



ARBEITSSCHUTZ- HANDBUCH

Lösungen für kleine
und mittlere Betriebe

Ein Projekt von



Handwerkskammer Hamburg
Zentrum für Energie, Wasser- und Umwelttechnik (ZEWU)
Zum Handwerkszentrum 1, 21079 Hamburg
Rolf de Vries E-Mail: rolf.devries@hwk-hamburg.de



Hamburg | Behörde für Justiz
und Verbraucherschutz

Behörde für Justiz und Verbraucherschutz
Amt für Verbraucherschutz
Staatliche Arbeitsschutzaufsicht Hamburg
Billstraße 80, 20539 Hamburg
Tel.: +49 40 428 37-2112 (Arbeitsschutztelefon)
E-Mail: arbeitnehmerschutz@justiz.hamburg.de



Das Arbeitsschutz-Handbuch wurde in einem Projekt der ArbeitsschutzPartnerschaft entwickelt. Die ArbeitsschutzPartnerschaft, das Hamburger Bündnis für eine sichere und gesunde Arbeitswelt, stellt alle Handlungshilfen aus ihren Projekten im Internet bereit:
www.hamburg.de/arbeitsschutzpartnerschaft

E-Mail: arbeitsschutzpartnerschaft@justiz.hamburg.de

Vorwort zur 4. Überarbeiteten Auflage 2025

Gesunde und motivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind eine Grundlage für den Erfolg eines Unternehmens. Das Arbeitsschutz-Handbuch gibt Ihnen mit fünf Kapiteln das notwendige Rüstzeug, um den Arbeitsschutz in Ihrem Betrieb gut zu organisieren und in Ihre Betriebsabläufe zu integrieren. Inhalte und Arbeitshilfen sind auf die Bedürfnisse von Klein- und Mittelbetrieben abgestimmt.

Mit dem Handbuch erfüllen Sie wesentliche Arbeitsschutzanforderungen

Die meisten Arbeitsschritte ergeben sich aus gesetzlichen Forderungen. Wenn Sie das Handbuch in Ihrem Betrieb anwenden, können Sie sicher sein, alle wesentlichen Arbeitsschutzanforderungen zu erfüllen.

Die 4. Überarbeitung des 2005 erstmals publizierten Arbeitsschutz-Handbuchs trägt aktuellen Entwicklungen im Arbeitsschutzrecht und im Aufsichtshandeln Rechnung. Für die Umsetzung haben wir Ihnen im Anhang **exemplarisch** Formulare und Übersichten zusammengestellt, die Sie nutzen können. Alternativ gibt es viele **Angebote** insbesondere **von Ihrem Unfallversicherungsträger (UVT). Das ist Ihre zuständige Berufsgenossenschaft (BG) oder Unfallkasse (UK).**



Im Anhang: „Kontakt zum DGUV Landesverband Nordwest (Mitglied der ArbeitsschutzPartnerschaft Hamburg) und Übersicht Unfallversicherungsträger“

Steigen Sie am besten mit einer Bestandsaufnahme ein

Der Erstcheck in diesem Handbuch hilft Ihnen einzuschätzen, wo Ihr Unternehmen im Arbeits- und Gesundheitsschutz steht. Die Fragen des Checks führen Sie zu den einzelnen Kapiteln des Handbuchs. Für Sie besteht immer dann Handlungsbedarf, wenn Sie eine Frage mit „nein“ beantworten müssen. Bearbeiten Sie nach dem Erstcheck die Kapitel im Handbuch.

Machen Sie mit bei der ArbeitsschutzPartnerschaft

Das Hamburger Bündnis für eine sichere und gesunde Arbeitswelt möchte mit seinen Handlungshilfen viele Betriebe zu einem vorbildlichen Arbeits- und Gesundheitsschutz motivieren.

Das Arbeitsschutz-Handbuch wurde in einem Projekt der ArbeitsschutzPartnerschaft entwickelt – www.hamburg.de/arbeitsschutzpartnerschaft. Sie finden es über den [Link zur ArbeitsschutzPartnerschaft Internetseite – Arbeitsschutzhandbuch](#)

Es ist die Basis weiterer AS-Handbücher z.B. in [Mecklenburg-Vorpommern](#) und in [Thüringen](#).

Machen Sie mit bei der Verbreitung guter Praxis im Arbeitsschutz! Wenn Sie sich an Projekten der ArbeitsschutzPartnerschaft Hamburg beteiligen, können Sie das Logo der ArbeitsschutzPartnerschaft nutzen. Aktuelle Informationen hierzu finden Sie über den [Link zur ArbeitsschutzPartnerschaft Internetseite – Machen Sie mit!](#)

Mit dem Logo der ArbeitsschutzPartnerschaft wird Ihr Engagement im Arbeitsschutz sichtbar. Nutzen Sie diesen Vorteil zur Fachkräftesicherung und Fachkräftegewinnung.

Erstcheck – Starten Sie jetzt!

9

Hier erfahren Sie, was Ihr Betrieb schon alles für den Arbeitsschutz leistet und wo noch Handlungsbedarf besteht.

1 | Unternehmensziel Arbeits- und Gesundheitsschutz – es lohnt sich!

13

2 | Verantwortung

17

- | | | |
|-----|--|----|
| 2.1 | Sind Sie sich Ihrer Verantwortung im Arbeitsschutz bewusst? | 18 |
| 2.2 | Wie informieren Sie sich über geltende Arbeitsschutzvorschriften? | 20 |
| 2.3 | Sicherheitstechnische & arbeitsmedizinische Betreuung – Ihr Unfallversicherungsträger berät Sie! | 21 |
| 2.4 | Arbeitsmedizinische Vorsorge – Pflicht-, Angebots-, Wunschvorsorge? | 23 |
| 2.5 | Thema Arbeitszeit – was wichtig ist | 24 |

3 | Gefährdungsbeurteilung

27

- | | | |
|-----|---|----|
| 3.1 | Warum und wofür eine Gefährdungsbeurteilung? | 28 |
| 3.2 | Wie führen Sie eine Gefährdungsbeurteilung durch? | 30 |
| 3.3 | Welche Gefährdungen können in Ihrem Betrieb auftreten? | 33 |
| 3.4 | Gefährdungsbeurteilung – was und wie müssen Sie dokumentieren? | 36 |
| 3.5 | Hinweise zur Beurteilung von Gefährdungen | 44 |
| | 3.5.1 Gefahrstoffe – Gefahrstoffverzeichnis | 44 |
| | 3.5.2 Krebserzeugende oder keimzellmutagene Gefahrstoffe – Expositionsverzeichnis | 46 |
| | 3.5.3 Brand- und Explosion | 47 |

3.5.4	Physische Belastung – Gefährdungsbeurteilung Heben und Tragen von Lasten	47
3.5.5	Psychische Belastung – Berücksichtigung in der Gefährdungsbeurteilung	48
3.6	Beurteilung von Bildschirmarbeitsplätzen, Telearbeit, mobilem Arbeiten	50
3.7	Sicheres Arbeiten auf Baustellen	51
3.8	Haben Sie alle im Blick? – Besondere Personengruppen	52

4 | Kommunikation und Organisation

57

4.1	Kommunikation für sicheres Arbeiten – sind alle, die bei Ihnen arbeiten, regelmäßig unterwiesen und informiert?	58
4.1.1	Weshalb müssen Sie Ihre Beschäftigten regelmäßig unterweisen?	58
4.1.2	Wozu dienen Betriebsanweisungen?	59
4.1.3	Fremdfirmenmanagement – worauf Sie achten müssen	60
4.2	Was gehört (noch) zur guten Arbeitsschutz-Organisation?	62
4.2.1	Welche persönliche Schutzausrüstung (PSA) brauchen Sie?	62
4.2.2	Was ist bei der Auswahl und Prüfung von Arbeitsmitteln zu beachten?	63
4.2.3	Welche Notfälle und Betriebsstörungen können auftreten?	64
4.2.4	Wie ist Ihre Erste Hilfe organisiert?	65
4.2.5	Beschaffungen / Auftragsvergabe – was ist für den Arbeitsschutz zu beachten?	67

5 | Ihr Ergebnis – Ziel erreicht!

69

Anhang

73



© AdobeStock

Erstcheck

Starten Sie jetzt!



© AdobeStock



© Mediaserver Hamburg /
www.leemas.de

Dieser Erstcheck ist für Sie!

Als Arbeitgeberin oder Arbeitgeber sind Sie verantwortlich für den Arbeitsschutz. Die Beantwortung der Fragen gibt Ihnen einen Überblick, was Ihr Betrieb schon alles für den Arbeitsschutz leistet und wo noch Handlungsbedarf besteht. Erläuterungen finden Sie in den entsprechenden Kapiteln des Arbeitsschutzhandbuches.

1.	Unternehmensziel Arbeits- und Gesundheitsschutz – es lohnt sich!	ja	nein	Bemerkung
	• Ist der Arbeits- und Gesundheitsschutz eines Ihrer Unternehmensziele?			_____
	• Setzen Sie sich jedes Jahr konkrete Ziele im Arbeitsschutz?			_____
2.	Verantwortung	ja	nein	Bemerkung
	• Haben Sie die Verantwortung für den Arbeitsschutz festgelegt?			_____
	• Erfüllen die Verantwortlichen im Arbeitsschutz ihre Aufgaben?			_____
	• Informieren Sie sich regelmäßig über geltende Arbeitsschutzvorschriften?			_____
	• Haben Sie die sicherheitstechnische Betreuung Ihres Betriebes sichergestellt (z.B. durch Fachkraft für Arbeitssicherheit oder alternative Betreuung)?			_____
	• Erfolgt eine arbeitsmedizinische Betreuung?			_____
	• Lassen Sie regelmäßig arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen durchführen?			_____
	• Nehmen Sie für Ihre Beschäftigten Angebote zur Gesundheitsförderung in Anspruch (z.B. von Krankenkassen)?			_____
	• Gibt es betriebliche oder tarifliche Regelungen zur Arbeitszeit und zu Arbeiten an Sonn- und Feiertagen?			_____
	• Dokumentieren Sie die Arbeitszeiten Ihrer Beschäftigten?			_____
3.	Gefährdungsbeurteilung und Maßnahmen	ja	nein	Bemerkung
	• Haben Sie alle betrieblichen Abläufe und Tätigkeiten sowie alle Arbeitsplätze einer Gefährdungsbeurteilung unterzogen?			
	• Haben Sie die für Ihren Betrieb relevanten Gefährdungen ermittelt und beurteilt?			
	• Ist die betriebliche Interessensvertretung z.B. der Betriebsrat einbezogen?			
	• Haben Sie Maßnahmen festgelegt und umgesetzt?			
	• Haben Sie überprüft, ob die Maßnahmen wirksam sind?			
	• Beteiligen Sie Ihre alle Ihre Beschäftigten an der Gefährdungsbeurteilung und informieren Sie sie über die Ergebnisse?			



© Mediaserver Hamburg /
Christian Brandes



© Mediaserver Hamburg /
DOUBLEVISION



© Mediaserver Hamburg /
Geheimtipp Hamburg

ja nein Bemerkung

- Kennen Sie die 11 Gefährdungsfaktoren und haben Sie die für Ihren Betrieb relevanten identifiziert?

Für Ihren Betrieb relevante Gefährdungsfaktoren: zum Ankreuzen

1. Mechanische Gefährdungen
2. Elektrische Gefährdungen
3. Gefahrstoffe
4. Biologische Arbeitsstoffe
5. Brand- und Explosionsgefährdungen
6. Thermische Gefährdungen
7. Gefährdungen durch spezielle physikalische Einwirkungen
8. Gefährdungen durch Arbeitsumgebungsbedingungen
9. Physische Belastung / Arbeitsschwere
10. Psychische Faktoren
11. Sonstige Gefährdungen

- Dokumentieren Sie das Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung, die festgelegten Maßnahmen und deren Wirksamkeitsprüfung?

4. Kommunikation und Organisation

ja nein Bemerkung

- Besprechen Sie die erforderlichen Arbeitsschutzmaßnahmen mit Ihren Beschäftigten und fördern Sie die Kommunikation dazu? Binden Sie die betriebliche Interessenvertretung dabei ein?
- Führen Sie regelmäßig Unterweisungen und Schulungen zum Arbeitsschutz für Ihre Beschäftigten durch?
- Überprüfen Sie vor dem Einsatz der Beschäftigten, ob diese die erforderlichen Arbeitsschutzkenntnisse haben?
- Sind Betriebsanweisungen für allgemeine und spezielle Tätigkeiten vorhanden, den Beschäftigten bekannt und für Sie zugänglich?
- Gibt es eine Übersicht über Ihre Arbeitsmittel? Haben sie deren Prüffristen ermittelt und Prüfungen dokumentiert?
- Sind Arbeitsschutzanforderungen bei der Beschaffung von Geräten und Material sowie bei der Auftragsvergabe an Fremdfirmen klar festgelegt?
- Haben Sie Regelungen für Notfallsituationen wie Brände, Arbeitsunfälle oder Betriebsstörungen?
- Haben Sie ausreichend Ersthelfer:innen im Betrieb? Werden diese regelmäßig geschult?
- Werden Arbeitsunfälle und Erste-Hilfe-Maßnahmen erfasst, untersucht und Maßnahmen daraus abgeleitet?

5. Ihr Ergebnis

ja nein Bemerkung

- Haben Sie ein System, mit dem Sie Termine verfolgen?
- Überprüfen Sie, ob die von Ihnen getroffenen Maßnahmen die Arbeitsbedingungen von Ihren Beschäftigten – und auch von Ihnen als Unternehmensleitung – verbessert haben?



© AdobeStock

1

Unternehmensziel Arbeits- und Gesundheitsschutz – es lohnt sich!

1. Unternehmensziel Arbeits- und Gesundheitsschutz – es lohnt sich!

Arbeits- und Gesundheitsschutz ist Pflicht – aber...!

Gesundes und sicheres Arbeiten erhöht auch die Attraktivität Ihres Unternehmens sowohl für Ihre Beschäftigten als auch für Ihre Führungskräfte und Kundschaft. Das ist ein wichtiger Faktor für die Fachkräftebindung und -gewinnung. So lassen sich Fehlzeiten vermeiden und die Zufriedenheit am Arbeitsplatz steigern. Nicht zuletzt profitieren Sie selbst von gut gestalteten Arbeitsbedingungen in Ihrem Betrieb.

Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit erfordern Übernahme von Verantwortung, gute Planung, passende Instrumente, Umsetzung von Maßnahmen und Einbeziehung möglichst aller. Das erfordert Zeit und Geld, bringt aber nicht zuletzt auch Rechtssicherheit durch die Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen an den Arbeitsschutz im Unternehmen.

Als Arbeitgeberin, Arbeitgeber oder Unternehmensleitung tragen Sie mit Ihrer Überzeugung und Ihrem Engagement wesentlich zum Erfolg eines gut aufgestellten Arbeits- und Gesundheitsschutzes im Betrieb bei.

Das Festlegen konkreter Arbeitsschutzziele und / oder ein Unternehmensleitbild unterstützen Sie bei der praktischen Umsetzung und bei der Außendarstellung als attraktiver Betrieb.

Wozu ein Leitbild Arbeits- und Gesundheitsschutz?

Mit einem glaubhaften und umsetzbaren Leitbild im Arbeitsschutz legen Sie fest, worauf es Ihnen im Arbeitsschutz ankommt. Es wirkt wie ein roter Faden für Sie und auch nach außen:

- Für die Beschäftigten als Orientierung, Handlungsanleitung und Motivation. Es kann dazu beitragen, die Arbeitszufriedenheit zu erhöhen.
- Der Öffentlichkeit und der Kundschaft werden Selbstverständnis und Grundprinzipien des Unternehmens deutlich gemacht.

Ein durch die Handwerkskammer Hamburg autorisiertes Beispiel zu Kernaussagen in einem Leitbild finden Sie auf der nächsten Seite. Bedenken Sie, dass es zu Ihrem Unternehmen passen sollte und nicht unbedingt verschriftlicht werden muss.

Beispiel Leitbild Arbeits- und Gesundheitsschutz

Das Leitbild wurde erarbeitet und veröffentlicht mit Zustimmung des Ausschusses für Energie, Umwelt- und Gesundheitsschutz-der Handwerkskammer Hamburg vom 20. September 2017. Es wurde am 1. November 2023 erneut diskutiert und bestätigt.

Arbeits- und Gesundheitsschutz gehören zum Selbstverständnis unseres Betriebes und leisten einen wichtigen Beitrag zum Betriebserfolg

- *Gesunde Beschäftigte sind eine wesentliche Voraussetzung für die Leistungsfähigkeit und damit für den wirtschaftlichen Erfolg unseres Betriebes und für die Sicherung der Arbeitsplätze. Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, Unfallverhütung und Anlagensicherheit sind daher grundlegende Ziele unseres Betriebes.*
- *Alle Führungskräfte und Beschäftigte verpflichten sich, die gesetzlichen Vorschriften und die betrieblichen Vorgaben im Arbeitsschutz jederzeit einzuhalten, sowie ihre eigene Gesundheit und die Gesundheit der anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu schützen. Bei allen betrieblichen Handlungen achten wir konsequent darauf, dass Unfälle und arbeitsbedingte Erkrankungen, aber auch nachteilige Auswirkungen auf die Umgebung des Betriebes verhindert werden.*
- *Wer diese Grundsätze leichtfertig, bewusst oder gar vorsätzlich missachtet und damit sich selbst oder andere Beschäftigte in ihrer Gesundheit und Leistungsfähigkeit beeinträchtigt oder Anwohner des Betriebs gefährdet, wird dafür zur Verantwortung gezogen. Er belastet die Leistungsfähigkeit und das Ansehen des Betriebes bei unseren Kunden und in der Öffentlichkeit.*
- *Sichere und gesunde Arbeitsbedingungen sind ein wichtiger Faktor für die Motivation und Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten. Arbeits- und Gesundheitsschutz ist ein gemeinsames Anliegen der Betriebsführung und der Beschäftigten. Deshalb fordern wir alle Beschäftigten nachdrücklich auf, Vorschläge zur Unfall- und Schadensverhütung und zur Verbesserung der Arbeitssicherheit, der Gesundheitsvorsorge und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz einzubringen. Der Betrieb wird die Vorschläge gern aufgreifen und anerkennen.*

Datum

Unterschrift und Stempel

Ziele

Setzen Sie sich konkrete Arbeitsschutz-Ziele, z. B.

- Sensibilisierung der Führungskräfte durch ein Inhouseseminar „Gesundes Führen“
- Teilnahme an der Aktion „Sicher zum Betrieb – null Wegeunfälle“

Es trägt es dazu bei, Erfolg transparent und messbar zu machen.

Wenn Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beteiligen, wird die Akzeptanz der zu treffenden Maßnahmen erhöht. Die Maßnahmen zur Umsetzung können Sie mit Unterstützung von Fachleuten, z. B. mit Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit, oder mit Ihrem Betriebsarzt bzw. Ihrer Betriebsärztin erarbeiten.

Informationen und Beratung erhalten Sie auch bei Ihrem Unfallversicherungsträger, bei der staatlichen Arbeitsschutzaufsicht Hamburg und bei der Handwerkskammer Hamburg.



© Mediaserver Hamburg / DOUBLEVISION

2

Verantwortung

- 2.1 Sind Sie sich Ihrer Verantwortung im Arbeitsschutz bewusst?
- 2.2 Wie informieren Sie sich über geltende Arbeitsschutzvorschriften?
- 2.3 Sicherheitstechnische & arbeitsmedizinische Betreuung –
Ihr Unfallversicherungsträger berät Sie!
- 2.4 Arbeitsmedizinische Vorsorge – Pflicht-, Angebots-, Wunschvorsorge?
- 2.5 Thema Arbeitszeit – was wichtig ist

Im Anhang:

- Übersicht „Verantwortliche und Funktionen im Arbeitsschutz“ (Kap. 2.1)
- Übersicht „Rechtvorschriften“ (Kap. 2.2)
- Formulare „Bestellung zur Fachkraft für Arbeitssicherheit“
und „Bestellung zur Betriebsärztin / zum Betriebsarzt“ (Kap. 2.3)
- Übersicht „Arbeitsmedizinische Vorsorge“ (Kap. 2.4)
- Formular „Arbeitszeitaufzeichnung“ (Kap. 2.5)

2.1 Sind Sie sich Ihrer Verantwortung im Arbeitsschutz bewusst?

Als Arbeitgeberin oder Arbeitgeber tragen Sie nicht nur die wirtschaftliche Verantwortung im Betrieb, sondern auch die für den Arbeitsschutz. Kernstück des Arbeitsschutzes im Betrieb ist die Gefährdungsbeurteilung (siehe Kapitel 3). Aus der Gefährdungsbeurteilung ergibt sich, welche Maßnahmen Sie umsetzen müssen. Hierzu gehört auch, welche Schulungen und Unterweisungen durchzuführen sind.

Eine gute Organisation des Arbeitsschutzes hilft Ihnen dabei, diese Verantwortung wahrzunehmen. Dazu gehört verpflichtend eine sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung (siehe Kapitel 2.3), schon ab der ersten beschäftigten Person. Sie können außerdem zuverlässige und fachkundige Personen schriftlich damit beauftragen, einen Teil Ihrer Pflichten im Arbeitsschutz wahrzunehmen. Verantwortlichkeiten und Funktionen müssen dabei klar festgelegt werden und Sie bleiben weiterhin verpflichtet zu überprüfen, ob die beauftragten Personen ihre Arbeitsschutzaufgaben wie festgelegt wahrnehmen (siehe Abbildung).

Praktische Tipps:

- Listen Sie alle Verantwortlichen und Funktionen im Arbeitsschutz in einer Tabelle auf und legen Sie diese zusammen mit den schriftlichen Beauftragungen ab. Dahinter können Sie die Regelungen zur sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung und die Bestellungsurkunden, z.B. auch für Sicherheitsbeauftragte, Ersthelferinnen und Ersthelfer, einheften.
- Nutzen Sie den [Maßnahmencheck „Verantwortung und Pflichtenübertragung“](#). Er gibt kurz und knapp Hinweise darauf, welche Aspekte bei der Organisation und Delegation von Arbeitsschutzaufgaben zu berücksichtigen ist.
- Video: [Verantwortung, Aufgabenübertragung und Kontrolle \(GDA-ORGaCheck\)](#):



Quelle https://www.gda-orgacheck.de/daten/gda/anzeigenformate_/210_303_3mm_beschnitt/kinderleicht_a4.pdf



Weitere Informationen zum Thema über den [Link zur staatlichen Arbeitsschutzaufsicht Hamburg Internetseite – Thema Verantwortung und Pflichtübertragung im Arbeitsschutz](#).



