

Gefährdungsbeurteilung mit System

§ 5 Beurteilung der Arbeitsbedingungen

- (1) Der Arbeitgeber hat durch eine Beurteilung der für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdung zu ermitteln, welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind.
- (2) Der Arbeitgeber hat die Beurteilung je nach Art der Tätigkeiten vorzunehmen. Bei gleichartigen Arbeitsbedingungen ist die Beurteilung eines Arbeitsplatzes oder einer Tätigkeit ausreichend.
- (3) Eine Gefährdung kann sich insbesondere ergeben durch
 1. die Gestaltung und die Einrichtung der Arbeitsstätte und des Arbeitsplatzes,
 2. physikalische, chemische und biologische Einwirkungen,
 3. die Gestaltung, die Auswahl und den Einsatz von Arbeitsmitteln, insbesondere von Arbeitsstoffen, Maschinen, Geräten und Anlagen sowie den Umgang damit,
 4. die Gestaltung von Arbeits- und Fertigungsverfahren, Arbeitsabläufen und Arbeitszeit und deren Zusammenwirken,
 5. unzureichende Qualifikation und Unterweisung der Beschäftigten.

Nach dem Arbeitsschutzgesetz und der Berufsgenossenschaftlichen Vorschrift BGV A1 müssen alle Arbeitgeber – unabhängig von der Anzahl ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – eine Gefährdungsbeurteilung in ihrem Unternehmen durchführen. Sie sind verpflichtet, Gefährdungen am Arbeitsplatz zu ermitteln und zu beurteilen, Arbeitsschutzmaßnahmen eigenverantwortlich festzulegen und ihre Wirksamkeit zu überprüfen.



Ein systematisches Vorgehen in sieben Schritten zeigt Gefährdungen und Belastungen auf. Frühzeitiges Erkennen beugt Störungen im Betrieb und im Arbeitsablauf sowie Fehlzeiten durch Krankheit, Arbeitsunfälle, Berufsunfähigkeit vor. Zusätzlich kann eine konsequente Verbesserung von Sicherheit und Gesundheitsschutz zum Erfolg eines Unternehmens beitragen. Denn Mitarbeiter, die sich wohl fühlen, sind motivierter und leistungsfähiger. Sie erzielen gute Arbeitsergebnisse, liefern Qualität und engagieren sich für ihre Kunden, Patienten und Klienten. Außerdem trägt eine sachgemäß durchgeführte Gefährdungsbeurteilung zu Ihrer Rechtssicherheit bei. Sie ist das Werkzeug, mit dem Sie Ihren verantwortlichen Umgang mit dem Thema Arbeitssicherheit verlässlich dokumentieren. Im Schadensfall hilft sie Ihnen, Ihr persönliches Haftungsrisiko zu begrenzen.

1) → Arbeitsbereiche und Tätigkeiten festlegen



→ Wer ist verantwortlich?

Arbeitsschutz ist Chefsache. Bevor Sie Maßnahmen festlegen, sollten Sie zunächst eine Entscheidung über den künftigen Sicherheitszustand Ihrer Einrichtung treffen. Die Gesamtverantwortung für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz und damit auch für die Gefährdungsbeurteilung verbleibt immer bei der Unternehmensleitung. Sie können jedoch einzelne Aufgaben an fachkundige Personen übertragen. Der Auftrag muss schriftlich erfolgen und Verantwortungsbereiche und Befugnisse konkret definieren.

Wer unterstützt mich?

Hilfe erhalten Sie bei Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit und Ihrem Betriebsarzt, aber auch bei Ihrer Berufsgenossenschaft sowie den staatlichen Aufsichtsstellen. Sofern Sie einen Betriebsrat oder eine Mitarbeitervertretung haben, sind diese über alle Angelegenheiten des Arbeitsschutzes zu informieren und zu entsprechenden Vorschlägen anzuhören. Bei der Gefährdungsbeurteilung hat die Personalvertretung Mitbestimmungsrechte.

Welche Gesetze und Vorschriften muss ich beachten?

