

Schritte zur Gefährdungsbeurteilung für Verwaltungen

1. Vorbereiten

Was wollen wir betrachten?

- Eine **Tätigkeit** (z. B., Arbeiten am Bildschirmarbeitsplatz, allgemeine Bürotätigkeiten, Benutzung von Leitern und Tritten)
- Einen **Bereich** (z. B. Büro, Teeküche, Archiv, Druckerei, Kasse)
- Eine **Person** (z. B. Sekretär/in, Referent/in, Abteilungsleiter/in, Verwaltungsleiter/in, Praktikant/in, schwangere Mitarbeiterin, jugendliche Beschäftigte, behinderte Beschäftigte)
- Eine **Situation** (z. B. Urlaub von Kollegen/innen, Brandausbruch)

Möglichst kleine Einheiten wählen!

Nicht alles auf einmal!

2. Gefährdungen ermitteln

- Bekannte Gefährdungen erfassen. Eigenes Wissen, Literatur u. a. Schriften der Berufsgenossenschaften oder der EFAS berücksichtigen.
- Erfahrungen der Beschäftigten unbedingt mit einbeziehen!
- Beobachtungen der Fach-/Ortskraft für Arbeitssicherheit und des/der Betriebsarztes/ärztin heranziehen (Begehungsberichte).
- Unfallmeldungen und Eintragungen im Verbandbuch auswerten, um Gefährdungsbereiche zu erkennen.

3. Gefährdungen beurteilen

- Ursachen finden
- Risiko bewerten
 - Schwere der Schädigung (physisch, psychisch)
 - Wahrscheinlichkeit des Eintritts der Schädigung
- Prioritäten setzen
 - Was ist wichtig?
 - Was ist dringend?

4. Schutzziele setzen und Maßnahmen entwickeln

Legen Sie konkrete Schutzziele fest und entwickeln Sie daraus Lösungen.

- **T-O-P-Modell** beachten!
 - Technische Lösungen haben Vorrang (z. B. Arbeitsgeräte verwenden, die keine Gefährdung verursachen).
 - Organisatorische Maßnahmen (z. B. das Beschränken der Dauer von belastenden Arbeiten) sind die zweitbeste Wahl.
 - Persönliche Schutzmaßnahmen (z. B. Schutzausrüstungen) dürfen nur dann eingesetzt werden, wenn die anderen Maßnahmen nicht ausreichen.
- Lösungen am gesunden Menschenverstand und an Vorschriften (u. a. berufsgenossenschaftliche Schriften, Arbeitsstättenverordnung) orientieren.
- Entscheiden Sie, welche Maßnahmen umgesetzt werden sollen.

5. Maßnahmen umsetzen

- Die Einbeziehung der Mitarbeiter/innen ist wichtig, um Maßnahmen wirksam umsetzen zu können
- Motivieren und Unterstützung geben (z. B. durch Schulungen, Fortbildungen).
- Die positiven Effekte einer Maßnahme hervorheben (Arbeitserleichterung, Zeitersparnis, weniger Fehlbelastungen, besserer Arbeitsablauf, gesundheits-fördernd bzw. -erhaltend)

6. Wirksamkeit der umgesetzten Maßnahmen überprüfen

- Wenn umgesetzte Maßnahmen nicht greifen oder das Schutzziel nicht erreicht wird, dann
 - Ursachen finden sowie
 - neue Lösungen entwickeln, auswählen und umsetzen.

Die Gefährdungsbeurteilung ist zu dokumentieren und bei Veränderungen der Arbeitsbedingungen dem aktuellen Stand anzupassen. Die Form der Dokumentation kann frei gewählt werden.

Folgende Angaben sollten vorhanden sein:

- Datum der Dokumentation
- Erkannte/gefundene Gefährdungen und Belastungen
- Maßnahmen zur Beseitigung der Belastung/Gefährdung
- Der/Die Verantwortliche für die Umsetzung
- Frist bis zur Umsetzung
- Ergebnis der Wirksamkeitskontrolle