Im Anhang: Übersicht „Verantwortliche und Funktionen im Arbeitsschutz“ (Kap. 2.1)

Verantwortung im Arbeitsschutz

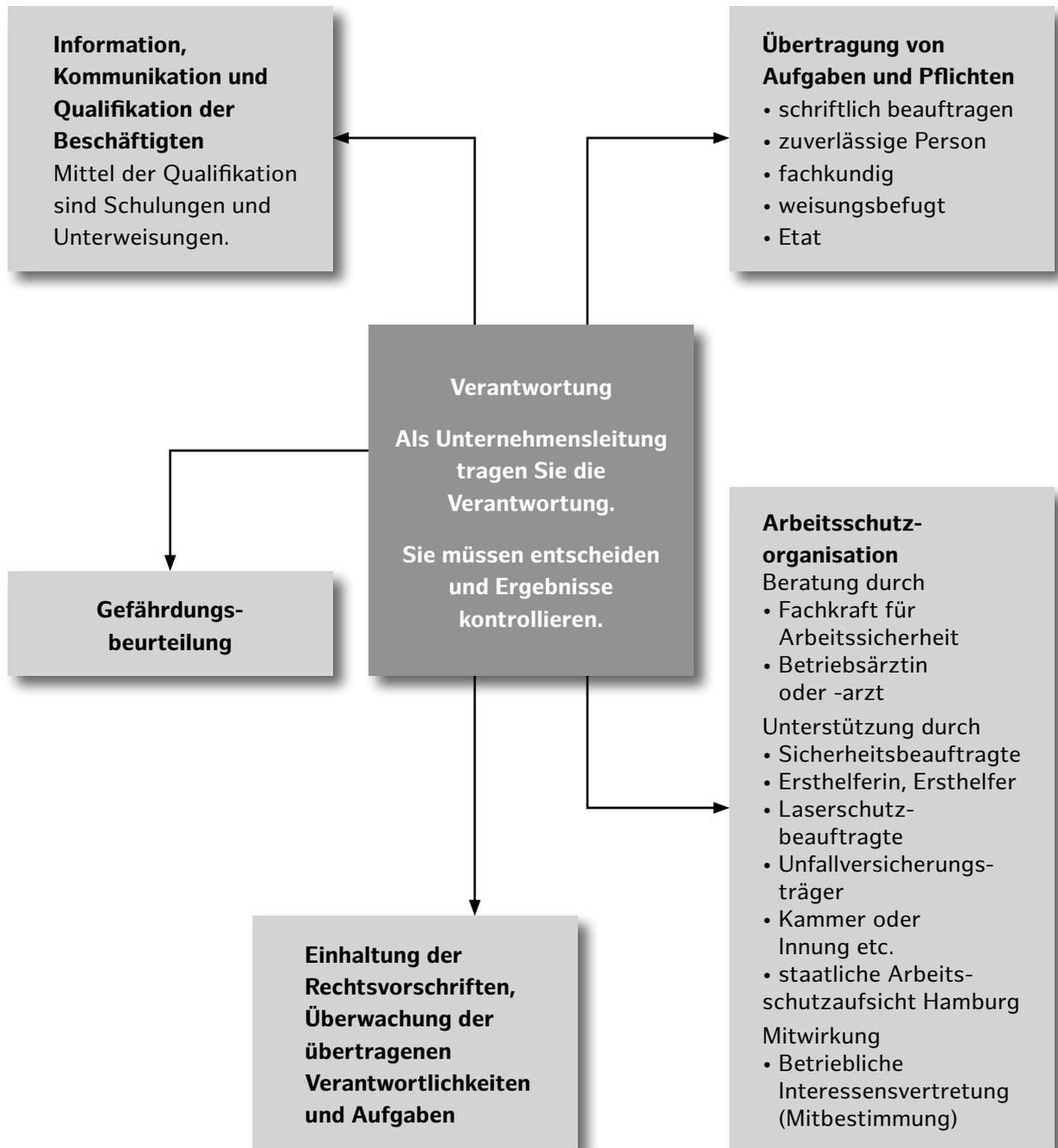


Abb.: Übersicht „Verantwortliche und Funktionen im Arbeitsschutz“

2.2 Wie informieren Sie sich über geltende Arbeitsschutzvorschriften?

Um sichere Arbeitsbedingungen zu schaffen, müssen Sie die für Ihren Betrieb wichtigen rechtlichen Vorgaben kennen. Hierzu finden Sie Unterstützung bei der staatlichen Arbeitsschutzaufsicht bzw. der Gewerbeaufsicht, bei den Unfallversicherungsträgern (Berufsgenossenschaft / Unfallkasse) sowie bei Verbänden wie z.B. bei Ihrer Handwerkskammer.

Arbeitsschutzbehörde – Staatliche Arbeitsschutzaufsicht Hamburg:

Tel.: 040/42837-2112 (Arbeitsschutztelefon) www.hamburg.de/arbeitsschutz



[Link zu weiteren Arbeitshilfen und Merkblättern zu diversen Arbeitsschutz-Themen](#)

Unfallversicherungsträger

Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung www.dguv.de

Unter www.dguv.de/de/bg-uk-lv/ finden Sie die Internetseite Ihrer zuständigen Berufsgenossenschaft / Ihrer zuständigen Unfallkasse.

Handwerkskammer Hamburg

www.hwk-hamburg.de (Suchwort „Arbeitsschutz“)

Stellen Sie die für Ihren Betrieb notwendigen Vorschriften zusammen und halten Sie diese aktuell. Beachten Sie, dass einige der Vorschriften aushangpflichtig sind.



Im Anhang: Übersicht „Rechtsvorschriften“ (Kap. 2.2)

Quellen für staatliche Vorschriften:

JURIS Das Rechtsportal www.juris.de (Portal der JURIS GmbH, zum Teil kostenpflichtig)

Gesetze und Verordnungen –

Bundesrecht: www.gesetze-im-internet.de

Landesrecht: <https://www.landesrecht-hamburg.de/bsha/search>

Zusätzliche Quellen für Arbeitsschutzwissen:

Auf www.gda-portal.de der Gemeinsamen Deutschen Arbeitsschutzstrategie (GDA) finden Sie Handlungshilfen und Empfehlungen für den betrieblichen Arbeitsschutz.

Die Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin www.baua.de bietet umfangreiche Infomaterialien zu Gefährdungsbeurteilung und zu arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen. Darüber hinaus gibt es eine stets aktuelle Übersicht über die geltenden Technischen und Arbeitsmedizinischen Regeln (→Angebote → Regelwerk) .

Bei KomNet www.hamburg.de/komnet/ können alle (z.B. Unternehmensleitungen, Führungskräfte, Interessensvertretungen, Beschäftigte, Privatpersonen) Fragen rund um die Themen Arbeitsschutz und gesunde Arbeit stellen.

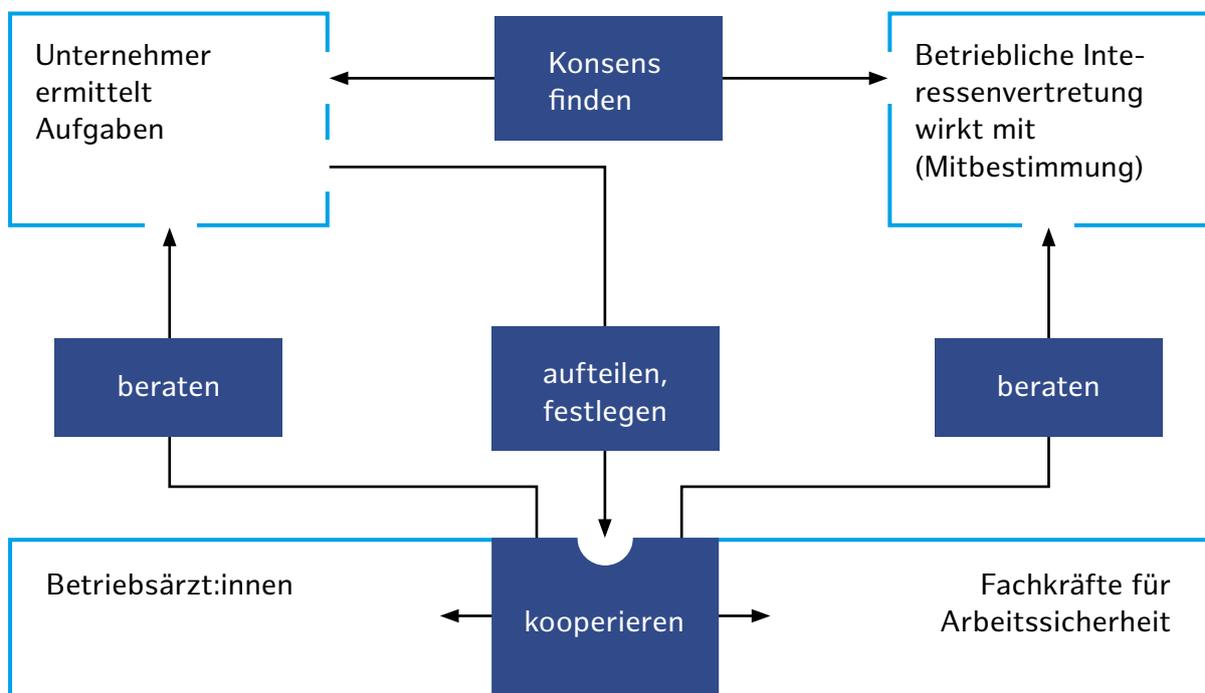
2.3 Sicherheitstechnische & arbeitsmedizinische Betreuung – Ihr Unfallversicherungsträger berät Sie!

Der Arbeitsschutz umfasst eine Vielfalt von Themen rund um die Sicherheit und Gesundheit in Ihrem Unternehmen. Sie sind dafür verantwortlich, die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes zu treffen.

Zu Ihrer fachlichen Unterstützung ist gesetzlich eine sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung vorgeschrieben.

Dafür stehen Ihnen Fachkraft für Arbeitssicherheit (Sifa) und Betriebsärztin bzw. Betriebsarzt (BA) zur Seite. Dies können interne Kräfte sein – in größeren Betrieben üblich. Kleine und mittlere Unternehmen beauftragen in der Regel Dienstleistungsunternehmen, die die sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung sicherstellen.

Adressen von Fachkräften für Arbeitssicherheit erhalten Sie außerdem beim [Berufsverband freiberuflicher Sicherheitsingenieure](#) und beim [VDSI – Verband für Sicherheit, Gesundheit und Umweltschutz bei der Arbeit](#), der die Suche nach gütegeprüften Dienstleistern der [Gesellschaft für Qualität im Arbeitsschutz mbH \(GQA\)](#) anbietet.



Quelle: https://www.dguv.de/medien/inhalt/praevention/vorschriften_regeln/dguv-vorschrift_2/downloads/dguv_v2_hand.pdf

Betreuungsmodelle:**Wenden Sie Sich an Ihren Unfallversicherungsträger!**

Die sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung können Sie je nach Betriebsgröße auf verschiedene Weise gewährleisten. Wenden Sie sich unbedingt an Ihren zuständigen Unfallversicherungsträger (Berufsgenossenschaft / Unfallkasse). Hier bekommen Sie Informationen über die möglichen Betreuungsmodelle (z. B. Regelbetreuung, alternative Betreuung, Kompetenzmodell). Darüber hinaus können Sie sich über weitere Unterstützungsangebote wie z. B. Materialien, Fortbildungen, Dienstleistungen beraten lassen.



Im Anhang: Formulare „Bestellung zur Fachkraft für Arbeitssicherheit“ und „Bestellung zur Betriebsärztin / zum Betriebsarzt“ (Kap. 2.3)

2.4 Arbeitsmedizinische Vorsorge – Pflicht-, Angebots-, Wunschvorsorge?

Für bestimmte Arbeiten ist eine arbeitsmedizinische Vorsorge vorgeschrieben oder anzubieten. Arbeitsmedizinische Vorsorge umfasst die Beurteilung der individuellen Wechselwirkungen von Arbeit und Gesundheit, die individuelle arbeitsmedizinische Aufklärung und Beratung Ihrer Beschäftigten. Es gibt Pflicht-, Angebots- und Wunschvorsorge.

Pflichtvorsorge muss bei bestimmten besonders gefährdenden Tätigkeiten durchgeführt werden (zum Beispiel beim Umgang mit Hartholzstaub in einer Tischlerei). Vorher darf diese Tätigkeit nicht ausgeübt werden. Sie sind verantwortlich, Ihre Beschäftigten müssen die Vorsorge wahrnehmen.

Eine **Angebotsvorsorge** müssen Sie vor bestimmten gefährdenden Tätigkeiten aktiv anbieten (zum Beispiel bei Bildschirmarbeit im Büro). Es steht Ihren Beschäftigten frei, das Angebot anzunehmen. Auch bei Ablehnung kann die Tätigkeit ausgeübt werden.

Ihre Beschäftigten haben das Recht, grundsätzlich eine **Wunschvorsorge** einzufordern. Ihre Beschäftigten müssen den Anspruch von sich aus geltend machen. Der Anspruch besteht nur dann nicht, wenn Sie aufzeigen können, dass aufgrund der Gefährdungsbeurteilung und der von Ihnen getroffenen Schutzmaßnahmen nicht mit einem Gesundheitsschaden zu rechnen ist.

Anhand der Gefährdungsbeurteilung ermitteln Sie mit Ihrem Betriebsarzt oder Ihrer Betriebsärztin, für welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter welche arbeitsmedizinische Vorsorge verpflichtend ist oder angeboten werden muss. Eine Übersicht über die Untersuchungen für Ihre Beschäftigten unterstützt Sie bei der Terminverfolgung.



Detaillierte Informationen bietet Ihnen der Ausschuss für Arbeitsmedizin (AfAMed):
https://www.baua.de/DE/Die-BAuA/Aufgaben/Geschaeftsfuehrung-von-Ausschuessen/AfAMed/Ausschuss-fuer-Arbeitsmedizin_node



Im Anhang: Übersicht „Arbeitsmedizinische Vorsorge“ (Kap. 2.4)

2.5 Thema Arbeitszeit – was wichtig ist

Die Gestaltung der Arbeitszeit ist ein wesentlicher Einflussfaktor auf die Gesundheit ihrer Beschäftigten. Hierfür spielen verschiedene Faktoren eine Rolle, beispielsweise die Abgrenzung von Freizeit und Arbeit oder die Planbarkeit von Arbeitszeiten.

In der folgenden Tabelle haben wir für Sie die wesentlichen Fakten zusammengestellt, die Sie in Bezug auf das Arbeitszeitgesetz berücksichtigen müssen.

Was	Was müssen Sie berücksichtigen? ¹
tägliche Arbeitszeit	<ul style="list-style-type: none"> • grundsätzlich sind bis zu 8 Stunden pro Werktag zulässig • maximal sind bis zu 10 Stunden täglich möglich, aber dann dürfen innerhalb von 6 Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt 8 Stunden werktäglich nicht überschritten werden • Ausnahmen gelten für Tätigkeitsbereiche mit erheblichem und regelmäßigem Umfang an Arbeitsbereitschaft oder Bereitschaftsdienst über Tarifvertrag oder aufgrund eines Tarifvertrages in einer Betriebs-/Dienstvereinbarung
Werktage	Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, ausgenommen sind Feiertage
tägliche Ruhepause	<ul style="list-style-type: none"> • bei mehr als 6 Stunden Arbeitszeit sind mindestens 30 Minuten Pause erforderlich • bei mehr als 9 Stunden Arbeitszeit sind mindestens 45 Minuten Pause erforderlich • Pausen können in Zeitabschnitten von jeweils mindestens 15 Minuten unterteilt werden • je nach Tätigkeit (siehe Kapitel 3) können auch schon unter 6 Stunden Pausen nötig sein
tägliche Ruhezeit	<ul style="list-style-type: none"> • mindestens 11 Stunden ohne Unterbrechung • Ausnahme: mindestens 10 Stunden für z. B. Beschäftigte in Krankenhäusern oder in der Gastronomie
Nacht- und Schichtarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Beschäftigte haben Anspruch, sich arbeitsmedizinisch untersuchen zu lassen • grundsätzlich bis zu 8 Stunden pro Werktag zulässig • bis zu maximal 10 Stunden täglich zulässig, sofern innerhalb eines Kalendermonates oder innerhalb von vier Wochen im Durchschnitt 8 Stunden werktäglich nicht überschritten werden!
Sonn- und Feiertagsarbeit	<p>An Sonn- und Feiertagen gilt generell ein Beschäftigungsverbot. Von diesem Beschäftigungsverbot gibt es einige Ausnahmen. Informationen hierzu bei der staatlichen Arbeitsschutzaufsicht Hamburg: https://www.hamburg.de/politik-und-verwaltung/behoerden/bjv/themen/verbraucherschutz/arbeitschutz/themen/arbeitszeit/sonn-feiertage-87206</p> <p>Antragsformular unter „S“ Sonn- und Feiertagsarbeit auf Online-Dienste, Formulare und Anträge (hamburg.de)</p>
Tarifverträge	Abweichende Regelungen sind möglich
Arbeitszeitgestaltung	<p>Mit der Arbeitszeitgestaltung können Sie über die gesetzlich vorgeschriebenen Regeln hinaus einen Beitrag zur gesundheitsförderlichen Arbeit leisten, z. B. durch</p> <ul style="list-style-type: none"> • familienfreundliche Regelungen zur Arbeitszeit • Einbeziehung Ihrer Beschäftigten bei der Arbeitszeitplanung



Weitere Informationen zum Thema Arbeitszeit finden sich in einer [Broschüre des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales \(BMAS\)](#) sowie über den [Link zur staatlichen Arbeitsschutzaufsicht Hamburg Internetseite – Thema Arbeitszeit](#)

¹ Beachten Sie, dass für besondere Personengruppen wie z. B. Schwangere, Stillende und Jugendliche andere Regelungen gelten z. B. in Bezug auf die Pausenregelungen, bei Nacht- und Schichtarbeit



**INFORMATIONEN FÜR HANDWERKERINNEN
UND HANDWERKER**

Lenkzeit - Ruhezeit - Arbeitszeit
Was gilt im Handwerk?



Quelle: <https://www.hamburg.de/politik-und-verwaltung/behoerden/bjv/themen/verbraucherschutz/arbeitsschutz/publikationen/broschuere-m19-gute-fahrt-86918>

Arbeitszeitaufzeichnung

Arbeitszeitrechtliche Aufzeichnungspflichten ergeben sich insbesondere aus dem Arbeitszeitgesetz und dem Arbeitsschutzgesetz.

Danach sind Sie verpflichtet, die Erfassung der täglichen Arbeitszeit also mindestens Beginn und Ende und folglich die Dauer der Arbeitszeit einschließlich Überstunden, sicherzustellen.

Stellen Sie hierfür Ihren Beschäftigten ein Arbeitszeiterfassungssystem zur Verfügung.

Was zählt noch zur Arbeitszeit?

- Bereitschaftsdienst an einem vorgegebenen Ort, z.B. im Rettungsdienst, inklusive passiver Ruhezeiten
- tatsächliche Arbeitszeiten innerhalb von Rufbereitschaften
- Dienstreisezeiten, soweit ein Fahrzeug geführt werden muss oder wenn währenddessen gearbeitet wird

Die Arbeitszeitanzeige sind mindestens 2 Jahre aufzubewahren und auf Verlangen der Aufsichtsbehörde vorzulegen oder zur Einsicht zuzusenden.

-  Aktuelle Informationen zum Thema „Arbeitszeitaufzeichnungspflichten“ finden Sie im [Internetangebot des BMAS](#)
-  Im Anhang: Beispiel und Formular und Beispiel „Arbeitszeitaufzeichnung“ (Kap. 2.5)

Hinweis: Mindestlohnrechtliche Aufzeichnungspflichten

Das Mindestlohngesetz (MiLoG) enthält unabhängig vom Arbeitszeitgesetz eigenständige Aufzeichnungspflichten. Soweit sich die zu dokumentierenden Daten bereits aus der betrieblichen Zeiterfassung ergeben, muss keine „Doppelbuchhaltung“ erfolgen.



© AdobeStock

3

Gefährdungsbeurteilung

- 3.1 Warum und wofür eine Gefährdungsbeurteilung?
- 3.2 Wie führen Sie eine Gefährdungsbeurteilung durch?
- 3.3 Welche Gefährdungen können in Ihrem Betrieb auftreten?
- 3.4 Gefährdungsbeurteilung – was und wie müssen Sie dokumentieren?
- 3.5 Hinweise zur Beurteilung von Gefährdungen
 - 3.5.1 Gefahrstoffe – Gefahrstoffverzeichnis
 - 3.5.2 Krebserzeugende oder keimzellmutagene Gefahrstoffe – Expositionsverzeichnis
 - 3.5.3 Brand- und Explosion
 - 3.5.4 Physische Belastung – Gefährdungsbeurteilung Heben und Tragen von Lasten
 - 3.5.5 Psychische Belastung – Berücksichtigung in der Gefährdungsbeurteilung
- 3.6 Beurteilung von Bildschirmarbeitsplätzen, Telearbeit, mobilem Arbeiten
- 3.7 Sicheres Arbeiten auf Baustellen
- 3.8 Haben Sie alle im Blick? – Besondere Personengruppen

Im Anhang:

- Formular „Handschriftliche Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung“ (Kap. 3.4)
- Formular „Excel – Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung“ (Kap. 3.4)
- Formular „Gefährdungsfaktoren – Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung“ (Kap. 3.4)
- Formular „Gefahrstoffverzeichnis“ (Kap. 3.5.1)
- Übersicht „Gestaltungsbereiche zur Vermeidung von Gefährdungen durch Psychische Belastungen“ mit Beispielen (Kap. 3.5.5)
- Formular „Checkliste Baustellen“ (Kap. 3.7)
- Formular „Arbeitsschutzvereinbarung Zeitarbeit (Arbeitnehmerüberlassung)“ (Kap. 3.8.3)

3.1 Warum und wofür eine Gefährdungsbeurteilung?

Jede Arbeit erfüllt nicht nur einen bestimmten Zweck, sondern kann auch mit Gefährdungen für die Gesundheit und Unfallrisiken verbunden sein. Mit der so genannten Gefährdungsbeurteilung machen Sie sich diese Risiken in Bezug auf die verschiedenen Tätigkeiten in ihrem Betrieb frühzeitig bewusst – bevor etwas passiert! Die Gefährdungsbeurteilung ist das Kernstück des Arbeitsschutzes und eine gesetzliche Verpflichtung. Sie umfasst ganz unterschiedliche Themen, deren fachgerechte und aktuelle Beurteilung Sie als Arbeitgeberin oder Arbeitgeber verantworten. Sie müssen die Gefährdungsbeurteilung allerdings nicht allein durchführen: Ihre sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung (siehe Kapitel 2.4) kann Sie hierbei beraten. Außerdem ist es für viele Fragestellungen wichtig, die Beschäftigten einzubeziehen. Branchenspezifische Hilfestellungen bieten auch die Materialien Ihres Unfallversicherungsträgers. Diese sind für Mitgliedsbetriebe in der Regel kostenlos.

Welchen Nutzen haben Sie?

Rechtssicherheit: Wenn Sie die sieben Schritte zur Gefährdungsbeurteilung wie beschrieben durchführen und nachvollziehbar dokumentieren, haben Sie die Anforderungen des Arbeitsschutzgesetzes erfüllt. Sie können dadurch jederzeit nachweisen, welche Tätigkeiten Sie mit welchem Ergebnis beurteilt haben. Sollte es zu einem Unfall oder einem anderen Schaden kommen, können Sie belegen, welche Arbeitsschutzmaßnahmen Sie für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter festgelegt und umgesetzt haben.

Gesunde Beschäftigte: Mit einer guten Gefährdungsbeurteilung erhalten und schützen Sie das Leben, die Gesundheit und das Wohlbefinden Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie vermeiden so auch Fehlzeiten und Kosten.

Fachkräftesicherung: Gute und gesunde Arbeitsbedingungen gehören zu den Faktoren, die Menschen an ihrem Arbeitsplatz halten und die zur Attraktivität eines Unternehmens beitragen. Gesunde Bedingungen am Arbeitsplatz sind nicht nur für ältere Beschäftigte wichtig, auch die Gesunderhaltung junger Menschen spielt angesichts des demografischen Wandels eine immer größere Rolle. Achten Sie auf Ihren „Nachwuchs“ im Betrieb, damit er möglichst lange und gesund in Ihrem Unternehmen bleibt.

Wettbewerbsfähigkeit: Die Beteiligung Ihrer Beschäftigten bei der Gefährdungsbeurteilung trägt zur Entwicklung geeigneter und akzeptierter Lösungen für die konkreten Probleme bei. Dadurch verbessert sich nicht nur die Leistungsfähigkeit, sondern auch die Leistungsbereitschaft und Motivation.

