

Gefährdungsbeurteilung: Arbeitsblatt 1

Gefährdungsbeurteilung nach § 5 Arbeitsschutzgesetz
(ArbSchG)



BGW

Berufsgenossenschaft
für Gesundheitsdienst
und Wohlfahrtspflege

Datum: 03.09.2015

Unternehmen / Einrichtung:

BGW Bezirksstelle [REDACTED]

Betroffener Personenkreis:

- Aufsichtspersonen
- PräventionsberaterInnen
- Sekretärinnen
- Praktikanten*

Beteiligte an der Gefährdungsbeurteilung

Beauftragter des Unternehmers/Führungskraft:

Telefon: 7910

12.10.15

Betriebliche Interessenvertretung:

Telefon: 4780

12.10.15

Fachkraft für Arbeitssicherheit:

Telefon: 7913

12.10.15

Weitere Ansprechpartner

Betriebsarzt:

Telefon: 0 [REDACTED]

Zentrum [REDACTED]

Gefährdungsbeurteilung: Arbeitsblatt 2

Bezirksstelle [REDACTED]

Erfassung der zu beurteilenden Arbeitsbereiche

Arbeitsbereich	Aufsichts- personen	Präventions- beraterInnen	Sekretariat Praktikanten
Gefährdungen			
Bürotätigkeit: Physische Gefährdung - Belastungen für das Muskel- und Skelettsystem - Belastungen für die Augen	X	X	X
Bürotätigkeit: Gefahrstoffe Umgang mit Kopiergeräten	X	X	X
Bürotätigkeit: Elektrische Gefährdung Umgang mit elektrischen Bürogeräten	X	X	X
Bürotätigkeit: Gefährdung durch die Umgebung Gebäudeausstattung	X	X	X
Bürotätigkeit: Brandgefahr - Brandverhütung - Verhalten im Brandfall	X	X	X
Bürotätigkeit: Infektionsgefahr Erkältungszeit	X	X	X
Außendienst: Fahrten mit dem PKW - Unfallgefahr durch Straßenverkehr - Stress (<i>siehe psychische Belastungen</i>) - Passive ungesunde Körperhaltung - Mangelnde Ladungssicherung	X	X	
Außendienst: Infektionsgefahr Kontakt zu potentiell infektiösen Personen / Umgebung	X	X	
Außendienst: Gefährliche Arbeitsumgebung Baustellen, Werkstätten usw.	X	X	
Außendienst: Physische Gefährdung Materialtransport z.B. zu Veranstaltungen	X	X	
Psychische Belastungen (Beurteilung erfolgt in einem gesonderten Projekt)	X	X	X
Sonstige Gefährdungen/Belastungen			

Arbeitsblatt 3

Arbeitsbereich Bezirksstelle		Einzeltätigkeit: Bürotätigkeit		Beschäftigte: Aufsichtspersonen, PräventionsberaterInnen, Sekretärinnen			
Gefährdungen ermitteln	Gefährdungen beur- teilen Schutzziele	Maßnahmen festlegen / Bemerkungen	Maßnahmen durchführen		Wirksamkeit überprüfen		Unter- wei- sung erfor- der- lich ¹
			Wer?	Bis wann?	Wann?	Ziel er- reicht?	
Physische Belastung - Bildschirmarbeit - Kopiertätigkeiten	Vermeidung/ Verrin- gerung von Belastun- gen des Muskel- und Skelettsystems	Die räumliche Gestaltung der Büros und Lagerräume entspricht den Anforderungen der ArbStättV und ASR.	LOE	kontinu- ierlich	Jährlich durch Fasi	Ja	
		Die Büroarbeitsplätze sind gemäß DGUV Information 215-410 (bisher BGI 650) eingerichtet (Ausnahme Beleuchtung s. unten). Individuelle Anpassungen sind möglich. Alle Mitarbeiter arbeiten an elektrisch höhenverstellbaren Schreibtischen. Zentrale Drucker fördern die Bewegung am Arbeitsplatz. Gemeinsam mit der BV kann wöchentlich an einer aktiven Pause teilgenommen werden. Weiterhin werden Massagen angeboten.	Sek BV	kontinu- ierlich			

