|  | **Basis Gefährdungs- und Belastungsanalyse****für das Erzbischöfliche Generalvikariat, das Erzbischöfliche Offizialat und die angeschlossene Einrichtungen, Büro** | Name Einrichtung (Organisationseinheit): Erstellt durch (Name, Funktion):Unterstützung durch (Name, Funktion):Datum: |
| --- | --- | --- |
| **Lfd. Nr.** | **Prüffrage** | **Schutzziel/****Quelle** | **Gefährdung/Belastung/Mangel** | **Lösungsansätze/Maßnahmen** | **Handlungsbedarf** |
| **ja** | **nein** |
|  | **Allgemeines** |
|  | Wurde eine Pflichtenübertragung durch den Arbeitgeber schriftlich ausgesprochen, die den Verantwortungsbereich, die übertragenen Pflichten, Befugnisse und Ressourcen eindeutig beschreibt? | §§ 3, 4, und 13 (1) Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) § 2 Vorschrift 1 der deutschen gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) | Unklare Verantwortung, Kein Budget | Grundpflichten und Grundsätze sind den Leitungen bekannt und werden bei allen Maßnahmen beachtet. Kurzschulungen werden durch den Fachbereich Gesundheitsmanagement angeboten. Die Anmeldung erfolgt auf der Internetseite www.arbeitschutz-ebk.de. |  |  |
|  | Sind die zuständigen Ansprechpartner im Arbeitsschutz bekannt? (Fachkraft für Arbeitssicherheit, Mitarbeitervertretung) | ArbSchG | Unklare Zuständigkeiten | Der Daueraushang „Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin“ hängt zentral am schwarzen Brett der Marzellenstraße 32 aus und kann im Arbeitsschutzordner im Ordner 0.2 heruntergeladen und muss auch vor Ort aufgehängt werden. Aktualisierungen werden durch den Leitenden Sicherheitsbeauftragten an die Sicherheitsbeauftragten kommuniziert, die dann für den Aushang vor Ort (meist in den Teeküchen) sorgen. |  |  |
|  | Ist ein/e Sicherheitsbeauftragte/r bestellt, wird ihr/ihm Gelegenheit gegeben, an einer Aus-/Fortbildungsmaßnahme teilzunehmen und hat sie/er Gelegenheit, die Aufgaben wahrzunehmen? | § 20 (1) DGUV Vorschrift 1 § 22 Siebtes Buch Sozialgesetzbuch (SGB VII) | Kompetenzen einer/eines Sicherheitsbeauftragten werden nicht genutzt | Bestellung von Sicherheitsbeauftragten ist erfolgt (Empfehlung: pro Abteilung ein/e Sicherheitsbeauftragte/r). Dieser oder diesem wird die Möglichkeit gegeben, an einer Schulung teilzunehmen und sie/er erhält für die Wahrnehmung des Amtes ausreichend Zeit und erhält z.B. die Möglichkeit an Begehungen und Ermittlungen bei Unfällen teilzunehmen.  |  |  |
|  | Ist das Arbeitsschutzhandbuch beim jeweiligen Verantwortlichen für Arbeits- und Gesundheitsschutz bekannt und vorhanden? | ArbSchG | Unklare Zuständigkeiten, geringes Wissen | Der Ordner zum Arbeitsschutzhandbuch wurde an alle verantwortlichen Führungskräfte versendet und Unterlagen können auf der Internetseite online eingesehen werden. |  |  |
|  | Finden vor Aufnahme der Tätigkeit und nachfolgend regelmäßig (mindestens einmal jährlich, auch nach aktuellen Erkenntnissen infolge von Zwischenfällen, Unfällen) Unterweisungen im Arbeitsschutz statt? | ArbSchGDGUV Vorschrift 1, § 4 "Unterweisung der Versicherten" | Mangelhaftes Wissen im Arbeitsschutz, | Erstunterweisungen werden im Seminar „Herzlich Willkommen“ durchgeführt. Sollten Mitarbeitende an diesem Seminar nicht kurzfristig teilnehmen, erfolgt die Erstunterweisung in der Abteilung in Zusammenarbeit mit der/dem Sicherheitsbeauftragten. Die jährliche Unterweisung erfolgt auch in Zusammenarbeit mit der/dem Sicherheitsbeauftragten. |  |  |
|  | Ist eine Gefährdungsbeurteilung vorhanden, aktuell und vollständig bzw. wird der Prozess der regelmäßigen Fortschreibung (mind. jährlich) praktiziert? | ArbSchG §5 | Mangelhaftes Wissen im Arbeitsschutz | Gemäß ArbSchG ist der Dienstgeber verpflichtet, für alle Tätigkeiten, die von Beschäftigten erledigt werden, eine Gefährdungsbeurteilung durchzuführen und diese im Ordner des Arbeitsschutzhandbuches zu dokumentieren. In dieser werden die vorhandenen Gefährdungen systematisch erfasst, bewertet/beurteilt und Maßnahmen zur Beseitigung/Reduzierung der Gefährdungen getroffen. |  | x |