Wen müssen Sie beteiligen?

Sie sollten bereits zu Beginn die Gefährdungsbeurteilung gut planen und mehrere betriebliche Akteure beteiligen. Lassen Sie das außer Acht, wird der Prozess möglicherweise nicht gelingen.

Folgende Personen und Positionen sind zu berücksichtigen:

- Geschäftsleitung und betriebliche Interessensvertretung (Betriebsrat / Personalrat) sollten an einem Strang ziehen und zu Kompromissen bereit sein; damit wird ein erfolgreicher Start gewährleistet.
- Fragen Sie ihre Beschäftigten zu Beginn. Beteiligen Sie sie dann auch an der Beurteilung des Handlungsbedarfs und der Entwicklung von Maßnahmen, können Sie zu passenden und auch akzeptierten Lösungen kommen. „Nehmen sie alle mit“ in Ihrem Betrieb – auch Praktikanten, Auszubildende, werdende oder stillende Mütter, Beschäftigte von Zeitarbeitsfirmen, Menschen mit körperlicher oder geistiger Beeinträchtigung, Personen mit anderem sprachlichen und kulturellen Hintergrund in Ihrem Betrieb.
- Beziehen Sie Ihre Führungskräfte rechtzeitig mit ein. So können Sie diese frühzeitig überzeugen, damit sie als Verantwortliche die geplanten Maßnahmen umsetzen.
- Maßnahmen müssen umgesetzt und Arbeitsbedingungen spürbar verbessert werden, damit wird verhindert, dass Beschäftigte enttäuscht und frustriert reagieren.

Beachten Sie die Mitbestimmungsrechte bei der Gefährdungsbeurteilung: Sie sind nach Betriebsverfassungsgesetz bzw. Personalvertretungsgesetz verpflichtet, Betriebs- bzw. Personalrat beim Arbeitsschutz bzw. bei der Umsetzung von Maßnahmen der Gefährdungsbeurteilung einzubeziehen (betriebliche Mitbestimmung).

3.2 Wie führen Sie eine Gefährdungsbeurteilung durch?

Mit sieben Schritten zum Ziel

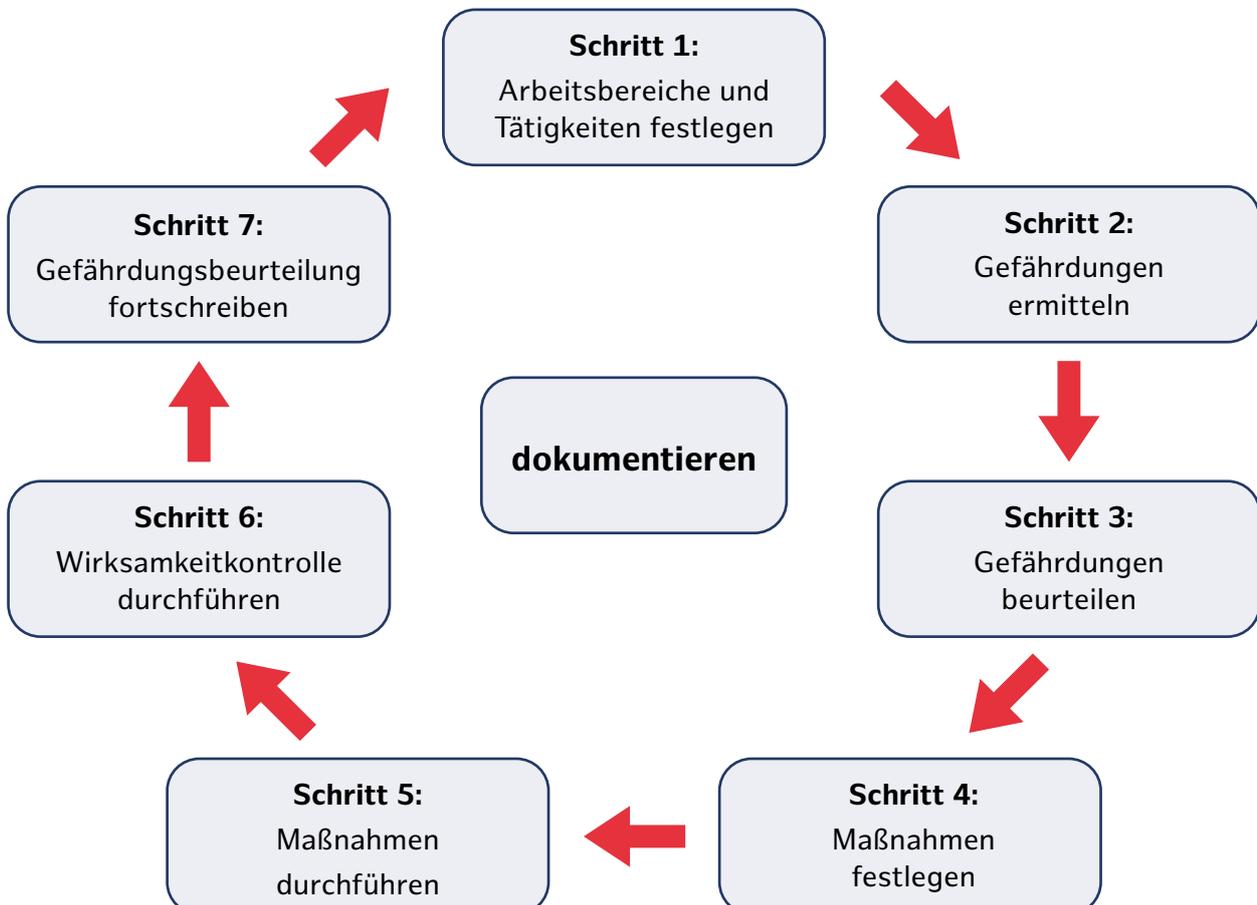
Eine Gefährdungsbeurteilung ist für jede ausgeübte Tätigkeit bzw. jeden Arbeitsplatz erforderlich. Bei gleichartigen Betriebsstätten, gleichen Arbeitsverfahren und gleichen Arbeitsplätzen ist die Beurteilung eines Arbeitsplatzes oder einer Tätigkeit ausreichend. Welche Einheiten sie bilden, muss nachvollziehbar begründet sein. Deshalb sollten Sie sich zunächst einen Überblick über die Tätigkeiten und Arbeitsbereiche in Ihrem Unternehmen verschaffen, zum Beispiel anhand Ihrer dokumentierten Aufbau- und Ablauforganisation und Stellen- oder Tätigkeitsbeschreibungen.

Alle Arbeitsbelastungen gehören dabei auf den Prüfstand.

Erläuterung:

Der Belastungsbegriff beschreibt Einflussfaktoren, die auf Ihre Beschäftigten wirken. **Belastungen** sind grundsätzlich neutral zu verstehen, also weder positiv noch negativ. Wenn eine Belastung die Beschäftigten negativ beeinträchtigt, wird von einer **Beanspruchung** gesprochen, die zu einer Gefährdung der Gesundheit führen kann. **Gefährdungen** sind unabhängig von der Wahrscheinlichkeit des Eintretens der Gesundheitsbeeinträchtigung zu minimieren.

Die folgenden **sieben Schritte** führen Sie wie ein roter Faden durch die Gefährdungsbeurteilung:



1. Arbeitsbereiche und Tätigkeiten festlegen

Festlegen des gesamten Prozesses/Verfahrens, der zu beteiligten Personen, vorliegende Informationen sichten, sinnvolle Betrachtungseinheiten bilden (Tätigkeiten, Berufsgruppen, Arbeitsbereiche, Abteilungen), Festlegen von Instrumenten und Methoden zur Ermittlung, Wirksamkeitskontrolle, Zielerreichung.

2. Gefährdungen ermitteln

Betrachten Sie die konkreten Arbeitsbedingungen und Tätigkeitsanforderungen:

Welche körperlichen, psychischen, physischen, chemischen Belastungs- bzw. Gefährdungsfaktoren treffen auf den Arbeitsplatz bzw. die Tätigkeit zu?

3. Gefährdungen beurteilen

Sie müssen beurteilen, ob die ermittelten Belastungsfaktoren eine Gefährdung für die Gesundheit darstellen und deshalb Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind. Auch wenn es für einen Gefährdungsfaktor keine spezifische rechtliche Festlegung gibt (z.B. einen Grenzwert), sind Sie zur Minimierung verpflichtet, um die Sicherheit und den Gesundheitsschutz Ihrer Beschäftigten zu gewährleisten und kontinuierlich zu verbessern.

4. Maßnahmen festlegen

Wenn Sie bei der Beurteilung der Belastungen feststellen, dass eine Gefährdung für die Gesundheit Ihrer Beschäftigten besteht, müssen Sie Maßnahmen zum Schutz entwickeln und umsetzen. Oft sind unterschiedliche Maßnahmen zur Reduktion einer Gefährdung denkbar. Nach dem Arbeitsschutzgesetz gibt es für die Auswahl der richtigen Maßnahme eine festgelegte Reihenfolge. Diese besagt, dass Gefährdungen möglichst an der Quelle zu bekämpfen sind.

Das heißt zum Beispiel...

... zuerst prüfen, ob der eingesetzte Gefahrstoff durch etwas Harmloses zu ersetzen ist und nur falls das nicht der Fall ist, andere Maßnahmen wie Unterweisung und das Tragen von Schutzausrüstung anordnen,

... zuerst eine laute Maschine einhausen oder technisch verändern, um Lärm zu reduzieren, bevor im Betrieb Gehörschutz getragen werden muss,

... zuerst Überstunden reduzieren und Aufgaben anders verteilen, bevor Sie ein Stressbewältigungsseminar anbieten.

Anders ausgedrückt: Ihre Maßnahmen sollen die Verhältnisse verändern, die zur Gefährdung führen. Individuelle Schutzmaßnahmen (z.B. Gehörschutz) oder Maßnahmen, die auf das Verhalten der einzelnen Beschäftigten abzielen, sind immer die letzte Wahl. Diese Rangfolge von Maßnahmen wird auch STOP – Prinzip genannt. Folgende Fragen helfen bei der Umsetzung:

- S = Substitution:** Ist ein Wegfall oder ein Ersatz der Arbeitsaufgabe bzw. eines Gefahrstoffes möglich, wodurch eine Art von Gefährdung generell vermieden werden kann?
- T = Technik:** Sind technische Maßnahmen möglich, um eine Art von Gefährdung zu vermeiden oder zu verringern?
- O = Organisation:** Können organisatorische Maßnahmen ergriffen werden, um eine Art von Gefährdung zu vermeiden oder zu verringern?
- P = Person:** Sind personen- und verhaltensbezogene Maßnahmen (ergänzend) erforderlich? Durch welche Maßnahmen können Beteiligte selbst dazu beitragen, die negativen Effekte einer Belastung zu verringern?

5. Maßnahmen umsetzen

Beginnen Sie möglichst zeitnah und setzen Sie Prioritäten, wenn Sie mehrere Problem-schwerpunkte ermittelt haben. Kriterien für Prioritäten sind zum Beispiel die Schwere der Gefährdung, die Zahl der Betroffenen, die Umsetzbarkeit oder Akzeptanz von Maßnahmen durch Ihre Beschäftigten. Die Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen kann schrittweise erfolgen, sollte aber in einem Maßnahmen- und Terminplan enthalten sein.

6. Wirksamkeitskontrolle durchführen

Prüfen Sie nach einer angemessenen Zeit, ob Ihre getroffenen Maßnahmen in gewünschter Weise wirken. Das Arbeitsschutzgesetz verlangt, dass Ihr Vorgehen zur Wirksamkeitskontrolle nachvollziehbar ist. Die Wirksamkeitskontrolle gehört deshalb in Ihren Maßnahmen- und Terminplan. Die Voraussetzung für eine Wirksamkeitskontrolle ist, dass Sie vorab die Ziele definieren, die mit der (den) festgelegten Maßnahme(n) erreicht werden sollen. Die Kontrolle zeigt dann, ob die dafür eingesetzten Mittel gut investiert und zielgerichtet waren oder ob Sie umsteuern müssen.

7. Gefährdungsbeurteilung fortschreiben

Die Gefährdungsbeurteilung muss aktuell sein, sich also auf die aktuellen Bedingungen beziehen. Prüfen Sie deshalb die Aktualität der Gefährdungsbeurteilung in regelmäßigen Abständen. Wenn sich Gegebenheiten ändern, beispielsweise wenn Sie neue Arbeitsstoffe oder Arbeitsmittel einführen wollen, ergänzen Sie die vorhandene Beurteilung.

3.3 Welche Gefährdungen können in Ihrem Betrieb auftreten

Um Ihr Ziel der gesetzlich vorgeschriebenen Minimierung von Gefährdungen in Ihrem Betrieb zu erreichen, müssen Sie alle grundsätzlich möglichen Gefährdungs-/ Belastungsfaktoren in Ihrem Unternehmen kennen.

Die nachfolgende Übersicht hilft Ihnen bei der **Ermittlung der in Ihrem Betrieb relevanten Gefährdungsfaktoren**. Für diese führen Sie dann die Beurteilung der Gefährdungen, die Ableitung von Maßnahmen sowie Wirksamkeitskontrolle durch.

Weitere vertiefende Ausführungen zu einzelnen Gefährdungsfaktoren finden Sie in Kapitel 3.5.



Quelle: Abbildung nach Anhang 2 „Übersicht der Gefährdungsfaktoren“, GDA-Leitlinie „Gefährdungsbeurteilung und Dokumentation“ (GDA Portal – Leitlinie Gefährdungsbeurteilung und Dokumentation (gda-portal.de))

Abb. Gefährdungsfaktoren – Erläuterungen siehe Tabelle nächste Seite

Erläuterung:

Eine **Gefährdung** besteht dann, wenn eine Person räumlich und/oder zeitlich mit einer Belastungs- bzw. Gefahrenquelle (der Ursache einer Gefahr) zusammentreffen kann. Gefährdung beschreibt also eine praktische Schadensmöglichkeit, die erst dadurch entsteht, dass Beschäftigte einer **Belastung** oder Gefahr ausgesetzt sind (z. B. durch Einatmen von schädlichen Gasen und Dämpfen, Laufen über unebenen Boden, aggressive Kundschaft). Das gilt unabhängig davon, wie wahrscheinlich eine gesundheitliche **Beeinträchtigung** eintritt. Gefährdung bezeichnet demnach jede Quelle die Ursache für einen arbeitsbedingten Unfall oder einer arbeitsbedingten Gesundheitsbeeinträchtigung sein kann.

Übersicht der 11 Gefährdungsfaktoren

<p>Mechanische Gefährdungen</p> <p>1</p>		<p>1.1 ungeschützt bewegte Maschinenteile</p> <p>1.2 Teile mit gefährlichen Oberflächen</p>	<p>1.3 bewegte Transportmittel, bewegte Arbeitsmittel</p> <p>1.4 unkontrolliert bewegte Teile</p>	<p>1.5 Sturz, Ausrutschen, Stolpern, Umknicken</p> <p>1.6 Absturz</p> <p>1.7 ...</p>
<p>Elektrische Gefährdungen</p> <p>2</p>		<p>2.1 elektrischer Schlag</p> <p>2.2 Lichtbögen</p>	<p>2.3 elektrostatische Aufladungen</p> <p>2.4 ...</p>	
<p>Gefahrstoffe</p> <p>3</p>		<p>3.1 Hautkontakt mit Gefahrstoffen (Feststoffe, Flüssigkeiten, Feuchtarbeit)</p>	<p>3.2 Einatmen von Gefahrstoffen (Gase, Dämpfe, Nebel, Stäube einschl. Rauche)</p> <p>3.3 Verschlucken von Gefahrstoffen</p>	<p>3.4 physikalisch-chemische Gefährdungen (z. B. Brand- und Explosionsgefährdungen, unkontrollierte chemische Reaktionen)</p> <p>3.5 ...</p>
<p>Biologische Arbeitsstoffe</p> <p>4</p>		<p>4.1 Infektionsgefährdung durch pathogene Mikroorganismen (z. B. Bakterien, Viren, Pilze)</p>	<p>4.2 sensibilisierende und toxische Wirkungen von Mikroorganismen</p> <p>4.3 ...</p>	
<p>Brand- und Explosionsgefährdungen</p> <p>5</p>		<p>5.1 brennbare Feststoffe, Flüssigkeiten, Gase</p> <p>5.2 explosionsfähige Atmosphäre</p>	<p>5.3 Explosivstoffe</p> <p>5.4 ...</p>	
<p>Thermische Gefährdungen</p> <p>6</p>		<p>6.1 heiße Medien/Oberflächen</p>	<p>6.2 kalte Medien/Oberflächen</p> <p>6.3 ...</p>	
<p>Gefährdung durch spezielle physikalische Einwirkungen</p> <p>7</p>		<p>7.1 Lärm</p> <p>7.2 Ultraschall, Infraschall</p> <p>7.3 Ganzkörpervibrationen</p> <p>7.4 Hand-Arm-Vibrationen</p>	<p>7.5 optische Strahlung (z. B. infrarote Strahlung [IR], ultraviolette Strahlung [UV], Laserstrahlung)</p> <p>7.6 ionisierende Strahlung (z. B. Röntgenstrahlung, Gammastrahlung, Teilchenstrahlung [Alpha-, Beta- und Neutronenstrahlung])</p>	<p>7.7 elektromagnetische Felder</p> <p>7.8 Unter- oder Überdruck</p> <p>7.9 ...</p>
<p>Gefährdungen durch Arbeitsumgebungsbedingungen</p> <p>8</p>		<p>8.1 Klima (z. B. Hitze, Kälte, unzureichende Lüftung)</p> <p>8.2 Beleuchtung, Licht</p> <p>8.3 Erstickten (z. B. durch sauerstoffreduzierte Atmosphäre), Ertrinken</p>	<p>8.4 unzureichende Flucht- und Verkehrswege, unzureichende Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung</p>	<p>8.5 unzureichende Bewegungsfläche am Arbeitsplatz, ungünstige Anordnung des Arbeitsplatzes, unzureichende Pausen-, Sanitarräume</p> <p>8.6 ...</p>

<p>Physische Belastung/ Arbeitsschwere</p>		<p>9.1 schwere dynamische Arbeit (z.B. manuelle Handhabung von Lasten)</p>	<p>9.2 einseitige dynamische Arbeit, Körperbewegung (z. B. häufig wiederholte Bewegungen)</p>	<p>9.3 Haltungsarbeit (Zwangshaltung), Haltearbeit 9.4 Kombination aus statischer und dynamischer Arbeit 9.5 ...</p>
<p>9</p>				
<p>Psychische Faktoren</p>		<p>10.1 ungenügend gestaltete Arbeitsaufgabe (z. B. überwiegende Routineaufgaben, Über-/Unterforderung) 10.2 ungenügend gestaltete Arbeitsorganisation (z. B. Arbeiten unter hohem Zeitdruck, wechselnde und/oder lange Arbeitszeiten, häufige Nacharbeit, kein durchdachter Arbeitsablauf)</p>	<p>10.3 ungenügend gestaltete soziale Bedingungen (z. B. fehlende soziale Kontakte, ungünstiges Führungsverhalten, Konflikte)</p>	<p>10.4 ungenügend gestaltete Arbeitsplatz- und Arbeitsumgebungsbedingungen (z. B. Lärm, Klima, räumliche Enge, unzureichende Wahrnehmung von Signalen und Prozessmerkmalen, unzureichende Softwaregestaltung) 10.5 ...</p>
<p>10</p>				
<p>Sonstige Gefährdungen</p>		<p>11.1 durch Menschen (z. B. Überfall) 11.2 durch Tiere (z. B. gebissen werden)</p>	<p>11.3 durch Pflanzen und pflanzliche Produkte (z. B. sensibilisierende und toxische Wirkungen)</p>	<p>11.4 ...</p>
<p>11</p>				

Quelle: nach GDA-Leitlinie „Gefährdungsbeurteilung und Dokumentation“

3.4 Gefährdungsbeurteilung – was und wie müssen Sie dokumentieren?

Eine gute Gefährdungsbeurteilung ist das Kernstück Ihres Arbeitsschutzes im Betrieb. Die Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung zeigt Ihnen in übersichtlicher Form, welche Gefährdungen für die Gesundheit und Sicherheit in Ihrem Betrieb bestehen. Sie enthält darüber hinaus eine Liste mit konkret umzusetzenden Maßnahmen, Terminen und Verantwortlichen.

Die Gefährdungsbeurteilung muss aktuell gehalten werden, also auch Neuerungen berücksichtigen. Damit ist sie geeignet, Auswirkungen von Veränderungen im Betrieb im Blick zu behalten.

Ihre Dokumentation liefert auch einen guten Überblick über die vorgeschriebenen Unterweisungen und notwendigen Informationen für Ihre Beschäftigten. Hier legen Sie fest, wer worin durch wen und wann unterwiesen werden muss und welche Aushänge und Betriebsanweisungen für ihre Beschäftigten wo und wie zugänglich sein müssen.

Für die Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung ist keine bestimmte Art von Unterlagen vorgeschrieben. Es kann sich um Unterlagen in Papierform oder um elektronisch gespeicherte Dateien, z.B. über PC, Internet, Intranet handeln. Aus der Dokumentation muss jedoch erkennbar sein, dass die Gefährdungsbeurteilung durchgeführt wurde und der betrieblichen Umsetzung entspricht. Erforderlich sind daher Angaben zu dem Ergebnis der Beurteilung der Gefährdungen, konkrete Arbeitsschutzmaßnahmen mit Benennung von Verantwortlichen, Terminen und Fristen zur Durchführung. Auch die Ergebnisse der Überprüfung der durchgeführten Maßnahmen muss enthalten sein.

Spezielle Anforderungen in weiteren Arbeitsschutzvorschriften z.B. in der Gefahrstoffverordnung sind zu beachten.

So könnte Ihre Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung aussehen

Für die Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung stehen Ihnen eine Vielzahl von Handlungshilfen und Mustern zur Verfügung. Wenden Sie sich diesbezüglich insbesondere an Ihren Unfallversicherungsträger (Ihre Berufsgenossenschaft / Ihre Unfallkasse). Auch die [Praxishilfen der GDA](#) (Gemeinsame Deutsche Arbeitsschutzstrategie) aus dem GDA-ORGCheck bieten eine Mustervorlage „Gefährdungsbeurteilung“.

Auf den folgenden Seiten finden Sie drei Beispiele (Friseurbetrieb, Fahrzeugreinigung, Kassenarbeitsplatz). Die exemplarischen Auszüge der Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung bieten Ihnen Anregungen, wie die Dokumentation aussehen kann. Die entsprechenden Formulare finden Sie im Anhang.

Bitte beachten Sie bei deren Verwendung, dass Sie die für Ihren Betrieb relevanten Gefährdungen dokumentieren.