Arbeitsblatt 3

Arbeitsbereich: Bezirksstelle [REDACTED]		Einzeltätigkeit: Bürotätigkeit		Beschäftigte: Aufsichtspersonen, PräventionsberaterInnen, Sekretärinnen				
Gefährdungen ermitteln	Gefährdungen beur- teilen Schutzziele	Maßnahmen festlegen / Bemerkungen		Maßnahmen durchführen		Wirksamkeit überprüfen		Unter- wei- sung erfor- der- lich ¹
				Wer?	Bis wann?	Wann?	Ziel er- reicht?	
Physische Belastung • Bildschirmarbeit	Reduktion der Belas- tung für die Augen	Die Deckenbeleuchtung der Büros erreicht nicht die Mindestbeleuchtungsstärke von 500 lx. Die Anpassung wird durch die Geschäftsführung der BV [REDACTED] mit dem Vermieter ([REDACTED]) organisiert. [REDACTED]		BV GF				Nein
		Die Beschäftigten können eigenverantwortlich Bild- schirmarbeit durch andere Tätigkeiten unterbrechen, so dass regelmäßige Bildschirmarbeitspausen sicherge- stellt sind.		MA				
		Allen Beschäftigten wird durch LOE eine Untersuchung nach G37 angeboten.		LOE				Ja
		Bei Bedarf unterstützt der Arbeitgeber bei der Beschaf- fung einer speziellen Brille für den PC-Arbeitsplatz.						

Arbeitsblatt 3

Arbeitsbereich: Bezirksstelle [REDACTED]		Einzeltätigkeit: Bürotätigkeit		Beschäftigte: Aufsichtspersonen, PräventionsberaterInnen, Sekretärinnen			
Gefährdungen ermitteln	Gefährdungen beur- teilen Schutzziele	Maßnahmen festlegen / Bemerkungen	Maßnahmen durchführen		Wirksamkeit überprüfen		Unter- wei- sung erfor- der- lich ¹
			Wer?	Bis wann?	Wann?	Ziel er- reicht?	
Chemische Belas- tung • Kopiertätigkeiten	Vermeidung von Be- lastung durch chemi- sche Verbindungen und Feinstaub	In den Lagerräumen 4.07 und 4.09 stehen Gruppen- drucker, dadurch werden Mitarbeiter nicht belastigt. Arbeitsplatzdrucker befinden sich im Sekretariat und Raum 4.05. Die Drucker sind emissionsarm und ge- mäß Gutachten des Gefahrstoffreferates als ungefähr- lich einzustufen. Große Druckaufträge sind ausschließlich an den Grup- pendruckern durchzuführen (Abwärme und Geräu- sche). Der Tonertausch erfolgt durch Fachpersonal der BV. Die Beschäftigten haben keinen direkten Kontakt mit dem Toner.	MA	Laufend	Jährlich durch Fasi	Ja	
Elektrische Gefähr- dung • Umgang mit elektrischen Büro- geräten	Vermeidung von Stromschlägen	Alle elektrischen Geräte der Bz [REDACTED] werden durch eine externe Fachfirma gem [REDACTED] schrift 3 regelmäßig überprüft. Die Prüfungstermine werden ca. 2 Wochen vorher be- kannt gegeben damit auch mobile Geräte im Büro be- reit gelegt werden.	BV	Alle 2 Jahre	Jährlich durch Fasi	Ja	
			Sek BV	Alle 2 Jahre		Ja	

Arbeitsblatt 3

Arbeitsbereich: Bezirksstelle [REDACTED]		Einzeltätigkeit: Bürotätigkeit		Beschäftigte: Aufsichtspersonen, PräventionsberaterInnen, Sekretärinnen			
Gefährdungen ermitteln	Gefährdungen beur- teilen Schutzziele	Maßnahmen festlegen / Bemerkungen	Maßnahmen durchführen		Wirksamkeit überprüfen		Unter- wei- sung erfor- der- lich ¹
			Wer?	Bis wann?	Wann?	Ziel er- reicht?	
		Ungeprüfte bzw. offensichtlich beschädigte Geräte dürfen nicht genutzt werden	MA	laufend		Ja	
Gefährdung durch die Umgebung • Gebäudeausstat- tung	Im Gebäude werden Stolper-, Rutsch-und Sturzunfälle verrin- gert.	Das Gebäude entspricht den Vorgaben der ArbStättV sowie den ASR. Für kleinere Schäden steht der Hausmeister Hr. Haase zur Verfügung. Größere Maßnahmen werden über die BV-Geschäftsführung realisiert.	BV	laufend	Jährliche Be- gehung durch ASA	Ja	
Brandgefährdung • Brandverhütung • Verhalten im Brandfall	Entstehungsbrände werden vermieden. Im Brandfall werden Personen nicht ge- schädigt	Maßnahmen zur Brandverhütung und Verhalten im Brandfall sind in der Brandschutzordnung festgelegt. Alle Beschäftigten der BzSt. melden sich beim Betreten und Verlassen der Dienststelle beim Sekretariat an oder ab. Somit kann am Sa [REDACTED] die Anwesenheit überprüft werden. Herr [REDACTED] ist Brandschutz- helfer der BzSt. [REDACTED] hat dafür eine prakti- sche Schulung ab [REDACTED]	Vermie- ter + BV MA	Laufend	Jährliche Be- gehung durch ASA		