|  | Ist die Umsetzung arbeitsmedizinischer Vorsorgen in der Abteilung sichergestellt? | ArbSchG; Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) |  | Der Bedarf der arbeitsmedizinischen Vorsorgen ist ermittelt. Als Angebotsvorsorge ist der Grundsatz für arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen "Bildschirmarbeitsplätze" festgelegt. In der Verfahrensrichtlinie „Bildschirmarbeitsplatzbrille“ wird der Prozess der Beauftragung für eine Bildschirmarbeitsplatzbrille beschrieben. Mitarbeitende des Erzbischöflichen Generalvikariates und der angeschlossenen Einrichtungen wenden sich an die Abt. Personalentwicklung und Gesundheit. Dort wird auch die Vorsorgekartei geführt. |  |  |
|  | Liegen die erforderlichen Unfallverhütungsvorschriften der BG und die Aushangpflichtigen Gesetze aus (z.B. AGG, ArbSchG, JarbSchG, MuSchG)? | DGUV Vorschrift 1 |  | Die Aushangpflichtigen Gesetze können an der Pforte der Marzellenstraße. 32, an der Rezeption des Maternushaus, in Kolumba und dem Historischen Archiv durch die Beschäftigten eingesehen werden. |  | x |
|  | **Erste Hilfe / Notfall** |
|  | Sind Hinweise zur Ersten Hilfe ausgehängt und werden Angaben über Ersthelfer/innen, Notruf usw. gemacht? | § 24 (5) DGUV Vorschrift 1 | Schnelle, wirksame Erste Hilfe nicht gewährleistet | Hinweise zur Ersten Hilfe und Angaben zu z.B. Ersthelfenden, Notruf, Durchgangsarzt und anzufahrende Krankenhäuser sind in der Regel in den Teeküchen ausgehängt. Ersthelfer/innen oder Sicherheitsbeauftragte unterstützen die Führungskraft, bei der Aktualisierung der Aushänge. Im Mitarbeiterportal stehen aktuelle Listen aller Akteure/innen im Arbeitsschutz zur Verfügung. |  |  |
|  | Sind Ersthelfer/innen in ausreichender Anzahl bestellt? | § 26 (1) DGUV V 1 § 10 ArbSchGDGUV Information 202-089 | Sofortige Einleitung von Erste-Hilfe-Maßnahmen nicht gewährleistet | Ersthelfer/innen sind in ausreichender Anzahl bestellt, so dass gewährleistet ist, dass jederzeit Erste Hilfe geleistet werden kann. Die Abteilung Personalentwicklung und Gesundheit teilt der Führungskraft mit, wenn zu wenig Ersthelfende im Fachbereich bestellt sind. |  |  |
|  | Werden die bestellten Ersthelfer/innen von hierzu ermächtigten Stellen (Malteser Hilfsdienst, DRK) regelmäßig fortgebildet? | § 26 DGUV V1§ 10 ArbSchG, DGUV Regel 100-001, DGUV Information 202-089, DGUV Information 204-008 | Sachgerechte Durchführung von Erste-Hilfe-Maßnahmen nicht möglich, fehlende Kenntnisse  | Ersthelfer/innen werden alle zwei Jahre fortgebildet. Lehrgänge werden zentral angeboten und bestellte Mitarbeitende dazu durch die Abteilung Personalentwicklung und Gesundheit eingeladen. |  |  |
|  | Ist sichergestellt, dass Erste-Hilfe-Material in ausreichender Menge vorhanden ist, jederzeit schnell erreichbar, leicht zugänglich und in geeigneten Behältnissen geschützt zur Verfügung steht? | § 25 (2) DGUV Vorschrift 1, §4 (4) Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV), Ziff. 4.7.2 DGUV Regel 100-001 Anlage 1 und 2 DGUV Information 202-089 | Sachgerechte Durchführung von Erste-Hilfe-Maßnahmen nicht möglich | Erste-Hilfe-Material wird zur Verfügung gestellt: für die Abteilung mindestens ein Verbandkasten, dessen Inhalt der DIN 13157 entspricht. Zugang zum Erste-Hilfe-Material ist in der Abteilung zu jeder Zeit sichergestellt.  |  |  |
|  | Sind die Standorte der Verbandkästen gekennzeichnet? | ArbSchG, § 10: Erste Hilfe und sonstige Notfallmaßnahmen, DGUV Information 204-001, DGUV Information 204-006  | Verzögerung der Hilfemaßnahmen | Der Aufbewahrungsort des Verbandkastens ist gekennzeichnet. |  |  |
|  | Werden die Verbandkästen regelmäßig geprüft? | ArbSchG, § 10: Erste Hilfe und sonstige Notfallmaßnahmen, DGUV Information 204-001: DGUV Information 204-006  | Mangelhafte/fehlende Materialen | Das Material wird regelmäßig auf Haltbarkeit und Vollständigkeit geprüft und ggf. ergänzt. Ersthelfer/innen oder Sicherheitsbeauftragte unterstützen die Führungskraft bei der Überprüfung und Erneuerung. |  |  |