Im Anhang: Drei Formulare „Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung – Maßnahmen und Terminliste“ (Kap. 3.4a, 3.4b, 3.4c)

- Formular „handschriftliche Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung“ / Maßnahmen und Terminliste“ – Beispiel Friseurbetrieb
- Formular „Excel Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung / Maßnahmen und Terminliste“ – Beispiel Fahrzeugreinigung
- Formular „Gefährdungsfaktoren – Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung“ / Maßnahmen und Terminliste“ – Beispiel Kassenarbeitsplatz

Beispiel a – Auszug Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung Friseur – Handschriftlich ausgefüllte Formulare

Gefährdungsbeurteilung: Salon Wunderschön

Datum: 15. Juli 25

Arbeitsbereich/Tätigkeit: Salon/Friseurtätigkeiten

Erstellt durch: Petra Fuchs (Salonleitung)
unter Beteiligung von: Robert Hase (stv. Leitung)

Gefährdung / Belastungsfaktor ermitteln	Gefährdung beurteilen / Schutzziel festlegen	Maßnahmen festlegen	Maßnahme durchführen		Wirksamkeit überprüfen	
			Wer?	Bis wann?	Wann und Wie?	Ziel erreicht?
<p>Gefährdung der Haut Hautbelastung durch Feuchtarbeit beim wasser-kontakt und Haarewaschen auf die Dauer laugt die Haut an den Händen aus und beinträchtigt ihre natürliche Schutzfunktion. Als Folge können Abnutzungsekreze und Allergien auftreten.</p> <p>Emulgatoren, Konservierungs- und Duftstoffe in den Friseurprodukten können im Einzelfall sensibilisierend wirken und Allergien auslösen.</p>	<p>Schutzziel: Hautkrankheiten und Allergien werden vermieden.</p>	<p>Technisch: auf hautverträgliche Produkte umsteigen / pH-hautneutrale Handwaschlotion verwenden</p> <p>Organisatorisch: Hautschutz- und Händehygieneplan erstellen, Gefahrstoffverzeichnis / betriebsanweisungen erstellen, Gebrauchsanweisungen der Hersteller beachten zwischen Feucht- und Trockenarbeit abwechseln</p> <p>arbeitsmedizinische vorsorge: anbieten bei regelmäßig mehr als zwei Stunden Feuchtarbeit am Tag – verbindlich bei regelmäßig mehr als vier Stunden Feuchtarbeit am Tag</p> <p>Personenbezogen: Beschäftigte unterweisen Handschuhe zum Haarewaschen und bei allen Feuchtarbeiten tragen Hautschutz- / Hautpflegepräparate regelmäßig anwenden</p>	<p>P. Fuchs beratend: Frau Dr. Löwe, Betriebsärztin</p>	<p>Datum erste Umsetzung / Unterweisung 15.8.25</p>	<p>Wann: mai 2026 Wie: befragung von beschäftigten zu möglichen Hautbeschwerden Akzeptanz bereitgestellter PSA ermitteln Auswertung von verdachtsfällen ggf. beratung durch betriebsärztin</p>	<p>Ja =ok (nächste überprüfung bei veränderung im betrieb oder in regelmäßigen abständen – spätestens nach einem jahr) bei nein= nachbesserung / überarbeitung</p>
<p>Chemische gefährdung durch umgang mit haarfärbemitteln / kosmetikprodukten Tönungs-, Färbe- und Blondierungsmittel sowie produkte für dauerwellen können die entstehung von abnutzungsekrezen und allergien begünstigen.</p> <p>Beim anmischen und zubereiten der färbemittel entwickeln sich dämpfe und stäube. sie können die atemwege reizen und atemwegserkrankungen auslösen.</p>	<p>Schutzziel: Reizungen, Allergien und andere erkrankungen der haut oder der atemwege werden vermieden.</p>	<p>Technisch: separaten raum zum anmischen für ausreichende belüftung sorgen geschlossene systeme zum anmischen einsetzen staubfreie produkte verwenden</p> <p>Organisatorisch: Gefahrstoffverzeichnis / betriebsanweisungen erstellen Hautschutz- und Händehygieneplan erstellen toxikologische beratung anbieten Personenbezogen: Beschäftigte unterweisen chemikalienbeständige einmal-schutzhandschuhe verwenden Hautschutz- / Hautpflegepräparate regelmäßig anwenden</p>	<p>R. Hase beratend: Frau Dr. Löwe, Betriebsärztin</p>	<p>Datum erste Umsetzung / Unterweisung 15.8.25</p>	<p>Wann: mai 2026 Wie: regelmäßige prüfung der lüftungsanlage / belüftung miteinbeziehen von beschäftigten: bedarfe in der praxis nachfragen (arbeitshilfen / PSA) Auswertung von verdachtsfällen / beratung durch betriebsärztin</p>	<p>Ja =ok (nächste überprüfung bei veränderung im betrieb oder in regelmäßigen abständen spätestens nach einem jahr) bei nein= nachbesserung / überarbeitung</p>

Diese aufzählung ist nicht abschließend und ist um **sämtliche** vorhandene gefährdungen zu ergänzen.
Bei gleichartigen arbeitsbedingungen ist die beurteilung eines arbeitsplatzes ausreichend.

Beispiel a – Auszug Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung Friseur – Handschriftlich ausgefüllte Formulare

Gefährdungsbeurteilung: Salon Wunderschön
Arbeitsbereich/Tätigkeit: Salon/Friseur Tätigkeiten

Datum: 15.7.25
Erstellt durch: Petra Fuchs (Salonleitung)
unter Beteiligung von: Robert Hase (stv. Leitung)

Gefährdung / Belastungsfaktor ermittelt	Gefährdung beurteilen / Schutzziel festlegen	Maßnahmen festlegen	Maßnahme durchführen		Wirksamkeit überprüfen	
			Wer?	Bis wann?	Wann und Wie?	Ziel erreicht?
Psychische Gefährdung Zeitdruck, Überforderung oder Unterforderung, Konflikte im Team, Kundenreklamationen, fehlende Anerkennung.	Schutzziel: Die psychische Belastung ist auf ein gesundheitsverträgliches Maß reduziert.	Technisch: separaten Pausenraum mit Fenstern nach draußen einrichten; leise Föhne verwenden organisatorisch: Pufferzeiten bei der Terminvergabe einplanen Pausenzeiten einhalten Arbeitsorganisation optimieren Teambesprechungen mit Feedback Regelungen zum Umgang mit Kundenkonflikten Personenbezogen: Beschäftigte in Entspannungstechniken, Deeskalation und Stressmanagement unterweisen	R. Hase beratend: Frau Dr. Löwe, Betriebsärztin	Datum erste Umsetzung / unterweisung 15.9.25	wann: Juni 2026 wie: Teambesprechung zur Wirksamkeit der Maßnahmen (mit / ohne Leitung) ggf. Beratung durch BGLW (Berufsgenossenschaft)	Ja = ok (nächste Überprüfung bei Veränderung im Betrieb oder in regelmäßigen Abständen) Bei nein = Nachbesserung: Alternativen mit dem Team entwickeln
Physische Gefährdung muskelt-skelett-System Langes Stehen, ungünstige Haltungen können Rückenbeschwerden und Verspannungen im Schulter-/ Nackenbereich auslösen	Schutzziel: erkrankungen des muskelt-skelett-systems werden langfristig und nachhaltig vermieden.	Technisch: Arbeitsplätze mit höhenverstellbaren waschbecken und Stehhilfen ausstatten Auf Gewicht der Arbeitsmittel achten Organisatorisch: zwischen Stehen und Sitzen wechseln Personenbezogen: Beschäftigte in rückengerechter Arbeitsweise unterweisen, bequeme Schuhe tragen	R. Fuchs und R. Hase	Datum erste Umsetzung / unterweisung 15.9.25	wann: Juni 2026 wie: Auswertung von verdachtsfällen mSB-Erkrankungen ggf. Beratung durch Betriebsarzt- Wirksamkeitsprüfung einbeziehen	Ja = ok (nächste Überprüfung bei Veränderung im Betrieb oder in regelmäßigen Abständen) Bei nein = Nachbesserung / Überarbeitung

Quelle: Eigene Darstellung und in Anlehnung an: BGW, Handlungshilfe Gefährdungsbeurteilung im Friseurhandwerk (Artikelnr. BGW 04-05-090)

Diese Aufzählung ist nicht abschließend und ist um *sämtliche* vorhandene Gefährdungen zu ergänzen.
Bei gleichartigen Arbeitsbedingungen ist die Beurteilung eines Arbeitsplatzes ausreichend.

Beispiel b – Auszug Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung Fahrzeugreinigung – Excel-Tabelle

Propper Sauber GmbH – Ihr Fahrzeugreiniger		Stand: 15.7.25			
GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNG		durchgeführt von: Herr Fuchs (GF)			
		am 15.04.2025			
		Unterschrift			
		Fuchs			
Arbeits-/ Tätigkeitsbereich: Fahrzeugannahme und Büro					
3. chemische Gefährdung					
Art	Beurteilung	Maßnahmen	Wer?	bis wann	Wirksamkeit geprüft am, von, wie
Reinigungsmittel und Chemikalien	Lagerung von Reinigungsmitteln und Chemikalien im Bürobereich	Die Lagerung ist in größeren Mengen untersagt. Unterweisung der Mitarbeiter	Herr Fuchs	01.06.2025	15.05.2026, Herr Fuchs, Begehung
Gase, Dämpfe, Feinstaub, Rauch	Bei Bewegen der Fahrzeuge auf dem Betriebsgelände entstehen Abgase	Für ausreichend Lüftung durch Frischluft sowie Einsatz der betriebseigenen Be- und Entlüftungsanlage sorgen.	Herr Fuchs beauftragt Fachfirma	01.06.2025	jährlicher Prüftermin mit Fachfirma für 01.06.2026 vereinbart, durch GF
5. Brand- und Explosionsgefahr					
Art	Beurteilung	Maßnahmen	Wer?	bis wann	Wirksamkeit geprüft am, von, wie
Brandgefahr durch defekte Elektrogeräte	Defekte Heizgeräte, Kabelbrand, Überlastung	Überprüfung der Geräte / Anlagen durch Fachfirmen, Platzierung und Beschilderung von Feuerlöschern, ausreichende Beschilderung der Fluchtwege.	Herr Fuchs beauftragt Fachfirma	15.06.2025	jährlicher Prüftermin mit Fachfirma für 01.06.2026 vereinbart, durch GF
10. psychische Belastungen: (a) Arbeitsaufgabe (b) Arbeitsorganisation (c) Arbeitszeit (d) Soziale Beziehungen (e) Arbeitsmittel (f) Arbeitsumgebung					
Art	Beurteilung	Maßnahmen	Wer?	bis wann	Wirksamkeit geprüft am, von, wie
(a/b/c) Zeitdruck, Stress und Arbeitszeit	Rückmeldung MA in Teambesprechung am ...: Es kann je nach Tageszeit zu erhöhter Kundenfrequenz kommen, die zu Zeitdruck führt. Kunden reagieren zum Teil verärgert.	Bei überhöhtem Zeitdruck besteht keine Verpflichtung zur Annahme von Kundenfahrzeugen. Pausenzeiten dürfen innerhalb der gesetzlichen Vorgaben von den Mitarbeitern selbst flexibel gelegt werden.	Information an Kunden (Aushang Halle), Erfassung von Arbeitszeiten, Herr Fuchs	sofort	Auswertung Kundenfeedback (Leitung), Kontrolle Arbeitszeitaufzeichnung durch Personalabteilung, Rückmeldung MA in Teambesprechung Ende Folgequartal, bei weiterem Bedarf Alternativen festlegen – sonst Überprüfung im Folgejahr

Diese Aufzählung ist nicht abschließend und ist um sämtliche vorhandene Gefährdungen zu ergänzen. Bei gleichartigen Arbeitsbedingungen ist die Beurteilung eines Arbeitsplatzes ausreichend.

Beispiel b – Auszug Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung Fahrzeugreinigung – Excel-Tabelle (Fortsetzung)

Propper Sauber GmbH – Ihr Fahrzeugreiner		Stand: 15.7.25	
GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNG		durchgeführt von: Herr Fuchs (GF)	Unterschrift Fuchs
		am 15.04.2025	
Arbeits- / Tätigkeitsbereich: Werkstatt – Fahrzeugaufbereitung innen und außen			
1. Mechanische Gefährdung			
Art	Beurteilung	Maßnahmen	Wirksamkeit geprüft am, von, wie
Teile mit gefährlichen Oberflächen, Kanten, Spitzen	Fahrzeuge mit beschädigten Karosserieteilen, Schäden im Innenraum mit scharfen Kanten	Tragen von Schutzhandschuhen, Gefährliche Teile nur mit Hilfswerkzeug, z.B. Bürsten mit Stiel, Pinsel, Druckluft etc. reinigen, direkten Kontakt vermeiden	01.06.2026, Einträge Verbandsbuch und Unfälle, durch Personalabteilung
7. Physikalische Gefährdung			
Art	Beurteilung	Maßnahmen	Wirksamkeit geprüft am, von, wie
Lärm durch Benutzung von Druckluft, Hochdruckreiner, Staubsauger	Es kommt zu Lärm bei Benutzung der Betriebsgeräte	Tragen von Gehörschutz, Beachten des Gerätedatenblatts bezüglich der zulässigen Lärmentwicklung	01.06.2026, Angebot arbeitsmedizinische Vorsorge, Unterweisung, Lärmmessung, Herr Fuchs
9. Gefährdung durch Arbeitsumgebungsbedingungen			
Art	Beurteilung	Maßnahmen	Wirksamkeit geprüft am, von, wie
Wettereinflüsse	im Winter kalte Zugluft in der Halle	Rolltore geschlossen halten, Wetterschutzkleidung	01.11.2025 Gespräche mit MA Herr Fuchs

Diese Aufzählung ist nicht abschließend und ist um sämtliche vorhandene Gefährdungen zu ergänzen. Bei gleichartigen Arbeitsbedingungen ist die Beurteilung eines Arbeitsplatzes ausreichend.

Beispiel c – Auszug Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung einer Tätigkeit – Kassensarbeitsplatz

Gefährdungsbeurteilung: Tätigkeit / Arbeitsbereich: <i>Kasse</i> Anzahl der Beschäftigten: <i>10</i>				
Erstellt am <i>05/2025</i> Datum der nächsten kompletten Überprüfung: <i>05/2026</i>				
Beratung durch: <i>Betriebsleitung Frau Marder</i> Beschäftigte beteiligt durch: <i>Befragung an den Arbeitsplätzen durch SiFa, Besprechung im Team KW 16/2025</i>				
Belastung/ Gefährdungsfaktor Nur die für Ihren Betrieb relevanten Gefährdungsfaktoren!	Handlungsbedarf? Ja / Nein Begründung	Maßnahme Was? Wer? Wann?	Maßnahme umgesetzt?	Kontrolle Wirksamkeit Wie? Wer? Wann?
1 – Mechanische Gefährdung (durch z.B. ungeschützte bewegliche Maschinenteile, gefährliche Oberflächen, bewegte Arbeitsmittel, Sturz, Ausrutschen, Stolpern)				
Nicht relevant				
8. Gefährdung durch Arbeitsumgebungsbedingungen (z.B. Hitze, Kälte, Beleuchtung, Licht, unzureichende Flucht- und Verkehrswege, unzureichende Bewegungsfläche)				
Raumklima	Ja, weil Rückmeldung Kassenteam: kalte Zugluft im Winter	Automatikür anpassen, Türluftschleier verstärken SiFa & Firma Haber / KW 17	Steht noch aus	SiFa: Besprechung mit Kassenteam in KW 36.
10 Psychische Belastung: Gestaltungsbereich (a) Arbeitsaufgabe (b) Arbeitsorganisation (c) Arbeitszeit (d) Soziale Beziehungen (e) Arbeitsmittel (f) Arbeitsumgebung				
(a) Emotionale Belastung durch ständiges Eingehen auf Bedürfnisse anderer Menschen	Nein, weil wechselnde Tätigkeit im Tagesverlauf bei Vollzeitkräften, Rückmeldung Team: kein Handlungsbedarf	Zurzeit nicht erforderlich, erneut prüfen / Betriebsleitung und Team / bei Änderungen	–	Betriebsleitung & SiFa : Rückmeldung Team 1 x pro Jahr einholen
(a) Emotionale Belastung durch aggressive Kunden, Angst vor Raubüberfällen	Ja, weil Rückmeldung Team: teilweise Unsicherheit im Umgang mit unfreundlichen Kunden, Stress und Bedrohungsgefühl besonders in der Spätschicht	Unterweisung „Überfälle“, Schulung „Umgang mit schwierigen Kunden“ / Expertin BG / 25. KW	s. Protokoll 22.06.2025	SiFa: Besprechung mit Kassenteam in KW 36.
		Unterstützung durch Betriebsleitung, auch in Randzeiten / Betriebsleitung / kontinuierlich	Läuft seit 22. KW	

Diese Aufzählung ist nicht abschließend und ist um sämtliche vorhandene Gefährdungen zu ergänzen.

Bei gleichartigen Arbeitsbedingungen ist die Beurteilung eines Arbeitsplatzes ausreichend.

Beispiel c – Auszug Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung einer Tätigkeit – Kassennarbeitsplatz

Gefährdungsbeurteilung: Tätigkeit / Arbeitsbereich: Kasse		Anzahl der Beschäftigten: 10	
Erstellt am 05/2025			
Beurteilung durch: Betriebsleitung Frau Marder			
Handlungsbedarf? Ja / Nein Begründung			
Belastung / Gefährdungsfaktor Nur die für Ihren Betrieb relevanten Gefährdungsfaktoren!	Nein, weil Personaleinsatzplan: zu Stoßzeiten maximale Schichtstärke, Betriebsleitung steht bei Fragen und als personelle Unterstützung in Notfällen bereit	Maßnahme Was? Wer? Wann?	Kontrolle Wirksamkeit Wie? Wer? Wann?
(b) Arbeitsablauf: Zeitdruck/ hohe Arbeitsintensität durch erhöhtes Kundenaufkommen	Zurzeit nicht erforderlich, erneut prüfen / Betriebsleitung und Team / bei Änderungen	Regelung Personaleinsatzplan läuft seit 01./2024	Betriebsleitung & SiFa : Rückmeldung Team 1 x pro Jahr einholen
10 Psychische Belastung: Gestaltungsbereich (a) Arbeitsaufgabe (b) Arbeitsorganisation (c) Arbeitszeit (d) Soziale Beziehungen (e) Arbeitsmittel (f) Arbeitsumgebung (Forts. 1)			
(c) Arbeitszeit: wechselnde Tagschichten, Wochenendarbeit	Nein, weil Personaleinsatzplan 2 Wochen, Abfrage Arbeitswünsche 3 Wochen im Voraus (Aushang Pausenraum) Rückmeldung Team: Individuelle Planbarkeit möglich, Wünsche werden fast immer berücksichtigt	Zurzeit nicht erforderlich, erneut prüfen / Betriebsleitung und Team / bei Änderungen	Betriebsleitung & SiFa: Rückmeldung Team 1 x pro Jahr einholen
(c) Arbeitszeit: Pausen	Ja, weil Rückmeldung Team: selten zum geplanten Zeitpunkt	Schulung und Workshop „Pausenplanung“ für Teamleitungen / Betriebsleitung / 27.KW	SiFa: Besprechung mit Kassenteam in KW 36.
(d) Soziales Miteinander (im Team)?	Ja, weil Betriebsleitung sieht keinen Handlungsbedarf, Einschätzung im Team fehlt noch	Thema durch neutrale Person ansprechen und anonym (z.B. mit Smileys) bewerten lassen / SiFa / Teambesprechung ohne Betriebsleitung	Weiteres Vorgehen mit Betriebsleitung klären / SiFa / 52. KW
(e) Ergonomie: Kassensystem (Monitor, Scannertöne, einseitige Bedienung)	Nein, weil Genomte Kassenanlage, Kassenkraften können die Seite wechseln, Rückmeldung Kassenteam: in Ordnung	Regelmäßige Prüfung laut Verzeichnis prüfpflichtiger Arbeitsmittel / SiFa / 46. KW	Betriebsleitung & SiFa jährlich 46. KW
(f) Raumklima siehe Nr. 8	s.o.	s.o.	s.o.
11 Sonstige z.B. durch Menschen (Überfälle), Tiere (Bisse, Stiche), Pflanzen (toxische, sensibilisierende Wirkung)			
Gefährdung durch Menschen (Überfälle)			

Diese Aufzählung ist nicht abschließend und ist um sämtliche vorhandene Gefährdungen zu ergänzen. Bei gleichartigen Arbeitsbedingungen ist die Beurteilung eines Arbeitsplatzes ausreichend.

3.5 Hinweise zur Beurteilung von Gefährdungen



Quelle: <https://www.hamburg.de/resource/blob/86946/fb4d8f0f4a3bc6e81f37058788496f35/m68-gefahrstoffcheck-pdf-data.pdf>

3.5.1 Gefahrstoffe – Gefahrstoffverzeichnis

Gefahrstoffe sind nicht nur „Chemikalien“ oder andere Produkte, die mit entsprechenden Symbolen als gefährlich gekennzeichnet werden (z.B. Lacke, Klebstoffe, Kraftstoffe). Wichtig für den Arbeitsschutz sind auch die bei Tätigkeiten erst entstehenden Gefahrstoffe wie Staub oder Verbrennungsabgase. Auch durch die Art der Einwirkung kann ein Stoff zum Gefahrstoff werden – so führt längere Einwirkung von Wasser zur sogenannten Feuchtarbeit.

Als Arbeitgeberin bzw. Arbeitgeber müssen Sie Gefährdungen Ihrer Beschäftigten beim Umgang mit Gefahrstoffen beurteilen.

Dazu müssen Sie zunächst ein Gefahrstoffverzeichnis erstellen.

Das **Gefahrstoffverzeichnis**

- ist eine vollständige Übersicht über alle in Ihrem Betrieb vorhandenen und entstehenden Gefahrstoffe,
- dokumentiert Ihre Überlegungen zum Einsatz von Stoffen, die weniger gefährlich sind.

Ihr Gefahrstoffverzeichnis für die aktiv eingesetzten Stoffe können Sie zum Beispiel bei der jährlichen Inventur erstellen. Die gelagerten Mengen geben Ihnen Hinweise auf die relative Bedeutung der einzelnen Gefahrstoffe. Die Mengenangaben erleichtern Ihnen beispielsweise die Einschätzung von Brand- und Explosionsgefahren.

- Sie haben die Pflicht zu prüfen, ob Ersatzstoffe mit geringerer Gefährdung eingesetzt werden können (Substitution). Die Entscheidung darüber ist zu dokumentieren (z. B. im Gefahrstoffverzeichnis).
- Um die gesundheitlichen Gefährdungen, die von Gefahrstoffen ausgehen, beurteilen zu können, ist die genaue Ermittlung der Exposition erforderlich. Dabei geht es darum, dass Ihre Beschäftigten Gefahrstoffen beim Einatmen (inhalativ) oder durch die Aufnahme durch die Haut (dermal) ausgesetzt sein können. Wichtig sind Ausmaß, Art und Dauer der Exposition.
- Sie müssen sicherstellen, dass die Arbeitsplatzgrenzwerte eingehalten werden. Die Einhaltung dieser Arbeitsplatzgrenzwerte ist durch Arbeitsplatzmessungen oder durch andere geeignete Methoden zur Ermittlung der Exposition zu überprüfen und zu dokumentieren.

Als Unterlagen zum sicheren Umgang mit Gefahrstoffen sind die einzelnen **Sicherheitsdatenblätter** erforderlich. Die Hersteller bzw. Lieferanten stellen sie Ihnen kostenlos zur Verfügung. Über das Sicherheitsdatenblatt können Sie ermitteln, welche besonderen Maßnahmen zum Arbeitnehmerschutz erforderlich sind. Hilfestellung gibt das „Einfache Maßnahmenkonzept Gefahrstoffe“ (EMKG) der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) – Sie finden es im Internet (Link) oder als kostenfreie App. Die Sicherheitsdatenblätter sind auch die Basis zur Erstellung von **Betriebsanweisungen** (siehe Kapitel 4.1.2).



Weitere Informationen zu Gefahrstoffen finden Sie über den [Link zur staatlichen Arbeitsschutzaufsicht Hamburg Internetseite – Thema Gefahrstoffe](#)

Hier finden Sie auch unsere [Handlungshilfe zum Umgang mit Gefahrstoffen für Kfz-Werkstätten](#), die Ihnen ein anschauliches Beispiel und weitere Informationen bietet.



