

Gefährdungsbeurteilung für Büro- und Bildschirmarbeitsplätze

Erläuterung

Die folgende Checkliste dient in Verbindung mit der AGU-Mappe als Gefährdungsbeurteilung für Büro- und Bildschirmarbeitsplätze. In der AGU-Mappe werden die üblicherweise an Büroarbeitsplätzen auftretenden **Gefährdungen** betrachtet und Informationen und Handlungsanweisungen zur Verfügung gestellt, um solche Arbeitsplätze sicher und ergonomisch zu gestalten.

Mit Hilfe der Checkliste können **Abweichungen** von den Vorgaben der AGU-Mappe festgestellt und (**Schutz-**) **Maßnahmen** für deren Beseitigung benannt werden. Die Reihenfolge der Positionen der Checkliste folgt dabei der Systematik der AGU-Mappe.

Vorgehensweise:

1. Klären und bearbeiten Sie anhand der AGU-Mappe für Ihren Verantwortungsbereich die Arbeitsschutzorganisation, Arbeitsschutzdokumente, wiederkehrende Prüfungen und die Notfallorganisation.
2. Vergleichen Sie mittels der Checkliste wiederkehrend oder anlassbezogen den Inhalt der AGU-Mappe mit der in Ihrem Bereich vorhandenen Arbeitsschutzorganisation bzw. -dokumentation.
3. Sind die in der AGU-Mappe genannten Vorgaben erfüllt, kann in der Checkliste „ja“ angekreuzt werden.
4. Bei Abweichungen („nein“ oder „teilweise“) müssen in der Checkliste die zu ergreifenden Maßnahmen, eine dafür zuständige Person und ein Datum, bis wann die Maßnahmen umzusetzen sind, benannt werden.

Beispiele:

Zu Nr.1: Es liegt noch keine zusammenhängende Dokumentation von Arbeitsschutzdokumenten vor.

→ Maßnahme: Vorhandene Arbeitsschutzdokumente in AGU-Mappe sammeln und digital in einem Ordner speichern.

Zu Nr. 2.1: Die Zuständigkeiten im Arbeitsschutz waren bisher nur mündlich geregelt.

→ Maßnahme: zuständige Mitarbeitende in Tabelle gem. Kap. 2.1 eintragen, Ersthelfende in Notfall- und Alarmplan eintragen (siehe Kap. 5.4).

Gesetzlicher Hintergrund:

Der Gefährdungsbeurteilung kommt eine besondere Bedeutung im Arbeits- und Gesundheitsschutz zu. Sie ist vor Beginn aller Arbeitsprozesse durchzuführen und dient zur systematischen Ermittlung von möglichen Belastungen und Gefährdungen, die auf die Beschäftigten einwirken können. Aus ihr leiten sich alle Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes ab. Die Durchführung der Gefährdungsbeurteilung ist in schriftlicher Form zu dokumentieren. Die Pflicht zur Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung ergibt sich u.a. aus dem Arbeitsschutzgesetz. Die Gefährdungsbeurteilung soll bei betrieblichen Veränderungen, neuen Erkenntnissen hinsichtlich der Sicherheit und Gesundheit oder auch Unfällen / Beinahe-Unfällen überprüft und ggf. angepasst werden.

Die Gefährdungsbeurteilung ist von der/dem Leitungsverantwortlichen zu erstellen und ohne Unterschrift gültig. Die Aufgabe kann auch von einer/m Mitarbeiter/in übernommen werden; das Ergebnis ist dann mit der/dem Vorgesetzten abzustimmen.

Fachbereich / Abteilung / Einrichtung:			
Fachgebiet / Arbeitsgruppe:			
Leitungsverantwortliche/r:			
Gebäude:			
Bereich: (z.B. „alle Büroarbeitsplätze“ oder Raum xy“)			
Gefährdungsbeurteilung erstellt von:		Datum:	

* nz: nicht zutreffend

Nr.	Anforderung gem. AGU-Mappe für Büroarbeitsplätze	Erledigt?				Maßnahmen / Bemerkungen	Umsetzung	
		ja	nein	teilw.	nz*		durch (Name):	bis (Datum):
1	Arbeitsschutzdokumente							
1.1	Eine zusammenhängende Dokumentation von Arbeitsschutzdokumenten liegt vor.							
2	Arbeitsschutzorganisation							
2.1	Die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche im Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz und die erforderlichen Befugnisse sind allen bekannt und werden in einer Übersicht dokumentiert.							
2.2	Ein/e Sicherheitsbeauftragte/r wurde bestellt (optional).							
3	Arbeitsschutzdokumente							
3.1	a) Eine Gefährdungsbeurteilung mit der „Checkliste Gefährdungsbeurteilung Bildschirmarbeit“ wurde durchgeführt und dokumentiert.							

Nr.	Anforderung gem. AGU-Mappe für Büroarbeitsplätze	Erledigt?				Maßnahmen / Bemerkungen	Umsetzung	
		ja	nein	teilw.	nz*		durch (Name):	bis (Datum):
	b) Mutterschutz: Das Verfahren bei Meldung einer Schwangerschaft ist bekannt.							
3.2	Die Beschäftigten werden über die arbeitsmedizinische Vorsorge informiert.							
3.3	Betriebsanweisungen z.B. Tonerstaub, Papierschneider oder andere wurden erläutert und sind einsehbar.							
3.4	Unterweisung Die Beschäftigten werden einmal jährlich sowie bei besonderen Ereignissen über die Gefährdungen am Arbeitsplatz und über die erforderlichen Schutzmaßnahmen informiert (unterwiesen) und die Durchführung der Unterweisung wird schriftlich dokumentiert.							
4 Wiederkehrende Prüfungen								
4.1	Leitern und Tritte werden regelmäßig geprüft							
4.2	Elektrische Geräte werden regelmäßig geprüft.							
5 Notfallorganisation								
5.1	Die Vorgaben des Brandschutzes werden umgesetzt. (z.B.: Unterweisung der Brandschutzordnung, Anzahl und Benennung von Brandschutzhelfern, Flucht- u. Rettungswege sowie Feuerlöscheinrichtungen sind allen bekannt und werden freigehalten)							
5.2	Die Erste Hilfe und die erforderlichen Maßnahmen für Notfälle sind organisiert. (z.B.: Zuständigkeiten, Planung/Abläufe, Anzahl und Benennung von Ersthelfern, Rettungskette, Überprüfung der Erste Hilfe Kästen)							
5.3	Die Verfahrensweise bei Arbeits- und Wegeunfällen ist bekannt.							

Nr.	Anforderung gem. AGU-Mappe für Büroarbeitsplätze	Erledigt?				Maßnahmen / Bemerkungen	Umsetzung	
		ja	nein	teilw.	nz*		durch (Name):	bis (Datum):
	(z.B.: Wo befindet sich der Erste- Hilfe-Kasten? Wer ist Ersthelfer? Wer erstellt die Unfallmeldung? Wo befindet sich der nächste Durchgangsarzt? Was gilt als Arbeits- bzw. Wegeunfall?)							
5.4	Die Beschäftigten können sich anhand von aushängenden Notfall- und Alarmplänen über die Notfallorganisation informieren.							

Bemerkungen / Ergänzungen	