|  | Ist durch Meldeeinrichtungen und organisatorische Maßnahmen sichergestellt, dass unverzüglich die notwendige Hilfe herbeigerufen werden kann? | § 25 (1) DGUV Vorschrift 1§ 10 (1) Abs. 1 ArbSchG | Schnelle Alarmierung nicht möglich | In der Abteilung ist ein Telefonanschluss vorhanden.  |  |  |
|  | Werden Aufzeichnungen über Erste-Hilfe-Leistungen und Unfallmeldungen geführt und aufbewahrt? | § 24 (6) DGUV Vorschrift 1DGUV Information 204-020 Ziff. 4.6.6 DGUV Regel 100-001 und DGUV Information 202-089 | Fehlender Nachweis des Unfalls und der Verletzung (Beweismittel) | Die ausgefüllte Seite des Verbandsblocks (wenn keine ärztliche Behandlung und keine Unfallanzeige erfolgt), bzw. die Unfallanzeige werden an die Abteilung Personalentwicklung und Gesundheit gesendet und dort mindestens fünf Jahre lang aufbewahrt. |  |  |
|  | **Brandschutz, Flucht -und Rettungswege** |
|  | Wurde eine Brandschutzordnung erstellt und erlassen sowie den Beschäftigten zur Kenntnis gebracht? | ArbSchG; ArbStättV; Technische Regel für Arbeitsstätten (ASR) A2.2; DIN 14096 | Beeinträchtigung der Selbstrettung und Evakuierung im Gefahrfall | Brandschutzordnung wird vom Brandschutzbeauftragten erstellt. Die Mitarbeitenden werden unter Beteiligung der Brandschutzhelfer/innen unterwiesen. |  |  |
|  | Ist der Aushang Brandschutzordnung Teil A vorhanden, vollständig und aktuell sowie an zentraler Stelle gut sichtbar ausgehängt. |  | Eine schnelle Alarmierung nicht möglich. | Brandschutzordnung Teil A steht im Arbeitsschutzhandbuch zum Download zur Verfügung und ist an zentraler Stelle (Teeküche) ausgehangen. Brandschutzhelfer/innen und Sicherheitsbeauftragte unterstützen die Führungskraft bei der Überprüfung. |  |  |
|  | Betreiben von Kochgeräten und/oder Geräten zum Erhitzen von Wasser auf feuerfesten Unterlagen. |  | Brandgefahr | Kaffeemaschinen mit Heizplatte und elektrische Wasserkocher werden auf feuerfesten Unterlagen (z.B. Fliese) betrieben, um die Ausbreitungsgeschwindigkeit bei elektrischen Defekten dieser Betriebsmittel zu minimieren. |  |  |
|  | Werden Kerzen auf feuerfesten Unterlagen aufgestellt? | DGUV V1, | Brandgefahr | Kerzen stehen auf nicht brennbaren Unterlagen, z.B. aus Glas oder Stein. |  |  |
|  | Sind geeignete Feuerlöscheinrichtungen (z.B. Feuerlöscher in erforderlicher Anzahl, Art und Standorte) fachkundig ermittelt? | § 4 ArbStättV und Anhang Ziffer 2.2 (1) ArbStättV; ASR A2.2  | Entstehungsbrände können nicht bekämpft werden. | Durch den Brandschutzbeauftragten wird die Führungskraft beraten. Die Feuerlöscher werden in der erforderlichen Anzahl und Art am richtigen Ort durch das Referat Innerer Dienst bereitgestellt. |  |  |
|  | Sind alle Feuerlöscher mit Sicherheitskennzeichnung gekennzeichnet, gut sichtbar und leicht erreichbar? | ASR A2.2 | Entstehungsbrände können nicht zügig bekämpft werden. | Die Feuerlöscher sind gut sichtbar und leicht erreichbar aufgehängt.  |  |  |
|  | Werden alle Flucht- und Rettungswege frei gehalten und nicht verstellt? | ArbStättV | Panik | Die Flucht- und Rettungswege sind jederzeit sicher begehbar. Mobile und kippgefährdete Gegenstände, die in den Fluchtweg fallen können, sind entfernt.  |  |  |
|  | Sind Notausgänge jederzeit ohne Hilfsmittel zu öffnen ? | ArbStättV, § 4  | Panik | Alle Notausgänge sind ohne Schlüssel von innen leicht zu öffnen. |  |  |
|  | Sind alle Notausgänge und Fluchtwege beschildert? | ArbStättV, ASR A2.3 Fluchtwege und Notausgänge Flucht- und Rettungsplan, ASR A1.3, 5. Kennzeichnung | Panik | Die Fluchtwege sind für jeden leicht zu erkennen (Sicherheitskennzeichnung). In Objekten ohne Sicherheitsbeleuchtung ist die Kennzeichnung nachleuchtend auszuführen. Fehlende Beschilderungen werden durch den Brandschutzbeauftragten beschafft. |  |  |
