebsarzt. Das Arbeitssicherheitsgesetz verpflichtet jeden Arbeitgeber, die sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung für seine Mitarbeiter zu organisieren. Näheres regelt die DGUV Vorschrift 2.

Die Betreuungsformen

Sie haben verschiedene Formen der Betreuung zur Auswahl: Besonders auf die Ansprüche kleiner Betriebe zugeschnitten sind die Regelbetreuung für Betriebe bis zehn Mitarbeiter und die alternative bedarfsorientierte Betreuung.

Ausführliche Informationen finden Sie auf www.bgw-online.de. Suchworte: Arbeitsschutzbetreuung, Betreuungsform.

In größeren Betrieben gibt es eventuell eine betriebliche Interessenvertretung. Sie muss über die Angelegenheiten des Arbeitsschutzes informiert und zu entsprechenden Vorschlägen gehört werden. Außerdem hat sie ein Mitbestimmungsrecht bei der Gefährdungsbeurteilung. Eine vertrauensvolle Zusammenarbeit aller Beteiligten ist dabei ein wichtiger Erfolgsfaktor für gesundes Arbeiten.

Haben Sie Fragen zu gesetzlichen Regelungen oder Unfallverhütungsvorschriften? Ihre Berufsgenossenschaft und die staatlichen Aufsichtsstellen, zum Beispiel das Amt für Arbeitsschutz,

bieten zahlreiche Beratungen für Unternehmer an. Im Anhang haben wir eine Auswahl nützlicher Adressen und Internetseiten für Sie zusammengestellt.



Unterstützung erhalten Sie von Ihrer betriebsärztlichen und sicherheitstechnischen Betreuung.

BGW-Seminare

Unsere Seminare ermöglichen eine optimale Vorbereitung auf die verantwortungsvollen Aufgaben im Arbeits- und Gesundheitsschutz.

- Seminar „Arbeits- und Gesundheitsschutz: eine gewinnbringende Führungsaufgabe“
- Ausbildung zur Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Grund- und Aufbauseminar „Verwaltung“ für Sicherheitsbeauftragte
- Seminare für Betriebsärzte
- Seminare für Mitglieder der betrieblichen Interessenvertretung

2 Schritt zwei: Gefährdungen ermitteln

Belastungen können auf die Dauer zu Erkrankungen führen. Von Belastung spricht man, wenn Mitarbeiter durch äußere Bedingungen und Anforderungen physisch oder psychisch beeinträchtigt werden – beispielsweise durch langes Sitzen, lang dauernde Bildschirmarbeit, ergonomisch ungünstige Körperhaltungen beziehungsweise Termindruck, Überforderung oder Monotonie.



Unfallgefahr kann beispielsweise an einer Stolperstelle auf einer Treppe bestehen, beim Tragen unhandlicher Gegenstände oder, für jeden ersichtlich, im Straßenverkehr. Gesundheitsgefahren können zum Beispiel von verunreinigten Klimaanlage ausgehen.

Eine Gefährdung kann von unsicheren oder defekten Geräten ausgehen. Oder durch organisatorische Mängel hervorgerufen werden: unklare Zuständigkeiten für Reparaturen und Wartung, fehlendes Gefahrenbewusstsein aufgrund unzureichender Einweisung ...

2.1 Welche Gesetze und Vorschriften muss ich beachten?

Die wichtigsten Rechtsgrundlagen aus dem Arbeitsschutzgesetz und dem Arbeitssicherheitsgesetz haben wir Ihnen in Kapitel 10 zusammengestellt. Für einen Überblick über grundsätzliche Anforderungen empfehlen wir die Unfallverhütungsvorschrift BGV A1.

Details sind in Verordnungen geregelt. Für Verwaltungen relevant sind unter anderem:

- Bildschirmarbeitsverordnung
- Arbeitsstättenverordnung
- Betriebssicherheitsverordnung
- Gefahrstoffverordnung

2.2 Welche Unterlagen kann ich nutzen?

Bestimmt sind in Ihrem Betrieb viele nützliche Unterlagen bereits vorhanden, auf die Sie Ihre Gefährdungsbeurteilung stützen können.

Unterlagen für eine vorausschauende Ermittlung von Gefährdungen und Belastungen:

- Betriebsanweisungen
- Dokumentationen zum Qualitätsmanagement
- Dokumentationen zu Geräteprüfungen
- Notfallpläne
- Begehungsprotokolle und Berichte von Betriebsarzt und Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Gefahrstoffverzeichnisse
- aktuelle Sicherheitsdatenblätter

Unterlagen für eine rückblickende Ermittlung von Gefahren und Belastungen:

- Unfallanzeigen
- Anzeigen auf Verdacht einer Berufskrankheit
- Verbandbücher



Einfache Methoden sind die Arbeitsplatzbegehung und die Befragung Ihrer Mitarbeiter. Sie wissen aus ihrer täglichen Erfahrung, welche Gefährdungen und Belastungen an ihren jeweiligen Arbeitsplätzen auftreten können. Fragen Sie Ihre Mitarbeiter, was sie bei ihrer Arbeit belastet. Fragen Sie nach beobachteten Mängeln, die Ursache für einen Arbeitsunfall sein könnten.

Beteiligen Sie Ihre Mitarbeiter aktiv an allen Schritten der Gefährdungsbeurteilung. Gemeinsam entwickelte Problemlösungen schaffen Akzeptanz und erleichtern die Umsetzung der Maßnahmen. Lassen Sie sich von Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit oder Ihrem Betriebsarzt beraten.

Beziehen Sie Ihre Mitarbeiter mit ein und fragen Sie nach: Beinahe-Unfälle können Hinweise auf Sicherheitsmängel sein, Krankheiten oder Beschwerden können auf Belastungen hinweisen.

2.3 Wie gehe ich vor?

Erfassen Sie wirklich alle denkbaren Gefährdungen und Belastungen. Lassen Sie in diesem Schritt noch nichts aus – Risikobewertung und Ableitung des Handlungsbedarfs folgen später.

Beginnen Sie mit der Ermittlung möglicher Gefährdungen und Belastungen für alle Tätigkeiten. Tätigkeiten mit ähnlichen Gefährdungen können Sie zusammenfassen.

Denken Sie auch an diejenigen Mitarbeiter, für die eine personenbezogene Gefährdungsermittlung sinnvoll oder erforderlich ist.

Methoden	tätigkeitsbezogen	arbeitsplatz- oder arbeitsbereichsbezogen	personenbezogen
Analyse der Arbeitsanweisungen	+	-	+
Analyse der Schichtpläne	+	-	+
Begehung	=	+	-
Beobachtung bei der Arbeit	+	=	+
Mitarbeiterbefragung	+	=	+
Gespräch	+	+	+
Unfall- und Krankheitsstatistiken	+	-	-

+ geeignet = bedingt geeignet - ungeeignet

3 Schritt drei: Gefährdungen beurteilen

Sie haben alle denkbaren Gefährdungen erfasst: vom alltäglichen Stolpern, das meist folgenlos bleibt, aber manchmal doch Verletzungen nach sich zieht, bis zu denkbaren Unfallgefahren.

3.1 Worauf stütze ich meine Beurteilung?

Trotz aller Erfahrung ist es kaum möglich, jede Gefahr richtig einzuschätzen. Für viele Gefährdungen und Belastungen finden Sie Sicherheitsnormen und Grenzwerte in Gesetzen, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften und Technischen Regeln.

Im Anhang dieser Broschüre finden Sie für typische Gefährdungen exemplarische Schutzziele, Normen und mögliche Maßnahmen für typische Gefährdungen.

3.2 Wie beurteile ich Gefährdungen ohne Normen?

Viele Gefahren lassen sich nicht in Normen fassen. Und dennoch müssen Sie zu einer nachvollziehbaren Beurteilung kommen, um angemessen reagieren zu können.

Dafür bewerten Sie die Gefährdungen und Belastungen anhand dieser beiden Fragen: Wie wahrscheinlich ist es, dass in einer Arbeitssituation ein Unfall passiert? – Wie gravierend wären die Folgen?

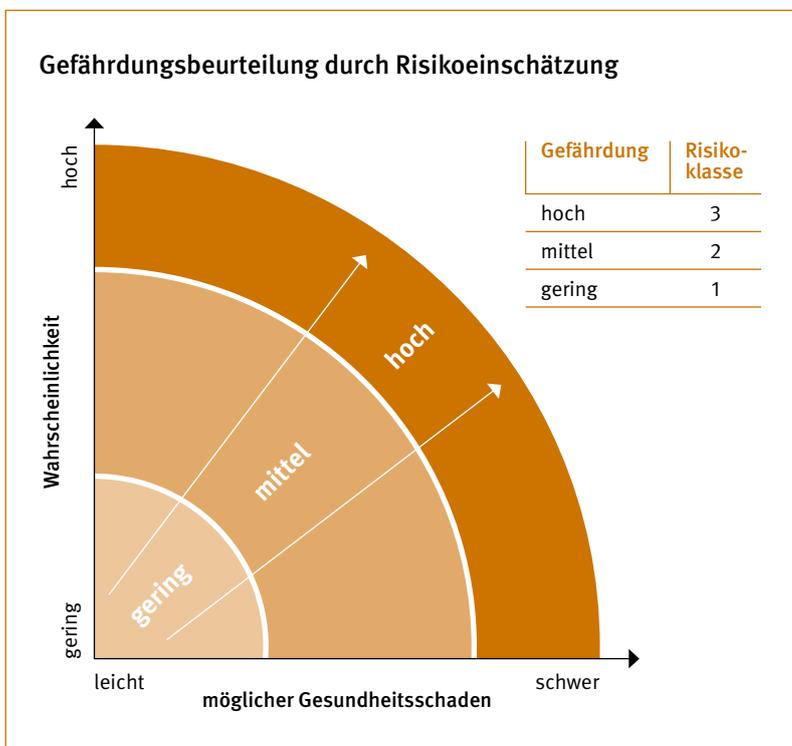
Nicht akzeptable Risiken – Risikoklasse 3

Erscheint ein Unfall oder eine Krankheit zwar wenig wahrscheinlich, hätte aber gravierende Folgen, so ist das ein inakzeptables Risiko. Erst recht gilt das für Situationen, in denen ein Unfall wahrscheinlich und mit schweren Folgen eintreten könnte. Nicht akzeptabel heißt, den Arbeitsbereich oder ein Arbeitsgerät ab sofort, also bis zur Beseitigung der Gefahrenquelle, nicht zu nutzen. Beispiel: Eine aus der Wand heraushängende Steckdose nicht mehr benutzen.

Langfristig nicht tolerable Risiken – Risikoklasse 2

Belastungen haben häufig keine unmittelbaren gesundheitlichen Folgen, sie schaden erst mittelfristig der Gesundheit. Ein Unfallrisiko, das man in einer dringenden Situation eingeht, darf nicht langfristig Teil der Arbeitssituation bleiben. Diese Gefährdungen und Belastungen sind mittel- oder langfristig nicht akzeptabel:

- Ein unergonomischer Bildschirmarbeitsplatz, der aufgrund betrieblicher Änderungen für länger dauernde Arbeiten genutzt werden soll.
- Ziel: Rückenbeschwerden, Verspannungen und Augenprobleme vermeiden.
- Handlungsbedarf: mittelfristig geeignete Büromöbel und Bildschirm beschaffen.



Akzeptable allgemeine Lebensrisiken – Risikoklasse 1

Höchst unwahrscheinliche oder Bagatellunfälle zählen zu den sogenannten allgemeinen Lebensrisiken, die als akzeptabel gelten. Es besteht dann auch kein Handlungsbedarf.

3.3 Warum formuliere ich Schutzziele?

Nachdem Sie die Gefährdungen beurteilt haben, überlegen Sie sich, wie viel Sicherheit Sie erreichen müssen oder möchten – und bis wann.

Formulieren Sie für jede Gefährdung ein Ziel. Formulieren Sie die Ziele konkret und messbar, damit Sie später entscheiden können, ob Sie Ihre Ziele erreicht haben. Die Ziele sollten realistisch sein, damit sie von den Beteiligten akzeptiert werden.



