

# Die Gefährdungsbeurteilung

## Wie können Führungskräfte praktisch vorgehen? Teil 2 der Reihe

In Teil 2 unserer Artikelreihe zur Gefährdungsbeurteilung möchten wir Führungskräften einen Vorschlag machen, wie man eine systematische Gefährdungsbeurteilung gedanklich vorbereitet – ein geeigneter Einstieg auch für gänzlich ungeübte Arbeitsschützer. Die Vorschriftenfülle zum Thema Gefährdungsbeurteilung gleicht einem Schilderwald, der so manche Führungskraft entmutigen mag. In diesem Heft möchten wir ein Vorgehen darstellen, mit dem wirklich jede Führungskraft einen Einstieg in die Thematik findet. Auch der gänzlich ungeübte Arbeitsschützer lernt so, sein beträchtliches Alltagswissen zu mobilisieren und seiner Fürsorgeverpflichtung in seinem Zuständigkeitsbereich nachzukommen.

### Der erste Schritt:

In unserem Vorschlag soll sich die Führungskraft zunächst von allen Gedanken an Vorschriften lösen und sich nur auf ihr Alltagswissen über ihren Zuständigkeitsbereich konzentrieren. Die Führungskraft beantwortet sich zunächst folgende Fragen:

- **Welche Personen arbeiten hier?**
- **Welche Einsatzorte gibt es?**
- **Gibt es „besondere“ Arbeitssituationen?**
- **Gibt es Schnittstellen zu anderen Bereichen?**

Für den Vorgesetzten des Bereichs „Bürgerbüro“ einer kleinen Kommune könnte unser Beispiel folgendermaßen aussehen:

Personen, die hier arbeiten	Orte, an denen diese Personen tätig sind	Besonderes bei uns	Schnittstellen bei uns
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frauen, Männer</li> <li>• Sachbearbeiter/-innen</li> <li>• ein Azubi</li> <li>• derzeit eine Schwangere</li> <li>• vorübergehend eine Aushilfe auf 400-€-Basis</li> <li>• Reinigungskräfte</li> <li>• ab und an der Hausmeister</li> <li>• hier könnte auch die Service-Firma hin ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• großes Bürgerbüro vorne</li> <li>• 2 Büros hinten ohne direkten Bürgerkontakt</li> <li>• Kopierraum</li> <li>• Archiv</li> <li>• Flure, Teeküche</li> <li>• ab und an Dienstgänge im Bereich der Stadt</li> <li>• Keller mit Fundbüro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versteigerung liegengebliebener Fundsachen, etwa alle 2 Jahre</li> <li>• Archivumstellung auf E-Akte, ab nächstem Jahr</li> <li>• Umbau Foyer, Planung noch nicht durch</li> <li>• evtl. veränderte Servicezeiten am Abend</li> <li>• unfreundliche, teils aggressive Kunden, mitgeführte Hunde ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alle anderen Ämter der Kommune</li> <li>• Meldeämter von anderen Städten</li> <li>• Landkreisbehörden</li> <li>• Bundesbehörden</li> <li>• Polizei</li> <li>• Kasse/Bank</li> </ul>

### Unser Vorgesetzter stellt sich nun dazu folgende Fragen:

*Für wen genau bin ich als Vorgesetzter verantwortlich? Für wen also muss ich die Gefährdungen ermitteln? Welche dieser Personen unterliegen möglicherweise besonderen Schutzvorschriften?*

*Spontan fällt ihm ein: Dazu weiß vielleicht unser Betriebsarzt etwas. Den befrage ich dazu ...*

*Sind alle aufgelisteten Personen auch an allen Orten tätig oder beschränkt sich*

*der Aufenthalt mancher Mitarbeiter auf nur wenige Orte?*

*Die Antwort auf diese Frage ist schnell gefunden: Das kann ich selbst herausfinden und ggf. auch festlegen.*

*Und wo ordne ich denn die Besonderheiten ein? Muss ich eine gesonderte Beurteilung verfassen oder lassen sich die Fakten evtl. in unser Standard-Dokument aufnehmen? Wie kann ich später weitere „Besonderheiten“ ergänzen?*

*Dazu fällt ihm gleich der richtige Ansprech-*

*partner ein: Die Fachkraft für Arbeitssicherheit hat bei uns doch diese Dokumente aufgebaut. Also werde ich sie dazu befragen.*

*Ergeben sich durch Schnittstellen Gefährdungen für meine Mitarbeiter? Welche Abteilung und welchen Kollegen betrifft diese Schnittstelle noch?*

*Die praktische Antwort lautet: Ich sollte den zuständigen Kollegen darauf ansprechen. Vielleicht hat er in seiner Dokumentation schon etwas formuliert.*

### Der zweite Schritt:

Der Einstieg ins Thema ist geschafft! Eine zweite Sammlung soll den ungeübten Arbeitsschutzblick nun fokussieren. Jetzt geht es um Tätigkeiten, Arbeitsmittel und Arbeitsstoffe.