|  | Sind Beschäftigte durch fachkundige Unterweisung und praktische Übung im Umgang mit Feuerlöscheinrichtungen vertraut und als Brandschutzhelfer/innen benannt? | § 12 ArbSchG und § 22 DGUV Vorschrift 1Ziff. 4.4.2 DGUV Regel 100-001, Ziff. 6.2 und 7(1) ASR A2.2 und DGUV Information 205-023 | Entstehungsbrände können nicht (zügig) bekämpft werden | Beschäftigte für Brandbekämpfung und Evakuierung (Brandschutzhelfer/innen i.S. der ASR A2.2 Abschnitt 6.2 und 7(1)) sind in ausreichender Anzahl benannt und entsprechend ausgebildet. Lehrgänge werden zentral durch die Abteilung Personalentwicklung und Gesundheit angeboten. Führungskräfte werden bei nicht ausreichender Anzahl von Brandschutzhelfer/innen durch die Abteilung Personalentwicklung und Gesundheit informiert. |  |  |
|  | Ist eine wirksame Räumungsorganisation aufgestellt? | ArbStättV | Beeinträchtigung der Selbstrettung und Evakuierung im Gefahrfall | Das Konzept und der Ablauf der Räumung ist hinreichend detailliert zu beschreiben. Es ist im Detail zu beschreiben, welche Teilschritte durch das Personal ausgeführt werden. |  |  |
|  | Ist mindestens ein Sammelplatz ausgewiesen und gekennzeichnet?  | ArbStättV |  | Lage außerhalb des Gefahrenbereiches, außerhalb der Aufstellflächen der Feuerwehr. Marzellenstraße 21 und 32 vor dem Hotel Hilton. Für das Maternushaus und die Gereonstr. dient der Börsenplatz (vor der IHK) als Sammelplatz. Der Sammelplatz für „Kolumba“ befindet sich vor der Minoritenkirche. |  |  |
|  | Werden regelmäßig Räumungsübungen durchgeführt? | ArbStättV; ASR A2.3 |  | Räumungsübungen werden regelmäßig durch den Brandschutzbeauftragten abgestimmt und umgesetzt. |  |  |
|  | **Prüfungen** |
|  | Werden Betriebsmittel und überwachungsbedürftige Anlagen regelmäßig geprüft?  | § 3 DGUV Vorschrift 1, §§ 14 ff Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Verwendung von Arbeitsmitteln (BetrSichV), DGUV Vorschrift 3, VDE Normen | Unfall- und Gesund­heitsgefahren durch Nicht- oder Fehlfunktionen | Für die verwendeten Betriebsmittel (Werkzeuge, Geräte, Maschinen oder Anlagen) sowie überwachungs­bedürftigen Aufzüge sind Prüffristen festgelegt und es ist ermittelt, welche Voraussetzungen die zur Prüfung beauftragten Personen erfüllen müssen. Die Zuständigkeiten für Prüfungen sind im Dokument 1112 des Arbeitsschutzhandbuches beschrieben.  |  |  |
|  | Werden defekte Leitern sofort aus dem Gebrauch genommen? | DGUV V1, DGUV Information 208-016 | Absturz, Verletzungsgefahr | Defekte Leitern werden durch die Sicherheitsbeauftragten sofort entfernt oder fachgerecht repariert. |  |  |
|  | Werden alle ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel regelmäßig durch eine Elektrofachkraftoder unter Leitung und Aufsicht einer Elektrofachkraft geprüft? | DGUV Vorschrift 3 bzw. 4: Elektrische Anlagen und Betriebsmittel | Gefährliche Körperströme | Ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel sind regelmäßig durch eine Elektrofachkraft zu prüfen. Die zweijährliche Prüfung erfolgt durch das Referat Innerer Dienst. Die Prüfungen werden dort dokumentiert, bzw. das Prüfsiegel an den Betriebsmitteln wird aufgeklebt. |  |  |
|  | Werden ortsfeste elektrische Betriebsmittel (festinstallierte Elektrogeräte, Elektroinstallation, FI-Schutzeinrichtungen) geprüft? | DGUV Vorschrift 3 bzw. 4: Elektrische Anlagen und Betriebsmittel | Gefährliche Körperströme | Ortsfeste elektrische Betriebsmittel sind regelmäßig durch eine Elektrofachkraft zu prüfen. Die vierjährliche Prüfung beauftragt das Referat Innerer Dienst. Die Prüfungen werden dort dokumentiert. Das Auslösen der FI-Schutzschalter wird durch einen externen Dienstleister durchgeführt. Die Prüfungen sind im Referat Innerer Dienst dokumentiert. |  |  |
|  | Werden Brandschutztüren (jährlich durch eine befähigte Person, monatlich durch eine unterwiesene Person) geprüft? |  | Brandgefahr | Die Brandschutztüren werden auf die Schließfunktion geprüft. Die Prüfungen werden dokumentiert. Die Ablage der Prüfdokumentation erfolgt zentral durch das Referat Innerer Dienst. |  |  |