Schreibtisch- und Bildschirmarbeit kann eine Reihe physischer und psychischer Belastungen verursachen.

Oft verkannt: psychische Belastungen

Ständiger Termindruck, schwierige Kunden, monotone Arbeitsabläufe oder innerbetriebliche Konflikte – der Arbeitsalltag im Büro ist manchmal ziemlich stressig. Stress, der sich langfristig auf die Gesundheit auswirkt und zu hohen Fehlzeiten führt. Achten Sie deshalb bei Ihrer Gefährdungsbeurteilung auch auf psychische Belastungen.

Viele Stresssymptome lassen sich bereits durch kleine Änderungen der Arbeitsorganisation vermeiden. Planen Sie Zeitpuffer für kurze Entspannungsphasen zwischen den Terminen ein. Stärken Sie Ihren Mitarbeitern den Rücken im Umgang mit schwierigen Kunden. Schaffen Sie ein positives Umfeld. Die BGW berät Sie, wie Sie Belastungen am Arbeitsplatz erkennen und welche Maßnahmen helfen können:

- in unserer Broschüre „Diagnose Stress“
- im Seminar „Arbeits- und Gesundheitsschutz durch Stressmanagement“

Arbeitsblatt 3		
Datum: 27. Mai 2011		
Arbeitsbereich: Büro		Einzeltätigkeit
Gefährdungen ermitteln	Gefährdungen beurteilen	
	Risiko-Klasse	Schutzziele
Fehlbelastungen beim Sitzen – getrüübte Sitzhaltung bei einigen Mitarbeitern aufgrund falscher Einstellung oder der beschränkten Verstellbarkeit der Tische und Stühle, falsch platzierte Monitore: Rückenbeschwerden, schwerhafte Verspannungen in Schulter und Nacken.	2	Keine Rückenverkrampfungen oder schwerhafte Verspannungen

4 Schritt vier: Maßnahmen festlegen



Gemeinsam erarbeitete Lösungen werden erfahrungsgemäß besser akzeptiert.

Sie haben bisher Gefährdungen ermittelt, beurteilt und für jede ein Ziel gesetzt. Legen Sie jetzt Maßnahmen fest, mit denen Sie die eben gefundenen Ziele erreichen und so den Arbeits- und Gesundheitsschutz in Ihrem Betrieb verbessern können. Beschreiben Sie dabei, wer was bis wann tun soll.

Als praktischen Leitfaden zur Umsetzung der Anforderungen des Arbeitsschutzgesetzes haben Arbeitsschutzexperten eine Hierarchie von Maßnahmen und Lösungen abgeleitet: Gefahr beseitigen (Substitution) oder Schutzmaßnahmen treffen (technische, organisatorische, personen- und verhaltensbezogene Maßnahmen (TOP, in dieser Rangfolge).

4.1 Welche Maßnahmen und Lösungen gibt es?

Gefahrenquelle beseitigen

Am besten ist es, die Gefahrenquelle oder Ursache einer Belastung zu beseitigen, indem Sie auf ein alternatives, ungefährliches Verfahren umsteigen oder einen gefährlichen Stoff durch einen ungefährlichen ersetzen.

Technische Maßnahmen

Bestehende Gefährdungen durch technische Vorrichtungen oder bautechnische Maßnahmen entschärfen. Beispiele: ergonomische Büromöbel, ergonomische Software, optimale Beleuchtung.

Organisatorische Maßnahmen

Arbeitsorganisation und -abläufe so gestalten, dass Belastungen vermindert werden. Beispiel: die Abwechslung zwischen Sitzen und Stehen oder ausreichende Bildschirm-pausen ermöglichen.

Personen- und verhaltensbezogene Maßnahmen

Erst wenn Gefahren oder Belastungen nicht vermieden werden können, sollten Sie auf verhaltensbezogene Maßnahmen zurückgreifen. Beispiel: Handschuhe tragen beim Umgang mit hautreizenden Reinigungsflüssigkeiten oder eine Schulung mit dem Ziel ergonomischeren Arbeitens durchführen.

Die Beispiele zeigen, dass technische, organisatorische und personenbezogene Maßnahmen und Lösungen miteinander verknüpft sein sollten und dass sowohl Arbeitgeber wie Arbeitnehmer zum Erfolg beitragen.



Einen konkreten Maßnahmenplan dokumentieren: Wer macht was bis wann und mit welchem Ziel?

4.2 Der Maßnahmenplan – Konkret und plausibel

Tragen Sie alle geplanten Maßnahmen in das Arbeitsblatt 3 ein, und zwar so konkret, dass Sie damit einen klaren Arbeitsauftrag erteilen können. Das Arbeitsblatt ist dann Bestandteil der Dokumentation.

Legen Sie unmissverständlich fest: Wer macht was bis wann. Planen Sie bei der Umsetzung der Maßnahmen ausreichend Zeit ein. Neue Geräte oder Software zu erproben, zu beschaffen und sich einzuarbeiten oder für alle Betroffenen eine Schulung durchzuführen kann etwas dauern.

Und bis alle Maßnahmen umgesetzt sind und erste Erfahrungen ausgewertet werden können, vergehen vielleicht auch ein paar Monate.

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit berät

Gerade in einem kleinen Betrieb haben wirtschaftliche Überlegungen Einfluss auf die Entscheidung zwischen einer kostenintensiven Investition oder einer einfacheren, aber Erfolg versprechenden organisatorischen Maßnahme.

Das Arbeitssicherheitsgesetz lässt Ihnen viel Entscheidungsspielraum, setzt Sie aber auch in die Verantwortung. Wenn Sie sich unsicher sind, lassen Sie sich von Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit beraten.

Arbeitsblatt 3		
Datum: 27. Mai 2011		
Arbeitsbereich: Büro		Einzelstätigkeit: Bildschirmarbeit
Gefährdungen ermitteln	Gefährdungen beurteilen	
	Risiko-klasse	Schutzziele
Fehlbelastungen beim Sitzen – gebückte Sitzhaltung bei einigen Mitarbeitern aufgrund falscher Einstellung oder der beschränkten Verstellbarkeit der Tische und Stühle, falsch platzierte Monitore: Rückenbeschwerden, schwerere Verspannungen in Schulter und Nacken.	2	Keine Rückenkrankungen oder schwerere Verspannungen
		Technisch: - Alle Arbeitsplätze werden mit höhenverstellbaren Schreibtischen ausgestattet (weiter Einstellbereich) - alle Arbeitsplätze werden mit ergonomischen Bürostühlen ausgestattet - im Einzelfall ergonomische Tastaturen oder spezielle Mäuse
		Organisatorisch: - Abwechslung zwischen stehender und stehender Tätigkeit in die Arbeitsorganisation einplanen
		Personenbezogen: - Unterweisung: ergonomischer Aufbau und Einstellung Bildschirmarbeitsplätze

Beratung zu geeigneten Maßnahmen erhalten Sie im Rahmen Ihrer betriebsärztlichen und sicherheitstechnischen Betreuung.

5 Schritt fünf: Maßnahmen durchführen



Maßnahmepaket fürs Büro:
optimale Beleuchtung,
ergonomischer Arbeitsplatz,
Gesundheitsbewusstsein
der Mitarbeiter fördern ...

Jetzt beginnt die Phase, in der die festgelegten Maßnahmen tatsächlich in die Praxis umgesetzt werden. Unterstützen Sie dabei Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, indem Sie ausreichend Zeit und Ressourcen zur Verfügung stellen. Wichtig ist es, die Aktivitäten nicht aus dem Auge zu verlieren und gegenzusteuern, wenn die Umsetzung ins Stocken gerät.

Ihre Experten für Arbeitssicherheit

Ziehen Sie Ihre Experten zurate, wenn Sie Probleme bei der Umsetzung haben. Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit und Ihr Betriebsarzt sind kompetente Ansprechpartner und können Sie unterstützen.

Die Beratung der BGW

Nutzen Sie das umfangreiche Beratungsangebot der BGW-Präventionsdienste, zum Beispiel wenn eine Gefährdung immer wieder auftritt und Sie mit hausinternem Wissen nicht weiterkommen. Unser Präventionsdienst steht Ihnen in allen Fra-

gen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes kompetent zur Seite. Ihre Ansprechpartner finden Sie auf den Serviceseiten am Schluss dieser Broschüre.

Arbeitsschutz und Qualitätsmanagement

Integrieren Sie den Arbeitsschutz in Qualitätsmanagementsysteme nach DIN EN ISO 9001 und EFQM. Wie das geht, zeigt Ihnen das BGW-Modell „Qualitätsmanagement mit integriertem Arbeitsschutz“, kurz qu.int.as.

Übrigens: Die BGW fördert Ihr Engagement mit einer Prämie von bis zu 50 Prozent der Zertifizierungskosten.

Zur Weiterqualifizierung im Bereich Arbeitsschutz empfehlen wir Ihnen auch die neue Workshop-Reihe „Qualitätsmanagement mit integriertem Arbeitsschutz“.

6 Schritt sechs: Wirksamkeit überprüfen

Überprüfen Sie Durchführung und Wirksamkeit der Maßnahmen direkt nach den vereinbarten Terminen und dann fortlaufend in festgelegten Abständen.

Halten Sie die Ergebnisse Ihrer Überprüfung schriftlich fest. Sie sind Bestandteil der Dokumentation. Nutzen Sie hierzu das Arbeitsblatt 3.

Gehen Sie hier in drei Schritten vor:

- Sind die Maßnahmen termingerecht umgesetzt worden?
- Wurden die Ziele mit den Maßnahmen erreicht?
- Haben die Maßnahmen vielleicht neue Gefährdungen oder Belastungen hervorgerufen?

Was tue ich, wenn eine Gefährdung nicht ausreichend reduziert wurde?

Stellen Sie zunächst fest, warum diese Gefährdung noch besteht. Legen Sie dann geeignetere Maßnahmen fest, um die Gefährdung zu beseitigen. Vergewissern Sie sich abschließend erneut von der Wirksamkeit.

Arbeitsblatt 3

Datum: 27. Mai 2011

Arbeitsbereich: Büro		Einzelstätigkeit: Bildschirmarbeit		Beschäftigte: alle		Seite: 1					
Gefährdungen ermitteln		Gefährdungen beurteilen		Maßnahmen festlegen / Bemerkungen		Maßnahmen durchführen		Wirksamkeit überprüfen			
										Risiko-klasse	Schutzziele
<i>Fehlbelastungen beim Sitzen – gekrümmte Sitzhaltung bei einigen Mitarbeitern aufgrund falscher Einstellung oder der beschränkten Verstellbarkeit der Tische und Stühle, falsch platzierte Monitore: Rückenbeschwerden, schwerere Verspannungen in Schulter und Nacken.</i>		2	<i>Keine Rückenverkrümmungen oder schwerere Verspannungen</i>	<i>Technisch:</i> - Alle Arbeitsplätze werden mit höhenverstellbaren Schreibtischen ausgestattet (weiter Einstellbereich) - alle Arbeitsplätze werden mit ergonomischen Bürostühlen ausgestattet - im Einzelfall ergonomische Tastaturen oder spezielle Mäuse	Einkauf	Juli 11	Dez. 11	<i>Auf Anfrage innerhalb 2 Wo</i>			
				<i>Organisatorisch:</i> - Abwechslung zwischen sitzender und stehender Tätigkeit in die Arbeitsorganisation einplanen					<i>Alle Abteilungsleiter</i>	Juni 11	
				<i>Personenbezogen:</i> - Unterweisung: ergonomischer Aufbau und Einstellung Bildschirmarbeitsplätze					<i>Betriebsrat</i>		<i>August 11</i>

7 Schritt sieben: Gefährdungsbeurteilung fortschreiben

Arbeitsschutz ist ein kontinuierlicher Verbesserungsprozess, der nie ganz abgeschlossen ist. Aktualisieren Sie deshalb die Gefährdungsbeurteilung immer, wenn neue Gefährdungen in Ihrer Einrichtung aufgetreten sind oder auftreten könnten.