Die wichtigsten Rechtsgrundlagen aus dem Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) und dem Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) haben wir für Sie zusammengestellt. Wichtige Hinweise geben auch die Arbeitsstätten-, Bildschirmarbeitsplatz-, Lastenhandhabungs-, Gefahrstoff-, die Biostoff- und die Betriebssicherheitsverordnung sowie die berufsgenossenschaftliche Vorschrift BGV A1.

Welche vorhandenen Unterlagen kann ich nutzen?

Nutzen Sie vorhandene Unterlagen wie Betriebsanweisungen, Dokumentationen Qualitätsmanagement und Gefahrstoffverzeichnisse. Rückschauend können Sie Gefährdungen auch durch die Analyse von Unfallanzeigen und Beinaheunfällen und Verbandbüchern ermitteln.

Womit fange ich an?

Verschaffen Sie sich auf der Grundlage Ihres Organigramms einen Überblick über die Betriebsorganisation. Erfassen Sie alle Arbeits- und Funktionsbereiche in Ihrer Organisation und halten Sie fest, welche Tätigkeiten an diesen Arbeitsplätzen ausgeübt werden. Hilfe bieten Ihnen die Arbeitsblätter 1 und 2a-c. Ein systematisches Erfassen gleicher Tätigkeiten in verschiedenen Arbeitsbereichen hilft Ihnen, Doppelarbeit zu vermeiden.

- Ist das Erfassen von betrieblichen Strukturen und Tätigkeiten abgeschlossen, folgt der zweite Schritt "Gefährdungen ermitteln".

2) → Gefährdungen ermitteln



→ Was ermittle ich?

Eine Gefährdung wird unter anderem durch chemische, biologische und mechanische Einwirkungen ausgelöst, wie zum Beispiel Gefahrstoffe, Infektionserreger oder Stolperstellen am Arbeitsplatz. Von Belastung spricht man, wenn Mitarbeiter durch äußere Bedingungen und Anforderungen des Arbeitssystems physisch oder psychisch beeinträchtigt werden, beispielsweise durch Termindruck, einseitige körperliche Belastungen, Über- oder Unterforderung.

Die meisten Gefährdungen und Belastungen ergeben sich durch:

- die Gestaltung und Einrichtung der Arbeitsstätten und Arbeitsplätze
- die Gestaltung, die Auswahl und den Einsatz von Arbeitsmitteln
- die Gestaltung von Arbeitsabläufen und Arbeitszeiten
- eine unzureichende Qualifikation und Unterweisung

Wie gehe ich vor?

Basis für die vorausschauende Ermittlung möglicher Gefährdungen und Belastungen ist die tätigkeitsbezogene Analyse. Überprüfen Sie für jeden Tätigkeitsbereich in Ihrer Einrichtung, welche Gefährdungen und Belastungen dort auftreten können. Hilfsmittel sind Stellenbeschreibungen, Arbeits-, Verfahrens- oder Betriebsanweisungen. Befragen Sie außerdem Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Arbeitsbereiche mit gleichartigen Tätigkeiten können Sie zusammenfassen. Bei gleichen Arbeitsbedingungen reicht die Beurteilung eines Arbeitsplatzes oder einer Tätigkeit aus. Diese so genannte arbeitsbereichsbezogene Analyse bietet sich an, wenn an den Arbeitsplätzen ähnliche Gefährdungen auftreten, die Tätigkeiten typische Merkmale aufweisen oder gleichartige Arbeitsmittel eingesetzt werden.

Eine personenbezogene Gefährdungsermittlung kann für besonders gefährdete Personengruppen wie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an chronischen Krankheiten wie einer Allergie oder Asthma leiden, durchgeführt werden. Für Jugendliche und Schwangere müssen Sie eine personenbezogene Gefährdungsbeurteilung durchführen. Das fordert das Gesetz. Halten Sie in diesen besonderen Fällen Ihre Ergebnisse auf dem Arbeitsblatt 4 fest.

- Nach dem Ermitteln einer Gefährdung ist der nächste Schritt das "Gefährdungen beurteilen".