|  | Werden die Feuerlöscher regelmäßig durch eine befähigte Person geprüft? | DGUV V1, BetrSichV, ArbStättV, Vorgaben der Hersteller | Brandgefahr | Die Feuerlöscher werden mindestens alle 2 Jahre geprüft und mit einem Prüfvermerk versehen. Die Prüfungen werden dokumentiert. Die Ablage der Prüfdokumentation erfolgt zentral durch Referat Innerer Dienst. |  |  |
|  | Werden die Brandmelde- und Feuerlöscheinrichtungen unter Beachtung der Herstellerangaben in regelmäßigen Abständen geprüft? | § 4 (3) ArbStättV ASR A2.2, und DGUV Regel 105-001 | Unfall- und Gesund­heitsgefahren durch Nicht- oder Fehlfunktionen  | Brandmelde- und Feuerlöscheinrichtungen werden von hierzu befähigten Personen sachgerecht gewartet und auf ihre Funktionsfähigkeit geprüft. Die Ergebnisse werden zentral durch das Referat Innerer Dienst dokumentiert.  |  |  |
|  | **Gefahr- und Biostoffe** |
|  | Sind alle verwendeten Gefahrstoffe in einem Verzeichnis erfasst? | Verordnung zum Schutz vor Gefahrstoffen (GefStoffV) | Reizungen, Verätzungen, Allergien | Eine Liste der verwendeten chemischen Mittel ist vorhanden. |  |  |
|  | Werden die Anweisungen durch den Hersteller anhand der Informationen des Sicherheitsdatenblattes für das verwendete Produkt beachtet und eingehalten? | GefStoffV | Reizungen, Verätzungen, Allergien | Die Kennzeichnungen auf den Verpackungen werden beachtet. Die Sicherheitshinweise werden befolgt. Chemische Mittel werden nur bestimmungsgemäß eingesetzt. |  |  |
|  | Werden die Gefahrstoffe gemäß Angaben der Sicherheitsdatenblätter gelagert? | GefStoffVDGUV Regel 102-002 | Reizungen, Verätzungen, Allergien | Gefahrstoffe werden nicht in Getränkeflaschen oder Lebensmittelgefäßen aufbewahrt, sondern in der Originalverpackung oder in zugelassenen Behältnissen. |  |  |
|  | Werden die Gefahrstoffe fachgerecht und umweltgerecht gemäß Angaben der Sicherheitsdatenblätter bzw. den kommunalen Auflagen entsorgt? | GefStoffV; Gesetz zur Förderung der Kreislaufwirtschaft und Sicherung der umweltverträglichen Bewirtschaftung von Abfällen (KrWG) | Reizungen, Verätzungen, Allergien | Rückstände und Reste werden fachgerecht durch das Referat Innerer Dienst entsorgt.  |  |  |
|  | Werden Gefahrstoffe sicher gelagert und vor Dritten bzw. Unbefugten geschützt? | GefStoffV | Reizungen, Verätzungen, Allergien | Gefahrstoffe werden gesichert gelagert (abgeschlossener Raum).  |  |  |
|  | Werden Lebensmittel strikt von Gefahrstoffen räumlich getrennt voneinander gelagert? | GefStoffV | Reizungen, Verätzungen, Allergien, Vergiftung | In der Nähe von Gefahrstoffen werden keine Lebensmittel aufbewahrt oder verzehrt. |  |  |
|  | Werden nach dem Gebrauch von Gefahrstoffen Hände gewaschen bzw. werden die allgemeinen Hygienehinweise beim Umgang mit Gefahrstoffen gemäß Sicherheitsdatenblätter eingehalten? | GefStoffV | Reizungen, Verätzungen, Allergien | Nach dem Gebrauch der Mittel werden die Hände gründlich gewaschen. |  |  |
|  | **Arbeitsumgebung** |
|  | Sind häufig genutzte Verkehrswege rutschfest? | DGUV Regel 108-003:  | Sturz | Die Sicherstellung der gesetzlichen Rahmenbedingungen erfolgt durch die Abteilung Bau und Referat Innerer Dienst. |  |  |
|  | Haben alle Treppen mit mehr als vier Stufen einen Handlauf? | DGUV Regel 108-003:  | Sturz, Stolpern | Die Sicherstellung der gesetzlichen Rahmenbedingungen erfolgt durch die Abteilung Bau. |  |  |
|  | Sind alle Treppen und Verkehrswege gut beleuchtet? | DGUV Information 208-005 | Sturz, Stolpern | Für helle Beleuchtung sorgen, defekte Leuchtmittel durch Referat Innerer Dienst sofort austauschen lassen. |  |  |
|  | Sind alle Treppen rutschfest und deutlich sichtbar? | DGUV Information 208-005  | Sturz, Stolpern | Überprüfung erfolgt regelmäßig im Rahmen der Begehungen. |  |  |