7.1 Wann muss ich die Gefährdungsbeurteilung fortschreiben?

Es gibt konkrete Anlässe, die eine Fortschreibung erfordern:

- neue Dienstleistungen und Verfahren
- die Anschaffung neuer Geräte
- die Verwendung neuer Produkte
- die Umgestaltung von Arbeitsbereichen
- eine Änderung der Arbeitsorganisation und des Arbeitsablaufs
- neue und geänderte Verordnungen

Der tägliche Betrieb gibt Hinweise auf unentdeckte Gefährdungen und Belastungen:

- Arbeitsunfälle
- Verdachtsfälle beruflich bedingter Erkrankungen
- Beinahe-Unfälle
- erhöhte Krankenstände

Konzentrieren Sie sich bei der Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilung auf die Veränderungen und die Gefährdungen, die noch nicht beseitigt wurden. Eine vollständige Wiederholung ist nicht notwendig.

7.2 Wie verbessere ich kontinuierlich den Gesundheitsschutz?

Die Überprüfung der Wirksamkeit von Maßnahmen, die Aktualisierung der Gefährdungsbeurteilung und die Einleitung weiterer Verbesserungen sind entscheidende Schritte bei einem kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP) im Sinne Ihres Qualitätsmanagements.

Behandeln Sie diese Aspekte in Ihren Mitarbeiterbesprechungen. Ihre Mitarbeiter wissen aus ihrer täglichen Praxis oft schon, was und warum etwas nicht optimal funktioniert. Integrieren Sie das Thema Arbeits- und Gesundheitsschutz in Ihre regelmäßigen Mitarbeiterbesprechungen.

8 Gefährdungsbeurteilung dokumentieren

Die schriftliche Dokumentation ist eine wertvolle Basis für die Sicherheit in Ihrem Betrieb. Sie erleichtert es Ihnen und Ihrem Team, Maßnahmen, Verantwortliche und Termine für die Durchführung der Arbeitsschutzmaßnahmen festzuhalten und darf deshalb in keinem Betrieb fehlen.

Eine gute Organisation des Arbeitsschutzes hat Vorteile: Weniger Unfälle und Fehlzeiten sowie gesunde Mitarbeiter tragen zum Unternehmenserfolg bei. Außerdem haben Sie mit diesen schriftlichen Unterlagen im Schadensfall einen Nachweis gegenüber den staatlichen Arbeitsschutzbehörden und der Berufsgenossenschaft, dass Sie Ihre vorgeschriebene Verantwortung als Arbeitgeber erfüllen.

8.1 Warum muss ich eine Dokumentation erstellen?

In Betrieben mit bis zu zehn Beschäftigten besteht eine vereinfachte Dokumentationspflicht nach der DGUV Vorschrift 2. Sie erfüllen die Dokumentationspflicht, wenn Sie die Formblätter im Anhang für Ihre Dokumentation nutzen. In Unternehmen mit mehr als zehn Beschäftigten besteht eine Dokumentationspflicht nach dem Arbeitsschutzgesetz.

Binden Sie die Dokumentation in Ihr Qualitätsmanagement ein und stoßen Sie so einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess an.

Die Dokumentation versteht sich nicht als eigenständiger Schritt, sondern gehört zu allen Schritten, von der Vorbereitung bis zur Fortschreibung, dazu.

8.2 Was soll ich dokumentieren?

Das Ergebnis Ihrer Gefährdungsbeurteilung

- Welchen Gefährdungen sind die Mitarbeiter ausgesetzt?
- Wie groß ist das Ausmaß der Gefährdungen – gering, mittel, hoch?
- Wie dringlich ist die Beseitigung der Gefährdungen – sofort, kurz-, mittel-, langfristig?
- Welches Schutzziel soll erreicht werden?

Die von Ihnen festgelegten Maßnahmen

- Welche Maßnahmen sind geplant?
- Wer ist für die Durchführung verantwortlich?
- Bis wann sind die Maßnahmen umzusetzen?

Die Ergebnisse Ihrer Überprüfung

- Wie wirksam sind die durchgeführten Maßnahmen?
- Was muss zusätzlich veranlasst werden?

Die Dokumentation muss in schriftlicher Form erfolgen und kann auf Papier oder als Datei abgelegt werden.

Prüfen Sie, welche Angaben zu Gefährdungen Sie bereits zu anderen Anlässen gemacht haben, und verweisen Sie gegebenenfalls darauf. So vermeiden Sie überflüssigen Dokumentationsaufwand.

Ein Verbandsbuch führen

Kleine Verletzungen können im Arbeitsalltag vorkommen. Meistens reicht ein Pflaster. Doch auch eine scheinbar harmlose Wunde kann sich infizieren. Die Dokumentation in einem Verbandsbuch erleichtert die Bearbeitung des Ereignisses als Arbeitsunfall.

9 Beispiele für eine arbeitsbereichsbezogene Gefährdungsbeurteilung



Bei gleichen Arbeitsbedingungen reicht es aus, einen Arbeitsplatz zu beurteilen.

Bei der Gefährdungsbeurteilung nehmen Sie die Arbeitsbereiche und Tätigkeiten Ihrer Mitarbeiter systematisch unter die Lupe. Die Gefährdungsbeurteilung ist Ihre Planungsgrundlage für gesundes und sicheres Arbeiten in Ihrem Betrieb.

Nicht alle Gefahren sind sofort sichtbar. Häufig verbirgt sich das größere Risiko hinter der Routine. Einer offenkundigen Gefahr begegnen wir meistens bewusst vorsichtig.

Ein oft unterschätztes Risiko sind Unfälle durch Stolpern und Stürzen. Mit einer Gefährdungsbeurteilung entdecken Sie die unscheinbaren Stolper- und Gefahrenstellen: Verlängerungskabel, fehlende Tritte in Büros mit hohen Schränken, eine Treppe, die bei feuchtem Wetter extrem rutschig wird, und so weiter.

In diesem Kapitel gewinnen Sie einen Überblick über denkbare Gefährdungen und typische Belastungen in einer Verwaltung.

Wir erörtern arbeitsbereichsspezifische Aspekte, informieren Sie über gesetzliche Vorschriften und verweisen auf zusätzliche Regelwerke, Merkblätter und Informationsbroschüren.

Bevor Sie Maßnahmen bestimmen und umsetzen, sollten Sie Schutzziele festlegen, wie in Kapitel 4 beschrieben. Denn nur an den von Ihnen gesetzten Zielen können Sie messen, ob die getroffenen Maßnahmen Erfolg hatten oder nicht.

An ausgewählten Beispielen zeigen wir Ihnen, welche Ziele angemessen und welche Maßnahmen geeignet sein können. Die Beispiele basieren auf Erfahrungswerten und vermitteln einen ersten Eindruck über branchen- und berufsspezifische Gefährdungsschwerpunkte. Das ersetzt nicht die individuelle Gefährdungsbeurteilung in Ihrer Einrichtung. Denn im Einzelfall kann sich die Situation natürlich anders darstellen.

9.1 Empfang

Gefährdung/Thema/Schutzziel	T-O-P-Maßnahmen (Auswahl)	Informationen
ERGONOMIE BEI EINRICHTUNG UND MOBILIAR		
<p>Der Empfang ist häufig auch Bildschirm- und Büroarbeitsplatz: Die verschiedenen Nutzungsformen führen eventuell zu Kompromissen bei der Einrichtung, die sich nachteilig auf die Ergonomie auswirken. Typisch: Der Monitor steht nicht frontal in Augenhöhe vor dem Mitarbeiter.</p> <p>Eine ungünstige Ergonomie belastet das Muskel-Skelett-System und kann zu Verspannungen und Rückenbeschwerden führen.</p> <p>Ungünstige Lichtverhältnisse und Spiegelungen belasten die Augen.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bei der Einrichtung als Thekenarbeitsplatz auch die Ausstattungslinien für Bildschirm- und Büroarbeitsplätze berücksichtigen • Büroausstattung den räumlichen Voraussetzungen und der Nutzung anpassen • Büroausstattung individuell auf die Nutzer anpassbar gestalten • Headset für Telefonate <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausstattung regelmäßig auf Eignung und Zustand überprüfen <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter in der Ergonomie des Arbeitsplatzes unterweisen 	<ul style="list-style-type: none"> • BGV A1 – Grundsätze der Prävention, Unfallverhütungsvorschrift • Bildschirmarbeitsverordnung • BGI 650 – Bildschirm- und Büroarbeitsplätze • BGI 856 – Beleuchtung im Büro
STRESS		
<p>Eine Warteschlange, ungeduldige Kunden, Beschwerden, zwischen durch eine Lieferung annehmen, immer wieder klingelt das Telefon, dazu Probleme mit der Software ... Die Arbeit am Empfang kann eine hohe Stressbelastung mit sich bringen.</p>	<p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsorganisation durch klare Aufgabenverteilung optimieren • Pausenregelung <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationstraining • Softwareschulung 	<ul style="list-style-type: none"> • BGI 650 – Bildschirm- und Büroarbeitsplätze

Empfang

Gefährdung/Thema/Schutzziel	T-O-P-Maßnahmen (Auswahl)	Informationen
RAUMKLIMA		
<p>Je nach den baulichen Gegebenheiten können sich die Mitarbeiter im Empfangsbereich in der kalten Jahreszeit durch kalte Zugluft oder dauerhaft kühle Temperaturen beeinträchtigt fühlen.</p> <p>Im Sommer kann die Hitze belastend sein.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temperatur auf 20 °C bis 24 °C regeln • Räume gut isolieren und Türen baulich vor Zugluft schützen • Klima-/Lüftungsanlage installieren <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klima-, Lüftungs- und Heizungsanlage regelmäßig warten lassen 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsstättenrichtlinie <ul style="list-style-type: none"> – ASR A3.5 Raumtemperatur – ASR A3.6 Lüftung • BGI 827 – BG Information: Sonnenschutz im Büro
AUSRUTSCHEN, STOLPERN, STÜRZEN		
<p>Bei schlechtem Wetter kann hereingetragener Schmutz und Nässe den Eingangsbereich rutschig werden lassen.</p> <p>Eilig bestellte Anlieferungen können Stolperunfälle verursachen.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rutschhemmender Bodenbelag • ausreichend dimensionierte Sauberlaufzone einrichten <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geeignete Stellfläche für Anlieferungen einrichten <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schuhe mit rutschhemmender Sohle tragen 	

9.2 Allgemeiner Bürobereich und Bildschirmarbeitsplätze

Gefährdung/Thema/Schutzziel	T-O-P-Maßnahmen (Auswahl)	Informationen
ERGONOMIE BEI EINRICHTUNG UND BÜROMOBILIAR		
<p>Beengte Platzverhältnisse bedingen wahrscheinlich eine ungünstige Arbeitsergonomie, können die Unfall- und Verletzungsgefahr durch Stolpern, Stürzen, Quetschen, Prellen erhöhen und zu den psychischen Belastung beitragen.</p> <p>Wenn Büromöbel nicht ausreichend in der Größe einstellbar oder auf die jeweilige Tätigkeit anpassbar sind, muss der betroffene Mitarbeiter in ergonomisch ungünstiger Haltung arbeiten. Das kann zu Verspannungen, Rückenbeschwerden und anderen Erkrankungen des Muskel-Skelett-Systems führen.</p> <p>Unsicher stehende oder nicht ausreichend befestigte Regale und Schränke können unter Umständen umkippen und einen Mitarbeiter verletzen.</p> <p>Verletzungsgefahr besteht auch an scharfen oder abgesplitterten Möbelkanten und -ecken.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Büromöbel sicher aufstellen und befestigen • höhenverstellbare Tische und Stühle • bei Bedarf Fußstützen, Stehpulte oder andere individuell einstellbare Möbel beschaffen <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • frühzeitig bei Planung und Möblierung den Platzbedarf der Tätigkeit berücksichtigen (mindestens 8–10 m² pro Person bzw. 12–15 m² im Großraumbüro) • Ausstattung regelmäßig auf Eignung und Zustand überprüfen • durch die Arbeitsorganisation den Wechsel zwischen sitzenden und stehenden Tätigkeiten ermöglichen <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter in der Ergonomie des Arbeitsplatzes unterweisen 	<ul style="list-style-type: none"> • BGV A1 – Grundsätze der Prävention • BGI 650 – Bildschirm- und Büroarbeitsplätze • Arbeitsstättenrichtlinien • Arbeitsstättenverordnung