3) → Gefährdungen beurteilen



→ Wie bewerte ich Risiken?

Betrachten Sie jede einzelne Gefährdung, die Sie ermittelt haben, und stellen Sie fest, ob Handlungsbedarf für Arbeitsschutzmaßnahmen besteht. Schätzen Sie ein, ob ein Risiko vernachlässigbar, noch akzeptabel oder inakzeptabel ist. Dies richtet sich danach, mit welcher Wahrscheinlichkeit eine Gefährdung, ein Unfall oder eine Belastung eintreten wird und wie gravierend die Folgen sein können.

Bei der Ableitung des Handlungsbedarfs, bietet sich eine Einteilung in drei Risikoklassen an:

- Risikoklasse 1: Hierunter fallen Risiken, die man als Restrisiken akzeptieren kann, die beispielsweise allgemeinen Lebensrisiken entsprechen.
- Risikoklasse 2: Hierzu gehören alle Gefährdungen, die mittel- bis langfristig beseitigt oder minimiert werden müssen.
- Risikoklasse 3: Gefährdungen dieser Kategorie sind inakzeptabel, weshalb unverzüglich Schutzmaßnahmen getroffen werden müssen. Eventuell ist eine sofortige Einstellung der Arbeiten notwendig.



Dieses Modell der Risikobewertung ist als Vorschlag zu verstehen, der sich in der Praxis bewährt hat. Es existieren weitere, alternative Modelle der Risikobewertung.

Welche Vorteile haben Schutzziele?

Definieren Sie Ihre Schutzziele schriftlich und legen Sie den Soll-Zustand fest. Erst ein Vergleich des ermittelten Ist-Zustands mit dem angestrebten Soll-Zustand ermöglicht es Ihnen, Defizite systematisch und zuverlässig zu erkennen. Ziele haben den Vorteil, dass sie geplante Verbesserungen auf den Punkt bringen und leichter zu überprüfen sind.

Wie definiere ich Schutzziele?

Erste Orientierung bieten die rechtlich vorgegebenen Mindestanforderungen. Bei diesen so genannten normierten Schutzziele ist der Soll-Zustand bereits in Gesetzen, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften oder technischen Regeln konkretisiert – so gibt es etwa Grenzwerte für Gefahrstoffe und Lärmbelastungen oder Vorgaben für Sicherheitsabstände, Beleuchtung und Temperatur. Ebenfalls auf der sicheren Seite sind Sie mit Normen und den Berufsgenossenschaftlichen Vorschriften (BGV) und Regeln BGR.

- Ist die Beurteilung von Risiken abgeschlossen, geht es weiter mit dem "Maßnahmen festlegen".

4) → Maßnahmen festlegen



→ Welche Maßnahmen und Lösungen gibt es?

Aus den Anforderungen des Arbeitsschutzgesetzes haben die Experten der BGW eine Hierarchie von Maßnahmen und Lösungen abgeleitet: technische, organisatorische und personen- und verhaltensbezogene Lösungen.

Am besten ist es natürlich, die Gefahrenquelle zu beseitigen.

Beispiel: einen Gefahrstoff durch ein ungefährliches Produkt ersetzen.

Sicherheitstechnische Lösungen: Bestehende Gefährdungen durch technische Vorrichtungen oder bauliche Maßnahmen entschärfen.

Organisatorische Lösungen: Arbeitsorganisation und Abläufe so gestalten, dass Gefährdungen vermieden werden.

Gefahren beseitigen	Technische Lösungen
Gefahren vermeiden	Organisatorische Lösungen
Mitarbeiter schützen	Personen- und verhaltensbezogene Maßnahmen

Personen- und verhaltensbezogene Maßnahmen: Erst wenn Gefahrenquellen nicht beseitigt oder Gefahren vermieden werden können, sollten Sie auf personenbezogene Maßnahmen für die Mitarbeiter zurückgreifen.

Prüfen Sie, wie Sie technische, organisatorische und personen- und verhaltensbezogene Maßnahmen optimal aufeinander abstimmen können.

