

Gefährdungsbeurteilung in der Verwaltung



FÜR EIN GESUNDES BERUFSLEBEN



BGW

Berufsgenossenschaft
für Gesundheitsdienst
und Wohlfahrtspflege

Management · VERWALTUNG

Gefährdungsbeurteilung in der Verwaltung

Impressum

Gefährdungsbeurteilung in der Verwaltung

Erstveröffentlichung 10/2007, Stand 07/2015

© 2006 Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst
und Wohlfahrtspflege (BGW)

Herausgegeben von

Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst
und Wohlfahrtspflege (BGW)

Hauptverwaltung

Pappelallee 33/35/37

22089 Hamburg

Tel.: (040) 202 07 - 0

Fax: (040) 202 07 - 24 95

www.bgw-online.de

Bestellnummer

TP-10GB

Fachliche Beratung

Christian Reinke, BGW-Präventionsdienst

Redaktion

Markus Nimmesgern, BGW-Kommunikation

Fotos

Werner Bartsch, Hamburg,

Zsolt Nyulaszi – Fotolia (S. 16)

Gestaltung und Satz

MUMBECK – Agentur für Werbung GmbH, Wuppertal

Druck

Schätzl Druck & Medien e.K., Donauwörth

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

Inhalt

Einleitung	8
1 Schritt eins: Arbeitsbereiche festlegen und Tätigkeiten erfassen	10
1.1 Wie fange ich an?	10
1.2 Wer unterstützt mich?	11
2 Schritt zwei: Gefährdungen ermitteln	12
2.1 Welche Gesetze und Vorschriften muss ich beachten?	12
2.2 Welche Unterlagen kann ich nutzen?	12
2.3 Wie gehe ich vor?	13
3 Schritt drei: Gefährdungen beurteilen	14
3.1 Worauf stütze ich meine Beurteilung?	14
3.2 Wie beurteile ich Gefährdungen ohne Normen?	14
3.3 Warum formuliere ich Schutzziele?	15
4 Schritt vier: Maßnahmen festlegen	16
4.1 Welche Maßnahmen und Lösungen gibt es?	16
4.2 Maßnahmen planen und umsetzen	17
5 Schritt fünf: Maßnahmen durchführen	18
6 Schritt sechs: Wirksamkeit überprüfen.	19
7 Schritt sieben: Gefährdungsbeurteilung fortschreiben	20
8 Gefährdungsbeurteilung dokumentieren.	21
8.1 Warum muss ich eine Dokumentation erstellen?	21
8.2 Was muss ich dokumentieren?	21

9	Arbeitsbereichsbezogene Gefährdungsbeurteilung	22
9.1	Allgemeiner Bürobereich und Bildschirmarbeitsplätze.	23
9.2	Empfang.	30
9.3	Aufenthalts- und Sozialräume, Teeküchen	32
9.4	Haustechnik	33
9.5	Archiv und Lager	35
9.6	Fuhrpark.	35
10	Gesetzliche Grundlagen	36
10.1	Auszüge aus dem Arbeitsschutzgesetz.	36
10.2	Auszüge aus dem Arbeitssicherheitsgesetz	37
11	Service	41
11.1	Beratung und Angebote.	41
11.2	Literaturverzeichnis	42
11.3	Informationen im Internet.	44
	Kontakt	46
	Impressum	4

Einleitung



Die BGW ist Ihre Partnerin in Sachen Gesundheitschutz und Arbeitssicherheit.

Eine Gefährdungsbeurteilung in einer Verwaltung? Ist das erforderlich? – Ja: Arbeitgeber, die einen oder mehrere Mitarbeiter beschäftigen, müssen eine Gefährdungsbeurteilung für ihren Betrieb vornehmen.

Die Arbeit in der Verwaltung kann gesundheitliche Belastungen mit sich bringen, daneben kann es betriebliche Unfallrisiken geben: Erst die Gefährdungsbeurteilung zeigt Ihnen, wo Handlungsbedarf besteht.

Das Ziel ist, Gefährdungen am Arbeitsplatz zu ermitteln, zu beurteilen und Schutzmaßnahmen festzulegen. Arbeitsschutz heute versteht sich als umfassender Schutz der Gesundheit. Es sollen nicht nur Arbeitsunfälle sowie arbeitsbedingte Gefahren und Belastungen für die physische und psychische Gesundheit vermieden, sondern die Arbeit menschengerecht gestaltet werden.

Arbeitsschutz lohnt sich

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

Stellen Sie sich vor, Sie selbst müssten sich entscheiden: Arbeit oder Gesundheit? Oder eine qualifizierte, erfahrene Mitarbeiterin würde gesundheitsbedingt lange ausfallen. Ein Arbeitsunfall oder eine Berufskrankheit kann auch für den Betrieb gravierende Folgen haben. Ein gesundes Betriebsklima zahlt sich immer aus.

- Mitarbeiter, die sich wohlfühlen, sind motivierter und leistungsfähiger.
- Sie minimieren Risiken und sichern die Qualität Ihres Betriebes.

Verantwortung im Arbeitsschutz

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

Jeder Betrieb kann auf die eigene Situation zugeschnittene, praxisingerechte Lösungen entwickeln und umsetzen. Alle sind verpflichtet, sich aktiv am Arbeitsschutz zu beteiligen: Arbeitgeber ebenso wie die Beschäftigten.

Die Gefährdungsbeurteilung schützt

Sie als Arbeitgeber sind für Sicherheit und Gesundheitsschutz Ihrer Beschäftigten verantwortlich – und damit auch für die Gefährdungsbeurteilung.

Die Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung gibt Rechtssicherheit im Schadensfall: Sie zeigen damit auch den verantwortungsvollen Umgang mit Ihrer Fürsorgepflicht.

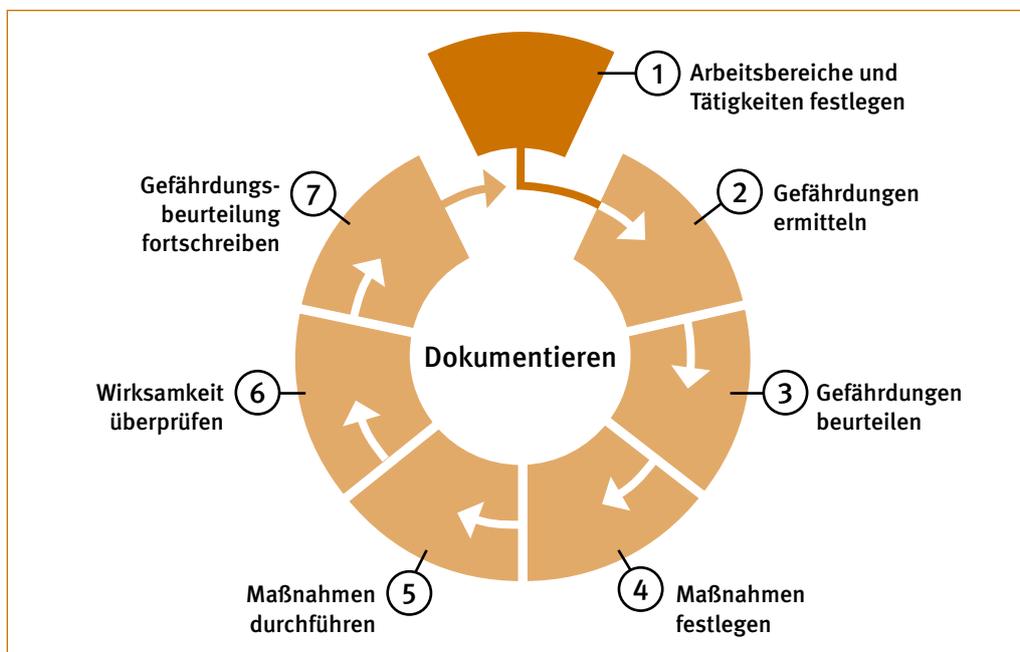
Gefährdungsbeurteilung mit System

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

In der Broschüre finden Sie darüber hinaus Auszüge aus gesetzlichen Grundlagen und Verweise auf konkrete Regelungen des Arbeitsschutzes.

Selbstverständlich stehen wir Ihnen auch gern bei weiteren Fragen zur Verfügung: Im Serviceteil der Broschüre finden Sie Ihre Ansprechpartner in den unterschiedlichen Sachgebieten und Anlaufstellen für Beratung und Präventionsangebote.

Nutzen Sie auch unsere Arbeitshilfen und Kontaktformulare für Ihre E-Mail-Anfragen auf www.bgw-online.de.



1 Schritt eins: Arbeitsbereiche festlegen und Tätigkeiten erfassen

Formulieren Sie Ihr persönliches Ziel: Welche Kultur wünschen Sie sich für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen in puncto Sicherheit und Gesundheit – so sicher wie nur irgend möglich oder das Optimum zwischen dem Möglichen und dem Nötigen?



Tätigkeitsbezogene Gefährdungsbeurteilung

Alternativ erfassen Sie alle einzelnen Tätigkeiten und listen die Gefährdungen auf, denen Ihre Beschäftigten bei diesen Tätigkeiten ausgesetzt sind.

Gleichartige Tätigkeiten oder Arbeiten mit gleichen Arbeitsmitteln können Sie zusammenfassen.

Personenbezogene Gefährdungsbeurteilung

Sie erfassen die Gefährdungen, denen eine bestimmte Person ausgesetzt ist. Für werdende oder stillende Mütter sowie für Jugendliche ist eine personenbezogene Gefährdungsbeurteilung gesetzlich vorgeschrieben. Auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit wechselnden Tätigkeiten, für Allergiker, chronisch Kranke oder Mitarbeiter mit Behinderungen bietet sich diese Form der Gefährdungsbeurteilung an.

Dokumentation

Sie können die Arbeitsblätter zur Gefährdungsbeurteilung von www.bgw-online.de für Ihre Dokumentation verwenden.

- Benennen Sie in Arbeitsblatt 1 die an der Gefährdungsbeurteilung Beteiligten.
- Arbeitsblatt 2a und 2b bieten einen Überblick über arbeitsbereichs- beziehungsweise tätigkeitsbezogene Gefährdungen.

Beziehen Sie Ihre Mitarbeiter mit ein und fragen Sie nach Hinweisen aus Ihrem Team.

1.1 Wie fange ich an?

In der Praxis unterscheidet man drei Vorgehensweisen zur Gefährdungsbeurteilung:

- arbeitsbereichsbezogen
- tätigkeitsbezogen
- personenbezogen

Arbeitsbereichsbezogene Gefährdungsbeurteilung

Legen Sie systematisch Arbeitsbereiche Ihrer Betriebsorganisation fest. Listen Sie die Gefährdungen für jeden Arbeitsbereich auf.