Allgemeiner Bürobereich und Bildschirmarbeitsplätze

Gefährdung/Thema/Schutzziel	T-O-P-Maßnahmen (Auswahl)	Informationen
ERGONOMIE DER ARBEITSGERÄTE		
<p>Eine unergonomische Anordnung von Bildschirm, Tastatur, Maus, Telefon und sonstigen Arbeitsmitteln – zum Beispiel bedingt durch zu kurze Kabel oder zu kleine Arbeitsflächen – kann belastende Arbeitshaltungen bedingen und zu Verspannungen, Rückenbeschwerden und anderen Erkrankungen des Muskel-Skelett-Systems führen.</p> <p>Die Einstellung von Helligkeit und Kontrast am Monitor sowie die Wahl der Anzeigeauflösung beeinflussen die Lesbarkeit der Anzeige. Ungünstige Einstellungen können die Augen belasten oder lassen den Mitarbeiter eine ungünstige Sitzhaltung einnehmen. Kopfschmerzen und Augenflimmern, Verspannungen und Rückenbeschwerden können auftreten.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ergonomieaspekte bei der Auswahl von Tastatur, Maus und Bildschirm berücksichtigen – Beispiele: <ul style="list-style-type: none"> höhenverstellbare, dreh- und neigbare Monitore der Aufgabe angemessene Bildschirmgröße Headsets zum Telefonieren <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mitarbeiter bei der Auswahl der Eingabegeräte miteinbeziehen <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mitarbeiter in der Ergonomie des Arbeitsplatzes unterweisen 	<ul style="list-style-type: none"> BGV A1 – Grundsätze der Prävention BildscharbV – Bildschirmarbeitsverordnung BGI 650 – Bildschirm- und Büroarbeitsplätze
ERGONOMIE DER SOFTWARE		
<p>Softwaresysteme, die nur unzureichend an die Arbeitsaufgabe angepasst oder die nicht ausreichend effektiv und effizient sind oder die fehlerhaft oder nicht kompatibel mit der Systemumgebung sind, erzeugen Stress und Frustrationen also psychische Belastungen.</p> <p>Werden die Mitarbeiter nicht rechtzeitig mit der Einführung einer neuen Anwendung oder Version geschult, kann eine Atmosphäre von Überforderung und Frustration entstehen.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> vor Einkauf einer neuen Software die Gebrauchstauglichkeit prüfen (Aufgabenangemessenheit, Fehler-toleranz, Individualisierbarkeit) Software an Arbeitsplatz und Tätigkeit anpassen (Darstellungsoptionen, Schriftgröße, Fensteranordnung, Zeilenabstand) <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> Softwarekenntnisse der Mitarbeiter ermitteln und entsprechende Schulungen anbieten <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mitarbeiter in der Ergonomie und den Einstellmöglichkeiten der Software unterweisen 	<ul style="list-style-type: none"> BGI 650 – Bildschirm und Büroarbeitsplätze BGI 852 1-4 – BG-Information zum Einsatz von Software BildscharbV – Bildschirmarbeitsverordnung

Gefährdung/Thema/Schutzziel	T-O-P-Maßnahmen (Auswahl)	Informationen
LICHT, BELEUCHTUNG UND SONNENSCHUTZ		
<p>Licht und Beleuchtung müssen der Sehaufgabe entsprechen.</p> <p>Zu wenig Licht, starke Hell-Dunkel-Kontraste oder Schatten, direkte Blendung oder Reflexionen, flackern-des oder farbverfälschendes Licht beeinträchtigen die Sehleistung, das Wohlbefinden und die Konzentrationsfähigkeit. Das kann zu Beschwerden wie Kopfschmerzen, tränenden und brennenden Augen oder Flimmern vor den Augen führen.</p> <p>Zu starkes Licht erschwert das Lesen und die Arbeit am Monitor. Direktes Licht auf den Monitor oder schon eine hell beleuchtete Wand hinter dem Arbeitsplatz beeinträchtigen die Lesbarkeit der Anzeige erheblich.</p> <p>Helle, reflektierende Möbel können bei starkem Licht blenden.</p> <p>Zu starke Hell-Dunkel-Unterschiede treten beispielsweise auf, wenn nur Schreibtischlampen ohne ausreichende Raumbelichtung benutzt werden oder die Lampen so ausgerichtet sind, dass Schatten entstehen.</p> <p>Mangelhafte Beleuchtung von Wegen oder Treppen erhöht das Risiko von Sturz- und Stolperunfällen.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ausreichend Tageslicht • Sonnenschutz • Beleuchtungsstärken: <ul style="list-style-type: none"> – Raumbelichtung 200 Lux – Büroarbeit 300 Lux – Bildschirmarbeit 500 Lux • Leuchten parallel zur Hauptblickrichtung • ausschließlich Leuchten mit CE-Kennzeichen nutzen • gleiche Farben und Leuchtstärken (zum Beispiel Neutral- oder Tageslichtweiß) • blendfreie Leuchten <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • defekte Lampen umgehend ersetzen <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tischleuchten nicht ohne zusätzliche Raumbelichtung benutzen 	<ul style="list-style-type: none"> • BGV A1 – Grundsätze der Prävention • Arbeitsstättenrichtlinien • Arbeitsstättenverordnung • BGI 650 – Bildschirm- und Büroarbeitsplätze • BGI 827 – Sonnenschutz im Büro • BGI 856 – Beleuchtung im Büro

Allgemeiner Bürobereich und Bildschirmarbeitsplätze

Gefährdung/Thema/Schutzziel	T-O-P-Maßnahmen (Auswahl)	Informationen
STRESS UND PSYCHISCHE BELASTUNGEN		
<p>Die Wahrnehmung äußerer Einflüsse als psychische Belastung ist individuell verschieden.</p> <p>Beispiele für potenziell psychisch belastende Faktoren sind Gefühle von Überforderung oder Unterforderung, Stress und Zeitdruck, Frustration, Konflikte und fehlende Anerkennung, mangelhafte Kommunikation und Arbeitsorganisation, Lärm und Störungen und vieles mehr.</p> <p>Andauernde psychische Belastungen können verschiedene psychosomatische Beschwerden auslösen, Burn-outs oder Depressionen hervorrufen, Alkohol- oder Drogenmissbrauch als Begleiterscheinung haben, um nur einige Folgen zu nennen.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schallschutz <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • psychische Belastungen (zum Beispiel im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung) ermitteln • lärmintensive Bereiche räumlich von Büroarbeitsplätzen trennen • Arbeitsorganisation optimieren • Belastung durch Überstunden und hohen Zeitdruck begrenzen • Entscheidungen und Prozesse transparent machen • Teambesprechungen und Mitarbeitergespräche institutionalisieren • Konflikte ansprechen und thematisieren • Zeit für Einarbeitung einplanen • Weiterbildung ermöglichen <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anerkennung aussprechen • Kritik konstruktiv formulieren 	<ul style="list-style-type: none"> • BGI 650 – Bildschirm und Büroarbeitsplätze • M 656 – Diagnose Stress • BGI 7010 – Gesund und fit im Kleinbetrieb: entspannt, gemeinsam, besser • BGI 7010-1 – Gesund und fit im Kleinbetrieb: Ideen-Treff • Arbeitsstättenverordnung
RAUMKLIMA		
<p>Zu niedrige Raumtemperatur und Zugluft sind belastende Arbeitsbedingungen und können Verspannungen und grippale Infekte zur Folge haben.</p> <p>Trockene Heizungsluft insbesondere in Zusammenhang mit Bildschirmarbeit belastet die Augen.</p> <p>Auch zu hohe Temperaturen stören das Wohlbefinden und die Konzentrationsfähigkeit.</p> <p>Verunreinigte Klimaanlage können die Raumluft mit Krankheitserregern und Allergenen belasten.</p> <p>Tabakrauch belastet die Raumluft.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • komfortable Temperatur und eventuell individuelle Einstellung ermöglichen (Empfehlung: 20 °C bis 24 °C) • Klima-/Lüftungsanlage installieren • Sonnenschutz installieren • Räume gut isolieren <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klima- oder Lüftungsanlage regelmäßig reinigen und warten • Regelung zum Nichtraucherchutz treffen 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsstättenverordnung • Arbeitsstättenrichtlinie <ul style="list-style-type: none"> – ASR A3.5 Raumtemperatur – ASR A3.6 Lüftung • BGI 827 – BG Information: Sonnenschutz im Büro

Gefährdung/Thema/Schutzziel	T-O-P-Maßnahmen (Auswahl)	Informationen
STOLPER- UND STURZUNFÄLLE		
<p>Stürze zählen zu den häufigsten Unfällen in den bei uns versicherten Betrieben. Neben Bagatellverletzungen kommt es dabei zu Knochenbrüchen und Kopfverletzungen.</p> <p>Mögliche Unfallursachen sind beispielsweise schlecht beleuchtete Treppen, feuchte, rutschige Böden, beschädigte Bodenbeläge oder lose herumliegende Verlängerungskabel, offen stehende Schubladen an einem Bürocontainer.</p> <p>Fehlende Tritte oder Leitern verleiten dazu, ungeeignete Möbelstücke als Aufstiegshilfe zu benutzen – auch das ist eine typische Unfallursache.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • an jedem Arbeitsplatz ausreichend Steckdosen installieren lassen • Unterflurinstallation und Bodensteckdosen installieren • Verlängerungen in fixierten Kabelkanälen verlegen • Leitern und Tritte bereitstellen <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beschädigte Bodenbeläge umgehend reparieren lassen • Warnschilder für frisch gewischte Böden aufstellen <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • haltgebende Schuhe • Mitarbeiter unterweisen 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsstättenverordnung • M 657 – Vorsicht Stufe
ELEKTRISCHER STROM		
<p>Wenn Kabelisolierungen, elektrische Anschlüsse oder Geräteabdeckungen beschädigt sind, besteht die Gefahr, dass ein Benutzer stromführende Teile berührt und einen Stromschlag erhält.</p> <p>Manche Büromöbel wie Tische oder mobile Trennwände haben eigene Kabelkanäle. Die hier verlaufenden Kabel müssen mit Zugentlastungen gesichert sein. Ohne diese Vorrichtung können sich die Anschlüsse beim Umstellen der Möbel lösen und Metallteile unter Strom setzen.</p> <p>Fließt elektrischer Strom durch den Körper kann das Atem-, Herzstillstand oder Kammerflimmern auslösen. Dann besteht Lebensgefahr.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nur Geräte mit CE-Kennzeichnung anschaffen • Fehlerstromschutzeinrichtung (FI-Schalter) installieren lassen <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elektrische Geräte regelmäßig durch eine Elektrofachkraft oder eine elektrotechnisch unterwiesene Person prüfen lassen • beschädigte Geräte nicht mehr benutzen und ausschließlich von Elektrofachkräften reparieren lassen • Betriebsstätten und Schaltanlagen kennzeichnen, gegebenenfalls vor unbefugtem Zugriff sichern • verantwortlichen Ansprechpartner benennen, der sich um Reparatur und Austausch defekter Geräte kümmert • Betriebsvereinbarung über die Nutzung privater Geräte treffen <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter in elektrischer Sicherheit unterweisen 	<ul style="list-style-type: none"> • BGV A1 – Grundsätze der Prävention • BGV A3 – Elektrische Anlagen und Betriebsmittel

