# Vorbemerkung

Diese Anleitung gibt Ihnen einige Hilfestellungen für die Dokumentation der Ergebnisse einer Gefähr­dungs­be­urteilung mit Hilfe der Word-Fassung von GefDok light.

GefDok light ist geeignet für die schnelle Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung

* in Klein- und Mittelbetrieben aber auch
* in Betriebsteilen größerer Unternehmen.

Detailinformationen zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung gibt das Merkblatt A 016 „Gefähr­dungsbeur­teilung – Sieben Schritte zum Ziel“. Das Merkblatt A 017 „Gefährdungs­beurteilung – Gefähr­dungskatalog“ enthält typische Gefährdungs- und Belastungsfaktoren.

# Technische Voraussetzungen

Grundvoraussetzung für die Nutzung der Word-Fassung von GefDok light ist ein Computer, der in der Lage ist Word-Dateien zu öffnen und zu bearbeiten. Dies ist grundsätzlich unter verschiedenen Be­triebs­systemen und mit den unterschiedlichsten Produkten möglich.

Die vorliegenden Word-Layoutvorlagen wurden unter Windows mit Microsoft Word 2010 er­stellt und im Kom­patibilitätsmodus abgespeichert, so dass diese auch mit älteren Word-Ver­sionen nutzbar sein soll­ten. Auch andere Anwendungen (wie z. B. Writer aus OpenOffice) sollten normalerweise in der Lage sein, mit den vorliegenden Layoutvorlagen zu arbeiten. An­gesichts der Vielzahl der am Markt verfüg­ba­ren Produkte und Versionen kann hierfür jedoch keine generelle Garantie gegeben werden.

# Grundsätzliches

Folgende Dokumente werden als Word-Dateien angeboten:

* Arbeitsblatt A: Gefährdungsbeurteilung – Deckblatt
* Arbeitsblatt B: Gefährdungsbeurteilung – Betriebsorganisation
* Arbeitsblatt C1: Faktoren für die Gefährdungsbeurteilung
* Arbeitsblatt C2: Gefährdungsbeurteilung – Dokumentation
* Bewertungsmatrix (Bewerten des Risikos)
* Mitarbeiterbefragung   
  (Ermittlung von Gefährdungen und Belastungen im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung)

Die Dokumente können wie in Word üblich bearbeitet und ausgedruckt werden. Auch das Ein­fügen von Abbildungen oder eines Unternehmenslogos ist möglich.

Ein Teil der Doku­men­te ist mit einem Schreibschutz versehen, damit nicht unbeabsichtigte Änderungen vor­genommen werden. Der Schreibschutz kann mit den üblichen Befehlen, in Microsoft Word z. B. „Überprüfen“ – „Dokument schützen“ – „Dokumentschutz aufheben“ deaktiviert werden. Ein Passwort wird hierfür nicht benötigt.

# Anwendungshinweise

Arbeitsblatt A: Gefährdungsbeurteilung – Deckblatt

Sinnvollerweise starten Sie mit Arbeitsblatt A und geben dort die für die jeweilige Beurteilung zutreffen­den Informationen ein.

Arbeitsblatt B: Gefährdungsbeurteilung – Betriebsorganisation

Im Arbeitsblatt B können Sie dann durch Ankreuzen kenntlich machen, welche Arbeits­be­reiche es in Ihrem Betrieb gibt. Sollte ein Arbeitsbereich im Arbeitsblatt fehlen, können Sie hierfür die freien Felder nutzen. Selbstverständlich können Sie auch die vorhandenen Be­zeich­nungen der Arbeitsbereiche an­passen oder ergänzen.

Die zu den jeweiligen Arbeitsbereichen gehörigen Tätigkeiten können Sie neben den Arbeits­bereichen in den Feldern „Tätigkeiten“ händisch vermerken.

Arbeitsblatt B wird pro Unternehmen typischerweise nur einmalig erstellt und dient als struk­turelle Grundlage für alle Gefährdungsbeurteilungen.

Arbeitsblatt C1: Faktoren für die Gefährdungsbeurteilung

In Arbeitsblatt C1 vermerken Sie alle für die jeweilige Beurteilung relevanten Gefährdungen und Belas­tungen durch Anklicken der entsprechenden Kästchen.

Arbeitsblatt C2: Gefährdungsbeurteilung – Dokumentation

Im Arbeitsblatt C2 können Sie die für die jeweilige Beurteilung relevanten Gefährdungen kon­kre­tisieren, das Risiko bewerten etc. Tragen Sie einen Gefährdungsfaktor ein und er­gänzen/konkretisieren Sie dann die Angaben entspre­chend.

Als Grundlage für die Bewertung des Risikos können Sie das Dokument „Bewertungs­ma­trix“ nutzen. Weitere Hinweise zur Risikobewertung können Sie dem Merkblatt A 016 „Ge­fähr­dungsbeur­teilung – Sieben Schritte zum Ziel“ entnehmen.

Die grafische Darstellung der Risikobewertung kann mit farbigen Symbolen erfolgen. Löschen Sie in der jeweiligen Zeile einfach das nicht zutreffende Symbol.

In den Layoutvorlagen sind jeweils einige Zeilen vorangelegt. Benötigen Sie mehr als die an­ge­legten Zei­len, kopieren Sie einfach eine Zeile und fügen diese wieder ein. Entsteht ein mehr­sei­tiges Dokument, so wird der Dokumentenkopf automatisch auf jeder Seite wieder­holt.