|  | Sind größere Glasflächen (Türen, Fenster) gekennzeichnet? | DGUV Information 201-057  | Verletzungen | Größere Glasflächen durch Referat Innerer Dienst absperren oder bekleben lassen. Überprüfung erfolgt regelmäßig im Rahmen der Begehungen. |  |  |
|  | **Mutterschutz, Jugendschutz** |
|  | Ist sichergestellt, dass der Arbeitgeber unverzüglich die Aufsichtsbehörde über die Mitteilung der Schwangerschaft und ggf. Stillzeit einer Beschäftigten informiert? | § 5 (1) Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium (MuSchG) | Fehlende Überwachungsmöglichkeit des Schutzes von Mutter und/oder (ungeborenem) Kind | Zuständige Aufsichtsbehörde wird von der Abteilung Personal über die Beschäftigung einer werdenden Mutter und bei Weiterbeschäftigung über die Stillzeit informiert.  |  |  |
|  | Ist sichergestellt, dass unverzüglich nach Bekanntwerden einer Schwangerschaft (Stillzeit) die Arbeitsplatzbedingungen erneut beurteilt werden? | § 3 (1) MuSchG  | Gefährdung der Sicherheit und Gesund­heit von Mutter und/oder (ungeborenem) Kind, erforderliche Schutzmaßnahmen werden nicht ergriffen | Arbeitsplatzbedingungen werden mit Unterstützung des leitenden Sicherheitsbeauftragten hinsichtlich der Gefährdung für Mutter und Kind beurteilt. Schutzmaßnahmen werden unverzüglich nach Bekanntwerden der Schwangerschaft ergriffen (z.B. Anpassung der Arbeitsbedingungen, Arbeitsplatzwechsel).  |  |  |
|  | Besitzen Schwangere, die mit gefährlichen Krankheitserregern in Kontakt kommen können, einen ausreichenden Immunschutz? | § 4 MuSchG  | Gesundheitsgefährdung von Mutter und/oder (ungeborenem) Kind, erhöhte Gesundheitsgefährdung bei nicht ausreichender Immunisierung, u. a. Gefahr einer Fehlgeburt, Totgeburt/Missbildungen | Immunstatus Schwangerer wird durch Betriebsärztin oder Betriebsarzt ermittelt. Liegt kein ausreichender Immunschutz vor, werden die Schwangeren mit Tätigkeiten, bei denen eine entsprechende Gefährdung besteht, nicht beschäftigt.  |  |  |
|  | Ist sichergestellt, dass Schwangere nicht in der Form verletzt werden können, dass Gefahr für die Mutter und das Kind im Mutterleib bestehen?  |  | Gesundheitsgefährdung von Mutter und/oder (ungeborenem) Kind | Sind Verletzungen durch Anstoßen, Schläge und Tritte in den Unterleib zu befürchten, ist eine Beschäftigung im Arbeitsbereich nicht ohne Gefährdung möglich. Ein Beschäftigungsverbot ist in derartigen Fällen vorzusehen. |  |  |
|  | Ist sichergestellt, dass Frauen in der Regel sechs Wochen vor und acht Wochen nach der Entbindung nicht beschäftigt werden? | § 3 (2) und§ 6 (1) MuSchG | Gesundheitsgefährdung von Mutter und/oder (ungeborenem) Kind | Mutterschutzfrist als beschäftigungsfreie Zeit wird eingehalten; Wunsch der Mutter wird beachtet. |  |  |
|  | Werden die Beschäftigungsbeschränkungen und -verbote für Jugendliche beachtet? | § 22 (1) Gesetz zum Schutze der arbeitenden Jugend (JArbSchG)  | Gesundheitsschädigung von Jugendlichen | Beschäftigungsbeschränkungen und -verbote für Jugendliche nach JArbSchG werden beachtet. Erforderliche Schutzmaßnahmen werden festgelegt. |  |  |
|  | **Psychische Belastungen** |
|  | Werden Aufgaben komplett bearbeitet? Werden überwiegend Teilaufgaben geleistet? | Vollständigkeit der Aufgabe | Tätigkeit enthält: nur vorbereitende oder nur ausführende oder nur kontrollierende Handlungen | Anreichern von Ausführungsaufgaben, dies führt auch zu höherer Eigenverantwortlichkeit, Abstimmung mit vor- und nachgelagerten Bereichen ermöglichen, Aufgabenwechsel durchführen, Mischung von geistig fordernden Aufgaben mit Routinetätigkeiten.  |  |  |
|  | Wird die Bearbeitung von Aufgaben detailliert vorgegeben? Werden Vorgaben abgearbeitet? | Handlungsspielraum | Der/die Beschäftigte(n) hat/haben keinen Einfluss auf:Arbeitsinhalt, Arbeitspensum, Arbeitsmethoden/-verfahren, Reihenfolge der Tätigkeiten | Zeitliche und/oder inhaltliche Freiheitsgrade schaffen, zum Beispiel durch Springerinnen oder Springer, andere Aufgabenteilung und -kombination vornehmen, technische oder personelle Vorankündigung von Handlungserfordernissen organisieren.  |  |  |