Im Anhang: Formular „Gefahrstoffverzeichnis“ (Kap. 3.5.1)

3.5.2 Krebserzeugende oder keimzellmutagene Gefahrstoffe – Expositionsverzeichnis

Bei der Gefährdungsbeurteilung zu krebserzeugenden Gefahrstoffen hilft der GDA-Gefahrstoffcheck: [IFA – Praxishilfen: GDA Gefahrstoff-Check \(dguv.de\)](#).

Ergibt die Gefährdungsbeurteilung, dass eine Gefährdung der Beschäftigten durch Tätigkeiten mit krebserzeugenden oder keimzellmutagenen Gefahrstoffen besteht, muss ein aktualisiertes Verzeichnis über die betroffenen Beschäftigten geführt werden.

Wo können z.B. krebserzeugende Gefahrstoffe entstehen oder freigesetzt werden?

- Sanierungsarbeiten (Asbest, polyzyklische aromatische Kohlenwasserstoffe, Nitrosamine)
- Metallbearbeitung und Metallverarbeitung beim Schweißen, Schneiden, Flamspritzen, Polieren, Galvanisieren, Chromatierung (Nickel, Cobalt, Chrom-VI, Cadmium, Arsen, Beryllium)
- Tischlereien, Fensterbau (Hartholzstaub)
- Steinbearbeitung, Straßenreinigung (Quarzstaub)
- Einsatz dieselbetriebener Maschinen oder Fahrzeuge, Anlieferungszonen, Waschstraßen (Dieselmotoremissionen)
- Werkstätten, Reinigung von Heizöltanks (Benzol)
- Labore der Asphaltmischanlagen (Trichlorethylen)
- Sterilisation, Lagerung und Auspacken sterilisierter Güter (Formaldehyd, Ethylenoxid)
- Krankenhäuser, Apotheken (Zytostatika: Zubereitung, Applikation)
- Pathologie, Histologie (Formaldehyd)
- Ab- und Umfüllen von staubenden Pulvern...
- Strahlarbeiten...

Die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV) führt eine aktuelle Liste dieser Stoffe (KMR-Liste). Nähere Hinweise über Stoffe und Gemische liefern Ihnen die Sicherheitsdatenblätter. Die Kennzeichnung durch den H-Satz H350 bedeutet „kann Krebs erzeugen“, H350i „kann bei Einatmen Krebs erzeugen“ und H340 bedeutet „kann genetische Defekte verursachen“.

Welche Pflichten haben Sie?

Die Gefahrstoffverordnung nennt bezogen auf das Expositionsverzeichnis drei Pflichten:

- Dokumentationspflicht
- Archivierungspflicht (40 Jahre nach Ende der Exposition)
- Aushändigungspflicht

Die Archivierungs- einschließlich der Aushändigungspflicht kann, das Einverständnis der Beschäftigten vorausgesetzt, auf den zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungsträger übertragen werden.

Hierzu steht online die „Zentrale Expositionsdatenbank“ (ZED) bei der DGUV zur Verfügung. [ZED: Datenbank zur zentralen Erfassung gegenüber krebserzeugenden Stoffen exponierter Beschäftigter \(ZED\) \(dguv.de\)](#)

3.5.3 Brand- und Explosion

Brand- und Explosionsschutz sind Kernelemente des sicheren Betriebes einer Arbeitsstätte.

Brandschutz

Statten Sie Ihren Betrieb mit einer ausreichenden Anzahl der erforderlichen Feuerlöscher aus. Im Arbeitsstättenrecht finden Sie in der Technischen Regel für Arbeitsstätten „Maßnahmen gegen Brände“ (ASR A2.2) dazu ausführliche Vorgaben:

www.baua.de/DE/Angebote/Rechtstexte-und-Technische-Regeln/Regelwerk/ASR/ASR-A2-2.html

Lassen Sie die Feuerlöscher regelmäßig überprüfen und stellen Sie sicher, dass Sie und Ihre Beschäftigten mit der Handhabung vertraut sind. Führen Sie entsprechende Übungen durch.

Explosionsschutz

Um Explosionen durch Gase, Dämpfe oder Stäube zu verhindern, sind besondere Maßnahmen erforderlich. Lassen Sie sich hierzu von Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit beraten. Wenn es in Ihrem Betrieb **explosionsgefährdete Bereiche** gibt, muss zur Gefährdungsbeurteilung ein Explosionsschutzdokument gemäß Gefahrstoffverordnung erstellt werden. Dabei sind das Ausmaß der Explosionsauswirkung und die Eintrittswahrscheinlichkeit zu beurteilen. Für den Arbeitsbereich sind **Schutzmaßnahmen** festzulegen und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu unterweisen.



Weitere Informationen und Beispiele für die Erstellung des Explosionsschutzdokumentes finden Sie z.B. bei der Berufsgenossenschaft Holz und Metall:

<https://www.bghm.de/arbeitsschuetzer/praxishilfen/formulare/brand-und-explosionsschutz>

3.5.4 Physische Belastung – Gefährdungsbeurteilung Heben und Tragen von Lasten

Heben und Tragen von Lasten kann zu schweren Erkrankungen des Muskel-Skelett-Systems führen. Die Belastung sollte daher so gering wie möglich gehalten werden. Ungünstige Körperhaltungen (z.B. Drehbewegungen oder gebeugtes Heben) sorgen für unnötige Belastungen. Große Lasten sollten nicht allein bewegt werden. Prüfen Sie daher, ob die Arbeitsgestaltung der Tätigkeiten entsprechend verbessert werden kann.

Zudem stehen viele technische Hilfsmittel dafür zur Verfügung. So sind Rollen am Koffer heute üblich und ein gutsitzender Rucksack besser als eine einseitig getragene Tasche. Lassen Sie sich von Ihrer Sicherheitsfachkraft beraten, ob beim Heben oder Tragen eine Hebe- oder Tragehilfe sinnvoll eingesetzt werden kann.

Folgende Faktoren spielen zudem eine Rolle:

- die Körperhaltung und Position der Last,
- das Gewicht und
- der Zeitfaktor (wie oft wird gehoben, wie lange wird getragen).

Eine einfache und schnelle Methode zur Beurteilung der Belastungen durch Heben und Tragen bietet die Leitmerkalmethode. Mit ihrer Hilfe gelingt es Ihnen schnell, die Arbeiten zu erkennen, bei denen Maßnahmen ergriffen werden müssen. Oft erleichtern Sie damit nicht nur die Arbeit, sondern verbessern den Gesamtprozess.



Ausführliche Erläuterungen sowie Handlungshilfen finden Sie mit dem Suchbegriff „Leitmerkalmethode“ bei der [Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin \(BAuA\)](http://www.baua.de) www.baua.de und auf www.gdabewegt.de.

3.5.5 Psychische Belastung – Berücksichtigung in der Gefährdungsbeurteilung

Der Begriff „psychische Belastung“ ist für viele etwas sperrig. Leichter nachvollziehbar ist, dass großer Zeitdruck, geringer Handlungsspielraum, ständige Konflikte mit der Kundschaft oder Lärm negativ belasten und auf Dauer auch die Gesundheit schädigen können. Ungünstige psychische Belastung gehört zu den häufigsten Ursachen für Arbeitsunfähigkeit und Frühverrentung und ist somit ein Pflichtthema für den Arbeitsschutz in allen Branchen. Ein Einbezug Ihrer Beschäftigten in die Beurteilung der Gefährdung durch psychische Belastung sowie die Ableitung und Umsetzung von Maßnahmen ist hilfreich und wichtig.

Erläuterung:

Der Begriff „**psychische Belastung**“ ist grundsätzlich neutral, also weder positiv noch negativ. Er bezeichnet alle erfassbaren Faktoren, die von außen auf den Menschen einwirken und ihn psychisch beeinflussen. Psychische Belastung kann bei guter Arbeitsgestaltung aktivierend und anregend wirken, beispielsweise durch interessante herausfordernde Aufgaben. Im ungünstigen Fall ermüdet sie, führt zum Erleben von Monotonie, herabgesetzter Aufmerksamkeit oder Stress beispielsweise durch starken Zeitdruck und beeinträchtigt die Gesundheit.

Für den Arbeitsschutz in Ihrem Betrieb geht es darum, eine Gefährdung für die Gesundheit Ihrer Beschäftigten durch psychische Belastung zu minimieren. Als Arbeitgeber oder Arbeitgeberin erreichen Sie das mit der Gestaltung von Arbeitsbedingungen. Dafür sind in jedem Fall die folgenden „Gestaltungsbereiche zur Vermeidung von Gefährdungen durch psychische Belastungen“ zu betrachten. Alle wichtigen Institutionen im deutschen Arbeitsschutz haben sich im Rahmen der Gemeinsamen Deutschen Arbeitsschutzstrategie (GDA) auf diese verständigt:

- **Arbeitsaufgabe** (Vollständigkeit der Aufgabe, Variabilität, Handlungsspielraum, Information, Qualifikation, emotionale Inanspruchnahme)
- **Arbeitsorganisation** (Arbeitsintensität, Störungen / Unterbrechungen, Kommunikation / Kooperation)
- **Arbeitszeit** (Dauer, Erholungszeiten, erweiterte berufsbezogene Erreichbarkeit, Lage, Schichtarbeit, Vorhersehbarkeit/Planbarkeit)
- **Soziale Beziehungen** (zu Kollegen/Kolleginnen, Vorgesetzte zu Mitarbeitenden)
- **Arbeitsmittel** (Eignung der Arbeitsmittel, persönliche Schutzausrüstung)
- **Arbeitsumgebung** (physikalische, biologische und chemische Faktoren, Ergonomie)

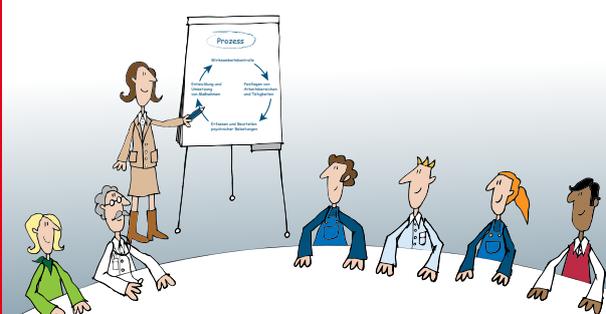
Für die Ermittlung psychischer Belastungen, deren Beurteilung und teilweise auch für die Maßnahmenableitung stehen Ihnen zahlreiche Instrumente und Hilfen zur Verfügung. Der GB-Psych-Kompass (<https://www.hamburg.de/politik-und-verwaltung/behoerden/bjv/themen/verbraucherschutz/arbeitsschutz/gb-psych-kompass>) ist eine kostenlos zugängliche Datenbank der Freien und Hansestadt Hamburg im Internet, mit der Sie für Ihre Branche verfügbare Instrumente recherchieren und miteinander vergleichen können.

Je nach Branche können unterschiedliche Schwerpunkte und Aspekte besonders wichtig sein. Deshalb wenden Sie sich auch an Ihre Berufsgenossenschaft / Ihre Unfallkasse – oft gibt es dort Hilfen für Mitgliedsbetriebe zur Erstellung der Gefährdungsbeurteilung. Diese sind in der Regel auch für „Laien“ gut anwendbar.

- ❗ Die „GDA-Empfehlung zur Berücksichtigung psychischer Belastung in der Gefährdungsbeurteilung“ und weitere aktuelle Informationen zum Thema „psychische Belastung in der Gefährdungsbeurteilung“ finden Sie über den [Link zu GDA Psyche](#)
- ➔ Im Anhang: Übersicht „Gestaltungsbereiche zur Vermeidung von Gefährdungen durch Psychische Belastungen“ mit Beispielen (Kap. 3.5.5)

Gemeinsame Deutsche Arbeitsschutzstrategie
Arbeitsprogramm Psyche

Arbeitsschutz in der Praxis
Berücksichtigung psychischer Belastung
in der Gefährdungsbeurteilung
Empfehlungen zur Umsetzung in der
betrieblichen Praxis



Quelle: <https://www.gda-psyche.de/empfehlungen-zur-beruecksichtigung-psychischer-belastung-in-der-gefaehrdungsbeurteilung>

3.6 Beurteilung von Bildschirmarbeitsplätzen, Telearbeit, mobilem Arbeiten

Durch die zunehmende Digitalisierung sind Bildschirmgeräte und Displays aus dem Arbeitsleben nicht mehr wegzudenken. Viele arbeiten heutzutage nicht nur an klassischen Bildschirmarbeitsplätzen im Büro, sondern auch zu Hause in Telearbeit oder nutzen beispielsweise einen Laptop beim „mobilen Arbeiten“ (z.B. in der Bahn). Hinzu kommt, dass zunehmend Arbeitsabläufe digitalisiert werden, die mittels Bildschirms oder Displays kontrolliert werden.

Anforderungen zu Bildschirmarbeitsplätzen und Telearbeitsplätzen sind in der Arbeitsstättenverordnung geregelt (ArbStättV Anhang Nr. 6). Hier finden Sie die Vorgaben für das Einrichten und Betreiben von Bildschirmarbeitsplätzen.

Bei der Beurteilung mobiler Arbeit, Homeoffice und z.B. Bedienarbeitsplätzen sind die allgemeinen Grundsätze zur Gestaltung von Arbeiten zu beachten. Diese Arbeiten sind mittels Gefährdungsbeurteilung zu betrachten. Dazu gehört auch die Prüfung, ob die für die Bildschirmarbeit zur Verfügung stehenden Bildschirmgeräte für die Dauer der Tätigkeit und für die konkreten Aufgaben angemessen sind. Nutzen Sie die Arbeitshilfen Ihres Unfallversicherungsträgers. Mit daraus abgeleiteten Maßnahmen gewährleisten Sie die Sicherheit und den Gesundheitsschutz für Ihre Beschäftigten.



Einen [Maßnahmencheck für die Gefährdungsbeurteilung „Homeoffice“](#) und weitere Informationen finden Sie über den [Link zur staatlichen Arbeitsschutzaufsicht Hamburg Internetseite – Fragen und Antworten Homeoffice](#)

Belastung und Beanspruchung

Belastet werden bei Bildschirmarbeit besonders das Muskel-Skelett-System und die Augen. Auch psychische Belastungen können auftreten z.B. durch Arbeits-, Informationsverdichtung oder ständige Erreichbarkeit. Solche Belastungen können zu Beanspruchungen wie Verspannungen und Schmerzen im Schulter-Nacken-Bereich sowie im Arm- und Handbereich führen. Die Belastung der Augen kann Beanspruchungen wie Kopfschmerzen, Übermüdung und Konzentrationseinbußen verursachen und somit auch häufig Ursache für Fehler sein.

Arbeitsmedizinische Vorsorge bei Bildschirmtätigkeiten

Um arbeitsbedingte gesundheitliche Belastungen bei der Tätigkeit an Bildschirmgeräten zu vermeiden, müssen Sie Ihren Beschäftigten eine Untersuchung der Augen und des Sehvermögens anbieten. Gegebenenfalls sind spezielle Sehhilfen für die Arbeit an Bildschirmgeräten zur Verfügung zu stellen, wenn das Ergebnis dieser Angebotsvorsorge ist, dass spezielle Sehhilfen notwendig und normale Sehhilfen nicht geeignet sind. Setzen Sie sich diesbezüglich mit Ihrer betriebsärztlichen Betreuung in Verbindung.

Dokumentieren Sie, wann Sie diese Vorsorge angeboten haben (siehe Kapitel 2.4).

3.7 Sicheres Arbeiten auf Baustellen

Zum sicheren und wirtschaftlichen Arbeiten auf Baustellen und in Fremdbetrieben kann eine **auftragsbezogene Handlungshilfe (Checkliste)** mit Fragen für das Bauhaupt- und Bauneben-gewerbe eine gute Hilfe für die Gewährleistung Ihres Arbeitsschutzes darstellen. Die schon erstellte Gefährdungsbeurteilung für Ihren eigenen Betrieb können Sie als Grundlage verwenden. Bereits bei der Angebotserstellung kann Ihnen diese Checkliste eine Übersicht der notwendigen Leistungen / Bescheinigungen / Maßnahmen bieten.

Ergänzende Arbeitshilfen, Gefährdungskataloge und weitere Checklisten stehen Ihnen bei Ihrem zuständigen Unfallversicherungsträger und insbesondere bei der Berufsgenossenschaft für das Bauwesen zur Verfügung. Die Checklisten sollten Ihrem jeweiligen Betriebsprofil angepasst werden.



Im Anhang: Formular „Checkliste Baustellen“ (Kap. 3.7)

3.8 Haben Sie alle im Blick? – Besondere Personengruppen

Dürfen Sie Kinder und Jugendliche beschäftigen? (Jugendarbeitsschutz)

Kinder (bis zum 15. Lebensjahr)

Kinder unter 13 Jahren dürfen Sie nicht beschäftigen.

Kinder ab 13 Jahren dürfen mit bestimmten Aufgaben in geringem Umfang betraut werden (maximal 2 Stunden täglich). Dazu gehört beispielsweise das Austragen von Zeitungen, die Mithilfe in der Landwirtschaft oder das Babysitten.

Schulpraktika:

Das Beschäftigungsverbot gilt nicht für Schulpraktika, für den Girls' Day und Boys' Day oder für sonstige berufsvorbereitenden Maßnahmen, die innerhalb der schulischen Arbeit erfolgten. Die Kinder dürfen nur mit leichten Arbeiten betraut werden. In jedem Fall ist eine arbeitsplatz- und personenbezogene Gefährdungsbeurteilung vor Aufnahme der Beschäftigung erforderlich. Entsprechende persönliche Schutzausrüstung muss berücksichtigt werden.

Jugendliche (ab dem 15. Lebensjahr bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres)

Solange Jugendliche der Vollzeitschulpflicht unterliegen, gilt für sie ein Beschäftigungsverbot. Sie dürfen nur einen Ferienjob ausüben (max. 4 Wochen pro Jahr). Ansonsten gelten die gleichen Regeln wie für Kinder bei Schulpraktika.

Ausbildung und Beruf:

Die geistige und körperliche Entwicklung von Jugendlichen soll durch eine Beschäftigung nicht eingeschränkt, sondern gefördert werden. Deshalb gelten für beschäftigte Jugendliche besondere Schutzvorschriften. Jugendliche dürfen nur ihrem Entwicklungsstand angemessen eingesetzt werden, das bedeutet

- sie dürfen zum Beispiel nicht ohne Aufsicht an bestimmten Maschinen arbeiten
- und sollten genaue Anweisungen erhalten, wie sie mit Gefahrstoffen umgehen müssen.

Generell dürfen Jugendliche nicht länger als 8 Stunden täglich und 40 Stunden wöchentlich arbeiten. Ihnen stehen schon ab 4,5 Arbeitsstunden 30 Minuten Pause zu. Ab 6 Arbeitsstunden haben Jugendliche einen Anspruch auf 60 Minuten Pause. Jugendliche haben täglich Anspruch auf 12 Stunden ununterbrochene Freizeit. Von 20:00 bis 06:00 Uhr gilt für sie die Nachtruhe (Ausnahmen in einigen Branchen wie z.B. Gaststättengewerbe, Bäckereien).

Für Jugendliche ist die 5-Tage-Woche vorgeschrieben. Normalerweise müssen Jugendliche samstags und sonntags nicht arbeiten. Für bestimmte Branchen gibt es Ausnahmen. Bei der Beurteilung der Gefahren am Arbeitsplatz muss berücksichtigt werden, dass kein Erwachsener, sondern ein Jugendlicher oder eine Jugendliche eingesetzt wird. Entsprechend können die Maßnahmen andere sein als bei Erwachsenen. Vor dem Eintritt in das Berufsleben müssen sich Jugendliche ärztlich untersuchen lassen. Eine Bescheinigung über die Untersuchung muss Ihnen vor Ausbildungs-/Arbeitsbeginn vorliegen. Beim Einsatz der Jugendlichen sind die Empfehlungen des Arztes zu berücksichtigen. Jugendliche sind zu unterweisen (siehe Kapitel 4).

- ! Informationen und Broschüren zum Jugendarbeitsschutz finden Sie über den Link zur staatlichen Arbeitsschutzaufsicht Hamburg Internetseite – Thema Jugendarbeitsschutz



EIN SICHERER START

INS ARBEITSLEBEN

Arbeitsschutz für Jugendliche


Hamburg

Quelle: <https://www.hamburg.de/politik-und-verwaltung/behoerden/bjv/themen/verbraucherschutz/arbeitsschutz/publikationen/broschuere-sicherer-start-ins-arbeitsleben-86944>

Was ist bei der Beschäftigung schwangerer und stillender Frauen zu beachten? (Mutterschutz)

Während der Schwangerschaft und Stillzeit müssen Mutter und Kind in besonderer Weise vor unverantwortbaren Gefährdungen und Gesundheitsschädigungen bei der Arbeit geschützt werden. Ziel ist es, dass eine Fortsetzung der Beschäftigung ohne benannte Gefährdungen und ohne Benachteiligung ermöglicht wird.

Immer – unabhängig davon, ob Sie eine schwangere oder stillende Frau beschäftigen – müssen Sie folgende Fragen klären:

- Haben Sie, noch bevor eine Mitarbeiterin schwanger ist oder stillt, über das Mutterschutzgesetz in Ihrem Betrieb informiert – z.B. durch Aushang des Gesetzes oder im Intranet?
- Haben Sie die grundsätzlichen Gefährdungen für Schwangere bzw. Stillende sowie den Bedarf an Schutzmaßnahmen ermittelt?
- Haben Sie alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über das Ergebnis dieser Gefährdungsbeurteilung und den Bedarf an Schutzmaßnahmen informiert?

Sobald Sie eine schwangere oder stillende Frau beschäftigen, müssen Sie dann auch folgende Fragen klären:

- Haben Sie die zuständige Aufsichtsbehörde (staatliche Arbeitsschutzaufsicht Hamburg) über die Beschäftigung der schwangeren oder stillenden Frau in Ihrem Betrieb in Kenntnis gesetzt?
- Haben Sie die konkreten Schutzmaßnahmen für die schwangere oder stillende Mitarbeiterin, die aus der spezifischen Gefährdungsbeurteilung resultieren, schriftlich festgelegt?
- Haben Sie geprüft, ob diese Schutzmaßnahmen ausreichend und wirksam sind und die Maßnahmen gegebenenfalls aktualisiert?
- Haben Sie die Mitarbeiterin darüber informiert?
- Haben Sie der Mitarbeiterin ein Gespräch über weitere Anpassungen ihres Arbeitsumfeldes angeboten?

Beachten Sie die bestehenden Regelungen zur Dauer und Lage der Arbeitszeiten für schwangere und stillende Frauen und beantragen Sie bei Bedarf eine Ausnahmegenehmigung bei der zuständigen Aufsichtsbehörde!

Die staatliche Arbeitsschutzaufsicht Hamburg hat in zwei Broschüren Informationen zu Freistellungen, Pausen, Ruhemöglichkeiten, Schutzfristen, Arbeitszeitregelungen, Unterstützung / ärztliche Beratung, Kündigungsschutz und Elternzeit zusammengestellt. Die eine richtet sich an Arbeitgeberinnen oder Arbeitgeber, die andere ist für schwangere und stillende Arbeitnehmerinnen.



Die Broschüren und weitere Hinweise zum Mutterschutz finden Sie über den [Link zur staatlichen Arbeitsschutzaufsicht Hamburg Internetseite – Thema Mutterschutz](#)

Wie sind die Arbeitsschutzanforderungen für den Einsatz von Beschäftigten aus der Zeitarbeit?

Wenn Sie Beschäftigte aus Zeitarbeitsfirmen einsetzen, sind Sie **als Einsatzbetrieb** gleichermaßen für deren Sicherheit und Gesundheit **verantwortlich** wie das Zeitarbeitsunternehmen (Arbeitnehmerüberlassungsgesetz AÜG). Diese gesetzlich vorgeschriebenen Pflichten können Auswirkungen auf Ihre betriebliche Arbeitsschutzorganisation, die arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung oder auch die Erste Hilfe haben.