Die Arbeitsschutzbetreuung

Beratung erhalten Sie von Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit oder Ihrer Betriebsärztin oder ihrem Betriebsarzt. Die Arbeitgeber sind gesetzlich verpflichtet, die sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung für den Betrieb zu organisieren. Näheres regelt die DGUV Vorschrift 2.

Die Betreuungsformen

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

Ausführliche Informationen

finden Sie auf www.bgw-online.de/Arbeitsschutzbetreuung.



1.2 Wer unterstützt mich?

Kein Unternehmer kann alles selber machen. Holen Sie sich deshalb professionelle Unterstützung bei Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit und Ihrer Betriebsärztin oder -arzt.

Sie können Aufgaben an Ihre Führungskräfte delegieren: Der Auftrag muss schriftlich erfolgen und Verantwortungsbereiche und Befugnisse konkret definieren. Die Gesamtverantwortung verbleibt jedoch in jedem Fall bei Ihnen.

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

Haben Sie Fragen zu gesetzlichen Regelungen oder Unfallverhütungsvorschriften? Ihre Berufsgenossenschaft oder die staatlichen Aufsichtsstellen, zum Beispiel das Amt für Arbeitsschutz, bieten zahlreiche Beratungen für Unternehmen an. Im Anhang haben wir Adressen und Internetseiten für Sie zusammengestellt.

Unterstützung erhalten Sie durch Ihre betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung.

Arbeitsblatt 2a

Erfassung der zu beurteilenden Gefährdungen in de

Datum:	
	Arbeitsbereich
Gefährdung	

2 Schritt zwei: Gefährdungen ermitteln



In diesem Schritt ermitteln Sie mögliche Gesundheitsbelastungen und Gefährdungen für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Von Belastung spricht man, wenn äußere Bedingungen und Anforderungen physische oder psychische Beeinträchtigungen verursachen: beispielsweise langes Sitzen, lang dauernde Bildschirmarbeit, ergonomisch ungünstige Körperhaltungen – beziehungsweise übermäßiger Zeitdruck, Überforderung oder auch Monotonie.

Unfallgefahr kann beispielsweise von einer Stolperstelle auf einer Treppe beim Tragen unhandlicher Gegenstände oder von defekten Elektrogeräten ausgehen.

Unfallrisiken können auch durch organisatorische Mängel verursacht werden: unklare Zuständigkeiten für Reparaturen und Wartung, fehlendes Gefahrenbewusstsein aufgrund unzureichender Einweisung, Zeitdruck im Straßenverkehr.

2.1 Welche Gesetze und Vorschriften muss ich beachten?

Die wichtigsten Rechtsgrundlagen sind das Arbeitsschutzgesetz und das Arbeitssicherheitsgesetz. Grundsätzliche Anforderungen finden Sie in der DGUV Vorschrift 1.

Details sind in Verordnungen und Technischen Regeln konkretisiert. Für Verwaltungen relevant sind unter anderem:

- Arbeitsstättenverordnung
- Bildschirmarbeitsverordnung
- Betriebssicherheitsverordnung
- Gefahrstoffverordnung

2.2 Welche Unterlagen kann ich nutzen?

Viele nützliche Unterlagen, auf die Sie Ihre Gefährdungsbeurteilung stützen können, sind sicherlich bereits vorhanden.

Unterlagen für eine vorausschauende Ermittlung von Gefährdungen und Belastungen sind beispielsweise:

- Betriebsanweisungen
- Dokumentationen zum Qualitätsmanagement
- Dokumentationen zu Geräteprüfungen
- Gefahrstoffverzeichnisse
- aktuelle Sicherheitsdatenblätter
- Hygienepläne
- Begehungsprotokolle
- Berichte der Betriebsärztin oder -arztes und der Fachkraft für Arbeitssicherheit

Unterlagen, um Gefahren und Belastungen rückblickend zu ermitteln, sind beispielsweise:

- Unfallanzeigen
- Anzeigen auf Verdacht einer Berufskrankheit
- Verbandbücher

2.3 Wie gehe ich vor?

Erfassen Sie alle denkbaren Gefährdungen und Belastungen. Lassen Sie in diesem Schritt noch nichts aus – Bewertung von Risiko und Handlungsbedarf folgen später.

BGW-Seminare

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

- Seminar „Arbeits- und Gesundheitsschutz: eine gewinnbringende Führungsaufgabe“
- Grund- und Aufbau-seminar „Verwaltung“ für Sicherheitsbeauftragte
- Seminare für Mitglieder der betrieblichen Interessenvertretung

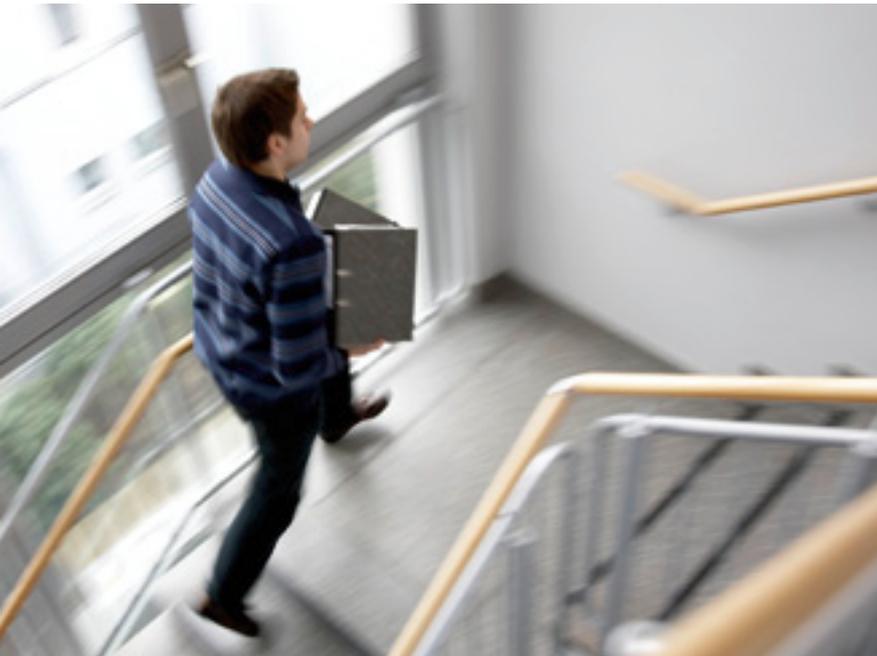
Beginnen Sie mit der Ermittlung möglicher Gefährdungen und Belastungen für alle Arbeitsbereiche. Tätigkeiten mit ähnlichen Gefährdungen können Sie zusammenfassen. Anschließend ermitteln Sie Gefährdungen bei den übrigen, einzelnen Tätigkeiten.

Arbeitsblatt 3		
Datum: 27. Mai 2011		
Arbeitsbereich: Büro		
Gefährdungen ermitteln	Gefährdung beurteilen	
	Risiko-klasse	Schutz
Fehlbelastungen beim Sitzen - gekrümmte Sitzhaltungen bei einigen Mitarbeitern aufgrund falscher Einstellungen oder der beschränkten Verstellbarkeit der Tische und Stühle, falsch platzierte Monitore: Rückenbeschwerden, schmerzhafte Verspannungen in Schulter und Nacken.		

Neben der Auswertung Ihrer Unterlagen sind weitere einfache Methoden die Arbeitsplatzbegehung und die Befragung Ihrer Mitarbeiter. Sie wissen aus ihrer täglichen Erfahrung, welche Gefährdungen und Belastungen an ihren jeweiligen Arbeitsplätzen auftreten können. Fragen Sie nach beobachteten Mängeln, Belastungen und Beschwerden, die sich aus der Arbeit ergeben könnten.

Beteiligen Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aktiv an allen Schritten der Gefährdungsbeurteilung. Gemeinsam entwickelte Problemlösungen schaffen Akzeptanz und erleichtern die Umsetzung der Maßnahmen.

3 Schritt drei: Gefährdungen beurteilen



Allein arbeiten, wenn die Geschäfte in der Umgebung bereits geschlossen haben: für manche eine belastende Arbeitssituation.

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

3.1 Worauf stütze ich meine Beurteilung?

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

3.2 Wie beurteile ich Gefährdungen ohne Normen?

Viele Gefährdungen lassen sich nicht in Normen fassen. Und dennoch müssen Sie zu einer nachvollziehbaren Beurteilung kommen, um angemessen reagieren zu können. Dafür bewerten Sie die Gefährdungen und Belastungen anhand dieser beiden Fragen:

- Wie wahrscheinlich ist es, dass in einer Arbeitssituation ein Unfall passiert?
- Wie gravierend wären die Folgen?



**Risikoklasse 3:
nicht akzeptable Risiken**

Ein Unfall oder eine Erkrankung mit gravierenden Folgen gilt als inakzeptables Risiko, selbst wenn die Wahrscheinlichkeit, dass etwas passiert, eher gering erscheint.

Zum Beispiel: Ein elektrisches Gerät mit beschädigter Isolierung nicht mehr benutzen.

- Ziel: Solche Gefahren unter allen Umständen vermeiden.
- Handlungsbedarf: sofort – nicht ohne weitere Schutzmaßnahmen oder Schutzausrüstung weiterarbeiten.

**Risikoklasse 2:
langfristig nicht tolerable Risiken**

Belastungen haben häufig keine unmittelbaren gesundheitlichen Folgen, schaden aber vielleicht mittelfristig der Gesundheit.

Ein mittleres Unfallrisiko, das man in einer dringenden Situation mit besonderer Aufmerksamkeit einget, darf nicht langfristig Teil der Arbeitssituation bleiben.

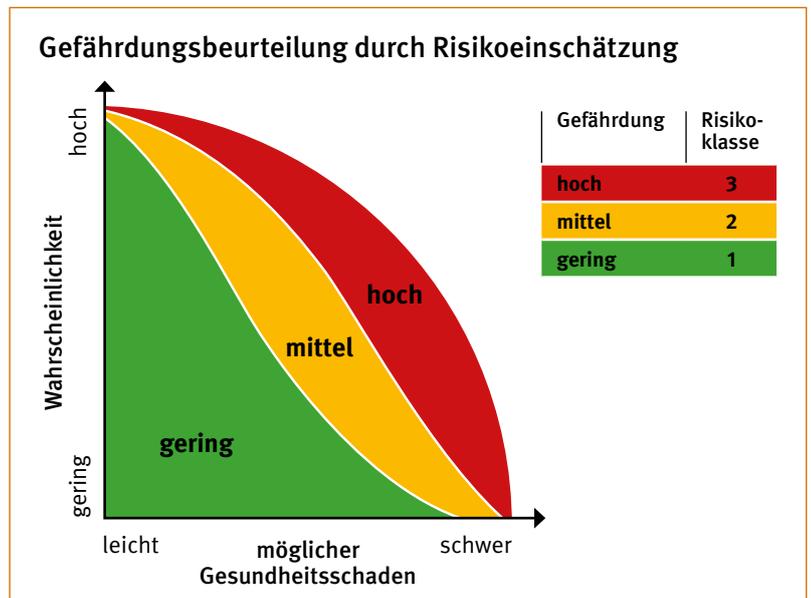
Diese Gefährdungen und Belastungen sind mittel- oder langfristig nicht akzeptabel.