Allgemeiner Bürobereich und Bildschirmarbeitsplätze

Gefährdung/Thema/Schutzziel	T-O-P-Maßnahmen (Auswahl)	Informationen
BRANDGEFAHREN		
<p>In Büros gibt es verschiedene potenzielle Brandherde. Typische Brandursachen sind defekte elektrische Geräte oder Installationen. In anderen Fällen ist es eine vergessene brennende Zigarette oder Kerze.</p> <p>Abgestellte Kartons und größere Mengen Altpapier sind brandfördernd. Alkoholhaltige Reinigungs- oder Desinfektionsmittel sind leicht entzündlich.</p> <p>Häufig wird die Ausbreitungsgeschwindigkeit eines Entstehungsbrandes gefährlich unterschätzt. Brände können zu schwerwiegenden, oft lebensbedrohlichen Rauchvergiftungen und Verletzungen führen.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • technische und bauliche Brandschutzmaßnahmen <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regelmäßige Brandschutzübungen • ausreichende Zahl Feuerlöscher gut erreichbar platzieren • Feuerlöscher alle zwei Jahre prüfen lassen • Flucht- und Rettungswege kennzeichnen • Fluchtwege immer frei und unverschlossen halten <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter im Brandschutz unterweisen 	<ul style="list-style-type: none"> • BGV A1 – Grundsätze der Prävention • BGV A8 – Sicherheitskennzeichnung • BGR 133 – Ausrüstung von Arbeitsstätten mit Feuerlöschern • BGI 560 – Arbeitssicherheit durch vorbeugenden Brandschutz • BGI 597-9 – Brandschutz • BGI 606 – Verschlüsse für Türen von Notausgängen • V 035 – Aushang für Notfallmeldung

9.3 Aufenthalts- und Sozialräume, Teeküchen

Gefährdung/Thema/Schutzziel	T-O-P-Maßnahmen (Auswahl)	Informationen
ELEKTRISCHER STROM		
<p>Wie überall geht von beschädigten Kabelisolierungen und Gerätegehäusen die Gefahr aus, dass ein Benutzer stromführende Teile berührt und einen Stromschlag erhält.</p> <p>Sind dabei die Hände nass oder feucht, fließt stärkerer Strom durch den Körper und der Unfall ist gefährlicher.</p> <p>Auch von Verteilersteckdosen auf nassen Küchenarbeitsplatten geht eine erhöhte Gefahr von Stromschlägen aus.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nur Geräte mit CE-Kennzeichnung anschaffen • Fehlerstromschutzeinrichtung (FI-Schalter) installieren lassen • ausreichend Steckdosen installieren <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elektrische Geräte regelmäßig durch eine Elektrofachkraft oder eine elektrotechnisch unterwiesene Person prüfen lassen • beschädigte Geräte nicht mehr benutzen und ausschließlich von Elektrofachkräften reparieren lassen • Betriebsvereinbarung über die Nutzung privater Geräte treffen <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter unterweisen • Sichtkontrolle vor Benutzung 	<ul style="list-style-type: none"> • BGV A1 – Grundsätze der Prävention • BGV A3 – Elektrische Anlagen und Betriebsmittel
BRANDGEFAHR		
<p>Es bestehen dieselben Brandgefahren und gelten dieselben Regeln für Vorsichtsmaßnahmen wie im gesamten Betrieb.</p> <p>Besondere Brandgefahren gehen von allen hitzeerzeugenden Geräten wie Kaffeemaschinen, Wasserkocher, Toaster oder Herd aus – zum Beispiel wenn brennbare Stoffe zu nah daneben liegen oder wenn Überhitzungsschalter defekt sind.</p> <p>In Raucherräumen besteht Brandgefahr durch vergessene Zigaretten.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nur Geräte mit CE-Kennzeichnung anschaffen <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feuerlöscher regelmäßig prüfen • Betriebsvereinbarung über die Nutzung privater Geräte treffen <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter unterweisen 	<ul style="list-style-type: none"> • BGV A1 – Grundsätze der Prävention • BGV A8 – Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung am Arbeitsplatz • BGI 560 – Arbeitssicherheit durch vorbeugenden Brandschutz • BGI 597-9 – Brandschutz

9.4 Haustechnik

Gefährdung/Thema/Schutzziel	T-O-P-Maßnahmen (Auswahl)	Informationen
UNFALLGEFAHREN		
<p>Beschäftigte in der Haustechnik sind entsprechend ihrer Tätigkeit zahlreichen Unfallgefahren ausgesetzt: Verletzungsgefahr an Maschinen, Geräte und Werkzeugen, andere Schnitt- und Stichverletzungen, Verbrennungsgefahren durch Schweißfunken oder Metallspritzer.</p> <p>Beim Arbeiten auf Gerüsten oder Leitern kann Absturzgefahr bestehen. Besonders gefährlich sind improvisierte instabile Aufstiegshilfen.</p> <p>Bei der Arbeit an elektrischen Installationen besteht die Gefahr von Stromschlägen. Ein Stromschlag kann weitere Folgeverletzungen nach sich ziehen, etwa durch einen Sturz von der Leiter oder durch das benutzte Gerät.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nur Werkzeuge und Maschinen mit CE-Kennzeichnung anschaffen und nutzen <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betriebsanweisungen erstellen • regelmäßige Wartung und Prüfung von Maschinen und Geräten • regelmäßige Prüfung von Leitern • darauf achten, dass Schutzvorrichtungen (wie Schutzabdeckung) nicht aus Gründen der Bequemlichkeit abgebaut werden <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter unterweisen • persönliche Schutzausrüstungen wie Schweißerschutz, Augen- und Gesichtsschutz, Atemschutzgerätemasken 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerätesicherheitsgesetz • Arbeitsmittelbenutzungsverordnung • Betriebssicherheitsverordnung • BGV A1 – Grundsätze der Prävention • BGI 547 – Handwerker • BGR 181 – Fußböden in Arbeitsräumen und Arbeitsbereichen mit Rutschgefahr • BGR 189 – Einsatz von Schutzkleidung • BGR 191 – Benutzung von Fuß- und Beinschutz

Gefährdung/Thema/Schutzziel	T-O-P-Maßnahmen (Auswahl)	Informationen
GEFAHRSTOFFE		
<p>In der Haustechnik werden die unterschiedlichsten Gefahrstoffe eingesetzt und gelagert, unter anderem Leime und Kleber, Lösemittel, Holzschutzmittel, Beizen und Säuren, Kraftstoffe und Öle.</p> <p>Im ungeschützten Umgang mit diesen Gefahrstoffen kann es zu Vergiftungen, Verätzungen und allergischen Reaktionen kommen. Gleichzeitig bergen derartige Stoffe bei unsachgemäßem Umgang oder unsachgemäßer Lagerung eine erhöhte Brand- und Explosionsgefahr.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lager- und Nutzungsbedingungen entsprechend dem Sicherheitsdatenblatt einhalten • Gefahrstoffe, wenn möglich, durch gefahrfreie Ersatzstoffe austauschen <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gefährdungsbeurteilung nach GefStoffV durchführen • Sicherheitsdatenblätter vorhalten • Erste-Hilfe-Einrichtungen bereitstellen <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter unterweisen • persönliche Schutzausrüstungen wie Handschuhe Augen- und Gesichtsschutz, Atemschutzgerätemasken 	<ul style="list-style-type: none"> • GefStoffV – Gefahrstoffverordnung • BGI 660 – Arbeitsschutzmaßnahmen für den Umgang mit Gefahrstoffen • BGI 564 – Umgang mit Gefahrstoffen • BGR 121 – Arbeitsplatzbelüftung und lufttechnische Maßnahmen • U 748 – Gefahrstoffe – aktuelle Grenzwerte

9.5 Archiv und Lager

Gefährdung/Thema/Schutzziel	T-O-P-Maßnahmen (Auswahl)	Informationen
UNFÄLLE		
<p>Lagergut kann aus den Regalen fallen, wenn es instabil gestapelt oder nicht ausreichend gesichert ist. Regale, die nicht ausreichend befestigt wurden oder auf unsicherem Grund stehen, können kippen und umstürzen.</p> <p>Dabei können Anwesende direkt verletzt werden oder ein Sturz von der Leiter verursacht werden.</p> <p>Improvisierte ungeeignete Aufstiegshilfen können Sturzunfälle verursachen.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle baulichen Teile, die zur Lagerung dienen, absichern; gegebenenfalls Zusatzsicherungen anbringen, die das Herabfallen des Lagergutes verhindern • nur Leitern mit Gütezeichen GS sowie BG-PRÜFZERT-Zeichen verwenden <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trittsicherheit und Funktionalität durch befähigte Person regelmäßig überprüfen lassen <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter unterweisen 	<ul style="list-style-type: none"> • BGV A1 – Grundsätze der Prävention • Betriebssicherheitsverordnung • BGI 694 – Handlungsanleitung für den Umgang mit Leitern und Tritten • ZH 1/428 – Richtlinie für Lagereinrichtungen und Geräte

9.6 Fuhrpark

Gefährdung/Thema/Schutzziel	T-O-P-Maßnahmen (Auswahl)	Informationen
VERKEHRSUNFÄLLE		
<p>Sind Mitarbeiter häufig mit dem Auto unterwegs, sind sie einem erhöhten Unfallrisiko ausgesetzt. Auch bei Wartungsarbeiten an den Dienstfahrzeugen können Unfälle passieren (Quetschungen, Schnitt- und Stichverletzungen).</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fahrzeuge regelmäßig warten • Mindestausrüstung (Warndreieck, Warnweste, Verbandskasten) sicherstellen • jahreszeitlicher Wechsel von Sommer- und Winterreifen • Freisprechanlage und Navigationssystem <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜV-Prüfung sicherstellen • Betriebsanweisung zum richtigen Gebrauch der Dienstfahrzeuge erstellen <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an Fahrsicherheitstrainings anbieten 	<ul style="list-style-type: none"> • BGV A1 – Grundsätze der Prävention • Unfallverhütungsvorschrift • BGV D29 – Fahrzeuge • BGR 157 – Fahrzeuge Instandhaltung • BGI 550 – Fahrzeuge Instandhaltung • BGG 915 – Prüfung von Fahrzeugen durch Fahrpersonal

10 Gesetzliche Grundlagen

10.1 Auszüge aus dem Arbeitsschutzgesetz

Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit. Aktuelle Gesetzesänderungen finden Sie auf der Internetseite des Bundesministeriums der Justiz: www.gesetze-im-internet.de.

§ 3 Grundpflichten des Arbeitgebers

(1) Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes unter Berücksichtigung der Umstände zu treffen, die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit beeinflussen. Er hat die Maßnahmen auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen und erforderlichenfalls sich ändernden Gegebenheiten anzupassen. Dabei hat er eine Verbesserung von Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten anzustreben.

(2) Zur Planung und Durchführung der Maßnahmen nach Absatz 1 hat der Arbeitgeber unter Berücksichtigung der Art der Tätigkeiten und der Zahl der Beschäftigten

1. für eine geeignete Organisation zu sorgen und die erforderlichen Mittel bereitzustellen sowie
2. Vorkehrungen zu treffen, dass die Maßnahmen erforderlichenfalls bei allen Tätigkeiten und eingebunden in die betrieblichen Führungsstrukturen beachtet werden und die Beschäftigten ihren Mitwirkungspflichten nachkommen können.
3. Kosten für Maßnahmen nach diesem Gesetz darf der Arbeitgeber nicht den Beschäftigten auferlegen.

§ 4 Allgemeine Grundsätze

Der Arbeitgeber hat bei Maßnahmen des Arbeitsschutzes von folgenden allgemeinen Grundsätzen auszugehen:

1. Die Arbeit ist so zu gestalten, dass eine Gefährdung für Leben und Gesundheit möglichst vermieden und die verbleibende Gefährdung möglichst gering gehalten wird;
2. Gefahren sind an ihrer Quelle zu bekämpfen;
3. bei den Maßnahmen sind der Stand von Technik, Arbeitsmedizin und Hygiene sowie sonstige gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse zu berücksichtigen;
4. Maßnahmen sind mit dem Ziel zu planen, Technik, Arbeitsorganisation, sonstige Arbeitsbedingungen, soziale Beziehungen und Einfluss der Umwelt auf den Arbeitsplatz sachgerecht zu verknüpfen;
5. individuelle Schutzmaßnahmen sind nachrangig zu anderen Maßnahmen;
6. spezielle Gefahren für besonders schutzbedürftige Beschäftigtengruppen sind zu berücksichtigen;
7. den Beschäftigten sind geeignete Anweisungen zu erteilen;
8. mittelbar oder unmittelbar geschlechtsspezifisch wirkende Regelungen sind nur zulässig, wenn dies aus biologischen Gründen zwingend geboten ist.