Sie sind also für **Beschäftigte aus der Zeitarbeit** genauso verantwortlich, wie für Ihre eigenen Beschäftigten. Stellen Sie sicher, dass die Beschäftigten der Zeitarbeit nur an Arbeitsplätzen tätig werden, für die sie ausreichend qualifiziert sind, dass die Gefährdungsbeurteilung unter Berücksichtigung der Zeitarbeit durchgeführt ist und dass deren Tätigkeit nicht zu arbeitsbedingten Gesundheitsschäden führt.

Bei der betrieblichen Betreuung müssen Sie die Beschäftigten aus der Zeitarbeit ebenso berücksichtigen wie Ihre eigenen Beschäftigten. Das betrifft auch Einsatzzeiten und Tätigkeiten von Sicherheitsfachkräften, von Sicherheitsbeauftragten sowie die betriebsärztliche Betreuung. Rechtzeitige Planung des Einsatzes und Absprachen mit dem Zeitarbeitsunternehmen unter Einbeziehung des Arbeitsschutzes sind daher essenziell wichtig.

Die **Verantwortung des Zeitarbeitsunternehmens** beinhaltet insbesondere die Verantwortung dafür, nur geeignete Beschäftigte für den Einsatzbetrieb auszuwählen und sicherzustellen, dass die Zeitarbeitnehmenden im Einsatzbetrieb nur an Arbeitsplätzen tätig werden, an denen keine Gefährdung für Leben und Gesundheit besteht.

Detaillierte Informationen bietet die [Branchenregel „Zeitarbeit“ \(DGUV Regel 115-801\)](#).

Arbeitsschutzvereinbarung

Die Arbeitsschutzvereinbarung ist gesetzlich vorgeschrieben. Sie ist die vertragliche Regelung zwischen Einsatzbetrieb und Zeitarbeitsunternehmen zur Klarstellung der jeweiligen arbeitsschutzbezogenen Rechte und Pflichten.



Weitere Informationen zur Zeitarbeit finden Sie über den [Link zur staatlichen Arbeitsschutzaufsicht Hamburg Internetseite – Thema Zeitarbeit](#)



Im Anhang: Formular „Arbeitsschutzvereinbarung Zeitarbeit (Arbeitnehmerüberlassung)“ (Kap. 3.8)

Gestalten Sie Ihren Arbeitsschutz inklusiv

Die Begriffe »Inklusion« und »Barrierefreiheit« meinen nicht nur die Inklusion von Menschen mit sichtbaren Behinderungen, sondern auch von Menschen, deren Behinderung nicht auf den ersten Blick ersichtlich ist. Es geht beispielsweise auch um den Abbau von Sprachbarrieren, alters- und altersgerechte Arbeitsgestaltung und die Unterstützung von Menschen mit Grundbildungsbedarfen z.B. durch Verwendung leichter Sprache.

Gestalten Sie Ihre Arbeitsbedingungen so, dass auch Menschen mit Einschränkungen des Sehens, Hörens, Bewegens und Verstehens dieselben Möglichkeiten haben zu arbeiten. Die mit der Arbeit verbundenen Anforderungen können wie von Menschen, die diese Einschränkungen nicht haben, bewältigt werden.



Weitere Informationen zu Arbeitsschutz und Inklusion finden Sie über den [Link zur ArbeitsschutzPartnerschaft – Projekt Inklusives Arbeiten gesund gestalten](#)



© AdobeStock

4

Kommunikation und Organisation

- 4.1 Kommunikation für sicheres Arbeiten – sind alle, die bei Ihnen arbeiten, regelmäßig unterwiesen und informiert?
 - 4.1.1 Weshalb müssen Sie Ihre Beschäftigten regelmäßig unterweisen?
 - 4.1.2 Wozu dienen Betriebsanweisungen?
 - 4.1.3 Fremdfirmenmanagement – worauf Sie achten müssen
- 4.2 Was gehört (noch) zur guten Arbeitsschutz-Organisation?
 - 4.2.1 Welche persönliche Schutzausrüstung (PSA) brauchen Sie?
 - 4.2.2 Was ist bei der Auswahl und Prüfung von Arbeitsmitteln zu beachten?
 - 4.2.3 Welche Notfälle und Betriebsstörungen können auftreten?
 - 4.2.4 Wie ist Ihre Erste Hilfe organisiert?
 - 4.2.5 Beschaffungen / Auftragsvergabe – was ist für den Arbeitsschutz zu beachten?

Im Anhang:

- Formular „Besprechungs- und Unterweisungsprotokoll“ (Kap. 4.1.1)
- Formular „Betriebsanweisung Gefahrstoff“ (Kap. 4.1.2)
- Formular „Betriebsanweisung Biostoff“ (Kap. 4.1.2)
- Formular „Betriebsanweisung Arbeitsmittel“ (Kap. 4.1.2)
- Formular „Arbeitsschutzvereinbarung bei Beauftragung“ (Kap. 4.1.3)
- Formular „Übersicht der notwendigen Persönlichen Schutzausrüstungen“ (Kap. 4.2.1)
- Formular „Arbeitsmittelverzeichnis“ (Kap. 4.2.2)
- Formular „Alarmplan“ (Kap. 4.2.3)
- Formular für die Dokumentation von „Erste-Hilfe-Leistungen – Verbandbuch“ (Kap. 4.2.4)

4.1 Kommunikation für sicheres und gesundes Arbeiten – sind alle, die bei Ihnen arbeiten, regelmäßig unterwiesen und informiert?

Kommunikation und Information sind wichtig für eine erfolgreiche Umsetzung Ihrer Arbeitsschutzmaßnahmen im Betrieb. Wesentliche Elemente hierfür sind **Unterweisungen** und **Betriebsanweisungen**. Nutzen Sie das Arbeitsschutz-Know-How in Ihrem Betrieb und lassen Sie Arbeitsschutzverantwortliche, Beschäftigte und Mitbestimmungsgremien (z.B. Betriebs- oder Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung) zusammenarbeiten.

Wenn Sie im Betrieb oder auf Baustellen Fremdfirmen einsetzen, müssen Sie sich mit diesen abstimmen und Maßnahmen ergreifen, die die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Beschäftigten gewährleisten.

4.1.1 Weshalb müssen Sie Ihre Beschäftigten regelmäßig unterweisen?

Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen fachlich qualifiziert und über die Gefahren und Belastungen bei der Arbeit aufgeklärt (unterwiesen) sein.

Berufliches Können und sicheres Arbeiten gehören schon immer zusammen. Gehen Sie bei der Besprechung fachlicher Themen gleichzeitig auf die Fragen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz ein. Vermitteln Sie die erforderlichen Maßnahmen auf Grundlage von Betriebsanweisungen. Das spart Zeit und Geld.

Worin müssen Sie Ihre Beschäftigten unterweisen?

Sie müssen Ihren Beschäftigten die betriebspezifischen Gefahrenschwerpunkte und wirksame Abhilfemaßnahmen nahebringen; einige Beispiele:

- Gefährliche Arbeitsverfahren
- Umgang mit Arbeitsmitteln
- Gefahrstoffe
- Biologische Arbeitsstoffe
- Zusammenarbeit mit Fremdfirmen
- Umgang mit schwierigen Kundinnen und Kunden

Wie oft müssen Sie unterweisen?

Sie müssen Ihre Beschäftigten und Beschäftigte von Fremdfirmen, die Sie für sich arbeiten lassen, unterweisen:

- erstmalig vor Aufnahme der Beschäftigung,
- mindestens jährlich wiederkehrend,
- bei Änderungen in Arbeitsverlauf oder Arbeitsbereich,
- nach Eintritt eines Unfalls.

Wie dokumentieren Sie die erfolgten Unterweisungen auf einfache Weise?

Auch Arbeitsschutzunterweisungen, die Sie im Rahmen von Arbeitsbesprechungen durchführen, sollten Sie immer dokumentieren. Bei Unfällen oder Berufskrankheiten verbessert der Nachweis durchgeführter Unterweisungen die Rechtssicherheit für Sie als Unternehmensleitung.

Behalten Sie alles im Blick: Nehmen Sie Termine für geplante Unterweisungen in Ihre Maßnahmen- und Terminliste auf (siehe Tabellen in Kapitel 3.4).



Im Anhang: Formular „Besprechungs- und Unterweisungsprotokoll“ (Kap. 4.1.1)

4.1.2 Wozu dienen Betriebsanweisungen?

Um den ordnungsgemäßen Umgang mit Arbeitsmitteln oder gefährlichen Bio- oder Gefahrstoffen zu gewährleisten, sind Sie verpflichtet, Betriebsanweisungen zu erstellen.

Mit Hilfe von Betriebsanweisungen soll in Kurzform Grundwissen an Beschäftigte und **konkrete** Handlungsanweisungen gegeben werden:

- Anwendungsbereich
- Gefahren für Mensch und Umwelt
- Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln
- Verhalten bei Störungen
- Verhalten bei Unfällen, Erste Hilfe
- Instandhaltung
- Folgen der Nichtbeachtung

Betriebsanweisungen sind der „rote Faden“, der die Beschäftigten zu sicherheitsbewusstem Handeln führt. Beachten Sie, dass die Betriebsanweisung für alle Beschäftigten verständlich ist.

Zur Erstellung werden die Felder in den jeweiligen Vorlagen entsprechend ausgefüllt.

Informationen zu Gefahrstoffen können den Sicherheitsdatenblättern der Hersteller entnommen werden. Das [GESTIS-Gefahrstoffinformationssystem](#) bietet sowohl eine Stoffdatenbank als auch eine Biostoffdatenbank.

Informationen zu Maschinen, Fahrzeugen oder persönlicher Schutzausrüstungen etc. bieten die Betriebsanleitungen der Hersteller und das Regelwerk der Unfallversicherungsträger.

Die fertigen Betriebsanweisungen müssen mit den Beschäftigten durchgesprochen werden. Dies erfolgt am einfachsten im Zuge einer zu dokumentierenden **Unterweisung (siehe 4.1.1)**.

Legen Sie die Betriebsanweisungen an geeigneten Stellen aus bzw. hängen Sie diese so aus, dass sie jederzeit von den Beschäftigten gelesen werden können.

Muster zur Erstellung der Betriebsanweisungen für spezielle Anlagen, Geräte oder Fahrzeuge sowie branchenspezifische Gefahrstoffe und Biostoffe erhalten Sie über Ihren Unfallversicherungsträger (z.B. [Betriebsanweisungen für das Handwerk](#) im Downloadcenter der BGRCI) oder von Herstellern und Lieferanten.



Quelle: ArbeitsschutzPartnerschaft Hamburg



Im Anhang: Formulare: a) „Betriebsanweisung Gefahrstoff“, b) „Betriebsanweisung Biostoff“ und c) „Betriebsanweisung Arbeitsmittel“ (Kap. 4.1.2)

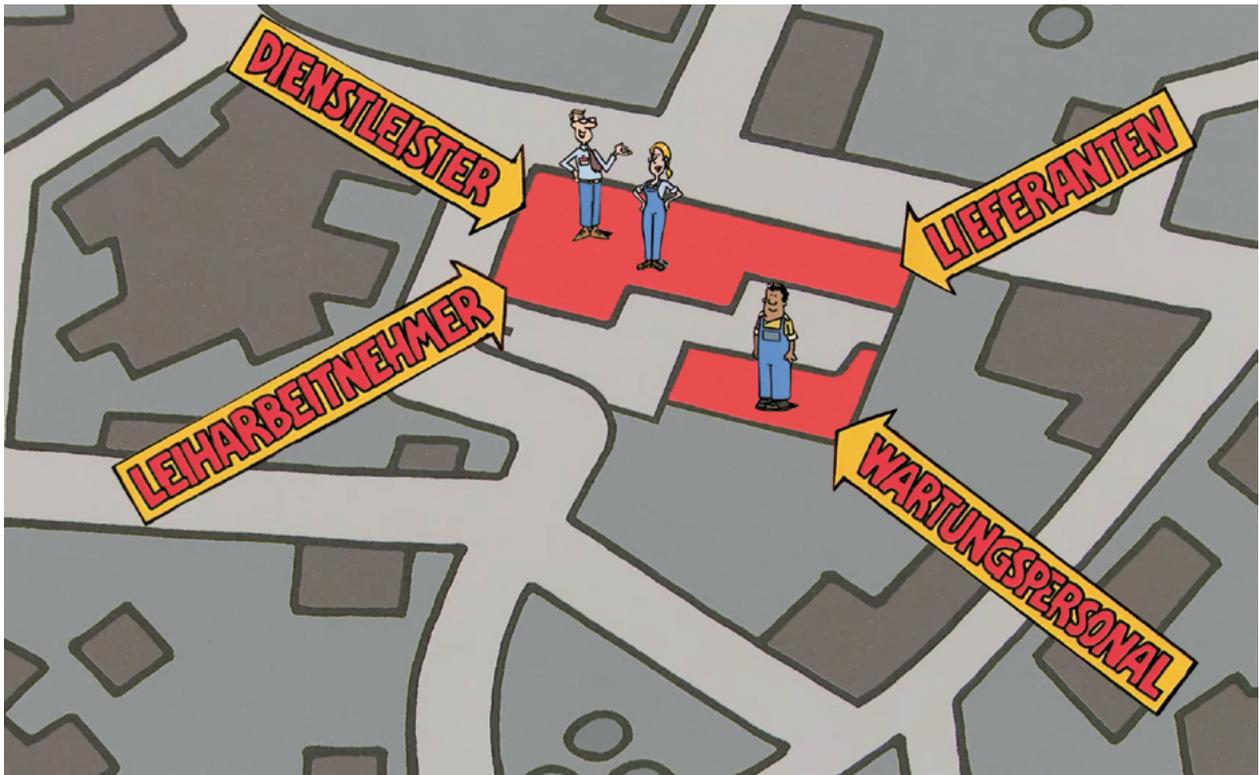
4.1.3 Fremdfirmenmanagement – worauf Sie achten müssen

Wenn Fremdfirmen zu Ihrem betrieblichen Alltag gehören, z.B. Lieferanten, für Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten, Reinigungsarbeiten oder Bauarbeiten, sind gute Absprachen wichtig, um Unfälle zu vermeiden. Denn durch das Zusammentreffen von Beschäftigten und Tätigkeiten der jeweiligen Betriebe können neue oder veränderte Gefährdungen entstehen. Mit einem gut funktionierenden Fremdfirmenmanagement können Sie diese erkennen und durch angemessene Schutzmaßnahmen minimieren.

Arbeiten Sie – wie gesetzlich vorgeschrieben – bei der Durchführung des Arbeitsschutzes mit den Verantwortlichen der Fremdfirma zusammen. Nehmen Sie deshalb bei der Auftragsvergabe die Belange des Arbeitsschutzes als Vertragsbestandteil auf. Ergänzen Sie Ihren Auftrag um eine entsprechende schriftliche Arbeitsschutzvereinbarung.

Praktische Tipps:

- ! Nutzen Sie den [Maßnahmencheck der staatlichen Arbeitsschutzaufsicht Hamburg „Einsatz von Fremdfirmen“](#). Er unterstützt Sie dabei, Ihre betrieblichen Regelungen zu überprüfen und ein geeignetes Fremdfirmenmanagement zu implementieren
- Video: [Fremdfirmen und Lieferanten \(GDA-ORGaCheck\)](#):



Quelle: Gemeinsame Deutsche Arbeitsschutzstrategie (GDA)

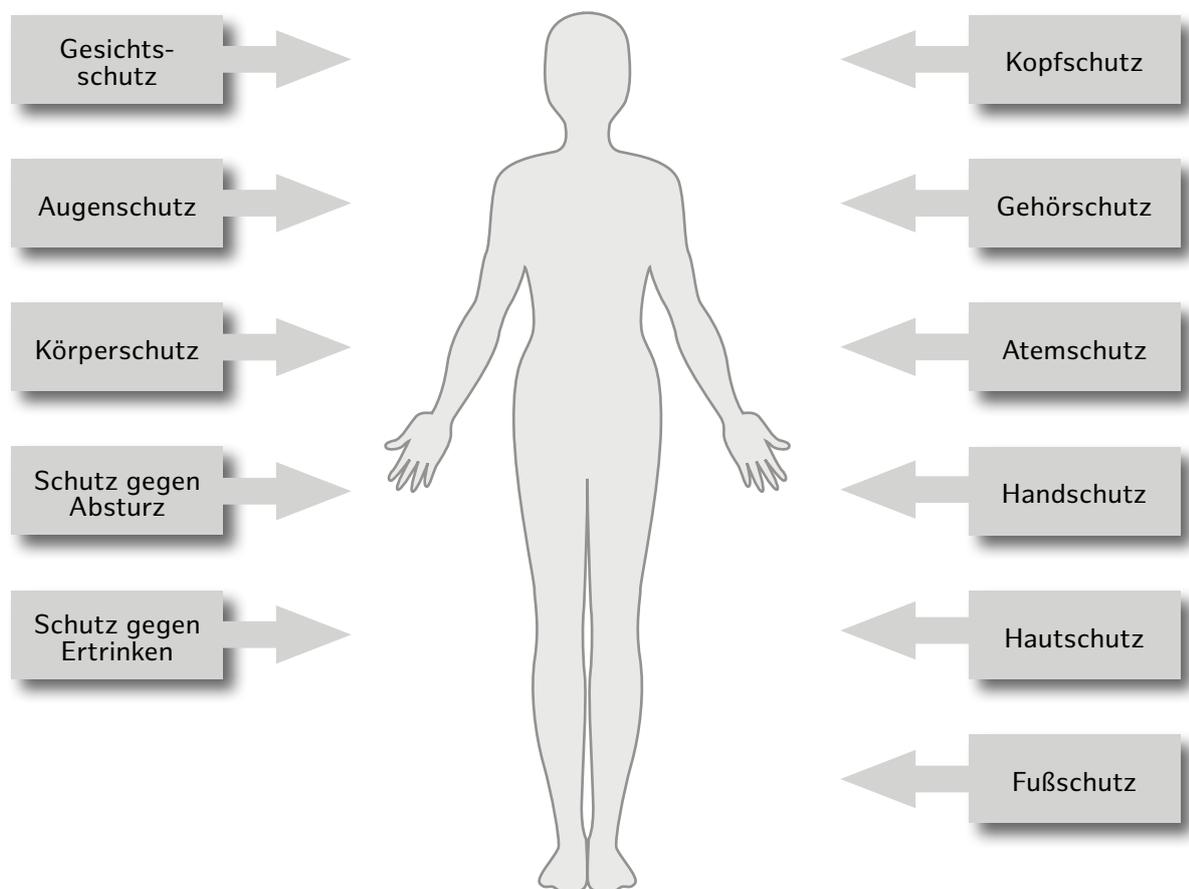
- ➔ Im Anhang: Formular „Arbeitsschutzvereinbarung bei Beauftragung“ (Kap. 4.1.3)

4.2 Was gehört (noch) zur guten Arbeitsschutz-Organisation?

Verantwortung und Aufgabenübertragung, Kontrolle der Arbeitsschutzaufgaben und Pflichten, Betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung, Organisation und Durchführung der Gefährdungsbeurteilung sowie die Kommunikation und Qualifikation gehören zu einer guten Arbeitsschutzorganisation. Im Folgenden wird auf einige Themen eingegangen, die oft zur Umsetzung des betrieblichen Arbeitsschutzes gehören: Persönliche Schutzausrüstung, Prüfung von Arbeitsmitteln, Notfälle und Betriebsstörungen, Erste Hilfe, Beschaffung und Auftragsvergabe.

4.2.1 Welche persönliche Schutzausrüstung (PSA) brauchen Sie?

Ein wichtiges Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung ist, welche persönlichen Schutzausrüstungen (PSA) Ihre Beschäftigten für welche Tätigkeiten brauchen.



Prüfen Sie, ob die in den Betriebsanweisungen festgelegte PSA vorhanden und in einem funktionssicheren Zustand ist.

Bei Fragen zur Auswahl und Eignung von persönlicher Schutzausrüstung wenden Sie sich an Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit und/oder Ihren Betriebsarzt bzw. Ihre Betriebsärztin.

Vor jeder Benutzung müssen persönliche Schutzausrüstungen auf augenscheinliche Mängel hin geprüft werden (Sicht- und Funktionsprüfung) und ggf. ausgetauscht werden.



Im Anhang: Formular „Übersicht der notwendigen Persönlichen Schutzausrüstungen“ (Kap. 4.2.1)

4.2.2 Was ist bei der Auswahl und Prüfung von Arbeitsmitteln zu beachten?

Arbeitsmittel sind Werkzeuge, Geräte, Maschinen oder Anlagen, die für die Arbeit verwendet werden, sowie überwachungsbedürftige Anlagen (z.B. Leitern, Tritte, Flex, Hebebühne, Rolltor, Kaffeemaschine). Wenn Sie Arbeitsmittel auswählen, prüfen Sie, welche Vorgaben hinsichtlich Sicherheit und Gesundheit zu beachten sind. Für einige Arbeitsmittel (insbesondere Maschinen und elektrische Geräte) gelten z.B. europäische Rechtsvorschriften für das Inverkehrbringen, diese sind an der „CE“-Kennzeichnung zu erkennen.

Im Grunde sind alle Arbeitsmittel auf die eine oder andere Weise zu prüfen, Unterschiede bestehen im Wesentlichen im Hinblick auf Prüfnhalte, -fristen und -personal.

Grundsätzlich werden die Prüffristen je nach Gefährdung im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung ermittelt. Dabei sind auch die Einsatzbedingungen zu berücksichtigen, z.B.

- wenn Arbeitsmittel neu in Betrieb genommen oder geändert wurden,
- Arbeitsmittel Schäden verursachenden Einflüssen unterliegen (z.B. Schwingungen, Korrosion, Abrasion, UV-Strahlung)
- oder die Sicherheit der Arbeitsmittel von den Einsatz- und Montagebedingungen abhängen kann.

Für bestimmte Arbeitsmittel gelten besondere Prüfpflichten. Dies betrifft insbesondere überwachungsbedürftige Anlagen (z.B. Druckanlagen, Aufzüge) und elektrisch ortsveränderliche Arbeitsmittel. Letztere müssen in regelmäßigen Abständen einen sogenannten „E-Check nach DGUV V3 – Unfallverhütungsvorschrift Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“ durchlaufen. Die Prüffristen betragen hier beispielsweise für elektrische Geräte auf Baustellen und in Werkstätten mindestens ein Jahr, in Büros oder unter ähnlichen Bedingungen mindestens 2 Jahre. Diese Prüfungen sind durch eine befähigte Person oder Elektrofachkraft durchzuführen.

Jede Prüfung ist zu dokumentieren.

Wozu brauchen Sie ein Arbeitsmittelverzeichnis?

Um den Überblick über die in Ihrem Betrieb verwendeten Arbeitsmittel, von denen besondere Gefährdungen ausgehen können, zu behalten und Prüffristen nicht zu versäumen, ist es sinnvoll, diese in einem Verzeichnis aufzulisten. Dokumentieren Sie hier die festgelegten Prüfungen, die entsprechenden Prüffristen und die durchgeführten Prüfungen.

Welche Alternativen gibt es?

Den gesetzlich geforderten Nachweis über durchgeführte Prüfungen können Sie beispielsweise auch durch aussagekräftige Rechnungsbelege erbringen. Aus den Belegen müssen Datum, Prüfumfang / Reparatur und die eindeutige Zuordnung zum Gerät oder zur Anlage ersichtlich sein. Prüf- / Wartungsverträge, aus denen die Prüffristen erkennbar sind, können ein Nachweis für geplante Prüffristen sein.