Beispiel: Einen unergonomischen Bildschirmarbeitsplatz umgestalten, der aufgrund betrieblicher Änderungen für länger dauernde Arbeiten genutzt werden soll.

- Ziel: Verspannungen und Augenprobleme vermeiden.
- Handlungsbedarf: mittelfristig.

**Risikoklasse 1:
akzeptable allgemeine Lebensrisiken**

Höchst unwahrscheinliche oder Bagatellunfälle zählen zu den sogenannten allgemeinen Lebensrisiken. Die gelten als akzeptabel. Es besteht somit kein Handlungsbedarf.



3.3 Warum formuliere ich Schutzziele?

Nachdem Sie die Risiken beurteilt haben, überlegen Sie, wie viel Schutz Sie erreichen müssen oder möchten. Definieren Sie für jede Gefährdung ein Schutzziel.

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

Arbeitsblatt 3

Datum: 27. Mai 2011

Arbeitsbereich: Büro		Einzeltätigkeit	
Gefährdungen ermitteln	Gefährdungen beurteilen		Schutzziele
	Risiko-klasse		
Fehlbelastungen beim Sitzen - gekrümmte Sitzhaltungen bei einigen Mitarbeitern aufgrund falscher Einstellungen oder der beschränkten Verstellbarkeit der Tische und Stühle, falsch platzierte Monitore: Rückenbe-	2	Keine Rückenerkrankungen oder schmerzhaften Verspannungen	

4 Schritt vier: Maßnahmen festlegen



Beziehen Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein – gemeinsam entwickelte Maßnahmen werden besser akzeptiert.

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

Als praktischen Leitfaden zur Umsetzung der Anforderungen des Arbeitsschutzgesetzes haben Arbeitsschutzexperten eine Rangfolge von Maßnahmen und Lösungen abgeleitet: In erster Linie sollen Gefahrenquellen beseitigt werden. Wenn das nicht möglich ist, müssen die Risiken durch Schutzmaßnahmen minimiert werden:

1. technische Maßnahmen
2. organisatorische Maßnahmen
3. personenbezogene Schutzmaßnahmen

4.1 Welche Maßnahmen und Lösungen gibt es?

Gefahrenquelle beseitigen

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

Technische Maßnahmen

Bestehende Gefährdungen durch technische Vorrichtungen oder bautechnische Maßnahmen entschärfen.

Beispiele: ergonomische Büromöbel, ergonomische Software, optimale Beleuchtung.

Datum: 27. Mai 2011

Arbeitsbereich: Büro		Einzeltätigkeit: Bildschirmarbeit		Beschreibung
Gefährdungen ermitteln	Gefährdungen beurteilen		Maßnahmen festlegen / Bemerkungen	
	Risiko-klasse	Schutzziele		
Fehlbelastungen beim Sitzen - gekrümmte Sitzhaltungen bei einigen Mitarbeitern aufgrund falscher Einstellungen oder der beschränkten Verstellbarkeit der Tische und Stühle, falsch platzierte Monitore: Rückenbeschwerden, schmerzhafte Verspannungen in Schulter	2	Keine Rückenerkrankungen oder schmerzhaften Verspannungen	Technisch: - Alle Arbeitsplätze werden mit höhenverstellbaren Schreibtischen ausgestattet (weiter Einstellbereich) - alle Arbeitsplätze werden mit ergonomischen Bürostühlen ausgestattet - im Einzelfall ergonomische Tastaturen oder spezielle Mäuse	

Organisatorische Maßnahmen

Die Arbeitsorganisation und die Abläufe so gestalten, dass Belastungen vermindert werden.

Beispiel: die Abwechslung zwischen Sitzen und Stehen oder ausreichende Bildschirm-pausen ermöglichen.

Personenbezogene Maßnahmen

Erst wenn Gefahren oder Belastungen nicht vermieden werden können, sollten Sie auf verhaltensbezogene Maßnahmen zurückgreifen.

Beispiel: Handschuhe tragen beim Umgang mit hautreizenden Reinigungsflüssigkeiten oder eine Schulung mit dem Ziel ergonomischen Arbeitens durchführen.

4.2 Maßnahmen planen und umsetzen

Technische, organisatorische und personen- oder verhaltensbezogene Maßnahmen sollten aufeinander abgestimmt sein.

Die Geschäftsführung trägt die Verantwortung für die Umsetzung. Die Beschäftigten wissen, wie sie sich schützen können und verhalten müssen.

Formulieren Sie die geplanten Maßnahmen so konkret, dass Sie danach einen klaren Arbeitsauftrag erteilen können.

Legen Sie unmissverständlich fest: Wer macht was bis wann.

Planen Sie bei der Umsetzung der Maßnahmen ausreichend Zeit ein. Das Erproben neuer Produkte, die Durchführung von Schulungen oder baulichen Änderungen können etwas dauern. Und bis alle Maßnahmen umgesetzt sind und erste Erfahrungen ausgewertet werden können, vergehen vielleicht auch ein paar Monate.

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit berät

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

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

5 Schritt fünf: Maßnahmen durchführen



Überzeugen statt anweisen – verständliche und motivierende Unterweisungen wirken nachhaltiger.

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

Die Beratung der BGW

Nutzen Sie das umfangreiche Beratungsangebot der BGW-Präventionsdienste, wenn eine Gefährdung immer wieder auftritt und Sie mit Ihrem Wissen nicht weiterkommen. Unser Präventionsdienst steht Ihnen in allen Fragen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes kompetent zur Seite. Ihre Ansprechpartner finden Sie auf den Serviceseiten dieser Broschüre.

Arbeitsschutz und Qualitätsmanagement

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

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

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

6 Schritt sechs: Wirksamkeit überprüfen

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

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

Prüfen Sie dazu diese drei Punkte:

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

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

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

Arbeitsblatt 3



Datum: 27. Mai 2011

Arbeitsbereich: Büro		Einzeltätigkeit: Bildschirmarbeit		Beschäftigte: alle		Seite: 1	
Gefährdungen ermitteln	Gefährdungen beurteilen		Maßnahmen festlegen / Bemerkungen	Maßnahmen durchführen		Wirksamkeit überprüfen	
	Risiko-klasse	Schutzziele		Wer?	Bis wann?	Wann?	Ziel erreicht?
Fehlbelastungen beim Sitzen - gekrümmte Sitzhaltungen bei einigen Mitarbeitern aufgrund falscher Einstellungen oder der beschränkten Verstellbarkeit der Tische und Stühle, falsch platzierte Monitore: Rückenbeschwerden, schmerzhaftes Verspannungen in Schulter und Nacken.	2	Keine Rückenerkrankungen oder schmerzhaften Verspannungen	Technisch: - Alle Arbeitsplätze werden mit höhenverstellbaren Schreibtischen ausgestattet (weiter Einstellbereich) - alle Arbeitsplätze werden mit ergonomischen Bürostühlen ausgestattet - im Einzelfall ergonomische Tastaturen oder spezielle Mäuse	Einkauf	Juli 11	Dez. 11	
			Organisatorisch: - Abwechslung zwischen sitzender und stehender Tätigkeiten in die Arbeitsorganisation einplanen	Alle Abteilungsleiter	Juni 11		
			Personenbezogen: - Unterweisung: ergonomischer Aufbau und Einstellung Bildschirmarbeitsplatz	Betriebsarzt	August 11		

7 Schritt sieben: Gefährdungsbeurteilung fortschreiben



Anlässe für eine Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilung

- die Einführung neuer Arbeitsabläufe
- die Anschaffung neuer Geräte
- die Verwendung neuer Arbeitsstoffe oder Gefahrstoffe
- die Umgestaltung von Arbeitsbereichen
- eine Änderung der Arbeitsorganisation und des Arbeitsablaufs
- neue und geänderte Verordnungen

Konzentrieren Sie sich bei der Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilung auf die Veränderungen und die Gefährdungen, die noch nicht beseitigt wurden.

Kontinuierlich besser

Arbeitsschutz ist ein kontinuierlicher Verbesserungsprozess. Die Überprüfung der Wirksamkeit von Maßnahmen, die Aktualisierung der Gefährdungsbeurteilung und die Einleitung weiterer Verbesserungen sind entscheidende Schritte bei einem kontinuierlichen Verbesserungsprozess im Sinne eines Qualitätsmanagements.

Aktualisieren Sie deshalb die Gefährdungsbeurteilung immer, wenn Gefährdungen und Belastungen weiterbestehen oder neue in Ihrem Betrieb aufgetreten sind oder auftreten könnten.

Hinweise auf unentdeckte Gefährdungen und Belastungen:

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

Orientieren Sie sich am Stand der Technik: Neue Entwicklungen können einen besseren Gesundheitsschutz ermöglichen und neue Erkenntnisse erfordern eventuell eine veränderte Bewertung einer Gefährdung.

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

8 Gefährdungsbeurteilung dokumentieren

Die Gefährdungsbeurteilung muss in jedem Betrieb dokumentiert werden. Die Dokumentation ist kein eigenständiger Schritt, sondern gehört zu allen Schritten von der Vorbereitung bis zur Fortschreibung dazu.

8.1 Warum muss ich eine Dokumentation erstellen?

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

Außerdem haben Sie mit diesen schriftlichen Unterlagen im Schadensfall einen Nachweis gegenüber den staatlichen Arbeitsschutzbehörden und der Berufsgenossenschaft, dass Sie als Arbeitgeber die vorgeschriebenen Aufgaben im Arbeitsschutz erfüllen.

8.2 Was muss ich dokumentieren?

Das Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung

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

Die festgelegten Maßnahmen

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

Die Ergebnisse Ihrer Überprüfung

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

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

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

9 Arbeitsbereichsbezogene Gefährdungsbeurteilung



Unterstützung erhalten Sie von Ihrer betriebsärztlichen und sicherheitstechnischen Betreuung.

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

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

In diesem Kapitel gewinnen Sie einen Überblick über typische Gefährdungen und gesundheitliche Belastungen in Verwaltungseinrichtungen. Wir erörtern arbeitsbereichsspezifische Aspekte, informieren Sie über gesetzliche Vorschriften und verweisen auf zusätzliche Regelwerke, Merkblätter und Informationsbroschüren.

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

Sichere Seiten auf www.bgw-online.de

Alle wichtigen Themen und detaillierte Informationen zum Arbeitsschutz für Ihr Team: Klicken Sie sich auf unsere „Sicheren Seiten“, gehen Sie die aufgeführten Punkte durch – dann haben Sie die typischen Gefährdungen Ihrer Branche im Griff.