§ 5 Beurteilung der Arbeitsbedingungen

(1) Der Arbeitgeber hat durch eine Beurteilung der für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdung zu ermitteln, welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind.

(2) Der Arbeitgeber hat die Beurteilung je nach Art der Tätigkeiten vorzunehmen. Bei gleichartigen Arbeitsbedingungen ist die Beurteilung eines Arbeitsplatzes oder einer Tätigkeit ausreichend.

(3) Eine Gefährdung kann sich insbesondere ergeben durch

1. die Gestaltung und die Einrichtung der Arbeitsstätte und des Arbeitsplatzes,
2. physikalische, chemische und biologische Einwirkungen,
3. die Gestaltung, die Auswahl und den Einsatz von Arbeitsmitteln, insbesondere von Arbeitsstoffen, Maschinen, Geräten und Anlagen sowie den Umgang damit,
4. die Gestaltung von Arbeits- und Fertigungsverfahren, Arbeitsabläufen und Arbeitszeit und deren Zusammenwirken,
5. unzureichende Qualifikation und Unterweisung der Beschäftigten.

§ 6 Dokumentation

(1) Der Arbeitgeber muss über die je nach Art der Tätigkeiten 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. Bei gleichartiger Gefährdungssituation ist es ausreichend, wenn die Unterlagen zusammengefasste Angaben enthalten. Soweit in sonstigen Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist, gilt Satz 1 nicht für Arbeitgeber mit zehn oder weniger Beschäftigten; die zuständige Behörde kann, wenn besondere Gefährdungssituationen gegeben sind, anordnen, dass Unterlagen verfügbar sein müssen.

Bei der Feststellung der Zahl der Beschäftigten nach Satz 3 sind Teilzeitbeschäftigte mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von nicht mehr als 20 Stunden mit 0,5 und nicht mehr als 30 Stunden mit 0,75 zu berücksichtigen.*

(2) Unfälle in seinem Betrieb, bei denen ein Beschäftigter getötet oder so verletzt wird, dass er stirbt oder für mehr als drei Tage völlig oder teilweise arbeits- oder dienstunfähig wird, hat der Arbeitgeber zu erfassen.

10.2 Auszüge aus dem Arbeitssicherheitsgesetz

Auszüge aus dem Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit. Aktuelle Gesetzesänderungen finden Sie auf der Internetseite des Bundesministeriums der Justiz: www.gesetze-im-internet.de.

Erster Abschnitt

§ 1 Grundsatz

Der Arbeitgeber hat nach Maßgabe dieses Gesetzes Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit zu bestellen. Diese sollen ihn beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung unterstützen. Damit soll erreicht werden, dass

1. die dem Arbeitsschutz und der Unfallverhütung dienenden Vorschriften den besonderen Betriebsverhältnissen entsprechend angewandt werden,
2. gesicherte arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Erkenntnisse zur Verbesserung des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung verwirklicht werden können,
3. die dem Arbeitsschutz und der Unfallverhütung dienenden Maßnahmen einen möglichst hohen Wirkungsgrad erreichen.

Zweiter Abschnitt

Betriebsärzte

§ 2 Bestellung von Betriebsärzten

(1) Der Arbeitgeber hat Betriebsärzte schriftlich zu bestellen und ihnen die in § 3 genannten Aufgaben zu übertragen, soweit dies erforderlich ist im Hinblick auf

* Satz 4 eingefügt durch Artikel 9 des Arbeitsrechtlichen Beschäftigungsförderungsgesetzes vom 27. September 1996 (BGBl. I S. 1461)

1. die Betriebsart und die damit für die Arbeitnehmer verbundenen Unfall- und Gesundheitsgefahren,
2. die Zahl der beschäftigten Arbeitnehmer und die Zusammensetzung der Arbeitnehmerschaft und
3. die Betriebsorganisation, insbesondere im Hinblick auf die Zahl und die Art der für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Personen.

(2) Der Arbeitgeber hat dafür zu sorgen, dass die von ihm bestellten Betriebsärzte ihre Aufgaben erfüllen. Er hat sie bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen; insbesondere ist er verpflichtet, ihnen, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist, Hilfspersonal sowie Räume, Einrichtungen, Geräte und Mittel zur Verfügung zu stellen. Er hat sie über den Einsatz von Personen zu unterrichten, die mit einem befristeten Arbeitsvertrag beschäftigt oder ihm zur Arbeitsleistung überlassen sind.

(3) Der Arbeitgeber hat den Betriebsärzten die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderliche Fortbildung unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange zu ermöglichen. Ist der Betriebsarzt als Arbeitnehmer eingestellt, so ist er für die Zeit der Fortbildung unter Fortentrichtung der Arbeitsvergütung von der Arbeit freizustellen. Die Kosten der Fortbildung trägt der Arbeitgeber. Ist der Betriebsarzt nicht als Arbeitnehmer eingestellt, so ist er für die Zeit der Fortbildung von der Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben freizustellen.

§ 3 Aufgaben der Betriebsärzte

(1) Die Betriebsärzte haben die Aufgabe, den Arbeitgeber beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen des Gesundheitsschutzes zu unterstützen. Sie haben insbesondere

1. den Arbeitgeber und die sonst für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Personen zu beraten, insbesondere bei
 - a. der Planung, Ausführung und Unterhaltung von Betriebsanlagen und von sozialen und sanitären Einrichtungen,

b. der Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln und der Einführung von Arbeitsverfahren und Arbeitsstoffen,

c. der Auswahl und Erprobung von Körperschutzmitteln,

d. arbeitsphysiologischen, arbeitspsychologischen und sonstigen ergonomischen sowie arbeitshygienischen Fragen, insbesondere des Arbeitsrhythmus, der Arbeitszeit und der Pausenregelung, der Gestaltung der Arbeitsplätze, des Arbeitsablaufs und der Arbeitsumgebung,

e. der Organisation der Ersten Hilfe im Betrieb,

f. Fragen des Arbeitsplatzwechsels sowie der Eingliederung und Wiedereingliederung Behinderter in den Arbeitsprozess,

g. der Beurteilung der Arbeitsbedingungen,

2. die Arbeitnehmer zu untersuchen, arbeitsmedizinisch zu beurteilen und zu beraten sowie die Untersuchungsergebnisse zu erfassen und auszuwerten,

3. die Durchführung des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zu beobachten und im Zusammenhang damit

a. die Arbeitsstätten in regelmäßigen Abständen zu begehen und festgestellte Mängel dem Arbeitgeber oder der sonst für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Person mitzuteilen, Maßnahmen zur Beseitigung dieser Mängel vorzuschlagen und auf deren Durchführung hinzuwirken,

b. auf die Benutzung der Körperschutzmittel zu achten,

c. Ursachen von arbeitsbedingten Erkrankungen zu untersuchen, die Untersuchungsergebnisse zu erfassen und auszuwerten und dem Arbeitgeber Maßnahmen zur Verhütung dieser Erkrankungen vorzuschlagen,

4. darauf hinzuwirken, dass sich alle im Betrieb Beschäftigten den Anforderungen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung entsprechend verhalten, insbesondere sie über die Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen sie bei der Arbeit ausgesetzt sind, sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren zu belehren und bei der Einsatzplanung und Schulung der Helfer in Erster Hilfe und des medizinischen Hilfspersonals mitzuwirken.

(2) Die Betriebsärzte haben auf Wunsch des Arbeitnehmers diesem das Ergebnis arbeitsmedizinischer Untersuchungen mitzuteilen; § 8 Abs. 1 Satz 3 bleibt unberührt.

(3) Zu den Aufgaben der Betriebsärzte gehört es nicht, Krankmeldungen der Arbeitnehmer auf ihre Berechtigung zu überprüfen.

Dritter Abschnitt

Fachkräfte für Arbeitssicherheit

§ 6 Aufgaben der Fachkräfte für Arbeitssicherheit

Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit haben die Aufgabe, den Arbeitgeber beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen der Arbeitssicherheit einschließlich der menschengerechten Gestaltung der Arbeit zu unterstützen. Sie haben insbesondere

1. den Arbeitgeber und die sonst für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Personen zu beraten, insbesondere bei
 - a. der Planung, Ausführung und Unterhaltung von Betriebsanlagen und von sozialen und sanitären Einrichtungen,
 - b. der Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln und der Einführung von Arbeitsverfahren und Arbeitsstoffen,
 - c. der Auswahl und Erprobung von Körperschutzmitteln,

d. der Gestaltung der Arbeitsplätze, des Arbeitsablaufs, der Arbeitsumgebung und in sonstigen Fragen der Ergonomie,

e. der Beurteilung der Arbeitsbedingungen,

2. die Betriebsanlagen und die technischen Arbeitsmittel insbesondere vor der Inbetriebnahme und Arbeitsverfahren insbesondere vor ihrer Einführung sicherheitstechnisch zu überprüfen,

3. die Durchführung des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zu beobachten und im Zusammenhang damit

a. die Arbeitsstätten in regelmäßigen Abständen zu begehen und festgestellte Mängel dem Arbeitgeber oder der sonst für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Person mitzuteilen, Maßnahmen zur Beseitigung dieser Mängel vorzuschlagen und auf deren Durchführung hinzuwirken,

b. auf die Benutzung der Körperschutzmittel zu achten,

c. Ursachen von Arbeitsunfällen zu untersuchen, die Untersuchungsergebnisse zu erfassen und auszuwerten und dem Arbeitgeber Maßnahmen zur Verhütung dieser Arbeitsunfälle vorzuschlagen,

4. darauf hinzuwirken, dass sich alle im Betrieb Beschäftigten den Anforderungen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung entsprechend verhalten, insbesondere sie über die Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen sie bei der Arbeit ausgesetzt sind, sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren zu belehren und bei der Schulung der Sicherheitsbeauftragten mitzuwirken.

11 Service

11.1 Beratung und Angebote

Sie haben Fragen zum Arbeitsschutz in Ihrem Unternehmen, zu technischen Maßnahmen, berufsgenossenschaftlichen Regeln oder zur staatlichen Gesetzgebung, wie Arbeitsschutzgesetz, Arbeitsstättenverordnung, Medizinproduktebetriebsverordnung, oder möchten Broschüren bestellen? Rufen Sie uns an! Telefonnummern und Adressen finden Sie im Kapitel Kontakt.

Darüber hinaus haben wir für Sie auf dieser Seite weitere wichtige Ansprechpartner für Beratungen und Präventionsangebote zusammengestellt.

Nutzen Sie für Ihre E-Mail-Anfragen unser Kontaktformular auf www.bgw-online.de.

Betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung

Sie suchen Ihren Ansprechpartner zu möglichen Betreuungsformen?

Bereich Betriebsärztliche und Sicherheitstechnische Betreuung (BuS)
Telefon (040) 202 07 - 75 61

Informationen zu unseren Seminaren

Sie möchten sich über unsere Seminarangebote, Seminarinhalte oder einen Veranstaltungsort in Ihrer Nähe informieren?

Zentrale Präventionsdienste der BGW
Bereich Seminarorganisation
Telefon (040) 202 07 - 965

Aus- und Weiterbildung

Sie haben Anregungen für die Weiterentwicklung unseres Aus- und Weiterbildungsangebots oder möchten mehr über unsere mediengestützten Lern-, Informations- und Kommunikationsangebote wissen?