Arbeitsblatt 3

Arbeitsbereich: Bezirksstelle [REDACTED]		Einzeltätigkeit: Bürotätigkeit		Beschäftigte: Aufsichtspersonen, PräventionsberaterInnen, Sekretärinnen			
Gefährdungen ermitteln	Gefährdungen beur- teilen Schutzziele	Maßnahmen festlegen / Bemerkungen	Maßnahmen durchführen		Wirksamkeit überprüfen		Unter- wei- sung erfor- der- lich ¹
			Wer?	Bis wann?	Wann?	Ziel er- reicht?	
Infektionsgefahr • Erkältungszeit • Hygiene (Kühlschrank, Mik- rowelle)	Einwirkungen durch Krankheitserreger sind minimiert	In Jahreszeiten mit erhöhter Erkältungsgefahr werden Desinfektionsmittelspender bereit gestellt. Jährliches kostenfreies Angebot der Influenzaimmuni- sierung durch den Betriebsarzt.	BV			Ja	
			LOE	Jährlich		Ja	

Arbeitsblatt 3

Arbeitsbereich: Bezirksstelle [REDACTED]		Einzeltätigkeit: Außendienst		Beschäftigte: Aufsichtspersonen, PräventionsberaterInnen, Sekretärinnen im Einzelfall			
Gefährdungen ermitteln	Gefährdungen beur- teilen Schutzziele	Maßnahmen festlegen / Bemerkungen	Maßnahmen durchführen		Wirksamkeit überprüfen		Unter- wei- sung erfor- der- lich ¹
			Wer?	Bis wann?	Wann?	Ziel er- reicht?	
Fahrten mit dem PKW Unfallgefahr	Verkehrssichere PKW und sichere Fahr- zeugbeherrschung	Die allgemeine Fahrzeugsicherheit nach STVZO ist sicher gestellt (Reifenwechsel + TÜV). Die erforderliche jährliche Prüfung gemäß § 59 DGUV Vorschrift 70 (bisher BGV D29) gilt bei jährlicher Wartung als erbracht. Ist aufgrund der Fahrleistung eine jährliche Wartung nicht erforderlich, ist durch den Nutzer im Rahmen des Reifenwechsels ein Sicherheitscheckup zu vereinbaren. Für Poolfahrzeuge wird ein Fahrzeugverantwortlicher benannt. Für dienstlich genutzte Privatfahrzeuge sind die Halter selber verantwortlich. Fahrsicherheitstraining ist gemäß den Richtlinien der BGW möglich. Es wird regelmäßig angeboten. Arbeitsmedizinische Vorsorge nach G25 wird auf Wunsch angeboten.	MA	jährlich	jährlich		
	Mitarbeiter sind vor umherfliegender La-	Einrichtungen zur Ladungssicherung in den Fahrzeu- gen werden genutzt (Zurrpunkte, Gepäcknetze o.ä.)	LOE	2015	2015		
			MA	kontinu- ierlich		Ja	