|  | Werden komplette Arbeitsaufgaben bearbeitet? Werden überwiegend Teilaufgaben geleistet? Werden die Aufgaben als eintönig erlebt? | Variabilität | Einseitige Anforderungen: wenige, ähnliche Arbeitsgegenstände und Arbeitsmittel, häufige Wiederholung, gleichartiger Handlungen in kurzen Takten  | Zu starke Aufgabenteilung zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern reduzieren, Aufgabenanreicherung, -erweiterung (job enrichment, job enlargement) vornehmen, Aufgabenwechsel (job rotation) ermöglichen.  |  |  |
|  | Kommt es vor, dass die für die Tätigkeit notwendigen Unterlagen und Informationen unvollständigoder veraltet sind bzw. nicht zur Verfügung stehen? Sind die Informationen unklar? | Information/Informationsangebot | 1. zu umfangreich (Reizüberflutung),
2. zu gering (lange Zeiten ohne neue Informationen), ungünstig dargeboten, lückenhaft (wichtige Informationen fehlen)
 | Informationen abrufbar machen, zum Beispiel technische Lösungen schaffen, aktuelle Informa­tionen im Intranet, Informationsbedarf optimieren, zum Beispiel erweitern oder reduzieren, Informationsdarstellung verbessern, zum Beispiel Anzahl der Monitore reduzieren, Umgang mit digitalen Medien ändern, zum Beispiel für E-Mails eingeschränkte Adresslisten einführen, transparente Informationsflüsse schaffen, zum Beispiel durch das Treffen von betrieblichen Regelungen: Wer muss an wen wann berichten?  |  |  |
|  | Sind die Verantwortlichkeiten und der Handlungsrahmen klar? Kommt es zu widersprüchlichen Arbeitsanweisungen? | Verantwortung | unklare Kompetenzen und Verantwortlichkeiten  | * 1. Bei unklarer Verantwortung: Transparenz schaffen, zum Beispiel Rollen und Verantwortlichkeiten klären,
	2. bei zu hoher Verantwortung: Qualifikation anpassen und/oder Verantwortung spezifizieren und kleinere Verantwortungsbereiche schaffen, die dann von unter­schiedlichen Personen getragen werden, soziale Unterstützung ermöglichen, systematische Personalentwicklung umsetzen, bei zu niedriger Verantwortung: Aufgabenerweiterung, -anreicherung (job enlargement, job enrichment) einführen.
 |  |  |
|  | Werden emotionale Belastungssituationen durch kollegiale Unterstützung, Beratungs- und Trainingsangebote aufgefangen?Gibt es Möglichkeiten der Rufumleitung, um konzentriert und störungsfrei zu arbeiten? | Stärkung der emotionalen Ressourcen | Durch das Erleben emotional stark berührender Ereignisse etwa kritische Anrufe, Besucher oder Mitarbeitende; durch das ständige Eingehen auf die Bedürfnisse anderer Menschen (z.B. auf Kundinnen/Kunden, Kollegen/innen), durch permanentes Zeigen geforderter Emotionen, unabhängig von eigenen Empfindungen, Bedrohung durch (verbale) Gewalt durch andere Personen  | Soziale Unterstützung ermöglichen, zum Bei­spiel bei Bedarf Hilfe holen können, soziale und kommunikative Kompetenzen erweitern, zum Beispiel mit Deeskalationstrainings, Supervisions- und/oder Coaching-Angebote schaffen, Gruppengespräche führen, im Bereich Unternehmenskultur: Grenzen festlegen (Wann darf „Nein“ gesagt werden?), Arbeitsplatzwechsel oder Mischtätigkeiten ermöglichen, die einen Wechsel zu Anforderungen ohne Emotionsarbeit ermöglichen.  |  |  |
|  | Erfordert die Erledigung der Arbeitspakete Mehrstunden und die Reduzierung von Pausen?Werden Pausen (-Regelungen) eingehalten? Werden die Arbeitszeit- und Pausenregelungen als ungünstig empfunden? | Arbeitszeit  | Wechselnde oder lange Arbeitszeit, ungünstig gestaltete Schichtarbeit, umfangreiche Überstunden, unzureichendes Pausenregime, Arbeit auf Abruf  | Ausgleichszeiten vorsehen, für ausreichende Ruhe- und Erholungszeiten (siehe Arbeitszeitgesetz) sorgen, Einfluss auf die Arbeitszeitgestaltung gewähren, wie zum Beispiel gesundheitsförderliche Dienstplangestaltung vornehmen, arbeitswissenschaftliche Empfehlungen beachten, Personalbedarf anpassen, Verhaltensprävention durchführen, zum Beispiel den betroffenen Beschäftigten Sinn und Zweck der Pausen erklären.  |  |  |