Zentrale Präventionsdienste der BGW
Bereich Bildungsmanagement
Telefon (040) 202 07 - 76 14

Angebote zu Prävention und Beratung

- **Bereich Arbeitsmedizin**
Telefon (040) 202 07 - 32 29
- **Bereich Berufsdermatologie**
Telefon (030) 896 85 - 500
- **Bereich Ergonomie**
Telefon (040) 202 07 - 32 33
- **Bereich Fahrsicherheitstraining**
Telefon (040) 202 07 - 99 14
- **Bereich Gefahrstoffe**
Telefon (0221) 37 72 - 500
- **Bereich Gesundheitsmanagement**
Telefon (040) 202 07 - 960
- **Bereich Mobilitätsmanagement**
Telefon (040) 202 07 - 964
- **Bereich Psychologie**
Telefon (040) 202 07 - 32 23

Angebot Rückenkolleg

Ihre Bezirksverwaltung informiert Sie über unsere Reha-Angebote.

11.2 Literaturverzeichnis

Wenn Sie sich detaillierter über ein Thema oder rechtliche Grundlagen informieren möchten, gibt Ihnen dieses Literaturverzeichnis einen Überblick über Informationen. Nutzen Sie unser umfangreiches Downloadangebot auf www.bgw-online.de. Sofort verfügbar und praktisch im PDF-Format elektronisch zu archivieren, steht hier ein großer Teil unserer Publikationen für Sie bereit. Für unsere versicherten Unternehmen sind die meisten Schriften auch kostenlos bestellbar.

- **Verzeichnisse über das Medienangebot**
 - M 069 – Medien für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit
 - U 060 – BGVR-Verzeichnis (Berufsgenossenschaftliche Vorschriften und Regeln für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit)

11.2.1 Gesetze, Verordnungen, Regeln

- **Gesetzliche Vorschriften und Regeln**
 - Arbeitsschutzgesetz
 - Arbeitsstättenverordnung
 - Betriebssicherheitsverordnung
 - Bildschirmarbeitsverordnung
 - Gefahrstoffverordnung
 - Lastenhandhabungsverordnung
 - PSA-Benutzungsverordnung
 - TRGS 525 – Technische Regeln für Gefahrstoffe
 - U 793 – Liste der Berufskrankheiten
- **Berufsgenossenschaftliche Vorschriften und Regeln**
 - BGV A1 – Grundsätze der Prävention
 - DGUV Vorschrift 2 – Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit
 - BGV A3 – Elektrische Anlagen und Betriebsmittel
 - BGR 111 – Küchen
 - BGR 121 – Arbeitsplatzlüftung – Lufttechnische Maßnahmen
 - BGR 131 – Sicherheit und Gesundheitsschutz an Arbeitsplätzen mit künstlicher Beleuchtung
 - BGR 133 – Ausrüstung von Arbeitsstätten mit Feuerlöschern

- BGR 181 – Fußböden in Arbeitsräumen und Arbeitsbereichen mit Rutschgefahr
- BGR 189 – Einsatz von Schutzkleidung

11.2.2 Info-Schriften der BGW

- **Angebote, Service und Leistungen**
 - 10GU – BGW kompakt
 - Angebote – Informationen – Leistungen
 - M 070 – Seminare zum Arbeits- und Gesundheitsschutz (Seminarprogramm)
 - TQ-AZA1 – Arbeitsschutz zahlt sich aus
 - TQ-MAAS1 – Managementanforderungen der BGW für DIN EN ISO 9001:2000
 - TQ-SIMA – Auch Sicherheit braucht Management – Integration des Arbeitsschutzes in ein Qualitätsmanagementsystem
 - TV-BM1 Versicherungsschutz bei Bildungsmaßnahmen
- **Thema: betrieblicher Arbeitsschutz**
 - BGV A8 – Sicherheitskennzeichnung
 - BGI 503 – Anleitung zur Ersten Hilfe bei Unfällen
 - BGI 508 – Merkblatt für die Übertragung von Unternehmerpflichten
 - BGI 560 – Arbeitssicherheit durch vorbeugenden Brandschutz
 - BGI 597.9 – Brandschutz
 - TP-DGUV Vorschrift 2 – Informationen zu betriebsärztlichen und sicherheitstechnischen Betreuungsformen
 - U 036 – Verbandbuch
 - V 035 – Aushang für Notfallmeldung
- **Thema: Stress und Arbeitsorganisation**
 - M 656 – Diagnose Stress
 - RGM 4 – Betriebliches Gesundheitsmanagement
 - RGM 9 – Betriebliches Vorschlagswesen als Ideenmanagement
 - RGM 10 – Projektmanagement
 - RGM 12 – Moderation von Projektgruppen und Gesundheitszirkeln
 - RGM 13 – Ratgeber Leitbildentwicklung
 - TP-GS-1 – Betriebliche Gesundheitsförderung durch Personalentwicklung
 - U 095 – Suchtprobleme im Betrieb
 - BGI 7010 – Gesund und fit im Kleinbetrieb: entspannt, gemeinsam, besser

- **Thema: Gesundheit und Ergonomie im Büro**
 - BGI 523 – Mensch und Arbeitsplatz
 - BGI 650 – Bildschirm- und Büroarbeitsplätze
 - BGI 827 – Sonnenschutz im Büro
 - BGI 852 1-4 – Software
 - BGI 856 – Beleuchtung im Büro
 - M 655 – Spannungsfeld Rücken
 - U 280 – Bildschirm-Arbeitsplätze (GUV 23.3)
 - U 286 – Gesund arbeiten am PC – Testen Sie Ihren Arbeitsplatz (Faltblatt)
 - U 400 – Kleine ergonomische Datensammlung

- **Thema: Unfallgefahren**
 - M 657 – Vorsicht Stufe
 - BGI 561 – Treppen

- **Thema: Haustechnik**
 - GI 547 – Handwerker
 - BGI 659 – Gebäudereinigungsarbeiten
 - GBG 8 – Körperschutz im Garten
 - GBG 15 – Grünpflege im Gartenbau
 - GP1 – Umgang mit Gefahrstoffen in der Werkstatt
 - M 657 – Vorsicht Stufe

- **Thema: Verkehrssicherheit**
 - BGV D29 – Fahrzeuge
 - U 583 – Handbuch für Verkehrssicherheit
 - U 587 – Autotechnik, Informationen und Argumente für die Arbeits- und Dienstwege

11.3 Informationen im Internet

	Internetadressen	Was ist hier zu finden?
Ihre Berufsgenossenschaft – die Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege	www.bgw-online.de	Portal der BGW mit Informationen für Kunden, Journalisten und Interessierte. Mit vielfältigen Servicemöglichkeiten wie Formulardownload, Broschürendownload und Bestellung, Seminarbuchung und mehr. Ein Klick für Ihre Gesundheit.
Deutsche gesetzliche Unfallversicherung (DGUV)	www.dguv.de	Portal Deutsche gesetzliche Unfallversicherung (DGUV), Spitzenverband der Berufsgenossenschaften und Unfallversicherungsträger der öffentlichen Hand. Hier finden Sie auch das Gefahrstoffinformationssystem (GESTIS) und die Internetpräsenz des Berufsgenossenschaftlichen Instituts für Arbeitsschutz (BIA) und des Berufsgenossenschaftlichen Instituts für Arbeitsmedizin (BGFA).
Arbeitsschutz – Gemeinschaftsinitiative Gesünder Arbeiten e. V.	www.gesuender-arbeiten.de	Zusammenschluss von Unternehmen, Sozialpartnern, Berufsgenossenschaften, Krankenkassen und der Landesregierung NRW.
Berufsgenossenschaftliches Vorschriften- und Regelwerk	www.dguv.de/bgvr	Das Berufsgenossenschaftliche Vorschriften- und Regelwerk – kurz BGVR. In der BGVR-Datenbank finden Sie alle berufsgenossenschaftlichen Vorschriften (BGV), Regeln (BGR) und Unfallverhütungsvorschriften (UVV).
BG – Die gewerblichen Berufsgenossenschaften	www.berufsgenossenschaft.de	Dieses Portal bietet Ihnen den einfachen und übersichtlichen Zugang zum umfangreichen Online-Angebot der gewerblichen Berufsgenossenschaften (BG).
BG – Netzwerk Prävention	www.bg-praevention.de	Das BG-Netzwerk Prävention bietet Ihnen einen thematischen Zugriff auf alle Online-Informationen der gewerblichen Berufsgenossenschaften (BGen) zu den Bereichen Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit.
Bundesarbeitsgemeinschaft für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (Basi) e. V.	www.basi.de	Unter dem Dach der Basi arbeiten Ministerien, Unfall- und Krankenversicherungsträger, Berufs- und Fachverbände auf dem Gebiet des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zusammen.
Bundesverband freiberuflicher Sicherheitsingenieure (BFSI)	www.bfsi.de	Auf seinen Internetseiten stellt der Bundesverband freiberuflicher Sicherheitsingenieure und überbetrieblicher Dienste e. V. seine Arbeit und seine Angebote vor.
Datenbank „Präventionsrecht-online“	www.pr-o.info	Die Datenbank „Präventionsrecht-online“ bietet das komplette Arbeitsschutzrecht mit Vorschriften zum Umweltrecht und Arbeitshilfen für die betriebliche Praxis.
Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA)	www.baua.de	Ratgeber zur Ermittlung gefährdungsbezogener Arbeitsschutzmaßnahmen im Betrieb – Handbuch für Arbeitsschutzfachleute, 4. Auflage, Bearbeitungsstand: 1.1.2004. Der Ratgeber steht ausschließlich als PDF-Datei (5 MB) zum Herunterladen zur Verfügung.
Gesellschaft für Qualität im Arbeitsschutz mbH (GQA)	www.gqa.de	Die GQA ist eine Gesellschaft des Verbandes Deutscher Sicherheitsingenieure e. V. (VDSI) und hat mit Partnern ein System zur Qualitätssicherung und Zertifizierung sicherheitstechnischer Dienste entwickelt. Hier finden Sie von der GQA geprüfte und zertifizierte sicherheitstechnische Dienstleister.
Prävention-online	www.praevention-online.de	Der unabhängige Marktplatz für Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz, Umweltschutz und Qualität. Internetportal mit zahlreichen Informationen zu allen Themen der Prävention.
Europäische Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz	http://europe.osha.eu.int	Internationales Online-Netzwerk, das eine schnelle und effiziente Möglichkeit bietet, sich aktuelle und qualitätsgeprüfte Informationen über Fragen zu Sicherheit und Gesundheitsschutz in der ganzen Welt zu beschaffen.
Initiative Neue Qualität der Arbeit	www.inqa-buero.de	Die Kampagne „B3 – Erfolgsfaktor Büro“ zeigt, wie eine systemische Arbeits- und Bürogestaltung die Produktivität positiv beeinflusst.
Industrieverband Körperpflege- und Waschmittel e. V.	www.ikw.org	Informationen über Körperpflegemittel.
Bundesverwaltungsamt	www.bund.de	Die Seiten „Verwaltung online“ informieren über Wissenswertes rund um Handlungsfelder wie Controlling, Organisation und Verwaltungssprache.
Verwaltungs-Berufsgenossenschaft	www.vbg.de/praevention/Themenseite_Buero.html	Büroarbeitsplätze gibt es fast in jedem Unternehmen. Hier finden Sie Hinweise, wie die in der Büroarbeit vorhandenen Ressourcen möglichst effektiv und effizient zu nutzen sind.

Kontakt – Ihre BGW-Kundenzentren

So finden Sie Ihr zuständiges Kundenzentrum

Auf der Karte sind die Städte verzeichnet, in denen die BGW mit einem Standort vertreten ist. Die farbliche Kennung zeigt, für welche Region ein Standort zuständig ist. Jede Region ist in Bezirke unterteilt, deren Nummer den ersten beiden Ziffern der dazugehörenden Postleitzahl entspricht. Ein Vergleich mit Ihrer eigenen Postleitzahl zeigt, welches Kundenzentrum der BGW für Sie zuständig ist.

Auskünfte zur Prävention erhalten Sie bei der Bezirksstelle, Fragen zu Rehabilitation und Entschädigung beantwortet die Bezirksverwaltung Ihres Kundenzentrums.