9.1 Allgemeiner Bürobereich und Bildschirmarbeitsplätze

Gefährdung und Belastung	T-O-P-Maßnahmen (Auswahl)	Vorschriften/Normen/Information
ERGONOMIE DER BÜROEINRICHTUNG UND VERLETZUNGSGEFÄHRDUNG		
<p>Beengte Platzverhältnisse bedingen häufig eine ungünstige Arbeitsergonomie. Enge kann die Unfall- und Verletzungsgefahr durch Stolpern, Stürzen, Quetschen, Prellen erhöhen und zu den psychischen Belastung beitragen.</p> <p>Wer an nicht ausreichend in der Größe einstellbaren oder auf die jeweilige Tätigkeit anpassbaren Büromöbeln arbeitet, muss eine ergonomisch ungünstige Haltung einnehmen. Das kann zu Verspannungen, Rückenbeschwerden und anderen Erkrankungen des Muskel-Skelett-Systems führen.</p> <p>Unsicher stehende oder nicht ausreichend befestigte Regale und Schränke können unter Umständen umkippen und eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter verletzen.</p> <p>Verletzungsgefahr besteht auch an scharfen Möbelkanten oder abgesplitterten Möbelecken.</p> <p>Schutzziel: Die Büroeinrichtung unterstützt ergonomisches Arbeiten. Verletzungen werden verhindert.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Büromöbel sicher aufstellen und befestigen • höhenverstellbare Tische und Stühle • bei Bedarf Fußstützen, Stehpulte oder andere individuell einstellbare Möbel beschaffen <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • frühzeitig bei Planung und Möblierung den Platzbedarf der Tätigkeit berücksichtigen (mindestens 8–10 m² pro Person bzw. 12–15 m² im Großraumbüro) • Ausstattung regelmäßig auf Eignung und Zustand überprüfen • durch die Arbeitsorganisation den Wechsel zwischen sitzenden und stehenden Tätigkeiten ermöglichen <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Ergonomie des Arbeitsplatzes unterweisen 	<ul style="list-style-type: none"> • DGUV Vorschrift 1 (BGV A1) – Grundsätze der Prävention • Arbeitsstättenverordnung • Arbeitsstättenrichtlinie ASR A1.2 – Raumabmessungen und Bewegungsflächen

Gefährdung und Belastung	T-O-P-Maßnahmen (Auswahl)	Vorschriften/Normen/Information
ERGONOMIE DER ARBEITSGERÄTE		
<p>Eine unergonomische Anordnung von Bildschirm, Tastatur, Maus, Telefon – zum Beispiel bedingt durch zu kurze Kabel oder zu kleine Arbeitsflächen – kann belastende Arbeitshaltungen bedingen.</p> <p>Ungünstige Einstellungen von Helligkeit, Kontrast und Auflösung am Monitor können die Augen belasten oder zwingen zu einer ungünstigen Sitzhaltung.</p> <p>Das kann Verspannungen, Rückenbeschwerden und Erkrankungen des Muskel-Skelett-Systems beziehungsweise Kopfschmerzen und Augenflimmern verursachen.</p> <p>Schutzziel: Erkrankungen des Muskel-Skelett-Systems und Augenbeschwerden werden vermieden.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ergonomieaspekte bei der Auswahl von Tastatur, Maus und Bildschirm berücksichtigen. <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> höhenverstellbare, dreh- und neigbare Monitore der Aufgabe angemessene Bildschirmgröße Headsets zum Telefonieren <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Auswahl der Eingabegeräte miteinbeziehen <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Ergonomie des Arbeitsplatzes unterweisen 	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsstättenverordnung Bildschirmarbeitsverordnung DGUV Information 215-410 (BGI 650) – Bildschirm- und Büroarbeitsplätze
SOFTWARE-ERGONOMIE		
<p>Software-Systeme, die nur unzureichend an die Arbeitsaufgabe angepasst sind, verursachen Stress und Frustration.</p> <p>Mängel in der Software-Ergonomie sind beispielsweise unverständliche, umständliche Nutzerführung, unübersichtliche oder augenbelastende Darstellung oder lange Wartezeiten und häufige Programmabstürze.</p> <p>Schutzziel: Software-Systeme sind an die Aufgaben und die Bedürfnisse der Beschäftigten angepasst.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> Software an Arbeitsplatz und Tätigkeit anpassen (Schriftgröße, Fensteranordnung, Zeilenabstand) vor Einkauf einer neuen Software die Gebrauchstauglichkeit prüfen (Aufgabenangemessenheit, Fehlertoleranz, Individualisierbarkeit) <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> Software-Kenntnisse der Mitarbeiterinnen und der Mitarbeiter ermitteln und Programmeinkauf darauf abstimmen <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Einführung neuer Software schulen oder einzeln unterweisen 	<ul style="list-style-type: none"> Bildschirmarbeitsverordnung DGUV Information 215-410 (BGI 650) – Bildschirm- und Büroarbeitsplätze

Gefährdung und Belastung	T-O-P-Maßnahmen (Auswahl)	Vorschriften/Normen/Information
LICHT, BELEUCHTUNG UND SONNENSCHUTZ		
<p>Zu wenig Licht, starke Hell-Dunkel-Kontraste oder Schatten, direkte Blendung oder Reflexionen, flackerndes oder farbverfälschendes Licht beeinträchtigen die Sehleistung, das Wohlbefinden und die Konzentrationsfähigkeit.</p> <p>Das kann zu Beschwerden wie Kopfschmerzen, tränenden und brennenden Augen oder Flimmern vor den Augen führen.</p> <p>Zu starkes Licht erschwert das Lesen und die Arbeit am Monitor. Direktes Licht auf den Monitor oder schon eine hell beleuchtete Wand hinter dem Arbeitsplatz beeinträchtigen die Lesbarkeit der Anzeige erheblich.</p> <p>Helle, reflektierende Möbel können bei starkem Licht blenden.</p> <p>Zu starke Hell-Dunkel-Unterschiede treten beispielsweise auf, wenn nur Schreibtischlampen ohne ausreichende Raumbeleuchtung benutzt werden oder die Lampen so ausgerichtet sind, dass Schatten entstehen.</p> <p>Mangelhafte Beleuchtung von Wegen oder Treppen erhöht das Risiko von Sturz- und Stolperunfällen.</p> <p>Schutzziel: Licht und Beleuchtung entsprechen der Sehaufgabe.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ausreichend Tageslicht • Sonnenschutz • Beleuchtungsstärken: <ul style="list-style-type: none"> – Raumbeleuchtung 200 Lux – Büroarbeit 300 Lux – Bildschirmarbeit 500 Lux • Leuchten parallel zur Hauptblickrichtung • ausschließlich Leuchten mit CE-Kennzeichen nutzen • gleiche Farben und Leuchtstärken (zum Beispiel Neutral- oder Tageslichtweiß) • blendfreie Leuchten <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • defekte Lampen umgehend ersetzen <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tischleuchten nicht ohne zusätzliche Raumbeleuchtung benutzen 	<ul style="list-style-type: none"> • DGUV Vorschrift 1 (BGV A1) – Grundsätze der Prävention • Arbeitsstättenverordnung • Arbeitsstättenrichtlinie <ul style="list-style-type: none"> – ASR A1.6 – Fenster, Oberlichter, lichtdurchlässige Wände – ASR A3.4 – Beleuchtung • Bildschirmarbeitsverordnung • DGUV Information 215-410 (BGI 650) – Bildschirm- und Büroarbeitsplätze • DGUV Information 215-444 (BGI 827) – Sonnenschutz im Büro • DGUV Information 215-442 (BGI 856) – Beleuchtung im Büro

Allgemeiner Bürobereich und Bildschirmarbeitsplätze

Gefährdung und Belastung	T-O-P-Maßnahmen (Auswahl)	Vorschriften/Normen/Information
STOLPER-, RUTSCH- UND STURZUNFÄLLE		
<p>Stürze zählen zu den häufigsten verletzungssträchtigen Unfällen in vielen Arbeitsbereichen.</p> <p>Häufige Unfallursache sind ungeeignete Aufstiegshilfen anstelle von sicheren Leitern oder Tritten.</p> <p>Im Weg liegende Stromkabel oder abgestellte Gegenstände, offene Schubladen von Bürocontainern, beschädigte Bodenbeläge oder Treppenstufen sind Beispiele für Stolperfallen. Verschmutzte oder feuchte, frisch gewischte Böden können Ausrutscher und Stürze verursachen.</p> <p>Schutzziel: Schmerzhafte Stürze und Verletzungen werden vermieden.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ausreichende Zahl Steckdosen an geeigneter Stelle installieren lassen • Leitern und Tritte bereitstellen • bei der Anschaffung von Bürostühlen auf die richtigen Laufrollen achten (harte Rollen bei Teppich-, weiche Rollen bei PVC-Böden) <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stolperfallen beseitigen • Kabel bündeln, in Kabelkanäle einlegen oder hochbinden • Verkehrswege und Zugänge zu Lagerflächen frei halten <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über Unfallgefahren informieren und unterweisen 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsstättenverordnung • DGUV Vorschrift 1 (BGV A1) – Grundsätze der Prävention • M 657 – Vorsicht Stufe
RAUMKLIMA		
<p>Zu niedrige Raumtemperatur und Zugluft sind belastende Arbeitsbedingungen und können Verspannungen und grippale Infekte zur Folge haben.</p> <p>Trockene Luft belastet die Augen – besonders bei Bildschirmarbeit. Zu hohe Temperaturen stören Wohlbefinden und Konzentrationsfähigkeit.</p> <p>Verunreinigte Klimaanlage können die Raumluft mit Krankheitserregern und Allergenen belasten.</p> <p>Schutzziel: Das Raumklima liegt im Komfortbereich.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • komfortable Temperatur und eventuell individuelle Einstellung ermöglichen (Empfehlung: 20 °C bis 24 °C) • Klima-/Lüftungsanlage installieren • Sonnenschutz installieren • Räume gut isolieren <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klima- oder Lüftungsanlage regelmäßig reinigen und warten • Regelung zum Nichtraucher-schutz treffen 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsstättenverordnung • Arbeitsstättenrichtlinie – ASR A3.5 – Raumtemperatur – ASR A3.6 – Lüftung • DGUV Information 215-444 (BGI 827) – Sonnenschutz im Büro

