

Gemäß §§ 5,6 des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG) hat der Arbeitgeber die Gefährdungen, denen die Beschäftigten bei ihrer Tätigkeit ausgesetzt sein können, zu beurteilen, um die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes zu ermitteln und Maßnahmen zu dokumentieren.

Verfügt der Arbeitgeber nicht selbst über die entsprechenden Kenntnisse, so hat er sich fachkundig beraten zu lassen (fachkundige Personen sind z. B. Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärzte).

Dabei ist die Beurteilung je nach Art der Tätigkeit vorzunehmen. Bei **gleichartigen Arbeitsbedingungen** (z. B. Büroarbeitsplätze, OP-Schwester, Transport) ist die Beurteilung **eines** Arbeitsplatzes oder **einer** Tätigkeit ausreichend.

Wichtig ist aber, dass wirklich **alle verschiedenen** Arbeitsplätze/Tätigkeiten in einem Verantwortungsbereich erfasst werden.

Definition:

Gefahr ist die Möglichkeit zum unkontrollierten Freiwerden von Energie, die zu Körper- oder Sachschäden führen kann, wie z. B. defekte Arbeitsmittel oder Geräte, bauliche Mängel.

Gefährdung ist die Möglichkeit des räumlichen oder zeitlichen Zusammentreffens von Mensch und Gefahr, d. h. die Möglichkeit, dass es zum Unfallereignis mit Körper- und Sachschaden kommen kann.

Eine Gefährdung kann sich insbesondere ergeben durch:

- die Gestaltung und Einrichtung von Arbeitsplätzen
- physikalische, chemische und biologische Einwirkungen
- die Gestaltung, Auswahl und den Einsatz von Arbeitsmitteln wie Arbeitsstoffen, Maschinen, Geräten und Anlagen, sowie beim Umgang damit
- die Gestaltung von Arbeitsabläufen und Arbeitszeiten und deren Zusammenwirken
- unzureichende Qualifikation und fehlende Unterweisung der Beschäftigten

Für die Beurteilung der verschiedenen Tätigkeiten bzw. Arbeitsplätze ist das **Formular "Gefährdungsbeurteilung"** zu verwenden. Sie finden dieses Formular auf den Intranet-Seiten der Stabsstelle Arbeitssicherheit als Word- und auch als Excelversion (intranet.charite.de/arbeitssicherheit/service/formulare).

Im Folgenden einige Erläuterungen zur Handhabung der Formulare (*Erläuterungen für das Excelformular erfolgen jeweils in blauer Kursivschrift in Klammern – bitte beachten Sie im Excelformular auch die Tipps und Tricks in den Tabellenblättern 'Ausfüllhilfe' und 'Hilfe'*):

Deckblatt – Wordformular → Seite 1 (*Excelformular* → 1. Tabellenblatt):

Auf dieser Seite sind sämtliche zutreffenden Angaben auszufüllen oder durch Anklicken der Auswahlkästchen zu vervollständigen (*Excelformular: Ausfüllen der Eingabefelder, bzw. Auswahl aus einem Dropdown-Menü, einige der Angaben werden dann auf den folgenden Seiten automatisch ergänzt*).

Die Gefährdungen ermitteln – Wordformular → Seiten 2 - 21 (*Excelformular* → 2. Tabellenblatt):

- 1.) In der Spalte "**Gefahrenquellen**" ist bei vorhandener/erkannter Gefahrenquelle das Auswahlkästchen anzuklicken.
- 2.) In der Spalte "**Einzelgefährdung**" sollen die Gefährdungen näher erläutert und durch individuell erkannte Einzelgefährdungen ergänzt werden (*Excelformular: hier muss die Zelle "Gefahrenquelle" angeklickt werden, damit sich Kommentare öffnen, welche Beispiele aufzeigen, die durch Klick mit der rechten Maustaste und Auswahl "Kommentar bearbeiten" markiert und kopiert werden können*).
- 3.) In der Spalte "**Risiko**" sollten Sie mit Hilfe der Risikomatrix das aktuell bestehende Gefährdungsrisiko einschätzen [Risikomatrix siehe Wordformular Seite 24 (*Excelformular 5. Tabellenblatt*)].

