|  | **Basis Gefährdungs- und Belastungsanalyse Verwaltung** | 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 dem Träger und der Leitung bekannt und werden bei allen Maßnahmen beachtet.(Siehe hierzu auch Ziff. 2.1 DGUV Regel 100-001) |  |  |
|  | Sind die zuständigen Ansprechpartner im Arbeitsschutz bekannt? (Fachkraft für Arbeitssicherheit, Mitarbeitervertretung) | ArbSchG | Unklare Zuständigkeiten | Der Daueraushang „Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin“ muss ausgehängt werden. Dieser kann im Arbeitsschutzordner unter www.arbeitsschutz-ebk.de im Ordner 0.2 heruntergeladen werden.  |  |  |
|  | 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 in sinnvoller Anzahl ist erfolgt (Empfehlung: pro Abteilung ein/eSicherheitsbeauftragte/r). Dieser oder diesem wird die Möglichkeit geboten, 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 | Auch der Ordner zum Arbeitsschutzhandbuch sollte bekannt gemacht werden. 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 | Unterweisungen werden regelmäßig mit Beteiligung der/des Sicherheitsbeauftragten durchgeführt. |  |  |
|  | 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 im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung zu ermitteln. Dabei sind der Betriebsarzt und die Fachkraft für Arbeitssicherheit zur Beratung einzubinden.Sorgen Sie als Dienstgeber für die Informationsweiterleitung (z. B. mittels Informationsschreiben) über das Angebot der arbeitsmedizinischen Vorsorge an die Beschäftigten. Organisieren und koordinieren Sie die Durchführung der arbeitsmedizinischen Vorsorge. |  |  |
|  | Liegen die erforderlichen Unfallverhütungsvorschriften der BG und die Aushangpflichtigen Gesetze aus (z.B. AGG, ArbSchG, JarbSchG, MuSchG)? | DGUV Vorschrift 1 |  | Folgende Gesetze und Verordnungen sind auszuhängen: Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz AGG), Arbeitszeitgesetz (ArbZG), Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV), Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG), Mutterschutzgesetz (MuSchG), DGUV Vorschrift 1 – Grundsätze der Prävention.  |  | x |
|  | **Erste Hilfe / Notfall** |
|  | Sind Hinweise zur Ersten Hilfe ausgehängt und werden Angaben über Ersthelfer, 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 ausgehängt. Ersthelfer/innenoder Sicherheitsbeauftragte unterstützen die Führungskraft, bei der Aktualisierung der Aushänge. |  |  |
|  | Sind Ersthelferinnen/ Ersthelfer 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.  |  |  |
|  | Werden die bestellten Ersthelfer von hierzu ermächtigten Stellen regelmäßig fortgebildet? | § 26 DGUV V1§ 10 ArbSchGZiff. 4.8 DGUV Regel 100-001, DGUV Information 202-089, DGUV Information 204-008 | Sachgerechte Durchführung von Erste-Hilfe-Maßnahmen nicht möglich, fehlende Kenntnisse über Erste-Hilfe-Maßnahmen  | Ersthelfer/innen werden alle zwei Jahre fortgebildet.  |  |  |
|  | 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/Einrichtung mindestens ein Verbandkasten, dessen Inhalt der DIN 13157 entspricht. Zugang zum Erste-Hilfe-Material ist in der Abteilung/Einrichtung zu jeder Zeit sichergestellt.  |  |  |
|  | Sind die Standorte der Verbandkästen gekennzeichnet? | ArbSchG, § 10: DGUV Information 204-001 DGUV Information 204-006  | Verzögerung der Hilfemaßnahmen | Der Aufbewahrungsort des Verbandkastens ist gekennzeichnet.  |  |  |
|  | Werden die Verbandkästen regelmäßig geprüft? | ArbSchG, § 10,DGUV Information 204-001, DGUV Information 204-006  | Mangelhafte/fehlende Materialen | Das Verbandmaterial wird regelmäßig auf Haltbarkeit und Vollständigkeit geprüft und gegebenenfalls erneuert. 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/Einrichtung ist ein Telefonanschluss vorhanden.  |  |  |
|  | Werden Aufzeichnungen über Erste-Hilfe-Leistungen 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) | Aufzeichnungen (wenn keine ärztliche Behandlung und keine Unfallanzeige erfolgt) über Unfall, Zeit, Ort, Art und Umfang der Verletzung, Art der Erste-Hilfe-Leistung, sowie Namen der/s Verletzten und des Erste-Hilfe-Leistenden vornehmen. Verwendung z.B. eines Verbandsblocks, den der Unfallversicherungsträger zur Verfügung stellt. Aufzeichnungen werden 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 ist zu erstellen. 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 |  | Schnelle Alarmierung nicht möglich | Brandschutzordnung Teil A ist auszuhängen. Brandschutzhelfer/innen und Sicherheitsbeauftragte unterstützen die Führungskraft bei der Überprüfung. |  |  |
|  | Betreiben von Kochgeräte und/oder Geräten zum Erhitzen von Wasser auf –feuerfesten Unterlagen |  | Brandgefahr | Kaffeemaschinen mit Heizplatte und elektrische Wasserkocher sind auf feuerfesten Unterlagen (z.B. Fliese) zu betreiben, um die Ausbreitungsgeschwindigkeit bei elektrischen Defekten dieser Betriebsmittel zu minimieren. |  |  |
|  | Werden Kerzen auf feuerfesten Unterlagen aufgestellt? | DGUV Vorschrift 1 | Brandgefahr | Kerzen stehen auf nicht brennbaren Unterlagen, z.B. aus Glas oder Stein. |  |  |