Gefährdung und Belastung	T-O-P-Maßnahmen (Auswahl)	Vorschriften/Normen/Information
STRESS UND PSYCHISCHE BELASTUNGEN		
<p>Ob und wie sehr äußere Einflüsse als psychisch belastend wahrgenommen werden, ist individuell verschieden.</p> <p>Beispiele für potenziell psychisch belastende Faktoren sind Überforderung oder Unterforderung, Stress und Zeitdruck, Frustration, Konflikte und fehlende Anerkennung, mangelhafte Kommunikation und Arbeitsorganisation, Lärm und Störungen und vieles mehr.</p> <p>Andauernde psychische Belastungen können verschiedene psychosomatische Beschwerden auslösen, Burn-outs oder Depressionen hervorrufen, Alkohol- oder Drogenmissbrauch als Begleiterscheinung haben, um nur einige Folgen zu nennen.</p> <p>Schutzziel: Gesundheitsschädlicher Dauerstress wird vermieden.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schallschutz <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lärmintensive Bereiche räumlich von Büroarbeitsplätzen trennen • Arbeitsorganisation optimieren • Belastung durch Überstunden und hohen Zeitdruck begrenzen • Entscheidungen und Prozesse transparent machen • Teambesprechungen und Mitarbeitergespräche institutionalisieren • Konflikte ansprechen und thematisieren • Zeit für Einarbeitung einplanen • Weiterbildung ermöglichen <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anerkennung aussprechen • Kritik konstruktiv formulieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsstättenverordnung • DGUV Information 215-410 (BGI 650) – Bildschirm- und Büroarbeitsplätze • DGUV Information 206-006 (BGI 7010) – Arbeiten: entspannt, gemeinsam, besser • DGUV Information 206-006 (BGI 7010-1) – Arbeiten: entspannt, gemeinsam, besser. So geht's mit Ideen-Treffen • DGUV Information 206-009 (GUV-I 8562) – Suchtprobleme im Betrieb – Alkohol, Medikamente, illegale Drogen • M 656 – Diagnose Stress

Allgemeiner Bürobereich und Bildschirmarbeitsplätze

Gefährdung und Belastung	T-O-P-Maßnahmen (Auswahl)	Vorschriften/Normen/Information
ELEKTRISCHER STROM		
<p>Wenn Kabelisolierungen, elektrische Anschlüsse oder Geräteabdeckungen beschädigt sind, besteht die Gefahr, dass jemand stromführende Teile berührt und einen Stromschlag erhält.</p> <p>Manche Büromöbel wie Tische oder mobile Trennwände haben eigene Kabelkanäle. Ohne Zugentlastungen können sich die Anschlüsse beim Umstellen der Möbel lösen und Metallteile unter Strom setzen.</p> <p>Fließt elektrischer Strom durch den Körper kann das Atem-, Herzstillstand oder Kammerflimmern auslösen. Dann besteht Lebensgefahr.</p> <p>Schutzziel: Stromunfälle werden verhindert.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nur Geräte mit GS-/CE-Kennzeichnung anschaffen • Fehlerstromschutzeinrichtung (FI-Schalter) installieren lassen • beim Verlegen von Anschlusskabeln in Kabelkanälen Zugentlastungen einbauen <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elektrische Geräte regelmäßig fachkundig prüfen lassen • Betriebsstätten und Schaltanlagen kennzeichnen, gegebenenfalls vor unbefugtem Zugriff sichern • beschädigte Geräte nicht mehr benutzen • Reparaturen ausschließlich von Elektrofachkräften ausführen lassen • verantwortliche Ansprechperson benennen, die sich um Reparatur und Austausch defekter Geräte kümmert • Betriebsvereinbarung über die Nutzung privater Geräte treffen <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in elektrischer Sicherheit unterweisen 	<ul style="list-style-type: none"> • DGUV Vorschrift 1 (BGV A1) – Grundsätze der Prävention • DGUV Vorschrift 3 (BGV A3) – Elektrische Anlagen und Betriebsmittel

Gefährdung und Belastung	T-O-P-Maßnahmen (Auswahl)	Vorschriften/Normen/Information
BRANDGEFAHREN		
<p>Brände können an verschiedenen Stellen entstehen. Häufig wird die Ausbreitungsgeschwindigkeit eines Entstehungsbrandes gefährlich unterschätzt. Brände können zu schwerwiegenden, oft lebensbedrohlichen Rauchvergiftungen und Verletzungen führen.</p> <p>Mögliche Verursacher können defekte elektrische Geräte oder Installationen sein. Abgedeckte Geräte können überhitzen und in Brand geraten. Auch beispielsweise eine brennende Kerze, die in einer hektischen Situation unbeaufsichtigt bleibt, kommt als Brandursache infrage.</p> <p>Alkohohlhaltige Reinigungs- oder Desinfektionsmittel sind leicht entzündlich. Abgestellte Kartons und größere Mengen Altpapier sind brandfördernd.</p> <p>Schutzziel: Brände werden verhütet. Im Falle eines Brandes wird niemand verletzt.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feuerlöscher für die Brandklassen A, B, C beschaffen und leicht erreichbar platzieren • Flucht- und Rettungswege kennzeichnen • Fluchtwegtüren müssen immer ohne Hilfsmittel zu öffnen sein <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brandschutzordnung erstellen • Flucht- und Rettungsplan aushängen • Feuerlöscher alle zwei Jahre prüfen lassen • elektrische Geräte, Kabel und Stecker regelmäßig alle zwei Jahre durch eine Elektrofachkraft oder elektrotechnisch unterwiesene Person prüfen lassen • Fluchtwege frei und offen halten • Sammelplatz festlegen • regelmäßig Brandverhütungsschau mit der Feuerwehr durchführen • im Gebäude und vor allem in Heizungsräumen keine leeren Kartons lagern oder sammeln • bei nicht beherrschbaren Bränden rechtzeitig das Gebäude räumen <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Bezug auf Brandrisiken unterweisen • Evakuierungsübungen durchführen • Umgang mit Feuerlöschern trainieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsstättenverordnung • Arbeitsstättenrichtlinie <ul style="list-style-type: none"> – ASR A1.3 – Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung – ASR A2.2 – Maßnahmen gegen Brände – ASR A2.3 – Fluchtwege, Notausgänge, Flucht- und Rettungsplan – ASR A3.4/3 – Sicherheitsbeleuchtung, optische Sicherheitsleitsysteme • DGUV Vorschrift 1 (BGV A1) – Grundsätze der Prävention • DGUV Information 205-001 (BGI 560) – Arbeitssicherheit durch vorbeugenden Brandschutz • V035 – Alarmplan

9.2 Empfang

Gefährdung und Belastung	T-O-P-Maßnahmen (Auswahl)	Vorschriften/Normen/Information
ERGONOMIE BEI EINRICHTUNG UND MOBILIAR		
<p>Der Empfang ist häufig auch Bildschirm- und Büroarbeitsplatz: Die verschiedenen Nutzungsformen führen eventuell zu Kompromissen bei der Einrichtung, die sich nachteilig auf die Ergonomie auswirken. Typisch: Der Monitor steht nicht frontal in Augenhöhe vor der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter.</p> <p>Eine ungünstige Ergonomie belastet das Muskel-Skelett-System und kann zu Verspannungen und Rückenbeschwerden führen. Ungünstige Lichtverhältnisse und Spiegelungen belasten die Augen.</p> <p>Schutzziel: Die Einrichtung unterstützt ergonomisches Arbeiten.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bei der Einrichtung als Thekenarbeitsplatz auch die Ausstattungsrichtlinien für Bildschirm- und Büroarbeitsplätze berücksichtigen • Büroausstattung den räumlichen Voraussetzungen und der Nutzung anpassen • Büroausstattung individuell auf die Nutzer anpassbar gestalten • Headset für Telefonate <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausstattung regelmäßig auf Eignung und Zustand überprüfen <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Ergonomie des Arbeitsplatzes unterweisen 	<ul style="list-style-type: none"> • Bildschirmarbeitsverordnung • DGUV vorschrift 1 (BGV A1) – Grundsätze der Prävention • DGUV Information 215-410 (BGI 650) – Bildschirm- und Büroarbeitsplätze • DGUV Information 215-442 (BGI 856) – Beleuchtung im Büro
STRESS		
<p>Eine Warteschlange, ungeduldige Kunden, Beschwerden, zwischen durch eine Lieferung annehmen, immer wieder klingelt das Telefon, dazu Probleme mit der Software ... Die Arbeit am Empfang kann eine hohe Stressbelastung mit sich bringen.</p> <p>Schutzziel: Gesundheitsschädlicher Dauerstress wird vermieden.</p>	<p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsorganisation durch klare Aufgabenverteilung optimieren • Pausenregelung <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationstraining • Softwareschulung 	<ul style="list-style-type: none"> • Bildschirmarbeitsverordnung • DGUV Vorschrift 1 (BGV A1) – Grundsätze der Prävention • DGUV Information 215-410 (BGI 650) – Bildschirm- und Büroarbeitsplätze

Gefährdung und Belastung	T-O-P-Maßnahmen (Auswahl)	Vorschriften/Normen/Information
RAUMKLIMA		
<p>Je nach den baulichen Gegebenheiten können sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Empfangsbereich in der kalten Jahreszeit durch Zugluft oder dauerhaft kühle Temperaturen beeinträchtigt fühlen.</p> <p>Im Sommer kann Hitze belastend sein.</p> <p>Schutzziel: Das Raumklima liegt im Komfortbereich.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temperatur auf 20 °C bis 24 °C regeln • Räume gut isolieren und Türen baulich vor Zugluft schützen • Klima-/Lüftungsanlage installieren <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klima-, Lüftungs- und Heizungsanlage regelmäßig warten lassen 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsstättenverordnung • DGUV Vorschrift 1 (BGV A1) – Grundlagen der Prävention • Arbeitsstättenrichtlinie – ASR A3.5 – Raumtemperatur – ASR A3.6 – Lüftung • DGUV Information 215-444 (BGI 827) – Sonnenschutz im Büro
AUSRUTSCHEN, STOLPERN, STÜRZEN		
<p>Bei schlechtem Wetter kann hereingetragener Schmutz und Nässe den Eingangsbereich rutschig werden lassen.</p> <p>Eilig abgestellte Anlieferungen können Stolperunfälle verursachen.</p> <p>An unzureichend gekennzeichneten Glastüren kann man sich schmerzhaft stoßen.</p> <p>Schutzziel: Unfälle und Verletzungen werden vermieden.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rutschhemmender Bodenbelag • ausreichend dimensionierte Sauberlaufzone einrichten • Glastüren in Augenhöhe kennzeichnen <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geeignete Stellfläche für Anlieferungen einrichten <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schuhe mit rutschhemmender Sohle tragen 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsstättenverordnung • Arbeitsstättenrichtlinie ASR A1.5 – Fußböden • DGUV Information 208-014 (BGI 669) – Glastüren und Glaswände • DGUV Information 208-016 (BGI 694) – Leitern und Tritte • M 657 – Vorsicht Stufe