Erstellt: Stabsstelle Arbeitssicherheit	Änderbar von: Michael Ziebarth / Susanne Voigt-Görke	Gültig für Campus: alle Standorte
Nächste Überprüfung:	Freigabe erfolgt durch: Leitung der Stabsstelle	Version 1: Stand: 04.07.2019 / Seite 1 von 2

- 4.) Die Spalte "**Handlungsbedarf**" ist je nach Risiko-Einschätzung anzuklicken: "ja" bei "Mittel" und "Hoch", leer bei "Gering" (*Excelformular: ergänzt sich je nach Risiko-Einschätzung selbsttätig*).
- 5.) In der Spalte "**Maßnahmen**" sind erfolgte und noch erforderliche Schutzmaßnahmen zur Beseitigung bzw. Minimierung dieser Gefährdungen anzugeben/vorzuschlagen. Wir empfehlen, noch nicht umgesetzte Maßnahmen farblich hervorzuheben, z.B. durch rote Schriftfarbe (*Excelformular: bei Anklicken der Zellen können Kommentarfelder geöffnet werden, welche Beispiele aufzeigen, die durch Klick mit der rechten Maustaste in die Zelle und Auswahl "Kommentar bearbeiten" markiert und kopiert werden können*).
- 6.) In der Spalte "**Verantwortlich**" überprüft der für die Umsetzung und Einhaltung der Schutzmaßnahmen Verantwortliche die Wirksamkeit der festgelegten Maßnahmen (*Excelformular: bei positiver Einschätzung Aktivierung durch Anklicken des Auswahlkästchens "Wirksam?"*). Der Name des Verantwortlichen/Beauftragten und das jeweilige Überprüfungsdatum sind einzutragen, z.B. nach erfolgter Umsetzung noch ausstehender Schutzmaßnahmen, Wartungen, Fertigstellung von Reparaturen etc. sollte dieses Datum fortgeschrieben werden.

Die "Letzte Seite" – Wordformular → Seite 22 (*Excelformular* → 3. Tabellenblatt):

Bitte an den angegebenen Stellen Unterschriften, Datum und Stempel ergänzen. Waren weitere Personen an der Erstellung der Gefährdungsbeurteilung beteiligt, sind diese in den entsprechenden Eingabefeldern zu benennen.

Zusammenfassung – Wordformular → Seite 23 (*Excelformular* → 4. Tabellenblatt):

Dieses Blatt dient der Überprüfung und Übersicht (*Excelformular: die erforderlichen Daten werden automatisch aus den Tabellenblättern übernommen, es muss nicht noch einmal manuell ausgefüllt werden*).

Risikomatrix – Wordformular → Seite 24 (*Excelformular* → 5. Tabellenblatt):

Die Risikomatrix dient als Arbeitsgrundlage für die Abschätzung des Gefährdungspotentials (Risiko), über die Wahrscheinlichkeit des Eintretens einer Gefährdung und ihre mögliche Schadensschwere.

Arbeitsunfälle und das Auftreten von Berufskrankheiten sind zwingende Anlässe, erneut Gefährdungsbeurteilungen durchzuführen. Dieses trifft auch z. B. bei Neuanschaffungen von Geräten, Umzügen in neue Räumlichkeiten und Verfahrensänderungen bei Arbeitsmethoden zu.

Die unterschriebenen **Originale** der Gefährdungsbeurteilungen behalten Sie bitte in Ihrem Bereich zur eventuellen Einsichtnahme durch Behörden. Eine **digitale Kopie** schicken Sie bitte als Anhang per E-Mail an die Stabsstelle Arbeitssicherheit: arbeitssicherheit-charite@charite.de.

Über die erfolgte Wirksamkeitskontrolle ist die Stabsstelle Arbeitssicherheit zeitnah zu informieren. Bei der Lösungssuche und Umsetzung von Maßnahmen beraten wir Sie gerne.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Fachkraft für Arbeitssicherheit oder telefonisch an die Sachbearbeitung:

Stabsstelle Arbeitssicherheit **CBF**

☎ 450-570 889

Stabsstelle Arbeitssicherheit **CCM/CBB**

☎ 450-570 343

Stabsstelle Arbeitssicherheit **CVK**

☎ 450-570 208

Erstellt: Stabsstelle Arbeitssicherheit	Änderbar von: Michael Ziebarth / Susanne Voigt-Görke	Gültig für Campus: alle Standorte
Nächste Überprüfung:	Freigabe erfolgt durch: Leitung der Stabsstelle	Version 1: Stand: 04.07.2019 / Seite 2 von 2