Berlin · Spichernstraße 2–3 · 10777 Berlin

Bezirksstelle	Tel.: (030) 896 85 - 37 01	Fax: - 37 99
Bezirksverwaltung	Tel.: (030) 896 85 - 0	Fax: - 36 25
schu.ber.z*	Tel.: (030) 896 85 - 36 96	Fax: - 36 24

Karlsruhe · Philipp-Reis-Straße 3 · 76137 Karlsruhe

Bezirksstelle	Tel.: (0721) 97 20 - 55 55	Fax: - 55 76
Bezirksverwaltung	Tel.: (0721) 97 20 - 0	Fax: - 55 73
schu.ber.z*	Tel.: (0721) 97 20 - 55 27	Fax: - 55 77

Bochum · Universitätsstraße 78 · 44789 Bochum

Bezirksstelle	Tel.: (0234) 30 78 - 401	Fax: - 425
Bezirksverwaltung	Tel.: (0234) 30 78 - 0	Fax: - 525
schu.ber.z*	Tel.: (0234) 30 78 - 650	Fax: - 651
studio78	Tel.: (0234) 30 78 - 780	Fax: - 781

Köln · Bonner Straße 337 · 50968 Köln

Bezirksstelle	Tel.: (0221) 37 72 - 440	Fax: - 445
Bezirksverwaltung	Tel.: (0221) 37 72 - 0	Fax: - 525
schu.ber.z*	Tel.: (0221) 37 72 - 368	Fax: - 525

Delmenhorst · Fischstraße 31 · 27749 Delmenhorst

Bezirksstelle	Tel.: (04221) 913 - 42 41	Fax: - 42 39
Bezirksverwaltung	Tel.: (04221) 913 - 0	Fax: - 42 25
schu.ber.z*	Tel.: (04221) 913 - 41 60	Fax: - 42 33

Magdeburg · Keplerstraße 12 · 39104 Magdeburg

Bezirksstelle	Tel.: (0391) 60 90 - 608	Fax: - 606
Bezirksverwaltung	Tel.: (0391) 60 90 - 5	Fax: - 625

Dresden · Gret-Palucca-Straße 1 a · 01069 Dresden

Bezirksstelle	Tel.: (0351) 86 47 - 402	Fax: - 424
Bezirksverwaltung	Tel.: (0351) 86 47 - 0	Fax: - 525
schu.ber.z*	Tel.: (0351) 86 47 - 801	Fax: - 840
BGW Akademie	Tel.: (0351) 457 - 28 00	Fax: - 28 25
Königsbrücker Landstraße 4 b · Haus 8 01109 Dresden		

Mainz · Göttemannstraße 3 · 55130 Mainz

Bezirksstelle	Tel.: (06131) 808 - 201	Fax: - 202
Bezirksverwaltung	Tel.: (06131) 808 - 0	Fax: - 525
schu.ber.z*	Tel.: (06131) 808 - 150	Fax: - 545

Hamburg · Schäferkampsallee 24 · 20357 Hamburg

Bezirksstelle	Tel.: (040) 41 25 - 648	Fax: - 645
Bezirksverwaltung	Tel.: (040) 41 25 - 0	Fax: - 525
schu.ber.z*	Tel.: (040) 73 06 - 34 61	Fax: - 34 03
Bergedorfer Straße 10 · 21033 Hamburg		

München · Wallensteinplatz 3 · 80807 München

Bezirksstelle	Tel.: (089) 350 96 - 141	Fax: - 149
Bezirksverwaltung	Tel.: (089) 350 96 - 0	Fax: - 525
schu.ber.z*	Tel.: (089) 350 96 - 550	Fax: - 528

Hannover · Anderter Straße 137 · 30559 Hannover

Außenstelle von Magdeburg		
Bezirksstelle	Tel.: (0511) 563 59 99 - 47 81	Fax: - 47 89

Würzburg · Röntgenring 2 · 97070 Würzburg

Bezirksstelle	Tel.: (0931) 35 75 - 501	Fax: - 524
Bezirksverwaltung	Tel.: (0931) 35 75 - 0	Fax: - 525
schu.ber.z*	Tel.: (0931) 35 75 - 700	Fax: - 777

Hinweis:

2012 erhalten einige Standorte neue Durchwahlen. Die Anwahlen bleiben erhalten, ebenso die Durchwahl „0“ für die jeweiligen Zentralen. Lassen Sie sich gegebenenfalls weiterverbinden.

*schu.ber.z = Schulungs- und Beratungszentrum

Ihre BGW-Standorte

Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst
und Wohlfahrtspflege – BGW

Hauptverwaltung
Pappelallee 33/35/37 · 22089 Hamburg
Tel.: (040) 202 07 - 0
Fax: (040) 202 07 - 24 95
www.bgw-online.de

Versicherungs- und Beitragsfragen

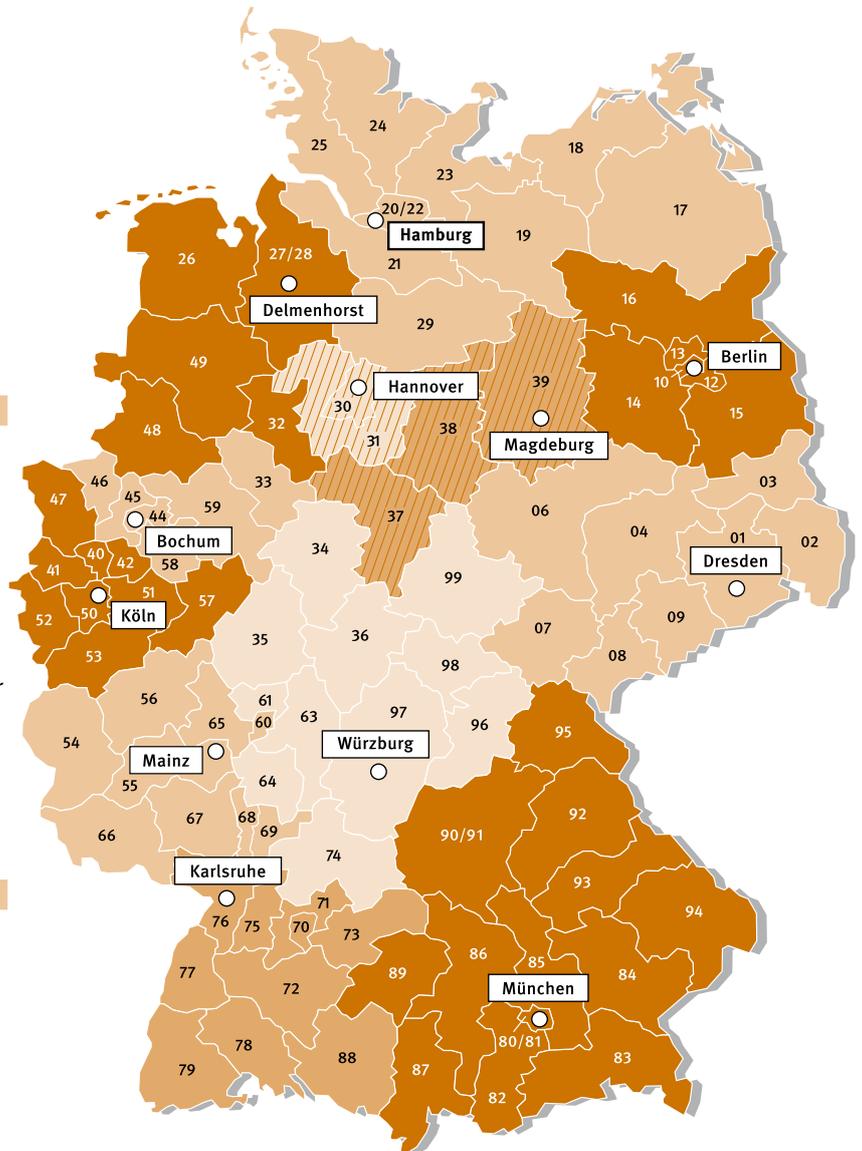
Tel.: (01803) 670 671
Dieser Anruf kostet aus dem Inlands-Festnetz
0,09 Euro pro Minute, aus Inlands-Mobilfunk-
netzen maximal 0,42 Euro pro Minute.

Tel.: (040) 202 07 - 11 90
Dieser Anruf ist für Nutzer einer Flatrate
inländischer Festnetz- oder Mobilfunkanbieter
kostenlos.

E-Mail:
beitraege-versicherungen@bgw-online.de

Annahme von Medienbestellungen

Tel.: (040) 202 07 - 97 00
Fax: (040) 202 07 - 34 97
E-Mail: medienangebote@bgw-online.de



Anhang

- Muster Arbeitsblatt 3
- Arbeitsblatt 1
Gefährdungsbeurteilung nach § 5 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
 - Kopiervorlage –
- Arbeitsblatt 2
Erfassung der zu beurteilenden Arbeitsbereiche
 - Kopiervorlage –
- Arbeitsblatt 3
 - Kopiervorlage –
- Arbeitsblatt 4
Personenbezogene Gefährdungsbeurteilung
 - Kopiervorlage –

Arbeitsblatt 3

Datum: 27. Mai 2011



BGW
Berufsgenossenschaft
für Gesundheitsdienst
und Wohlfahrtspflege

MUSTER

Arbeitsbereich: <i>Büro</i>		Einzelständigkeit: <i>Büroschwarzarbeit</i>		Beschäftigte: <i>alle</i>		Seite: <i>1</i>	
Gefährdungen ermitteln	Gefährdungen beurteilen		Maßnahmen festlegen / Bemerkungen	Maßnahmen durchführen		Wirksamkeit überprüfen	
	Risiko-klasse	Schutzziele		Wer?	Bis wann?	Wann?	Ziel erreicht?
<p><i>Fehlbelastungen beim Sitzen – gekrümmte Sitzhaltung bei einigen Mitarbeitern aufgrund falscher Einstellung oder der beschränkten Verstellbarkeit der Tische und Stühle, falsch platzierte Monitore: Rückenbeschwerden, schwererhafte Verspannungen in Schulter und Nacken.</i></p>	<p>2</p>	<p><i>Keine Rückenverkrampfungen oder schwererhafte Verspannungen</i></p>	<p><i>Technisch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Alle Arbeitsplätze werden mit höhenverstellbaren Schreibtischen ausgestattet (weiter Einstellbereich)</i> - <i>alle Arbeitsplätze werden mit ergonomischen Bürostühlen ausgestattet</i> - <i>im Einzelfall ergonomische Tastaturen oder spezielle Mäuse</i> <p><i>Organisatorisch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Abwechslung zwischen sitzender und stehender Tätigkeit in die Arbeitsorganisation einplanen</i> <p><i>Personalbezogen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Unterweisung: ergonomischer Aufbau und Einstellung Büroschwarzarbeitsplatte</i> 	<p><i>Einkauf</i></p>	<p><i>Juli 11</i></p> <p><i>Auf Anfrage innerhalb 2 Wo</i></p>	<p><i>Dez. 11</i></p>	
			<p><i>Alle Abteilungsleiter</i></p>	<p><i>Juni 11</i></p>			
			<p><i>Betriebsrat</i></p>	<p><i>August 11</i></p>			

Arbeitsblatt 1

Gefährdungsbeurteilung nach § 5 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)

Datum
Unternehmer / Einrichtung
Betrieb / Betriebsteil

Beteiligte an der Gefährdungsbeurteilung / Ansprechpartner bei Nachfragen

Unternehmer / Führungskraft	Telefon
Mitarbeiter	Telefon
Betriebliche Interessenvertretung*	Telefon
Sicherheitsbeauftragter*	Telefon
Betriebsarzt / Arbeitsmediziner	Telefon
Fachkraft für Arbeitssicherheit	Telefon
Weitere Beteiligte	Telefon
	Telefon
	Telefon

* sofern vorhanden

Arbeitsblatt 4

Personenbezogene Gefährdungsbeurteilung



BGW

Berufsgenossenschaft
für Gesundheitsdienst
und Wohlfahrtspflege

Name des Beschäftigten:

Arbeitsbereich:

Tätigkeiten	Gefährdungen	Einschränkungen*	Handlungsbedarf / Wer? / Bis wann?	Ziel erreicht?

*aufgrund von Mutterschutz, Jugendschutz, gesundheitlichen Einschränkungen u.ä.