9.3 Aufenthalts- und Sozialräume, Teeküchen

Gefährdung und Belastung	T-O-P-Maßnahmen (Auswahl)	Vorschriften/Normen/Information
ELEKTRISCHER STROM		
<p>Von beschädigten Kabelisolierungen und Gerätegehäusen geht die Gefahr aus, dass ein Benutzer stromführende Teile berührt und einen Stromschlag erhält.</p> <p>Sind dabei die Hände nass oder feucht, fließt stärkerer Strom durch den Körper und der Unfall ist gefährlicher.</p> <p>Auch von Verteilersteckdosen auf nassen Küchenarbeitsplatten geht eine erhöhte Gefahr von Stromschlägen aus.</p> <p>Von allen hitzeerzeugenden Geräten wie Kaffeemaschinen, Wasserkocher, Toaster oder Herde können besondere Brandgefahren ausgehen. Zum Beispiel wenn brennbare Gegenstände oder leicht entzündliche Flüssigkeiten damit in Berührung kommen oder wenn ein Überhitzungsschalter defekt ist.</p> <p>Schutzziel: Unfälle oder Brände durch elektrischen Strom werden vermieden.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nur Geräte mit GS-/CE-Kennzeichnung anschaffen • Fehlerstromschutzeinrichtung (FI-Schalter) installieren lassen • ausreichend Steckdosen installieren <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elektrische Geräte regelmäßig fachkundig prüfen lassen • beschädigte Geräte nicht mehr benutzen • Reparaturen ausschließlich von Elektrofachkräften ausführen lassen • verantwortliche Ansprechperson benennen, die sich um Reparatur und Austausch defekter Geräte kümmert • Betriebsvereinbarung über die Nutzung privater Geräte treffen <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in elektrischer Sicherheit unterweisen 	<ul style="list-style-type: none"> • DGUV Vorschrift 1 (BGV A1) – Grundsätze der Prävention • DGUV Vorschrift 3 (BGV A3) – Elektrische Anlagen und Betriebsmittel

9.4 Haustechnik

Gefährdung und Belastung	T-O-P-Maßnahmen (Auswahl)	Vorschriften/Normen/Information
UNFALLGEFAHREN		
<p>Beschäftigte in der Haustechnik sind entsprechend ihrer Tätigkeit zahlreichen Unfallgefahren ausgesetzt: Verletzungsgefahren an Maschinen, Geräten und Werkzeugen, andere Schnitt- und Stichverletzungen, Verbrennungsgefahren durch Schweißfunken oder Metallspritzer.</p> <p>Beim Arbeiten auf Gerüsten oder Leitern kann Absturzgefahr bestehen. Besonders gefährlich sind improvisierte, instabile Aufstiegs- hilfen.</p> <p>Bei der Arbeit an elektrischen Installationen besteht die Gefahr von Stromschlägen. Ein Stromschlag kann weitere Folgeverletzungen nach sich ziehen, etwa durch einen Sturz von der Leiter oder durch das benutzte Gerät.</p> <p>Schutzziel: Unfälle werden vermieden.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nur Werkzeuge und Maschinen mit GS-/CE-Kennzeichnung beschaffen und nutzen <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betriebsanweisungen erstellen • regelmäßige Wartung und Prüfung von Maschinen und Geräten • regelmäßige Prüfung von Leitern • sicherstellen, dass Schutzvorrichtungen nicht zur leichteren Bedienbarkeit abgebaut werden <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterweisen • persönliche Schutzausrüstungen wie Schweißerschutz, Augen- und Gesichtsschutz, Atemschutzgerätemasken tragen 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerätesicherheitsgesetz • Arbeitsmittelbenutzungsverordnung • Betriebssicherheitsverordnung • DGUV Vorschrift 1 (BGV A1) – Grundsätze der Prävention • DGUV Information 209-005 (BGI 547) – Handwerker • DGUV Regel 112-189 (BGR 189) – Einsatz von Schutzkleidung • DGUV Regel 112-191 (BGR 191) – Benutzung von Fuß- und Bein- schutz • DGUV Information 208-016 (BGI 694) – Leitern und Tritte

Haustechnik

Gefährdung und Belastung	T-O-P-Maßnahmen (Auswahl)	Vorschriften/Normen/Information
GEFAHRSTOFFE		
<p>In der Haustechnik werden die unterschiedlichsten Gefahrstoffe eingesetzt und gelagert, unter anderem Leime und Kleber, Lösemittel, Holzschutzmittel, Beizen und Säuren, Kraftstoffe und Öle.</p> <p>Beim ungeschützten Umgang mit diesen Gefahrstoffen kann es zu Vergiftungen, Verätzungen und allergischen Reaktionen kommen.</p> <p>Gleichzeitig bergen derartige Stoffe bei unsachgemäßem Umgang oder unsachgemäßer Lagerung eine erhöhte Brand- und Explosionsgefahr.</p> <p>Schutzziel: Gesundheitsschäden durch Gefahrstoffe werden vermieden.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lager- und Nutzungsbedingungen entsprechend dem Sicherheitsdatenblatt einhalten • Gefahrstoffe wenn möglich durch gefahrfreie Ersatzstoffe austauschen <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gefährdungsbeurteilung nach Gefahrstoffverordnung vornehmen • Sicherheitsdatenblätter vorhalten <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterweisen • persönliche Schutzausrüstungen wie Handschuhe, Augen- und Gesichtsschutz, Atemschutzgerätemasken tragen 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerätesicherheitsgesetz • Arbeitsmittelbenutzungsverordnung • Arbeitsstättenverordnung • Arbeitsstättenrichtlinien <ul style="list-style-type: none"> – ASR A3.6 – Lüftung – ASR A2.2 – Maßnahmen gegen Brände • Betriebssicherheitsverordnung • Gefahrstoffverordnung • TRGS 400 – Gefährdungsbeurteilung für Tätigkeiten mit Gefahrstoffen • DGUV Vorschrift 1 (BGV A1) – Grundsätze der Prävention • DGUV Regel 112-189 (BGR 189) – Einsatz von Schutzkleidung • DGUV Regel 112-191 (BGR 191) – Benutzung von Fuß- und Bein-schutz • DGUV Information 209-005 (BGI 547) – Handwerker • DGUV Information 208-016 (BGI 694) – Leitern und Tritte

9.5 Archiv und Lager

Gefährdung und Belastung	T-O-P-Maßnahmen (Auswahl)	Vorschriften/Normen/Information
UNFÄLLE		
<p>Unzureichend gesichertes oder instabil gestapeltes Lagergut kann von Regalböden herunterfallen. Unzureichend befestigte, unsicher stehende Regale können kippen und umstürzen.</p> <p>Dadurch oder durch ein Sturz von der Leiter können Anwesende verletzt werden.</p> <p>Improvisierte, ungeeignete Aufstiegshilfen können Sturzunfälle verursachen.</p> <p>Schutzziel: Unfälle werden vermieden.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> geeignete Regale sicher aufstellen Sicherungen gegen das Herabfallen des Lagergutes einrichten nur Leitern mit GS- sowie BG-PRÜFZERT-Zeichen verwenden <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trittsicherheit und Funktionalität regelmäßig durch befähigte Person überprüfen lassen <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterweisen 	<ul style="list-style-type: none"> Betriebssicherheitsverordnung DGUV Vorschrift 1 (BGV A1) – Grundsätze der Prävention DGUV Information 208-016 (BGI 694) – Leitern und Tritte DGUV Information 208-006 (BGI 582) – Sicherheit und Gesundheitsschutz bei Transport- und Lagerarbeiten

9.6 Fuhrpark

Gefährdung und Belastung	T-O-P-Maßnahmen (Auswahl)	Vorschriften/Normen/Information
UNFÄLLE		
<p>Sind Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter häufig mit dem Auto unterwegs, sind sie einem erhöhten Unfallrisiko ausgesetzt. Auch bei Wartungsarbeiten an den Fahrzeugen können Unfälle wie Quetschungen, Schnitt- und Stichverletzungen vorkommen.</p> <p>Schutzziel: Unfälle und Verletzungen werden vermieden.</p>	<p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> Warndreieck, Warnweste jahreszeitlicher Wechsel von Sommer- und Winterreifen Freisprechanlage Navigationssystem <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> regelmäßige Wartung und TÜV-Prüfung sicherstellen Betriebsanweisung zur Nutzung der Fahrzeuge erstellen <p>Personenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Teilnahme an Fahrsicherheitstrainings anbieten 	<ul style="list-style-type: none"> DGUV Vorschrift 1 (BGV A1) – Grundsätze der Prävention DGUV Vorschrift 70 (BGV D29) – Fahrzeuge DGUV Regel 109-008 (BGR 157) – Fahrzeug-Instandhaltung DGUV Information 209-007 (BGI 550) – Fahrzeug-Instandhaltung

10 Gesetzliche Grundlagen

10.1 Auszüge aus dem Arbeitsschutzgesetz

Stand: Zuletzt geändert durch Art. 8 G v. 19.10.2013 I 3836 (Nr. 63)

§ 3 Grundpflichten des Arbeitgebers

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

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

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

§ 4 Allgemeine Grundsätze

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

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

§ 5 Beurteilung der Arbeitsbedingungen

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

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

(3) Eine Gefährdung kann sich insbesondere ergeben durch

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

§ 6 Dokumentation

(1) Der Arbeitgeber muss über die je nach Art der Tätigkeiten und der Zahl der Beschäftigten erforderlichen Unterlagen verfügen, aus denen das Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung, die von ihm festgelegten Maßnahmen des Arbeitsschutzes und das Ergebnis ihrer Überprüfung ersichtlich sind. Bei gleichartiger Gefährdungssituation ist es ausreichend, wenn die Unterlagen zusammengefasste Angaben enthalten.

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

10.2 Auszüge aus dem Arbeitssicherheitsgesetz

Stand: Zuletzt geändert durch Art. 3 Abs. 5 G v. 20.4.2013 | 868

Erster Abschnitt

§ 1 Grundsatz

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

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

Zweiter Abschnitt Betriebsärzte

§ 2 Bestellung von Betriebsärzten

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

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

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

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

§ 3 Aufgaben der Betriebsärzte

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

1. den Arbeitgeber und die sonst für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Personen zu beraten, insbesondere bei
 - a) der Planung, Ausführung und Unterhaltung von Betriebsanlagen und von sozialen und sanitären Einrichtungen,
 - b) der Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln und der Einführung von Arbeitsverfahren und Arbeitsstoffen,
 - c) der Auswahl und Erprobung von Körperschutzmitteln,
 - d) arbeitsphysiologischen, arbeitspsychologischen und sonstigen ergonomischen sowie arbeitshygienischen Fragen, insbesondere des Arbeitsrhythmus, der Arbeitszeit und der Pausenregelung, der Gestaltung der Arbeitsplätze, des Arbeitsablaufs und der Arbeitsumgebung,
 - e) der Organisation der „Ersten Hilfe“ im Betrieb,
 - f) Fragen des Arbeitsplatzwechsels sowie der Eingliederung und Wiedereingliederung Behinderter in den Arbeitsprozess,
 - g) der Beurteilung der Arbeitsbedingungen,
2. die Arbeitnehmer zu untersuchen, arbeitsmedizinisch zu beurteilen und zu beraten sowie die Untersuchungsergebnisse zu erfassen und auszuwerten,
3. die Durchführung des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zu beobachten und im Zusammenhang damit

- a) die Arbeitsstätten in regelmäßigen Abständen zu begehen und festgestellte Mängel dem Arbeitgeber oder der sonst für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Person mitzuteilen, Maßnahmen zur Beseitigung dieser Mängel vorzuschlagen und auf deren Durchführung hinzuwirken,
 - b) auf die Benutzung der Körperschuttmittel zu achten,
 - c) Ursachen von arbeitsbedingten Erkrankungen zu untersuchen, die Untersuchungsergebnisse zu erfassen und auszuwerten und dem Arbeitgeber Maßnahmen zur Verhütung dieser Erkrankungen vorzuschlagen,
4. darauf hinzuwirken, dass sich alle im Betrieb Beschäftigten den Anforderungen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung entsprechend verhalten, insbesondere sie über die Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen sie bei der Arbeit ausgesetzt sind, sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren zu belehren und bei der Einsatzplanung und Schulung der Helfer in „Erster Hilfe“ und des medizinischen Hilfspersonals mitzuwirken.