Im Anhang: Formular „Arbeitsmittelverzeichnis“ (Kap. 4.2.2)

4.2.3 Welche Notfälle und Betriebsstörungen können auftreten?

Überlegen Sie, welche Betriebsstörungen und Notfälle sich in Ihrem Betrieb ereignen können, beispielsweise:

- Arbeitsunfälle
- Erkrankungen (Herzinfarkt, Schlaganfall, ...)
- Überfälle
- Notsituationen durch Alleinarbeit
- Freiwerden von Gefahrstoffen oder Gefahrgütern
- Brände
- Gasaustritt
- Sturmschäden
- Hochwasser

Zusammen mit Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit und Ihrer Betriebsärztin oder Ihrem Betriebsarzt müssen Sie sich auf Notfälle vorbereiten:

- **Legen Sie die erforderlichen Maßnahmen schriftlich fest,**
- **machen Sie sie Ihren Beschäftigten bekannt,**
- **üben Sie mit Ihren Beschäftigten (z.B. Probealarm),**
- **stimmen Sie sich mit Ihren Nachbarn ab.**

Achten Sie darauf, dass Flucht- und Rettungswege stets frei sind!

Auf der nächsten Seite finden Sie einen Vordruck für einen Alarmplan für Unfall- und Brandereignisse. Nutzen Sie weitere Vorlagen der Unfallversicherungsträger.



Im Anhang: Formular „Alarmplan“ (Kap. 4.2.3)



4.2.4 Wie ist Ihre Erste Hilfe organisiert?

Ersthelferinnen und Ersthelfer – warum und wie viele?

Die Organisation der Ersten Hilfe in Ihrem Betrieb gehört zu Ihren Grundpflichten. Unter Erste Hilfe versteht man alle Maßnahmen, die bei Unfällen, akuten Erkrankungen, Vergiftungen und sonstigen Notfällen bis zum Eintreffen des Rettungsdienstes, eines Arztes oder einer Ärztin erforderlich sind. Ersthelferinnen bzw. Ersthelfer leisten die Erstversorgung und sind das erste Glied der Rettungskette.

Wie viele?

Die Anzahl der erforderlichen Ersthelferinnen und Ersthelfer ist davon abhängig, wie viele Beschäftigte in Ihrem Betrieb arbeiten.

- Bei 2-20 anwesenden Beschäftigten: 1
- Bei mehr als 20 anwesenden Beschäftigten:
 - a) Verwaltungs- und Handelsbetriebe 5 %
 - b) sonstige Betriebe 10 %

Voraussetzung für die Wahrnehmung der Aufgaben als Ersthelferin bzw. Ersthelfer ist die erfolgreiche Fortbildung in einem Erste-Hilfe-Lehrgang und die regelmäßige Auffrischung alle zwei Jahre (Erste-Hilfe-Fortbildung).

Halten Sie die Termine in Ihrer Maßnahmen- und Terminliste fest!

Warum ist das Verbandbuch so wichtig?

Die Erfassung der Erste-Hilfe-Leistung gilt als versicherungsrechtlicher Nachweis eines Arbeitsunfalls oder einer arbeitsbedingten Gesundheitsschädigung. Die Aufzeichnungen können Sie im Verbandbuch / in einer Kartei elektronisch erfassen. Diese Daten müssen Sie wie Personalunterlagen behandeln und mindestens fünf Jahre aufbewahren. Jede Erste-Hilfe-Leistung müssen Sie dokumentieren, mag sie auch noch so unbedeutend erscheinen. Dabei ist es unerheblich, ob Verbandmaterial verbraucht wurde oder nicht.

Im Verbandbuch müssen Sie folgendes angeben:

- Zeit, Ort, Hergang des Unfalls bzw. des Gesundheitsschadens,
- Art und Umfang der Verletzung,
- Name der bzw. des Versicherten, sowie Zeugen und Personen, die erste Hilfe geleistet haben.

So kann bei Spätfolgen ein Anspruch auf Versicherungsleistungen nachgewiesen werden. Außerdem geben die Eintragungen wichtige Informationen auf mögliche Unfallschwerpunkte. Die Auswertung dieser Informationen kann für Vorbeugemaßnahmen hilfreich sein.

Werten Sie das Verbandbuch für Ihren Betrieb regelmäßig aus!

Jede Erste-Hilfe-Leistung muss dokumentiert werden und fünf Jahre lang aufbewahrt werden, mag sie noch so unbedeutend erscheinen! Das ist notwendig und nützlich für den Nachweis bei Spätfolgen.

Was müssen Sie wem melden?

Unfälle, die tödlich verlaufen sind oder zu einer Arbeitsunfähigkeit von mehr als 3 Tagen geführt haben, müssen Sie Ihrem Unfallversicherungsträger und der staatlichen Arbeitsschutzaufsicht Hamburg melden. Das gilt auch für Unfälle auf dem Arbeitsweg, die als „Wegeunfälle“ bezeichnet werden. Versichert sind dabei auch Umwege, die zum Beispiel nötig werden,

- um Kinder zur Schule oder zur Betreuung zu bringen,
- bei Fahrgemeinschaften,
- bei Umleitungen oder
- weil der Arbeitsplatz über einen längeren Weg schneller erreicht werden kann.

Jeder Unfall und jede Betriebsstörung, die bei Tätigkeiten mit Gefahrstoffen zu einer ernsten Gesundheitsschädigung von Beschäftigten geführt haben, müssen Sie der Arbeitsschutzbehörde unverzüglich anzeigen.



Im Anhang: Formular für die Dokumentation von „Erste-Hilfe-Leistungen (Verbandbuch)“ (Kap. 4.2.4)

4.2.5 Beschaffungen / Auftragsvergabe – was ist für den Arbeitsschutz zu beachten?

Was müssen Sie bei der Beschaffung von Werkzeugen, Maschinen, Hebezeugen und Fördereinrichtungen wissen?

Grundsätzlich ist an diesen Arbeitsmitteln eine **CE-Kennzeichnung** angebracht, auch muss eine **Betriebsanleitung** in deutscher Sprache mitgeliefert werden.

Außerdem muss eine **Konformitätserklärung** vorliegen, womit Importeure oder Hersteller bescheinigen, dass das Arbeitsmittel nach den in der EU gültigen Normen hergestellt wurde. Die Arbeitsmittel müssen den sicherheitstechnischen Anforderungen entsprechen, sodass sie die Gesundheit von Beschäftigten und weiteren Personen bei ihrer Verwendung nicht gefährden.

Was müssen Sie bei der Beschaffung von Gefahrstoffen wissen?

Gefahrstoffe sind z.B. Chemikalien, lösemittelhaltige Kleber, Reinigungsmittel. Bei der ersten Lieferung muss ein **aktuelles Sicherheitsdatenblatt** in deutscher Sprache kostenlos beigelegt sein. Wenn eine **Betriebsanweisung** oder **Gefährdungsbeurteilung** des Herstellers vorliegt, müssen Sie diese den betrieblichen Gegebenheiten anpassen (siehe Kapitel 3 und Kapitel 4.1.2).



© AdobeStock

5

Ihr Ergebnis - Ziel erreicht!

Mit diesem Arbeitsschutz-Handbuch verschaffen Sie sich einen Überblick für die Umsetzung Ihres betrieblichen Arbeitsschutzes – viel Erfolg!

Im Anhang:

- Formular „Terminliste Arbeitsschutz-Handbuch“ (Kap. 5)

5 Ihr Ergebnis – Ziel erreicht!

Termine im Blick

Der Aufbau des Arbeitsschutz-Handbuches hilft Ihnen, einen systematischen Arbeitsschutz durchzuführen.

Wenn Sie dieses Arbeitsschutz-Handbuch in Ihrem Betrieb anwenden, können Sie sicher sein, alle wesentlichen Arbeitsschutzanforderungen zu erfüllen.

Mit der Maßnahmen- und Terminliste haben Sie ständig den Überblick über alle Belange des Arbeitsschutzes in Ihrem Betrieb (siehe Kapitel 3).

Als Arbeitgeberin und Arbeitgeber haben Sie für den Arbeitsschutz immer die Verantwortung. Fähigkeiten, Wissen und Erkenntnisse erhöhen Sicherheit und Gesundheit in Ihrem Betrieb. Das trägt auch zum Erfolg Ihres Unternehmens bei.

Lassen Sie sich durch Fachleute unterstützen (siehe Kapitel 2).

Viel Erfolg!

Beispiel: Terminliste Arbeitsschutz-Handbuch						
Fortl. Nr.	Kap. Handbuch	Maßnahme zu erledigen	Von wem?	Bis wann?	Erledigt am / Kürzel	Wann wieder?
1	3.6.1	Gefahrstoffverzeichnis erstellen und überarbeiten	Herr Biber	01.12.24	04.12.24 Bi	Jährlich zum 1.12.
2	4.2.2	Elektrohandgeräte prüfen durch Fa. Elektro-Blitz und Wartungsvertrag abschließen	Frau Luchs	01.06.25		Gem. Vertrag
3	4.2.2	Leitern und Tritte prüfen	Herr Biber	01.12.25		Jährlich zum 1.12.
4	4.2.1	Lackiererei: Atemschutzfilter A2 bestellen und austauschen	Frau Luchs	01.06.25		1x pro Quartal 01.9. 01.12. ...
5						
6						
7						
8						
9						
10						



Im Anhang: Formular „Terminliste Arbeitsschutz-Handbuch“ (Kap. 5)



© Shutterstock

Anhang

Anhang: Liste der Übersichten / der exemplarischen Formulare

Vorwort	Übersicht „Unfallversicherungsträger (Berufsgenossenschaft / Unfallkasse)“	76
Kap. 2.1	Übersicht „Verantwortliche und Funktionen im Arbeitsschutz“	79
Kap. 2.2	Übersicht „Rechtsvorschriften“	80
Kap. 2.3	Formulare „Bestellung zur Fachkraft für Arbeitssicherheit“ und „Bestellung zur Betriebsärztin / zum Betriebsarzt“	81
Kap. 2.4	Übersicht „Arbeitsmedizinische Vorsorge“	83
Kap. 2.5	Formular „Arbeitszeitaufzeichnung“	84
Kap. 3.4a	Formular „Handschriftliche Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung / Maßnahmen und Terminliste“ – Beispiel Friseur im Handbuchttext	85
Kap. 3.4b	Formular „Excel-Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung / Maßnahmen und Terminliste“ – Beispiel Fahrzeugreinigung im Handbuchttext	86
Kap. 3.4c	Formular „Gefährdungsfaktoren - Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung / Maßnahmen und Terminliste“ – Beispiel Kassenarbeitsplatz im Handbuchttext	90
Kap. 3.5.1	Formular „Gefahrstoffverzeichnis“	93
Kap. 3.5.5	Übersicht „Gestaltungsbereiche zur Vermeidung von Gefährdungen durch Psychische Belastungen“ mit Beispielen	94
Kap. 3.7	Formular „Checkliste Baustellen“	95

Kap. 3.8	Formular „Arbeitsschutzvereinbarung Zeitarbeit (Arbeitnehmerüberlassung)“	96
Kap. 4.1.1	Formular „Besprechungs- und Unterweisungsprotokoll“	98
Kap. 4.1.2a	Formular „Betriebsanweisung Gefahrstoff“	99
Kap. 4.1.2b	Formular „Betriebsanweisung Biostoff“	100
Kap. 4.1.2c	Formular „Betriebsanweisung Arbeitsmittel“	101
Kap. 4.1.3	Formular „Arbeitsschutzvereinbarung bei Beauftragung“	102
Kap. 4.2.1	Formular „Übersicht der notwendigen Persönlichen Schutzausrüstungen (PSA)“	103
Kap. 4.2.2	Formular „Arbeitsmittelverzeichnis“	104
Kap. 4.2.3	Formular „Alarmplan“	105
Kap. 4.2.4	Formular für die Dokumentation von „Erste-Hilfe-Leistungen (Verbandbuch)“	106
Kap. 5	Formular „Terminliste Arbeitsschutz-Handbuch“	107

DGUV Landesverband Nordwest (Mitglied der ArbeitsschutzPartnerschaft Hamburg)

c/o Berufsgenossenschaft Verkehr
Ottenser Hauptstr. 54, 22765 Hamburg

Christian Pöller, Koordinator Prävention,

Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V. (DGUV) Landesverband Nordwest
Tel: 040 3980-1998
E-Mail christian.poeller@bg-verkehr.de christian.poeller@dguv.de

Sandra Stridde, Referentin Prävention

Ottenser Hauptstr. 54, 22765 Hamburg
Tel: 040 3980-1958
E-Mail sandra.stridde@bg-verkehr.de sandra.stridde@dguv.de

Übersicht der Berufsgenossenschaften und Unfallversicherungsträger

Berufsgenossenschaft Rohstoffe und chemische Industrie (BG RCI)

Kurfürsten-Anlage 62
69115 Heidelberg
Telefon: 06221 5108-0
www.bgrci.de
info@bgrci.de

Berufsgenossenschaft Holz und Metall

Isaac-Fulda-Allee 18
55124 Mainz
Telefon: 06131 802-0
Telefax: 06131 802-20800
www.bghm.de
service@bghm.de

Berufsgenossenschaft Energie Textil Elektro Medienerzeugnisse (BG ETEM)

Gustav-Heinemann-Ufer 130
50968 Köln
Telefon: 0221 3778-0
Notfall-Hotline: 0211 30180531
Telefax: 0221 3778-1199
www.bgetem.de
info@bgetem.de

Berufsgenossenschaft Nahrungsmittel und Gastgewerbe

Dynamostraße 7 – 11
68165 Mannheim
Telefon: 0621 4456-0
Telefax: 0800 197755330000
www.bgn.de
info@bgn.de

Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft – BG BAU

Hildegardstraße 28 – 30
10715 Berlin
Telefon: 030 85781-0
Telefax: 030 85781-500
www.bgbau.de
info@bgbau.de

Berufsgenossenschaft Handel und Warenlogistik

M 5, 7
68161 Mannheim
Telefon: 0621 183-0
Telefax: 0621 183-5191
www.bghw.de
direktion-mannheim@bghw.de

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG)

Massaquoipassage 1
22305 Hamburg
Telefon: 040 5146-0
Telefax: 040 5146-2146
www.vbg.de
kundendialog@vbg.de

Berufsgenossenschaft Verkehrswirtschaft Post-Logistik Telekommunikation (BG Verkehr)

Ottenser Hauptstraße 54
22765 Hamburg
Telefon: 040 3980-0
Telefax: 040 3980-1666
www.bg-verkehr.de
info@bg-verkehr.de

Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)

Pappelallee 33/35/37
22089 Hamburg
Telefon: 040 20207-0
Telefax: 040 20207-2495
www.bgw-online.de
online-redaktion@bgw-online.de

Bundesverband der landwirtschaftlichen Berufsgenossenschaften – Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau (SVLFG)

Weißensteinstr. 70–72
34131 Kassel
Telefon: 0561 785–0
E Mail: poststelle@svlfg.de
<http://www.svlfg.de/>

Unfallkasse Nord

Standort Hamburg:

Spohrstraße 2

22083 Hamburg

Tel.: 040 27153-0

Fax: 040 27153-1000

E-Mail: ukn@uk-nord.de

<http://www.uk-nord.de/>

Hanseatische Feuerwehr-Unfallkasse Nord

Mönckebergstraße 5

20095 Hamburg

Tel.: 040 253280 – 66

Fax: 040 253280 – 73

E-Mail: info@hfuk-nord.de

<http://www.hfuk-nord.de>

Unfallversicherung für Bund und Bahn (UVB)

Salvador-Allende-Straße 9

60487 Frankfurt am Main

Tel.: 069 47863 – 0

Fax: 040 253280 – 73

E-Mail: info@uv-bund-bahn.de

<http://www.uv-bund-bahn.de>

Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V. (DGUV)

Glinkastraße 40

10117 Berlin

Telefon: 030 13001-0

Telefax: 030 13001-9876

E-Mail: info@dguv.de

<http://www.dguv.de/>

Verantwortliche und Funktionen im Arbeitsschutz		
Funktion	Name	Anschrift bei externen Fachleuten
Verantwortlich für den Arbeitsschutz ist die Unternehmerin bzw. der Unternehmer selbst oder eine von ihr bzw. ihm schriftlich beauftragte Person		
Fachkraft für Arbeitssicherheit		
Betriebsärztin bzw. Betriebsarzt		
Sicherheitsbeauftragte (ab 20 Beschäftigte)		
Ersthelferin bzw. Ersthelfer (siehe 4.2.3 und 4.2.4)		
Berufsgenossenschaft		
Krankenkasse		
Standesorganisationen (z.B. Innung)		
staatliche Arbeitsschutzaufsicht Hamburg		

Übersicht Rechtsvorschriften				
Bezeichnung	Kürzel	Aushangpflichtig	Stand	Bemerkung
Staatliches Recht*				
Arbeitsschutzgesetz	ArbSchG			
Arbeitssicherheitsgesetz	ArbSichG			
Arbeitsstättenverordnung	ArbStättV			
Betriebsicherheitsverordnung	BetrSichV			
Arbeitszeitgesetz	ArbZG	X		
Mutterschutzgesetz	MuSchG	X		
Jugendarbeitsschutzgesetz	JArbSchG	X		
Gefahrstoffverordnung	GefStoffV			
Biostoffverordnung	BioStoffV			
Verordnung zu künstlicher optischer Strahlung	OStrV			
Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge	ArbMedVV			
Baustellenverordnung	BaustellV			
Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge				
Berufsgenossenschaftliches Regelwerk der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV)**				
DGUV Vorschrift 1 (Grundsätze der Prävention)				
DGUV Vorschrift 2 (Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit)				
DGUV Vorschrift 3 (Elektrische Anlagen und Betriebsmittel)				
DGUV Vorschrift 6 (Arbeitsmedizinische Vorsorge)				
Technische Regeln (TR), Arbeitsmedizinische Regeln (AMR),***				
TRGS XXX (Gefahrstoffe)				
TRBS XXX (Biostoffe)				
ASR XXX (Arbeitsstätten)				
AMR XXX (Mutterschutz)				
Verantwortlich für Aktualisierung und Information über Änderungen:				

* JURIS Das Rechtsportal www.juris.de, Bundesrecht: www.gesetze-im-internet.de, Landesrecht: www.landesrecht-hamburg.de/bsha/search

** Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung www.dguv.de

*** Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA), www.baua.de (→ Angebote → Regelwerk)

Bestellung zur Fachkraft für Arbeitssicherheit

1. Frau/Herr

wird nach § 5 des Gesetzes über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit – Arbeitssicherheitsgesetz (ArbSichG) in Verbindung mit § 2 der Berufsgenossenschaftlichen Vorschrift „Betriebsärzte u. Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (DGUV Vorschrift 2) des Unfallversicherungsträgers / der Berufsgenossenschaft

(im Einvernehmen mit dem Betriebsrat) mit sofortiger Wirkung zur Fachkraft für Arbeitssicherheit bestellt.

2. Sie sind als Fachkraft für Arbeitssicherheit unmittelbar der Geschäftsleitung unterstellt und haben bei dieser direktes Vorspracherecht. Sie haben die Aufgabe, die Geschäftsleitung und die Führungskräfte beim Arbeitsschutz, bei der Unfallverhütung und in allen Fragen der Arbeitssicherheit einschließlich der menschengerechten Gestaltung der Arbeit zu unterstützen. Sie arbeiten dabei eng mit den Führungskräften, dem jeweiligen Fachpersonal für Arbeitsschutz und Unfallverhütung sowie – wenn vorhanden – mit dem Betriebsrat und weiteren Interessensvertretungen (z.B. Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte) zusammen.

3. Sie führen die in § 6 ArbSichG festgelegten Aufgaben eigenverantwortlich durch. Darüber hinaus unterstützen Sie bei der Einführung, Anwendung und laufenden Verbesserung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems.

4. Sie sind für die folgenden Betriebsbereiche zuständig:

5. Sie sind zur Teilnahme an geeigneten Maßnahmen der Fortbildung und des Erfahrungsaustausches verpflichtet.

6. Die Qualifikation nach § 7 ArbSichG für die übertragenen Aufgaben wurde durch folgende Unterlagen nachgewiesen:

Ort, Datum

Geschäftsleitung ggf. Betriebsrat / Interessensvertretung Beauftragte Person

Bestellung zur Betriebsärztin / zum Betriebsarzt

1. Frau/Herr

wird nach § 2 des Gesetzes über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit – Arbeitssicherheitsgesetz (ArbSichG) in Verbindung mit § 2 der Berufsgenossenschaftlichen Vorschrift „Betriebsärzte u. Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (DGUV Vorschrift 2) des Unfallversicherungsträgers / der Berufsgenossenschaft

(im Einvernehmen mit dem Betriebsrat) mit sofortiger Wirkung zur Betriebsärztin/zum Betriebsarzt bestellt.

2. Sie sind als Betriebsärztin bzw. Betriebsarzt unmittelbar der Geschäftsleitung unterstellt und haben bei dieser direktes Vorspracherecht. Sie haben die Aufgabe, die Geschäftsleitung und die Führungskräfte beim Arbeitsschutz, bei der Unfallverhütung und in allen Fragen des Gesundheitsschutzes zu unterstützen. Sie arbeiten dabei eng mit den Führungskräften, dem jeweiligen Fachpersonal für Arbeitsschutz und Unfallverhütung sowie – wenn vorhanden – mit dem Betriebsrat und weiteren Interessensvertretungen (z.B. Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte) zusammen.

3. Sie führen die in § 3 ArbSichG festgelegten Aufgaben eigenverantwortlich durch. Darüber hinaus unterstützen Sie die Einführung, Anwendung und laufende Verbesserung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems.

4. Sie sind für folgende Betriebsbereiche zuständig:

5. Die Qualifikation nach § 4 ArbSichG für die übertragenen Aufgaben wurde durch folgende Unterlagen nachgewiesen:

Ort, Datum

Geschäftsleitung ggf. Betriebsrat / Interessensvertretung Beauftragte Person

Arbeitsmedizinische Vorsorge

Name	Datum	Tätigkeit bzw. Anlass der Vorsorge	Art der Vorsorge			Nächster Termin	Durchführung durch
			Pflicht	Angebot	Wunsch		

Arbeitszeitaufzeichnung						
Name:			Arbeitszeit:			
Monat / Jahr:						
Datum	Arbeits- beginn	Arbeitsende	Arbeitszeit (ohne Pausen)	+	-	Bemerkung
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
Zeitguthaben am Monatsende: + / -						
Zeitguthaben aus dem Vormonat: + / -						
Zeitguthaben insgesamt: + / -						



Gefährdungsbeurteilung: _____

Datum: _____

Arbeitsbereich/Tätigkeit: _____

Erstellt durch: _____

unter Beteiligung von: _____

Gefährdung/ Belastungsfaktor ermitteln	Gefährdung/ beurteilen/ Schutzziel festlegen	Maßnahmen festlegen	Maßnahme durchführen		Wirksamkeit überprüfen	
			Wer?	Bis wann?	Wann und Wie?	Ziel erreicht?
	Technisch:			Datum erste Umsetzung	Wann: Wie:	Ja = Bei nein =
	Organisatorisch:					
	Personenbezogen:					
	Technisch:			Datum erste Umsetzung	Wann: Wie:	Ja = Bei nein =
	Organisatorisch:					
	Personenbezogen:					

* handschriftliche Einträge



Firmenname		Stand:	
GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNG		durchgeführt von:	
		am:	
Unterschrift			
Arbeits- / Tätigkeitsbereich:			
1. mechanische Gefährdung			
Art	Beurteilung	Maßnahmen	Wirksamkeit geprüft am, von, wie
		wer	bis wann
2. elektrische Gefährdung			
Art	Beurteilung	Maßnahmen	Wirksamkeit geprüft am, von, wie
		wer	bis wann
3. chemische Gefährdung			
Art	Beurteilung	Maßnahmen	Wirksamkeit geprüft am, von, wie
		wer	bis wann

Firmenname		Stand:	
GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNG		durchgeführt von:	
		am:	
Unterschrift			
Arbeits- / Tätigkeitsbereich:			
4. biologische Belastung			
Art	Beurteilung	Maßnahmen	Wirksamkeit geprüft am, von, wie
		wer	bis wann
5. Brand- und Explosionsgefahr			
Art	Beurteilung	Maßnahmen	Wirksamkeit geprüft am, von, wie
		wer	bis wann
6. thermische Gefährdung			
Art	Beurteilung	Maßnahmen	Wirksamkeit geprüft am, von, wie
		wer	bis wann



Firmenname		Stand:	
GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNG	durchgeführt von:	Unterschrift	
	am:		
Arbeits- / Tätigkeitsbereich:			
7. Physikalische Gefährdung			
Art	Beurteilung	Maßnahmen	Wirksamkeit geprüft am, von, wie
		wer	bis wann
8. Gefährdung durch Arbeitsumgebungsbedingungen			
Art	Beurteilung	Maßnahmen	Wirksamkeit geprüft am, von, wie
		wer	bis wann
9. physische Belastungen			
Art	Beurteilung	Maßnahmen	Wirksamkeit geprüft am, von, wie
		wer	bis wann



Firmenname		Stand:	
GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNG	durchgeführt von:	Unterschrift	
	am:		
Arbeits- / Tätigkeitsbereich:			
10. psychische Belastungen: (a) Arbeitsaufgabe (b) Arbeitsorganisation (c) Arbeitszeit (d) Soziale Beziehungen (e) Arbeitsmittel (f) Arbeitsumgebung			
Art	Beurteilung	Maßnahmen	Wirksamkeit geprüft am, von, wie
11. sonstige Gefährdungen			
Art	Beurteilung	Maßnahmen	Wirksamkeit geprüft am, von, wie

Es sind nur die Gefährdungsfaktoren zu betrachten, die in Ihrem Unternehmen vorhanden sind.
 Nichtrelevante Faktoren können gelöscht werden.
 Bei gleichartigen Arbeitsbedingungen ist die Beurteilung eines Arbeitsplatzes ausreichend.



Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung einer Tätigkeit

Tätigkeit / Arbeitsbereich:		Anzahl der Beschäftigten:			
Erstellt am	Datum der nächsten kompletten Überprüfung:				
Beurteilung durch:	Beratung durch:	Beschäftigte beteiligt durch:			
Belastung / Gefährdungsfaktor Bearbeiten Sie nur die für Ihren Betrieb relevanten Gefährdungsfaktoren!	Handlungsbedarf? Ja / Nein Begründung	Maßnahme Was? Wer? Wann?	Maßnahme umgesetzt?	Kontrolle Wirksamkeit Wie? Wer? Wann?	
1 – Mechanische Gefährdung (durch z.B. ungeschützte bewegliche Maschinenteile, gefährliche Oberflächen, bewegte Arbeitsmittel, Sturz, Ausrutschen, Stolpern)					
2 Elektrische Gefährdungen					
3. Gefahrstoffe (Gefährdung z.B. bei Hautkontakt, Einatmen, Verschlucken)					
4 Biologische Arbeitsstoffe (z.B. Infektionsgefahren durch Bakterien, Viren Pilze; sensibilisierende und toxische Wirkungen von Mikroorganismen)					

Tätigkeit / Arbeitsbereich:		Anzahl der Beschäftigten:			
Erstellt am	Datum der nächsten kompletten Überprüfung:				
Beurteilung durch:	Beratung durch:	Beschäftigte beteiligt durch:			
Belastung / Gefährdungsfaktor Bearbeiten Sie nur die für Ihren Betrieb relevanten Gefährdungsfaktoren!	Handlungsbedarf? Ja / Nein Begründung	Maßnahme Was? Wer? Wann?	Maßnahme umgesetzt?	Kontrolle Wirksamkeit Wie? Wer? Wann?	
5. Brand- und Explosionsgefährdungen					
6. Thermische Gefährdungen z.B. durch heiße Medien / Oberflächen, kalte Medien / Oberflächen)					
7. Gefährdung durch spezielle physikalische Einwirkungen (z.B. Lärm, Vibrationen, optische Strahlung, ionisierende Strahlung)					
8. Gefährdung durch Arbeitsumgebungsbedingungen (z.B. Hitze, Kälte, Beleuchtung, Licht, unzureichende Flucht- und Verkehrswege, unzureichende Bewegungsfläche)					



Tätigkeit / Arbeitsbereich:		Anzahl der Beschäftigten:			
Erstellt am	Datum der nächsten kompletten Überprüfung:				
Beurteilung durch:	Beratung durch:	Beschäftigte beteiligt durch:			
Belastung / Gefährdungsfaktor Bearbeiten Sie nur die für Ihren Betrieb relevanten Gefährdungsfaktoren!	Handlungsbedarf? Ja / Nein Begründung	Maßnahme Was? Wer? Wann?	Maßnahme umgesetzt?	Kontrolle Wirksamkeit Wie? Wer? Wann?	
9. Physische Belastung /Arbeitschwere (z.B. manuelle Handhabung von Lasten, einseitige häufige Bewegungen, Zwangshaltung					
10 Psychische Belastung: (a) Arbeitsaufgabe (b) Arbeitsorganisation (c) Arbeitszeit (d) Soziale Beziehungen (e) Arbeitsmittel (f) Arbeitsumgebung					
11 Sonstige z.B. durch Menschen (Überfälle), Tiere (Bisse, Stiche), Pflanzen (toxische, sensibilisierende Wirkung)					

Gefahrstoffverzeichnis

Lfd. Nr.	Produktbezeichnung/ Handelsname	Einstufung, Kennzeichnung (Signalwort, H-Sätze)	verwendete Mengenbereich pro Jahr	Einsatzort	Sicherheitsdatenblatt vom
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Erstelldatum, Unterschrift

Überprüfungsdatum, Unterschrift

Gestaltungsbereiche zur Vermeidung von Gefährdungen durch Psychische Belastungen*

Gestaltungsbereich	Aspekte möglicher Gefährdung (Beispiele in Klammern – nicht vollständig)
Arbeitsaufgabe	<ul style="list-style-type: none"> • Vollständigkeit (nur ausführend, sehr kleinteilig...) • Variabilität (abwechslungsarm, einseitig, aber auch: mehreres gleichzeitig) • Handlungsspielraum (wenig Einfluss auf Inhalte, Reihenfolge, Arbeitsmittel, Arbeitsmenge, Arbeitstempo, Arbeitsziele, hohe Taktbindung) • Information (zu wenig, lückenhaft, zu viel, schwer zu wahrzunehmen oder zu verstehen) • Qualifikation (nicht passend für die Tätigkeit, unzureichende Einweisung / Einarbeitung) • Emotionale Inanspruchnahme (Umgang mit stark berührenden Ereignissen, ständiges Eingehen auf die Bedürfnisse anderer, häufige Konflikte, Diskussionen, Gewalt)
Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsintensität (zu hohe Arbeitsintensität, Zeitdruck) • Störungen / Unterbrechungen (häufige Störungen, fehlende Nachvollziehbarkeit von Abläufen) • Kommunikation / Kooperation (zu wenig Möglichkeiten zur Abstimmung, zum sozialen und fachlichen Austausch, zur Zusammenarbeit und Unterstützung)
Arbeitszeit	<ul style="list-style-type: none"> • Dauer • Erholungszeiten (unzureichende Pausen, Verkürzung der Ruhezeit auf unter 11 Stunden) • Erweiterte berufsbezogene Erreichbarkeit (Rufbereitschaft, Homeoffice / mobile Arbeit) • Lage / Schichtarbeit (Arbeit an Sonn- und Feiertagen, Nachtarbeit, ungünstig gestaltete Schichtarbeit und Dienstpläne (geteilte Schichten)) • Vorhersehbarkeit / Planbarkeit (kurzfristig erforderliche Überstunden, Termindruck, unzureichender Einfluss auf Dauer, Lage und Flexibilität der Arbeitszeit (z. B. Arbeit auf Abruf).
soziale Beziehungen	<ul style="list-style-type: none"> • Kollegen, Kolleginnen (unzureichender Austausch, mangelnde soziale Unterstützung, häufiger Streit, destruktives Verhalten, Zulassen von destruktivem Verhalten) • Vorgesetzte zu Mitarbeitenden (fehlende Rückmeldung, unzureichender sozialer Austausch, mangelnde soziale Unterstützung häufige Streitereien und Konflikte, destruktives Verhalten, Zulassen von Destruktivem Verhalten)
Arbeitsmittel	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmittel (fehlend, ungeeignet, mangelhaft gestaltet, eingeschränkt verständlich und bedienbar, unzureichende Gestaltung von Signalen und Hinweisen, unzureichend gestaltete Mensch-Maschine-Interaktion) • Persönliche Schutzausrüstung (Belastung, die durch die Schutzausrüstung neu entsteht)
Arbeitsumgebung	<ul style="list-style-type: none"> • Physikalische, chemische und biologische Faktoren (Lärm, Klima, Beleuchtung, Gerüche, wenig Einfluss auf Umgebungsbedingungen, Umgang mit gefährlichen biologischen oder chemischen Stoffen)

* Mehr Informationen <https://www.gda-psyche.de/>

Checkliste Baustellen

Auftrag / Baustelle:			
Verantwortlich vor Ort:			
Frage / Kriterium		Ja/nein/ nicht relevant	Bemerkungen / Maßnahmen
1	Sind für diese Baustelle spezielle Gefährdungen erfasst und bewertet worden? Liegt die baustellenspezifische Gefährdungsbeurteilung vor?		
2	Ist ein Gefahrstoffkataster für verbaute Stoffe erstellt worden?		
3	Ist ein Gefahrstoffverzeichnis für neue Stoffe erstellt worden?		
4	Sind die erforderlichen Betriebsanweisungen vorhanden?		
5	Wurden die erforderlichen Unterweisungen durchgeführt?		
6	Ist die erforderliche Schutzausrüstung vorhanden? Einwandfreier Zustand?		
7	Werden nur geprüfte Einrichtungen und Geräte verwendet? Letzte Prüfung?		
8	Gibt es einen Alarm- und Gefahrenabwehrplan?		
9	Sind die erforderlichen Ersthelferinnen bzw. Ersthelfer vorhanden? (Datum der letzten Schulung)		
10	Sind Erste-Hilfe-Mittel und Feuerlöscher verfügbar? Ausreichend?		
11	Wird die Baustelleneinrichtung und -sicherung vor Arbeitsaufnahme überprüft?		
12	Haben Ihre Beschäftigten ausreichende Kenntnisse und Fähigkeiten? (auch Beschäftigte von Leiharbeitsfirmen)		
13	Wurde die spezifische arbeitsmedizinische Vorsorge für die Beschäftigten durchgeführt? (auch für Beschäftigte von Leiharbeitsfirmen)		
14	Liegen alle erforderlichen Dokumente (u.a. Zertifikate, Vorsorge-Bescheinigungen, GB, Arbeitszeitaufzeichnungen) vor?		
Bei mehreren Gewerken und in Betrieben			
15	Ist ein weisungsbefugter Koordinator für die Baustelle benannt?		
16	Ist die Einweisung in betriebsspezifische Gefahren, zu beachtende Regelungen und erforderliche Schutzmaßnahmen durch den Koordinator erfolgt?		
17	Ist die eigene Bauleistung im SiGe-Plan berücksichtigt?/ Werden dort besondere Anforderungen gestellt?		

Arbeitsschutzvereinbarung Zeitarbeit (Arbeitnehmerüberlassung)

Gemäß §11 (6) AÜG (Arbeitnehmerüberlassungsgesetz) unterliegt die Tätigkeit der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters des Zeitarbeitsunternehmens den für den Betrieb des Einsatzbetriebes geltenden öffentlich-rechtlichen Vorschriften des Arbeitsschutzrechtes.

Zwischen dem Zeitarbeitsunternehmen (Verleiher)

und dem Einsatzbetrieb (Entleiher)

wird folgende Arbeitsschutzvereinbarung für den Arbeitsplatz / Arbeitsbereich

geschlossen:

Die folgenden Maßnahmen wurden auf Basis der Gefährdungsbeurteilung zwischen Einsatzbetrieb und Zeitarbeitsunternehmen abgestimmt:

1. Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

Für die Tätigkeit im Rahmen dieses Auftrages sind folgende PSA erforderlich:

	Einsatz-Betrieb	Zeitarbeits-Unternehmen
1.		
2.		
3.		

2. Arbeitsmedizinische Vorsorge

Für die Tätigkeit ist folgende arbeitsmedizinische Vorsorge erforderlich bzw. anzubieten: (P) Pflicht-, (A) Angebot-, (W) Wunschvorsorge

Die erforderlichen Kopien der Bescheinigungen, die von der Betriebsärztin bzw. dem Betriebsarzt des Einsatzbetriebes durchgeführt wurden, erhält das Zeitarbeitsunternehmen als Arbeitgeberin bzw. Arbeitgeber nach den geltenden Vorgaben zum Datenschutz und Schweigepflicht.

Anlass (siehe Anhang ArbMedVV)	Einsatz-Betrieb	Zeitarbeits-Unternehmen
1.		
2.		
3.		

Arbeitsschutzvereinbarung Zeitarbeit (Arbeitnehmerüberlassung) Fortsetzung

3. Sicherheitstechnische Einweisung am Tätigkeitsort

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter des Zeitarbeitsunternehmens wird vor Arbeitsaufnahme durch die zuständige Person des Einsatzbetriebes

Frau/Herr _____

in die spezifischen Gefahren des Betriebes und des Tätigkeitsortes eingewiesen.

4. Erste Hilfe

Einrichtungen und Maßnahmen der Ersten Hilfe werden vom Zeitarbeitsunternehmen gestellt bzw. sichergestellt.

5. Arbeitsunfall

Das Einsatzunternehmen verpflichtet sich, dem Zeitarbeitsunternehmen einen Arbeitsunfall sofort zu melden. Ein meldepflichtiger Arbeitsunfall wird vom Zeitarbeitsunternehmen und vom Einsatzbetrieb gemeinsam untersucht.

Diese Arbeitsschutzvereinbarung ist integrierter Teil des Arbeitnehmerüberlassungsvertrages

vom _____

Ort, Datum

Ort, Datum

Firmenstempel, Unterschrift
Zeitarbeitsunternehmen

Firmenstempel, Unterschrift Einsatzbetrieb

Besprechungs- / Unterweisungsprotokoll

Datum: _____

Anlass: _____

Teilnehmerinnen/Teilnehmer:

Name	Unterschrift

Verteiler: _____

_____ Datum

_____ Unterschrift

Name des Betriebs:	Betriebsanweisung Gemäß Verordnung (EG) Nr. 1907/2006 (REACH)	Stand:
Arbeitsbereich:	Tätigkeit:	Unterschrift:
1. GEFÄHRSTOFF / PRODUKTBEZEICHNUNG		
Pictogramm	2. GEFÄHREN FÜR MENSCH UND UMWELT	Pictogramm
3. SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN		
4. VERHALTEN IM GEFÄHRFALL		
5. ERSTE HILFE – Notruf 112		
 Ersthelferin / Ersthelfer:		
6. SACHGERECHTE ENTSORGUNG		

Nummer: Bearbeitungsstand: 08/08	Betriebsanweisung gem. BioStoffV	Betrieb:
---	---	-----------------

Arbeitsplatz/Tätigkeitsbereich:

1. ANWENDUNGSBEREICH

2. GEFAHREN FÜR MENSCH UND UMWELT

3. SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN

4. VERHALTEN IM GEFAHRFALL

5. ERSTE HILFE UND GESUNDHEITSSCHUTZ

6. SACHGERECHTE ENTSORGUNG

Datum: _____ Unterschrift Unternehmens-/Geschäftsleitung
Nächster
Überprüfungstermin: _____

Nummer:	Arbeitsmittel	Betrieb:
Datum:	BETRIEBSANWEISUNG	
Verantwortlich:		
Arbeitsplatz/Tätigkeitsbereich:		

Pictogramm	ANWENDUNGSBEREICH	Pictogramm
------------	--------------------------	------------

--	--	--

GEFAHREN FÜR MENSCH UND UMWELT		
---------------------------------------	--	--

--	--	--

SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN		
--	--	--

--	--	--

VERHALTEN BEI STÖRUNGEN		
--------------------------------	--	--

--	--	--

Notruf Tel. 0-112	ERSTE HILFE	
--------------------------	--------------------	--

--	--	--

INSTANDHALTUNG UND ENTSORGUNG		
--------------------------------------	--	--

--	--	--

Verantwortlich: _____

Arbeitsschutzvereinbarung bei Beauftragung

Die von Ihrem Unternehmen zu erbringenden Leistungen sind unter Einhaltung der einschlägigen Arbeitsschutzvorschriften zu erbringen.

Ihre für unser Unternehmen tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, unsere Regelungen zu Sicherheit und Gesundheitsschutz sowie die zur sicheren Durchführung der Arbeiten erstellten Verfahrens- und Arbeitsanweisungen einzuhalten.

Zur Koordination für die Zusammenarbeit mit Ihrer Firma ist in unserem Unternehmen

Frau / Herr _____ benannt

Sie / er ist weisungsbefugt gegenüber Ihren Beschäftigten.

Dies befreit die Führungskräfte Ihrer Firma jedoch nicht von deren Verantwortung für Ihre Beschäftigten.

Vor Beginn der Arbeiten erhalten Ihre Beschäftigten durch die oben genannte Person eine Einweisung über unsere Sicherheitsstandards.

Unterrichten Sie bitte vorab Ihre Beschäftigten über diese Regelung.

Datum

Unterschrift

Übersicht der notwendigen persönlichen Schutzausrüstungen (PSA)

Tätigkeit	Schutzausrüstung	Anforderung	Prüfung	Bemerkung

Vor jeder Benutzung müssen persönliche Schutzausrüstungen auf augenscheinliche Mängel hin geprüft werden (Sicht-/Funktionsprüfung) und ggfs. ausgetauscht werden.

Arbeitsmittelverzeichnis (Werkzeuge, Geräte, Maschinen, Anlagen...)

Stand: _____

Lfd. Nr.	Gerät / Einrichtung	Standort	Explosions- schutz- dokument	zu prüfen sind	Häufigkeit / Termin	Prüfung wird durchgeführt von	durchgeführt am	wo dokumentiert
1								
2								
3								

Hinweis: Private elektrische Geräte sind nur in Absprache mit der Arbeitgeberin bzw. dem Arbeitgeber in die Firma mitzubringen und nur in geprüften Zustand zu benutzen.

Alarmplan

Betrieb/ Projekt:

Unfall-Brand:
NOTRUF 112
Überfall/Einbruch:
Notruf 110

WO ist
WAS passiert?
WER meldet?
WIEVIELE Verletzte?
WELCHE Verletzungen?
WARTEN auf Rückfragen!

weitermelden an:

Ersthelferin/Ersthelfer:



Betriebsleitung:



Weitere:



Sofortmaßnahmen

Störungs- und Unfallort absichern - Verletzte versorgen - Anweisungen aus Betriebsanweisungen beachten - Brand bekämpfen - Strom abschalten - Verkehrswege und Zufahrten freihalten - Rettungsdienste einweisen - Nachbarn informieren

Verbandkasten:

Krankenhaus:



Unfallärztin/Unfallarzt:



Feuerlöscher:

Elektrischer Hauptschalter:

Gasabsperrhahn:

Hauptwasseranschluss:

Dann

1. Anlagen müssen vor Wiederaufnahme der Tätigkeit von der für den Arbeitsschutz verantwortlichen Person schriftlich freigegeben sein.
2. Jeden Arbeitsunfall in das Verbandbuch eintragen.
3. Bei mehr als 3 Tagen Arbeitsunfähigkeit: Unfallanzeige an die Berufsgenossenschaft und die Aufsichtsbehörde (staatliche Arbeitsschutzaufsicht Hamburg) erforderlich
4. Bei schweren oder tödlichen Arbeitsunfall: Meldung umgehend an
 - die Vorgesetzte / den Vorgesetzten
 - die Polizei,
 - die Berufsgenossenschaft
 - die staatliche Arbeitsschutzaufsicht Hamburg

Berufsgenossenschaft



staatliche Arbeitsschutzaufsicht Hamburg



Ortspolizei:



Dokumentation von Erste-Hilfe-Leistungen (Verbandbuch)

Lfd. Nr.: _____

Angaben zur Person	
Name des bzw. der Verletzten bzw. Erkrankten	Frau Herr
Arbeitsbereich / Tätigkeit	Berufsgruppe
Angaben zum Unfall bzw. Gesundheitsschaden	
Datum / Uhrzeit	
Ort des Unfalls	
Hergang (Ablauf mit Hinweisen zur Unfall bzw. Verletzungsursache)	
Art und Umfang der Verletzung / Erkrankung	
Name der Zeugin bzw. des Zeugen	
Erste Hilfe- Leistungen / Behandlung	
Art und Weise der Erste-Hilfe-Maßnahmen / Behandlung	
Name der bzw. des Erste-Hilfe-Leistenden / Behandelnden	Datum / Uhrzeit
Durchgangsärztin/-arzt wird bzw. wurde aufgesucht	Ja nein
Platz für weitere Ergänzungen	

Jede Erste-Hilfe-Leistung muss dokumentiert werden und fünf Jahre lang aufbewahrt werden, mag sie noch so unbedeutend erscheinen!
Das ist notwendig und nützlich für den Nachweis bei Spätfolgen.

Terminliste Arbeitsschutz-Handbuch

Fortl. Nr.	Kap. Hand- buch	Maßnahme zu erledigen	Von wem?	Bis wann?	Erledigt am / Kürzel	Wann wieder?
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Impressum

Herausgeber

Behörde für Justiz und Verbraucherschutz
Amt für Verbraucherschutz
Staatliche Arbeitsschutzaufsicht Hamburg
Billstraße 80, 20539 Hamburg
Tel.: +49 40 428 37-2112 (Arbeitsschutztelefon)
E-Mail: arbeitnehmerschutz@justiz.hamburg.de
www.hamburg.de/arbeitschutz
www.hamburg.de/arbeitschutzpartnerschaft

Bildnachweise

Titelfotos: AdobeStock, Shutterstock, Mediaserver Hamburg / Lee Maas
Fotos Inhaltsverzeichnis: siehe Kapiteltitlel.

Gestaltung

AlsterWerk MedienService GmbH, Hamburg

4. Auflage Mai 2025

Anmerkung zur Verteilung:

Diese Druckschrift wird im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Senats der Freien und Hansestadt Hamburg herausgegeben. Sie darf weder von Parteien noch von Wahlbewerbern oder Wahlhelfern während eines Wahlkampfes zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für Bürgerschafts-, Bundestags- und Europawahlen sowie die Wahlen zur Bezirksversammlung. Missbräuchlich ist insbesondere die Verteilung auf Wahlveranstaltungen, an Informationsständen der Parteien sowie das Einlegen, Aufdrucken oder Aufkleben parteipolitischer Informationen oder Werbemittel. Untersagt ist gleichfalls die Weitergabe an Dritte zum Zwecke der Wahlwerbung. Auch ohne zeitlichen Bezug zu einer bevorstehenden Wahl darf die Druckschrift nicht in einer Weise verwendet werden, die als Parteinahme der Landesregierung zugunsten einzelner politischer Gruppen verstanden werden könnte. Die genannten Beschränkungen gelten unabhängig davon, wann, auf welchem Weg und in welcher Anzahl diese Druckschrift dem Empfänger zugegangen ist. Den Parteien ist es jedoch gestattet, die Druckschrift zur Unterrichtung ihrer eigenen Mitglieder zu verwenden.



Hamburg | Behörde für Justiz
und Verbraucherschutz