|  | Sind geeignete Feuerlöscheinrichtungen (z.B. Feuerlöscher in ausreichender Anzahl, Art und Standorte der zur Selbsthilfe erforderlichen Feuerlöscheinrichtungen fachkundig ermittelt? | § 4 ArbStättV und Anhang Ziffer 2.2 (1) ArbStättV; ASR A2.2  | Entstehungsbrände können nicht (zügig) bekämpft werden | Durch Fachkundigen beraten lassen und Feuerlöscher in der erforderlichen Anzahl und Art am richtigen Ort bereitstellen. (Siehe hierzu auch ASR A2.2)Löschdecken, Feuerlöscher für die Brandklassen A, B und C (Pulver-, Schaum-, oder Wasserlöscher sind erforderlich). Grundsätzlich sollten Pulverfeuerlöscher gegen Wasser- oder Schaumlöscher getauscht werden, da das Löschmittel ABC-Pulver eine erhebliche Kontamination der Umgebung mit Löschmittel verursacht. |  |  |
|  | Sind alle Feuerlöscher mit Sicherheitskennzeichnung gekennzeichnet, gut sichtbar und leicht erreichbar? | ASR A2.2 | Brandgefahr | 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, ASR A1.3, 5 | 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 benannt? | § 12 ArbSchG, DGUV Vorschrift 1 Ziff. 4.4.2 DGUV Regel 100-001, ASR A2.2 und DGUV Information 205-023 | Entstehungsbrände können nicht (zügig) bekämpft werden | Beschäftigte für Brandbekämpfung und Evakuierung (Brandschutzhelfer i.S. der ASR A2.2 Abschnitt 6.2 und 7(1)) sind in ausreichender Anzahl benannt und entsprechend ausgebildet. |  |  |
|  | 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 in 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. |  |  |
|  | Werden regelmäßig Räumungsübungen durchgeführt? | ArbStättV; ASR A2.3 |  | Räumungsübungen regelmäßig durchführen. Eine wirksame Räumungsorganisation ist mithilfe der Beratung durch einen Brandschutzbeauftragten abzustimmen und umzusetzen. |  |  |
|  | **Prüfungen** |
|  | Werden Betriebsmittel und überwachungsbedürftige Anlagen regelmäßig geprüft?  | § 3 DGUV Vorschrift 1§§ 14 ff Betriebssicherheitsverordnung(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. Es ist außerdem sichergestellt, dass die Benutzer von Betriebsmitteln diese in Augenschein nehmen und ggf. eine Funktionsprüfung durchführen.  |  |  |
|  | 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 Elektrofachkraft oder 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.Prüffristen: Verwaltung: zweijährlich. Die Prüfungen sind zu dokumentieren und das Prüfsiegel wird an den Betriebsmitteln 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. Prüffristen: Ortsfeste Betriebsmittel und Anlage: vierjährlich und Auslösen der FI-Schutzschalter durch den Nutzer: halbjährlich. Die Prüfungen sind zu dokumentieren. |  |  |
|  | Werden Brandschutztüren (jährlich durch eine befähigte Person, monatlich durch eine unterwiesene Person) geprüft? |  | Brandgefahr | Die Brandschutztüren werden auf die Schließfunktion geprüft. Die Prüfungen sind zu dokumentieren. |  |  |
|  | 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 |  |  |
|  | 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 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 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 und Gesicht gewaschen bzw. werden die allgemeinen Hygienehinweise beim Umgang mit Gefahrstoffen gemäß Sicherheitsdatenblätter eingehalten? | GefStoffV | Reizungen, Verätzungen, Allergien | Nach dem Gebrauch der Mittel werden Hände und Gesicht gründlich gewaschen. |  |  |
|  | **Arbeitsumgebung** |
|  | Sind häufig genutzte Verkehrswege rutschfest? | DGUV Regel 108-003:  | Sturz | Reinigungsmittel wechseln (wachsfrei) Böden rutschhemmend ausführen: Küchen R11, Treppen außen R11 oder R10 V4, Treppen innen R9, Eingangsbereich innen R9, außen R10 oder R11, sonstige Räume min. R9 |  |  |
|  | Haben alle Treppen mit mehr als vier Stufen einen Handlauf? | DGUV Regel 108-003:  | Sturz, Stolpern | Handlauf in mind. 1m Höhe anbringen (oder im Bestand min. 0,80 m gemäß Landesbauordnung). |  |  |
|  | Sind alle Treppen und Verkehrswege gut beleuchtet? | DGUV Information 208-005 | Sturz, Stolpern | Für helle Beleuchtung sorgen, defekte Leuchtmittel sofort austauschen. |  |  |
|  | Sind alle Treppen rutschfest und deutlich sichtbar? | DGUV Information 208-005 | Sturz, Stolpern | Rutschfesten Treppenstufenbelag (min. R10) wählen bzw. aufkleben Treppen gut ausleuchten und ggf. farblich Kennzeichen. Einzelne Stufen müssen farblich gekennzeichnet werden. |  |  |
|  | Sind größere Glasflächen (Türen, Fenster) gekennzeichnet? | DGUV Information 201-057  | Verletzungen | Größere Glasflächen absperren oder bekleben. |  |  |
|  | **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 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 (z.B. mit Unterstützung der Fachkraft für Arbeitssicherheit, der Betriebsärztin oder des Betriebsarztes) 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 Gesundheits-gefährdung 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 Beschäftigungs-beschränkungen 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/habenkeinen 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) eingehalt? 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** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\*