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

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

Dritter Abschnitt

Fachkräfte für Arbeitssicherheit

§ 5 Bestellung von Fachkräften für Arbeitssicherheit

(1) Der Arbeitgeber hat Fachkräfte für Arbeitssicherheit (Sicherheitsingenieure, -techniker, -meister) schriftlich zu bestellen und ihnen die in § 6 genannten Aufgaben zu übertragen, soweit dies erforderlich ist im Hinblick auf

1. die Betriebsart und die damit für die Arbeitnehmer verbundenen Unfall- und Gesundheitsgefahren,
2. die Zahl der beschäftigten Arbeitnehmer und die Zusammensetzung der Arbeitnehmerschaft,
3. die Betriebsorganisation, insbesondere im Hinblick auf die Zahl und Art der für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Personen,
4. die Kenntnisse und die Schulung des Arbeitgebers oder der nach § 13 Abs. 1 Nr. 1, 2 oder 3 des Arbeitsschutzgesetzes verantwortlichen Personen in Fragen des Arbeitsschutzes.

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

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

§ 6 Aufgaben der Fachkräfte für Arbeitssicherheit

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

1. den Arbeitgeber und die sonst für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Personen zu beraten, insbesondere bei
 - a) der Planung, Ausführung und Unterhaltung von Betriebsanlagen und von sozialen und sanitären Einrichtungen,
 - b) der Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln und der Einführung von Arbeitsverfahren und Arbeitsstoffen,
 - c) der Auswahl und Erprobung von Körperschutzmitteln,
 - d) der Gestaltung der Arbeitsplätze, des Arbeitsablaufs, der Arbeitsumgebung und in sonstigen Fragen der Ergonomie,
 - e) der Beurteilung der Arbeitsbedingungen,
2. die Betriebsanlagen und die technischen Arbeitsmittel insbesondere vor der Inbetriebnahme und Arbeitsverfahren insbesondere vor ihrer Einführung sicherheitstechnisch zu überprüfen,
3. die Durchführung des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zu beobachten und im Zusammenhang damit
 - a) die Arbeitsstätten in regelmäßigen Abständen zu begehen und festgestellte Mängel dem Arbeitgeber oder der sonst für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Person mitzuteilen, Maßnahmen zur Beseitigung dieser Mängel vorzuschlagen und auf deren Durchführung hinzuwirken,
 - b) auf die Benutzung der Körperschutzmittel zu achten,
 - c) Ursachen von Arbeitsunfällen zu untersuchen, die Untersuchungsergebnisse zu erfassen und auszuwerten und dem Arbeitgeber Maßnahmen zur Verhütung dieser Arbeitsunfälle vorzuschlagen,
4. darauf hinzuwirken, dass sich alle im Betrieb Beschäftigten den Anforderungen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung entsprechend verhalten, insbesondere sie über die Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen sie bei der Arbeit ausgesetzt sind, sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren zu belehren und bei der Schulung der Sicherheitsbeauftragten mitzuwirken.

11 Service

11.1 Beratung und Angebote

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

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

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

Betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung

Sie suchen Ihre Ansprechperson zu möglichen Betreuungsformen?

Bereich Betriebsärztliche und Sicherheitstechnische Betreuung (BuS)
Telefon: (0800) 20 03 03 30

Anrufe aus dem deutschen Festnetz sind kostenlos; bei Anrufen aus Mobilfunknetzen können eventuell Kosten entstehen.

Informationen zu unseren Seminaren

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

- **Akademie Dresden**
Telefon: (0351) 457 - 28 00
E-Mail:
Seminarangebot-Akademie@bgw-online.de
- **Akademie Hamburg**
Telefon: (040) 202 07 - 28 90
E-Mail: Seminarangebot@bgw-online.de

Angebote zu Prävention und Beratung

- **Bereich Arbeitsmedizin**
Telefon: (040) 202 07 - 32 29
- **Bereich Berufsdermatologie**
Telefon: (030) 896 85 - 37 51
- **Bereich Ergonomie**
Telefon: (040) 202 07 - 32 33
- **Bereich Fahrsicherheitstraining**
Telefon: (040) 202 07 - 99 14
- **Bereich Gefahrstoffe**
Telefon: (0221) 37 72 - 53 41
- **Bereich Gesundheitsmanagement**
Telefon: (040) 202 07 - 48 62
- **Bereich Mobilitätsmanagement**
Telefon: (040) 202 07 - 48 63
- **Bereich Psychologie**
Telefon: (040) 202 07 - 32 23

Angebot Rückenkolleg

Ihre Bezirksverwaltung informiert Sie über unsere Reha-Angebote.

11.2 Literaturverzeichnis

Wenn Sie sich detaillierter über ein Thema oder rechtliche Grundlagen informieren möchten, gibt Ihnen dieses Literaturverzeichnis einen Überblick über Informationsquellen.

Gesetze, Verordnungen, Regeln

- Arbeitsschutzgesetz
- Arbeitssicherheitsgesetz
- Arbeitsstättenverordnung
- Betriebssicherheitsverordnung
- Gefahrstoffverordnung
- PSA-Benutzungsverordnung
- ASR A1.2 – Raumabmessungen und Bewegungsflächen
- ASR 1.3 – Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung
- ASR A2.2 – Maßnahmen gegen Brände
- ASR A2.3 – Fluchtwege und Notausgänge, Flucht- und Rettungsplan
- ASR A3.4 – Beleuchtung
- ASR A3.4/3 – Sicherheitsbeleuchtung, optische Sicherheitsleitsysteme
- TRBS 1111 – Gefährdungsbeurteilung und sicherheitstechnische Bewertung
- TRBS 1201 – Prüfungen von Arbeitsmitteln und überwachungsbedürftigen Anlagen
- TRBS 1203 – Befähigte Personen
- TRGS 400 – Gefährdungsbeurteilung für Tätigkeiten mit Gefahrstoffen
- U 793 – Liste der Berufskrankheiten

Das Medienangebot der BGW

Für die bei uns versicherten Unternehmen sind die meisten Schriften auch kostenlos bestellbar.

- M 069 – Medien für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit

Nutzen Sie unser umfangreiches Downloadangebot auf www.bgw-online.de. Sofort verfügbar und praktisch im PDF-Format elektronisch zu archivieren steht hier ein großer Teil unserer Publikationen für Sie bereit.

Vorschriften und Regeln der Gesetzlichen Unfallversicherung

- DGUV Vorschrift 1 (BGV A1) – Grundsätze der Prävention
- DGUV Vorschrift 2 – Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit
- DGUV Vorschrift 3 – Elektrische Anlagen und Betriebsmittel
- DGUV Regel 100-001 (BGR A1) – Grundsätze der Prävention
- DGUV Regel 109-002 (BGR 121) – Arbeitsplatzlüftung – Lufttechnische Maßnahmen
- DGUV Regel 112-189 (BGR 189) – Schutzkleidung
- DGUV Regel 112-192 (BGR 192) – Augen- und Gesichtsschutz
- DGUV Regel 112-195 (BGR 195) – Schutzhandschuhe

Info-Schriften der BGW

Angebote, Service und Leistungen

- 10GU – BGW kompakt – Angebote – Informationen – Leistungen
- M 070 – Seminare zum Arbeits- und Gesundheitsschutz
- TS-FOrgBerat – Sichern Sie Gesundheit – Organisationsberatung mit der BGW

Betrieblicher Arbeitsschutz

- DGUV Information 211-001 (BGI 508) – Merkblatt für die Übertragung von Unternehmerpflichten
- DGUV Information 204-022 (BGI 509) – Erste Hilfe im Betrieb
- DGUV Information 205-001 (BGI 560) – Arbeitssicherheit durch vorbeugenden Brandschutz
- RGM 8 – Unterweisung in der betrieblichen Praxis
- TP-DGUV Vorschrift 2 – Informationen zur DGUV Vorschrift 2
- TP-SiB – Sicherheitsbeauftragte im Betrieb

Ergonomie im Büro

- M 655 – Starker Rücken
- DGUV Information 215-410 (BGI 650) – Bildschirm- und Büroarbeitsplätze
- DGUV Information 215-442 (BGI 856) – Beleuchtung im Büro
- DGUV Information 215-444 (BGI 827) – Sonnenschutz im Büro

Stress und Arbeitsorganisation

- M 656 – Diagnose Stress
- RGM 10 – Projektmanagement
- RGM 15 – Ratgeber Betriebliches Gesundheitsmanagement
- DGUV-Information 206-009 (U095) – Suchtprobleme im Betrieb

Unfallgefahren

- DGUV Information 208-016 (BGI 694) – Leitern und Tritte
- M 657 – Vorsicht Stufe
- U 036 – Verbandbuch

Haustechnik

- DGUV Information 208-016 (BGI 694) – Leitern und Tritte
- DGUV Information 209-005 (BGI 547) – Handwerker
- U 748 – Gefahrstoffe, mit aktuellen Grenzwerten

Hautschutz und Allergiegefahr

- M 650 – Hauptsache Hautschutz
- M 621 – Achtung Allergiegefahr
- Hautschutz- und Händehygienepläne
 - TP-HSP-4.0194 – Haushandwerkerinnen und Haushandwerker im Gesundheitsdienst
 - TP-HSP-10.0533 – Hauswirtschaft und Reinigung

Verkehrssicherheit

- DGUV Vorschrift 70 (BGV D29) – Fahrzeuge
- DGUV Regel 109-008 (BGR 157) – Fahrzeug-Instandhaltung
- DGUV Information 209-007 (BGI 550) – Fahrzeug-Instandhaltung
- TP-SHT0 – Fahrsicherheitstraining – Ihr Weg zu mehr Verkehrssicherheit