Was dokumentiere ich?

Tragen Sie alle durchzuführenden Maßnahmen in das Arbeitsblatt 3 ein, und zwar so konkret, dass danach ein Arbeitsauftrag erteilt werden kann. Die festgelegten Maßnahmen sind Bestandteil der Dokumentation.

- Auf die Festlegung der Maßnahmen folgt das "**Maßnahmen durchführen**".

5) → Maßnahmen durchführen



→ Was sollte ich bei der Durchführung der Maßnahmen beachten?

Legen Sie unmissverständlich fest: Wer macht was bis wann?

Binden Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Definition der Schutzziele sowie die Festlegung der Maßnahmen und deren Durchführung ein. Auf diese Weise erhöhen Sie das Engagement Ihres Teams, die Akzeptanz der Maßnahme und den Erfolg in der täglichen Arbeit. Nutzen Sie hierzu das [Arbeitsblatt 3](#).

- Nach der Durchführung ist der nächste Schritt das "Wirksamkeit überprüfen".

6) → Wirksamkeit überprüfen



→ Wann erfolgt die Überprüfung?

Überprüfen Sie Durchführung und Wirksamkeit der Maßnahmen direkt nach den vereinbarten Terminen und dann in festgelegten Abständen fortlaufend.

Was sollte ich überprüfen?

Gehen Sie in drei Schritten vor:

- Kontrollieren Sie, ob die Maßnahmen durch die von Ihnen beauftragten Personen termingerecht ausgeführt wurden.
- Prüfen Sie, ob die Gefährdungen auch wirklich beseitigt sind und ob durch die Maßnahmen eventuell neue, zusätzliche Gefährdungen entstanden sind.
- Halten Sie die Ergebnisse Ihrer Überprüfung schriftlich fest. Sie sind Bestandteil der Dokumentation. Nutzen Sie hierzu das [Arbeitsblatt 3](#).

Was mache ich, wenn eine Gefährdung nicht vollständig beseitigt wurde?

Stellen Sie zunächst fest, warum diese Gefährdung noch besteht. Zögern Sie nicht, Experten zu Rate zu ziehen, wenn sich bestimmte Gefährdungen ständig wiederholen. Legen Sie erneut Maßnahmen fest, um die Gefährdung zu beseitigen, und vergewissern Sie sich abschließend von der Wirksamkeit.

- Arbeitsschutz ist ein kontinuierlicher Prozess. Deswegen: regelmäßig "Gefährdungsbeurteilung fortschreiben"!

7) → Gefährdungsbeurteilung fortschreiben



→ Wann sollte die Gefährdungsbeurteilung fortgeschrieben werden?

Arbeitsschutz ist ein kontinuierlicher Prozess, der nie ganz abgeschlossen ist. Schreiben Sie deshalb die Gefährdungsbeurteilung immer, wenn neue Gefährdungen in Ihrer Organisation aufgetreten sind oder auftreten könnten, fort.

Anhaltspunkte sind:

- eine Häufung von Arbeitsunfällen und Beinaheunfällen
- ein erhöhter Krankenstand
- neue therapeutische Verfahren
- die Verwendung neuer Arbeitsstoffe, neuer Desinfektionsmittel
- die Umgestaltung von Arbeitsbereichen
- eine Änderung der Arbeitsorganisation und des Arbeitsablaufs
- neue und geänderte Gesetze und Verordnungen

Konzentrieren Sie sich bei der Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilung auf die Veränderungen und Gefährdungen, die noch nicht beseitigt wurden. Eine vollständige Wiederholung ist nicht notwendig.

Wie erhöhe ich kontinuierlich die Sicherheit und den Gesundheitsschutz?

Die Überprüfung der Wirksamkeit von Maßnahmen, die stetige Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilung und die Einleitung weiterer Verbesserungen ist der erste Schritt in Richtung eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses (KVP). Bearbeiten Sie diesen Schritt gezielt in Mitarbeiterbesprechungen, da Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch die tägliche Praxis oft sehr genau wissen, warum etwas funktioniert oder auch nicht. Integrieren Sie nach und nach das Thema Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in regelmäßigen Mitarbeiterbesprechungen.

