

Hinweise zur Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen

1. Zweck

Gefährdungsbeurteilungen sind in verschiedenen Gesetzen und Verordnungen vorgeschrieben; so zum Beispiel in §5 Arbeitsschutzgesetz. Sie dienen der Ermittlung der Gefährdungen am Arbeitsplatz. Das nicht-, nicht vollständige oder nicht rechtzeitige Erstellen von Gefährdungsbeurteilungen ist mit Bußgeld bedroht.

Gefährdungsbeurteilungen sind gleichzeitig Grundlage für die ebenfalls gesetzlich vorgeschriebene Erstellung von Betriebsanweisungen.

Um das Erstellen der Gefährdungsbeurteilungen durch die verantwortlichen Personen zu erleichtern, wurden entsprechende Handlungshilfen entwickelt. In diesem Papier werden Hinweise zum Benutzen der Handlungshilfen gegeben.

2. Anwendungsbereich

Diese Hinweise zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilungen gelten für alle Gefährdungsbeurteilungen, unabhängig von der Rechtsgrundlage.

3. Begriffe

Gefährdungsbeurteilung (GB):

Beurteilung des Arbeitsplatzes anhand von Kontrollpunkten, um die allgemeinen und spezifischen Gefährdungen zu ermitteln.

Betriebsanweisung:

Schriftlich festgelegte Verhaltensregeln für einen bestimmten Arbeitsplatz.

(s. auch: Hinweise zum Erstellen von Betriebsanweisungen)

Maßnahmenplan:

Auflistung von Maßnahmen, um ermittelte Gefährdungen zu beseitigen oder zu verringern.

Handlungshilfen:

Die Handlungshilfen sind eine nicht abschließende Auflistung von Kontrollpunkten, die es dem zuständigen Bearbeiter erleichtern sollen, die Gefährdungsbeurteilungen durchzuführen. Bei der Erstellung wurde versucht, alle Betriebszu- und umstände zu berücksichtigen. Dennoch ist nicht auszuschließen, dass arbeitsplatzbezogene Ergänzungen notwendig sind.

4. Zuständigkeiten

4.1 Erstellen

Für die Durchführung der Gefährdungsbeurteilungen ist die für den Arbeitsplatz zuständige Klinik-, Instituts- oder Dezernatsleitung verantwortlich. Sie kann die Erstellung an eine fachlich qualifizierte Person delegieren.

4.2 Maßnahmenliste

Für das Formulieren, Durchführen und Kontrollieren der Maßnahmen ist die für den Arbeitsplatz zuständige weisungsberechtigte Person verantwortlich.

4.3 Kontrolle

Die Kontrolle geschieht durch die zuständige Klinik-, Instituts- oder Dezernatsleitung mittels Unterschrift unter den Handlungshilfen und der Maßnahmenliste.

5. Regelungen/Durchführung

5.1 Aufbau

Die Gefährdungsbeurteilungen sind modular aufgebaut.

Mit dem Formblatt „Grundlagenermittlung“ werden die für den betrachteten Arbeitsbereich notwendigen spezifischen Handlungshilfen ermittelt.

Die spezifischen Handlungshilfen helfen bei der Beurteilung der typischen Gefahren. Für weitere Gefahren können und müssen sie durch den Anwender erweitert werden.

In der Maßnahmenliste werden alle zu treffenden Maßnahmen zusammengeführt.

5.2 Grundlagenermittlung

Für jeden Arbeitsplatz ist eine Grundlagenermittlung durchzuführen. Gleichartige Arbeitsplätze, z.B. Büroarbeitsplätze, können zusammengefasst werden.

In der Kopfzeile sind der Arbeitsbereich, die betroffene Personenzahl und der Name des Durchführenden einzutragen.

Im Fragenteil sind alle vorhandenen spezifischen Teile aufgeführt. Durch Ankreuzen sind alle für den Arbeitsplatz zutreffenden Gefährdungsfaktoren festzuhalten.

Gleichzeitig kann in der Spalte STATUS der Fortgang der Beurteilung dokumentiert werden. Auch kann hier eingetragen werden, wem die Bearbeitung des spezifischen Teils übertragen wurde.

Einige spezifische Teile sind verpflichtend vorgegeben.

5.3 Spezifischer Teil

5.3.1 Kopfzeile

In der Kopfzeile ist der Bezug zur Grundlagenermittlung (gleiche Benennung des Arbeitsbereiches) herzustellen.

5.3.2 Fragenteil

Im Fragenteil sind verschiedenen Oberbegriffen einzelne Kontrollpunkte zugeordnet. Zuerst ist anhand der Oberbegriffe zu prüfen, ob diese Gefährdungsart vorliegt. Danach sind die einzelnen Kontrollpunkte zu beurteilen.

Jeder Kontrollpunkt verfügt über eine eindeutige Nummer, die für die Zuordnung Kontrollpunkt-Maßnahme verwendet wird.

Bei einem Mangel ist eine Maßnahme erforderlich. In der Spalte MAßNAHME ist dies durch ein Zeichen kenntlich zu machen.

5.4 Maßnahmenliste

5.4.1 Kopfzeile

In der Kopfzeile ist der Bezug zur Grundlagenermittlung und dem spezifischen Teil (gleiche Benennung des Arbeitsbereiches) herzustellen.

5.4.2 Liste

In der Spalte NR. ist die Nummer des Kontrollpunktes einzutragen

In der Spalte MAßNAHME wird die erforderliche Maßnahme ausformuliert.

Zuständigkeiten für die Durchführung und Termine werden ebenfalls festgelegt.

In der Spalte Status kann der Fortgang des Projektes festgehalten werden.

5.5 Wirkungskontrolle

Alle Maßnahmen sind auf ihre Wirkung hin zu kontrollieren. Zweckmäßig ist eine erste Kontrolle nach 6 Monaten. Für Anmerkungen und als Kontrollnachweis ist die Spalte WIRKUNGSKONTROLLE zu verwenden.

5.6 Wiederholung

Gefährdungsbeurteilungen sind sich ändernden Gegebenheiten anzupassen und mindestens jährlich zu wiederholen.

Geänderte Gegebenheiten sind u. a.:

- Einführung neuer Stoffe
- Änderung eines Arbeitsverfahrens
- Einsatz neuer Maschinen/Geräte
- Änderung der Betriebsorganisation

Auch ist in regelmäßigen Abständen (alle 3 Monate) zu prüfen, ob auf den Intranetseiten der Arbeitssicherheit neue Handlungshilfen veröffentlicht oder alte geändert wurden. Diese Änderungen/Ergänzungen sind zeitnah einzuarbeiten.

Für die jährliche Kontrolle ist ein separater Bogen vorhanden.

6. Dokumentation

Gefährdungsbeurteilungen sind mindestens 5 Jahre aufzubewahren.

7. Mitgeltende Unterlagen

Grundlagenermittlung
Spezifische Teile
Maßnahmenliste

8. Verteiler

Im Intranet/Internet können die jeweils aktuellen Fassungen auf den Seiten der Arbeitssicherheit heruntergeladen werden.