Arbeitsblatt 3

Arbeitsbereich: Bezirksstelle [REDACTED]		Einzeltätigkeit: Außendienst		Beschäftigte: Aufsichtspersonen, PräventionsberaterInnen, Sekretärinnen im Einzelfall			
Gefährdungen ermitteln	Gefährdungen beur- teilen Schutzziele	Maßnahmen festlegen / Bemerkungen	Maßnahmen durchführen		Wirksamkeit überprüfen		Unter- wei- sung erfor- der- lich ¹
			Wer?	Bis wann?	Wann?	Ziel er- reicht?	
	dung geschützt	Schweres Gepäck ist grundsätzlich gesichert im Koffer- raum zu transportieren. Die Sicherheitsgurte der Rück- bank sind immer zu schließen.					
Fahrten mit dem PKW • Passive ungesunde Körperhaltung	Reduktion von Muskel-Skelett- Beschwerden und Erkrankungen	Dienstoffahrzeuge werden nach aktuellem Entwicklungs- stand bereitgestellt. (Siehe auch DOK 827.1, 827.2 ZVB-KFZ-ne) Dienstoffahrzeuge der BGW werden bei Erreichung der Aussonderungsgrenze durch Neufahrzeuge ersetzt.	MA mit Fahr- zeug	Bei Be- darf		Ja	

Arbeitsblatt 3

Arbeitsbereich: Bezirksstelle [REDACTED]		Einzeltätigkeit: Außendienst		Beschäftigte: Aufsichtspersonen, PräventionsberaterInnen, Sekretärinnen im Einzelfall				
Gefährdungen ermitteln	Gefährdungen beur- teilen Schutzziele	Maßnahmen festlegen / Bemerkungen	Maßnahmen durchführen		Wirksamkeit überprüfen		Unter- wei- sung erfor- der- lich ¹	
			Wer?	Bis wann?	Wann?	Ziel er- reicht?		
Infektionsgefahr • Kontakt zu potenti- ell infektiösen Per- sonen / Umgebung (z.B. Krankenhäu- ser, Pflegeeinrich- tungen)	Beschäftigte sind vor Infektionen geschützt.	Kostenfreies Angebot der HAV+HBV Immunisierung für alle Mitarbeiter im Außendienst. Bereitstellung von Händedesinfektion (Kittelfla- schen).Nutzung der Angebote in den Mitgliedsbetrie- ben.	GF					
			LOE	lfd.				
• Gefährliche Ar- beitsumgebung	Beschäftigte können sich vor gefährlichen Umgebungseinflüs- sen schützen	Allen Aufsichtspersonen / PräventionsberaterInnen steht die für dem Außendienst erforderliche PSA zur Verfügung (z.B. Sicherheitsschuhe, Gehörschutz).	LOE MA		31.12.2015			
Physische Gefähr- dungen • Belastungen des Muskel- und Ske- lettsystems durch Materialtransport	Beschäftigte reisen mit möglichst wenig Material.	Der Materialtransport ist auf ein Minimum zu beschrän- ken. Standardseminare werden durch Akademie HH be- stückt. Moderationstechnik bei Inhouse-Seminaren wird bevorzugt durch den Veranstalter gestellt. Für Material- transport zu Messen etc. den Versanddienst der BGW	MA	kontinu- ierlich		Ja		

Arbeitsblatt 3

Arbeitsbereich: Bezirksstelle [REDACTED]		Einzeltätigkeit: Außendienst		Beschäftigte: Aufsichtspersonen, PräventionsberaterInnen, Sekretärinnen im Einzelfall			
Gefährdungen ermitteln	Gefährdungen beur- teilen Schutzziele	Maßnahmen festlegen / Bemerkungen	Maßnahmen durchführen		Wirksamkeit überprüfen		Unter- wei- sung erfor- der- lich ¹
			Wer?	Bis wann?	Wann?	Ziel er- reicht?	
	Die Transportwege sind kurz und geeignete Hilfsmittel vorhanden.	nutzen: Ansprechpartner sind die dezentralen Marketingbeauftragten. Bereitstellung von Garagenstellplätzen für alle Dienstfahrzeuge. Faltbare Sackkarre und Materialwagen sind vorhanden. Evtl. Bedarf an Aktentrolleys klären. Ansprechpartner für Beschaffung: [REDACTED]	BV MA		31.12.2015	Ja	
Sonstige Gefährdungen/Belastungen							

Fußnoten/ Legenden:

- ¹ Unterweisungen zu verschiedenen Themen finden regelmäßig während der Dienstberatungen statt.

Arbeitsblatt 3

LOE = Leiter Organisationseinheit
MA = Beschäftigte/r
GF BV = Geschäftsführer Bezirksverwaltung
Sek BV = Sekretariat BV
GF = Geschäftsführung BGW
BA = Betriebsarzt
FASI = Fachkraft für Arbeitssicherheit