|  | Gibt es häufig einen Leistungs-, Erledigungs- und Zeitdruck?Gibt es häufig Arbeitsunterbrechungen, Anfragen und Störungen? | Arbeitsablauf/-volumen  | Zeitdruck/hohe Arbeitsintensität, häufige Störungen/Unterbrechungen, hohe Taktbindung  | Arbeitsmenge überprüfen und gegebenenfalls reduzieren, inhaltliche und zeitliche Freiheitsgrade schaffen, technische Hilfe vorsehen, störungsfreie Arbeitszeiten einrichten, zum Beispiel feste Besuchs- oder Beratungszeiten, vorbereitende Instandhaltung durchführen, regelmäßige Gruppenberatungen durchführen: Störungen thematisieren.  |  |  |
|  | Gibt es fachliche und menschliche Unterstützung durch Vorgesetzte und Kollegen/innen? | Kommunikation/Kooperation  | Isolierter Einzelarbeitsplatz, keine oder geringe Möglichkeit der Unterstützung durch Vorgesetzte oder Kolleginnen/Kollegen, keine klar definierten Verantwortungsbereiche | Einzelarbeit vermeiden, Kommunikationsregeln und-strukturen schaffen, Abstimmung ermöglichen, regelmäßige Gruppen- oder Teambesprechungen durchführen, Kommunikations- und Kooperationsmöglich­keiten und -erfordernisse erweitern. |  |  |
|  | Gibt es eine kollegiale Kultur? Gibt es eine Konfliktkultur? Wird ein Konkurrenzdruck oder eine Isolation erlebt?  | Kolleginnen/Kollegen | Zu geringe/zu hohe Zahl sozialer Kontakte, häufige Streitigkeiten und Konflikte, Art der Konflikte: Soziale Drucksituation, fehlende soziale Unterstützung  | Aufgabenverteilung ändern, für klare Aufgaben- und Rollenverteilung sorgen, zeitliche und inhaltliche Freiheitsgrade schaffen, erreichbare Ziele festlegen, regelmäßige Teambesprechungen vorsehen, offene Kommunikation und Konfliktbewältigung fördern, Konflikte zeitnah ansprechen und klären, Schulungen anbieten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Veränderungen informieren und gegebenenfalls einbeziehen, gegenseitige Wertschätzung fördern, Teamklima überprüfen, Gruppenmoderation oder Coaching ermöglichen.  |  |  |
|  | Sorgt die/der Vorgesetzte für eine Balance von Kompetenzen und Arbeitsanforderungen? Werden passende Entwicklungs- und Qualifikationsmöglichkeiten angeboten? Gibt es klare Ziele und Aufgaben? Gibt es Anerkennung, Wertschätzung und Unterstützung? Werden Aspekte der Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie des Arbeitsschutzes berücksichtigt? Werden Jahresgespräche durchgeführt? | Vorgesetzte  | Keine Qualifizierung der Führungskräfte, fehlendes Feedback, fehlende Anerkennung für erbrachte Leistungen, fehlende Führung, fehlende Unterstützung im Bedarfsfall  | Arbeitsablauf und -organisation überprüfen, Rollen und Verantwortlichkeiten klären, Mehrfachunterstellungen vermeiden, offene Kommunikation und Kooperation fördern, systematische Personalauswahl und-entwicklung für Führungspositionen umsetzen,Führungsleitlinien erstellen und leben, regelmäßige Mitarbeitergespräche führen, Überprüfung der Führungswirksamkeit durch Selbst- und Fremdeinschätzung (BIF).  |  |  |
|  | In welchem Umfang wird Homeoffice genutzt? Wie wird die Nutzung erlebt? | Neue Arbeitsformen | räumliche Mobilität, zeitliche Flexibilisierung, reduzierte Abgrenzung zwischen Arbeit und Privatleben  | Flexible Gestaltung von Arbeitszeit, Ort und Ablauf unterstützen, vielfältige Erfahrungen aus verschiedensten Arbeitstätigkeiten nutzen, Regelungen und Begrenzungen der Arbeitszeiten ermöglichen, kollegialen Austausch und gegenseitige Unterstützung fördern, gruppenautonome Vertretungsregelungen ermöglichen.  |  |  |

**Maßnahmen**

**Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung, festgelegte Maßnahmen und deren Überprüfung**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lfd. Nr** | **Gefährdung/Belastung/Mangel** | **Risiko\*** | **Festgelegte Maßnahmen****Technisch/ Organisatorisch/Personenbezogen** | **Durchführung** | **Wirksamkeit überprüfen, geprüft am /Unterschrift** |
| **Wer** | **Bis Wann** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\*