- **Nach der Ausführung aller Schritte das "Dokumentieren" nicht vergessen!**

→ Dokumentieren



→ Nach der Gefährdungsbeurteilung darf die Dokumentation nicht vergessen werden.

- **Warum muss ich eine Dokumentation erstellen?**
Die schriftliche Dokumentation ist eine wertvolle Basis für die Sicherheit in Ihrer Organisation. Sie erleichtert es Ihnen und Ihrem Team, Maßnahmen, Verantwortlichkeiten und Termine für die Durchführung der Arbeitsschutzmaßnahmen festzuhalten, und dient der Einarbeitung neuer Mitarbeiter. In Unternehmen mit mehr als zehn Beschäftigten besteht eine Dokumentationspflicht nach Arbeitsschutzgesetz § 6 (1). Allerdings verlangen die Biostoff- und die Gefahrstoffverordnung eine Dokumentation der Gefährdungen durch diese Stoffe, schon wenn Sie nur eine Mitarbeiterin oder nur einen Mitarbeiter haben. Binden Sie die Dokumentation in Ihr Qualitätsmanagement ein und stoßen Sie so einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess an.
- **Was soll eine Dokumentation enthalten?**
Sie sollte das Ergebnis Ihrer Gefährdungsbeurteilung abbilden: Welchen Gefährdungen sind die Mitarbeiter ausgesetzt? Wie groß ist das Ausmaß der Gefährdungen? Ist das Risiko vernachlässigbar, kurzfristig akzeptabel oder nicht akzeptabel? Wie dringlich ist die Beseitigung der Gefährdungen? Sofort, kurz-, mittel, langfristig? Welches Schutzziel soll erreicht werden?
Ebenso die von Ihnen festgelegten Maßnahmen sind Bestandteile der Dokumentation: Welche Maßnahmen sind durchzuführen? Wer ist für die Durchführung verantwortlich? Bis wann sind die Maßnahmen zu realisieren? Und das Ergebnis Ihrer Überprüfung: Wie wirksam sind die durchgeführten Maßnahmen? Was muss zusätzlich veranlasst werden?
- **In welcher Form muss die Dokumentation vorliegen?**
Die Dokumentation muss in schriftlicher Form erfolgen. Vermeiden Sie unnötigen Dokumentationsaufwand: Prüfen Sie, welche Angaben zu Gefährdungen Sie bereits zu anderen Anlässen gemacht haben, und verweisen Sie gegebenenfalls darauf. Die Dokumentation ist demnach nicht als eigenständiger Schritt zu verstehen, sondern gilt von der Vorbereitung bis zur Fortschreibung für die gesamte Gefährdungsbeurteilung.

Nutzen Sie die Arbeitsblätter 1 bis 4 für die Dokumentation Ihrer Gefährdungsbeurteilung. Die Arbeitsblätter finden Sie am Ende der Seite.

- Auf Arbeitsblatt 1 können Sie die Eckdaten und die Beteiligten an der Gefährdungsbeurteilung eintragen.
- Auf Arbeitsblatt 2a-c können Sie sich einen Überblick über Arbeitsbereiche, Tätigkeiten und Gefährdungen anlegen.
- Auf Arbeitsblatt 3 dokumentieren Sie dann die Gefährdungen, Ziele und Maßnahmen zur Abwendung der Gefährdungen.
- Das Arbeitsblatt 4 können Sie für eine personenbezogene Gefährdungsbeurteilung einsetzen. Diese machen Sie beispielsweise für schwangere Mitarbeiterinnen Jugendliche oder für Mitarbeiter mit gesundheitlichen Einschränkungen.

Muster, wie Sie die Arbeitsblätter ausfüllen, finden Sie in der Schrift bgw check für Ihre Branche.

http://www.bgw-online.de/internet/generator/Navi-bgw-online/NavigationLinks/Gefaehrdungsbeurteilung/Sieben__Schritte/Dokumentieren/navi.html