- **Welche Tätigkeiten führen die eigenen Mitarbeiter aus?**
- **Mit welchen Arbeitsmitteln und mit welchen Arbeitsstoffen gehen sie um?**

Bei besonders vielfältigen Tätigkeiten oder einem umfangreichen Gerätepark kann evtl. auf Inventarlisten oder bestehende Listen von Serviceleistungen zurückgegriffen werden. Vielleicht besteht bereits ein Gefahrstoffkataster. Auch der zweite Schritt kann von unserem Vorgesetzten ohne spezielles Vorwissen bewältigt werden. Er könnte für sein Bürgerbüro Folgendes auflisten:

Tätigkeiten	Arbeitsmittel	Arbeitsstoffe
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sachbearbeitung, Dokumente, Bescheinigungen ausstellen</li> <li>Beratung, Information von Bürgern (persönlich, telefonisch, schriftlich)</li> <li>Bildschirmarbeit mit Dateneingabe</li> <li>kopieren, drucken, scannen</li> <li>kassieren (kleine Bargeldbeträge)</li> <li>Verwarnungen aussprechen</li> </ul> <p><i>Fundbüro:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fundsachen annehmen, begutachten, schätzen</li> <li>Finderdaten aufnehmen, Eigentümer ermitteln</li> <li>Fundsachen im Keller verwahren</li> <li>Versteigerung organisieren</li> <li>bei telefonischer Fundmeldung Abholauftrag an Bauhof erteilen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tisch, Stuhl</li> <li>PC/Bildschirm, Kopierer, Drucker, Faxgerät, Scanner, Telefon</li> <li>spezialisierte Software</li> <li>Aktenschränke, Ordner, „Elefantenfuß“</li> <li>Geldkasse</li> <li>Fundsachen jeglicher Art</li> <li>Kaffeemaschine</li> <li>...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papier</li> <li>Tonerstaub (Kartuschen werden nur von Servicemitarbeitern gewechselt)</li> </ul>

### Unser Vorgesetzter legt nun beide Übersichten nebeneinander und fragt sich:

- Welche Gefährdungen ergeben sich daraus?

- Welche können in meinem Bereich auftreten?
  - Was kann ich aufgrund meines Alltagswissens bereits zusammentragen?
- Er entdeckt, dass nicht jeder Mitarbeiter

alle Tätigkeiten verrichtet und/oder nicht jeder alle Arbeitsmittel verwendet. Wechselwirkungen fallen ihm auf. Seine Bearbeitung könnte jetzt vielleicht so aussehen:

## Der dritte Schritt:

### Welche konkreten Gefährdungen und Belastungen gibt es in meinem Bereich?

- Mitarbeiter **stolpern** oder **stürzen** immer über Kabel ... Falsch, eigentlich eher über abgestellte Rucksäcke und Taschen der Kunden ...
- Manche Bürger kommen mit **unfreundlichen Hunden** zu uns. Manch ein Bürger wird auch unfreundlich ... Ist das auch eine Gefährdung?
- Mitarbeiter werden gerade in Stoßzeiten häufig **unterbrochen**: Belastung, Stress ... Vielleicht kann man da in der Arbeitsorganisation oder bei der Aufgabenverteilung noch etwas machen.
- **Dateneingabe** ... Die neue Software ist echt besser zu bedienen. Herr M. testet gerade die neue Maus ... Das gehört irgendwie auch zum Thema ...
- Ach ja, Ergonomie! Ich frage mal nach, wie die Mitarbeiter mit dem Mobiliar zurecht kommen ...
- **Zugluft** für die Arbeitsplätze an der Tür zum Foyer ... Soll aber nach dem Umbau besser werden!
- **Erkältungen** ... Aber Infekte kommen nicht durch die Zugluft, sondern eher über hustende und niesende Bürger ...
- **Tonerstaub** vom Kopierer ... Muss ich da etwas mit Gefahrstoffen machen, wenn die Servicemitarbeiter die Kartuschen wechseln?
- **Arbeitsmittel** ... Da scheint mir nichts gefährlich. Muss ich etwas beachten?
- **Schlag von Elektrogeräten** bekommen ... Hm, die werden doch geprüft, oder? Wer ist denn dafür zuständig?
- **Transport von Sachen** ... Für Ordner haben wir Aktenwagen, da muss man nicht viel heben. Aber im Fundbüro gibt's auch sperrige Sachen.

Bewusst verschweigen wir unserem Vorgesetzten an dieser Stelle, dass es einen allgemeinen Gefährdungs- und Belastungskatalog (GUV-I 8700) gibt oder auch einen speziellen für Büroarbeitsplätze (GUV-I 8713). Denn nun hat sich unser bislang ungeübter Vorgesetzter tatsächlich mit Gefährdungen und Belastungen in seinem Zuständigkeitsbereich auseinandergesetzt – ohne die manchmal demotivierende Bearbeitung langer, für ihn häufig unverständlicher Checklisten. Stattdessen konnte er bereits selbst viele wichtige Punkte zusammentragen. Er ist jetzt gut vorbereitet, um den weiteren Prozess der Erstellung und Dokumentation einer systematischen Gefährdungsbeurteilung

zu unterstützen. Mit seiner Vorbereitung kann er die umfangreichen Checklisten besser einordnen und sie auch für einen Abgleich mit den eigenen Aufstellungen sinnvoll nutzen. Für weitere Schritte braucht unser Vorgesetzter nun einen fachlichen Ansprechpartner.

### Die Arbeitsschutzexperten

Nun kommt es darauf an, dass es im Betrieb eine klar benannte Person gibt, die den weiteren Prozess steuert und koordiniert. Die Zusammenarbeit von Führungskräften, der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt muss geregelt sein, um die gedanklichen Vorbereitungen unseres Vorgesetzten

aufgreifen und sinnvoll in eine systematische und praxisnahe Gefährdungsbeurteilung umsetzen zu können. Wie der Prozess und die eigentliche Dokumentation im Detail aussehen, hängt ganz von den Festlegungen des Betriebes ab. Die Beratung ist die originäre Aufgabe der beiden bestellten Arbeitsschutzexperten. Verantwortlich für das Dokument bleibt jedoch stets die unterzeichnende Führungskraft. Wer sich in die Sache hineindenkt, kann besser mitgestalten!

Teil 3 der Serie befasst sich mit der Dokumentation.