11.3 Informationen im Internet

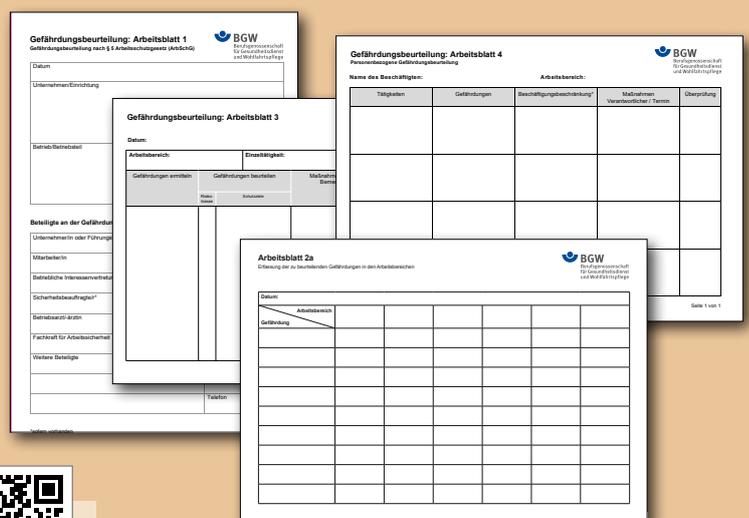
	Internetadressen	Was ist hier zu finden?
Ihre Berufsgenossenschaft – die Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege	www.bgw-online.de	Portal der BGW mit Informationen für Kunden, Journalisten und Interessierte. Mit vielfältigen Serviceangeboten wie Formular-download, Broschürendownload und -bestellung, Seminarbuchung und mehr. Ein Klick für Ihre Gesundheit.
Spitzenverband der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV)	www.dguv.de	Portal des DGUV. Hier finden Sie auch das Gefahrstoffinformationssystem (GESTIS) sowie die Internetpräsenzen des Berufsgenossenschaftlichen Instituts für Arbeitsschutz (IFA) und des Berufsgenossenschaftlichen Instituts für Prävention und Arbeitsmedizin (IPA).
Berufsgenossenschaftliches Vorschriften- und Regelwerk	www.dguv.de/publikationen	Das Vorschriften- und Regelwerk der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung. In der Datenbank finden Sie alle DGUV-Vorschriften, -Regeln, -Informationen und -Grundsätze.
Anbieter Ersthelfer-Ausbildung	www.bg-qseh.de	Qualitätssicherungsstelle „Erste Hilfe“ mit Überblick über zugelassene Anbieter für die Ersthelferausbildung.
Arbeitsschutz – Gemeinschaftsinitiative Gesünder Arbeiten e. V.	www.gesuender-arbeiten.de	Zusammenschluss von Unternehmen, Sozialpartnern, Berufsgenossenschaften, Krankenkassen und der Landesregierung Nordrhein-Westfalen.
Berufsgenossenschaftliches Unfallkrankenhaus Hamburg	www.buk-hamburg.de	Schwerpunkte der Arbeit des Berufsgenossenschaftlichen Unfallkrankenhauses Hamburg (Boberg) sind Unfall- und Wiederherstellungschirurgie, Hand-, plastische und Mikrochirurgie sowie die Betreuung von Brandverletzten und die Behandlung von Querschnittgelähmten.
Gesetze im Internet	www.gesetze-im-internet.de	Die vom Bundesministerium der Justiz betriebene Seite stellt die aktuellen Texte der deutschen Bundesgesetze und Verordnungen zur Verfügung.
Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA)	www.baua.de	Die Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin ist die maßgebliche Ressortforschungseinrichtung in allen Fragen von Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit und der menschengerechten Gestaltung der Arbeitsbedingungen.
Bundesarbeitsgemeinschaft für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (Basi) e. V.	www.basi.de	Unter dem Dach der Basi arbeiten Ministerien, Unfall- und Krankenversicherungsträger, Berufs- und Fachverbände auf dem Gebiet des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zusammen.
Bundesverband freiberuflicher Sicherheitsingenieure (BFSI) e. V.	www.bfsi.de	Auf seinen Internetseiten stellt der Bundesverband freiberuflicher Sicherheitsingenieure und überbetrieblicher Dienste e. V. seine Arbeit und seine Angebote vor.
Datenbank „Präventionsrecht-online“	www.pr-o.info	Die Datenbank „Präventionsrecht-online“ bietet das komplette Arbeitsschutzrecht mit Vorschriften zum Umweltrecht und Arbeitshilfen für die betriebliche Praxis.

	Internetadressen	Was ist hier zu finden?
Europäische Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz	http://europe.osha.eu.int	Internationales Online-Netzwerk, das eine schnelle und effiziente Möglichkeit bietet, sich aktuelle und qualitätsgeprüfte Informationen über Fragen zu Sicherheit und Gesundheitsschutz in der ganzen Welt zu beschaffen.
Gesellschaft für Qualität im Arbeitsschutz mbH (GQA)	www.gqa.de	Die GQA ist eine Gesellschaft des Verbandes Deutscher Sicherheitsingenieure e. V. (VDSI) und hat mit Partnern ein System zur Qualitätssicherung und Zertifizierung sicherheitstechnischer Dienste entwickelt. Hier finden Sie von der GQA geprüfte und zertifizierte sicherheitstechnische Dienstleister.
Initiative Neue Qualität der Arbeit	www.inqa.de	Hier gibt es Informationen, wie Arbeits- und Gesundheitsschutz auch für kleine und mittlere Unternehmen attraktiv und sinnvoll ist.
Prävention-online	www.praevention-online.de	Der unabhängige Marktplatz für Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz, Umweltschutz und Qualität. Internetportal mit zahlreichen Informationen zu allen Themen der Prävention.
Robert Koch-Institut	www.rki.de	Hier finden Sie Wissenswertes zu Infektionen und deren Prävention.
Selbstbewertungstool Arbeitsschutz	www.gesund-pflegen-online.de	Überprüfen Sie schnell und einfach interaktiv die individuelle Situation Ihres Betriebes und identifizieren Sie so Risiken – speziell für kleine und mittlere Betriebe.
Gemeinsame Deutsche Arbeitsschutzstrategie	www.gda-portal.de	Die Gemeinsame Deutsche Arbeitsschutzstrategie wird von Bund, Ländern und Unfallversicherungsträgern getragen. Ziel ihrer Zusammenarbeit ist, die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten durch einen präventiv ausgerichteten und systematisch wahrgenommenen Arbeitsschutz zu verbessern und zu fördern.

Arbeitshilfen online

Nutzen Sie die Arbeitsblätter für die Dokumentation Ihrer Gefährdungsbeurteilung.

Die Dokumente im Format für Office-Anwendungen können Sie herunterladen, an Ihrem PC ausfüllen und für Ihre Dokumentation speichern:



www.bgw-online.de/goto/arbeitsblaetter-verwaltung



Kontakt – Ihre BGW-Standorte

Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)

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

Ihre BGW-Kundenzentren

Berlin · Spichernstraße 2–3 · 10777 Berlin

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

Bochum · Universitätsstraße 78 · 44789 Bochum

Bezirksstelle Tel.: (0234) 30 78 - 64 01 Fax: - 64 19
Bezirksverwaltung Tel.: (0234) 30 78 - 0 Fax: - 62 49
schu.ber.z* Tel.: (0234) 30 78 - 64 70 Fax: - 63 79
studio78 Tel.: (0234) 30 78 - 64 78 Fax: - 63 99

Delmenhorst · Fischstraße 31 · 27749 Delmenhorst

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

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

Bezirksverwaltung Tel.: (0351) 86 47 - 0 Fax: - 56 25
schu.ber.z* Tel.: (0351) 86 47 - 57 01 Fax: - 57 11
Bezirksstelle Tel.: (0351) 86 47 - 57 71 Fax: - 57 77
Königsbrücker Landstraße 2 b · Haus 2
01109 Dresden
BGW Akademie Tel.: (0351) 288 89 - 61 10 Fax: - 61 40
Königsbrücker Landstraße 4 b · Haus 8
01109 Dresden

Hamburg · Schäferkampsallee 24 · 20357 Hamburg

Bezirksstelle Tel.: (040) 41 25 - 29 01 Fax: - 29 97
Bezirksverwaltung Tel.: (040) 41 25 - 0 Fax: - 29 99
schu.ber.z* Tel.: (040) 73 06 - 34 61 Fax: - 34 03
Bergedorfer Straße 10 · 21033 Hamburg
BGW Akademie Tel.: (040) 202 07 - 28 90 Fax: - 28 95
Pappelallee 33/35/37 · 22089 Hamburg

Hannover · Anderter Straße 137 · 30559 Hannover

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

Karlsruhe · Philipp-Reis-Straße 3 · 76137 Karlsruhe

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

Köln · Bonner Straße 337 · 50968 Köln

Bezirksstelle Tel.: (0221) 37 72 - 53 56 Fax: - 53 59
Bezirksverwaltung Tel.: (0221) 37 72 - 0 Fax: - 51 01
schu.ber.z* Tel.: (0221) 37 72 - 53 00 Fax: - 51 15

Magdeburg · Keplerstraße 12 · 39104 Magdeburg

Bezirksstelle Tel.: (0391) 60 90 - 79 20 Fax: - 79 22
Bezirksverwaltung Tel.: (0391) 60 90 - 5 Fax: - 78 25

Mainz · Göttelmannstraße 3 · 55130 Mainz

Bezirksstelle Tel.: (06131) 808 - 39 02 Fax: - 39 97
Bezirksverwaltung Tel.: (06131) 808 - 0 Fax: - 39 98
schu.ber.z* Tel.: (06131) 808 - 39 77 Fax: - 39 92

München · Helmholtzstraße 2 · 80636 München

Bezirksstelle Tel.: (089) 350 96 - 46 00 Fax: - 46 28
Bezirksverwaltung Tel.: (089) 350 96 - 0 Fax: - 46 86
schu.ber.z* Tel.: (089) 350 96 - 45 01 Fax: - 45 07

Würzburg · Röntgenring 2 · 97070 Würzburg

Bezirksstelle Tel.: (0931) 35 75 - 59 51 Fax: - 59 24
Bezirksverwaltung Tel.: (0931) 35 75 - 0 Fax: - 58 25
schu.ber.z* Tel.: (0931) 35 75 - 58 55 Fax: - 59 94

*schu.ber.z = Schulungs- und Beratungszentrum



Haben Sie heute schon an Ihren Rücken gedacht? Mit dem richtigen Maß an Belastung ist er ein starker Partner für Sie. So wie die BGW – Partner der Präventionskampagne „Denk an mich. Dein Rücken“.

Machen Sie mit und profitieren Sie von den Tipps auf der Kampagnenwebsite www.deinruecken.de.