

Anleitung zur Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung

1 Vorbereiten der Gefährdungsbeurteilung

- 1.1 Richten Sie mit Hilfe des Windows-Explorers (oder des Windows-Arbeitsplatzes) einen neuen Ordner ein, z.B. "Gefährdungsbeurteilung".
- 1.2 Richten Sie in diesem Ordner für jeden zu beurteilenden Arbeitsbereich bzw. für jede zu beurteilende Person einen zusätzlichen Ordner ein, z.B. "Produktion", "Labor", "Büro", "Hausschlosser".

2 Organisationsdaten bearbeiten

Vorlage: 1_Organisationsdaten

Tabellen: Daten, Betriebsorganisation

- 2.1 In der Vorlage "1_Organisationsdaten" sind die Formblätter zusammengefasst, die sich auf die Organisation/den Betrieb beziehen und nur einmal (also nicht für jede Gefährdungsbeurteilung) ausgefüllt werden müssen. Dabei handelt es sich um die Formblätter "Daten" und "Betriebsorganisation".
- 2.2 Die Vorlage kann in der Oberfläche von GefDok light UK in der Liste der verfügbaren Vorlagen ausgewählt werden und wird durch Anklicken der Schaltfläche „Mit Excel öffnen“ geöffnet (oder direkt durch einen Doppelklick in der Liste). Wenn statt Microsoft Office ggf. OpenOffice installiert ist, werden die Vorlagen mit OpenOffice Calc geöffnet. Beachten Sie jedoch, dass die Formatierung der Vorlagen für Excel optimiert ist und es in Calc möglicherweise zu Darstellungsproblemen kommen kann. Die Vorlage wird als neue Mappe mit dem automatisch vergebenen Namen „1_Organisationsdaten1“ geöffnet.
- 2.3 Geben Sie der neuen Datei am besten gleich eine sinnvolle Bezeichnung: Speichern Sie sie im Ordner "Gefährdungsbeurteilung" (vgl. Punkt 1.1) z.B. unter dem Namen "Organisationsdaten_Datum".
- 2.4 Sie können die Formblätter (Tabellen) nun ausfüllen, in dem Sie auf das jeweilige Register in der Fußzeile klicken. Mit der Tabulator-Taste können Sie zum jeweils nächsten Eingabefeld springen. Die Kontrollkästchen können Sie mit der Maus anklicken.

3 Beurteilungsdaten bearbeiten

Vorlage: 2_Beurteilungsdaten

Tabellen: Personalien, Mitarbeiterbefragung, Gefährdungsfaktoren, Gefährdungsbeurteilung, Risikomatrix

- 3.1 In der Vorlage "2_Beurteilungsdaten" sind die Formblätter (Tabellen) zusammengefasst, die sich jeweils auf eine bestimmte Gefährdungsbeurteilung beziehen. Dabei handelt es sich um die Formblätter "Personalien", "Mitarbeiterbefragung", "Gefährdungsfaktoren" und "Gefährdungsbeurteilung". Als Ergänzung enthält die Datei die Tabelle "Risikomatrix", in der die der Risikobewertung zugrundeliegende Systematik dargestellt ist.
- 3.2 Um die Vorlage aufzurufen, gehen Sie wie oben für die Vorlage "1_Organisationsdaten" beschrieben vor (vgl. Punkt 2.2). Wählen Sie hier die Vorlage "2_Beurteilungsdaten" aus.
- 3.3 Speichern Sie die neue Datei im Ordner "Gefährdungsbeurteilung" unter dem Arbeitsbereich, für den die Beurteilung durchgeführt wird (vgl. Punkt 1) z.B. unter "Beurteilungsdaten_Betriebshof_Datum".
- 3.4 Sie können die Formblätter (Tabellen) nun ausfüllen, in dem Sie auf das jeweilige Register in der Fußzeile klicken. Mit der Tabulator-Taste können Sie zum jeweils nächsten Eingabefeld springen.

4 Hinweis zum Ausfüllen des Formblattes "Gefährdungsfaktoren"

Aktivieren Sie im Formblatt Gefährdungsfaktoren bitte die Kontrollkästchen der für die Bearbeitung vorgesehenen Faktoren mit der Maus.

5 Hinweise zum Ausfüllen des Formblattes "Gefährdungsbeurteilung"

Hinweise zum Ausfüllen:

- Wenn Sie den Mauszeiger über einer Zelle mit einem roten Dreieck positionieren (in den Kopfzeilen der Tabelle), erhalten Sie Hinweise zum Ausfüllen der betreffenden Spalte.
- Die gerasterten Felder können nicht beschrieben werden.
- Mit der Tabulator-Taste können Sie zum jeweils nächsten Eingabefeld springen.
- Mit der Tasten-Kombination "Alt"- + "Enter"-Taste können Sie innerhalb einer Zelle einen manuellen Zeilenumbruch erreichen, wenn Sie mit dem Ergebnis des automatischen Zeilenumbruchs nicht zufrieden sind.
- Wenn Sie in den Spalten "Gefährdungen/Belastungen" oder "Maßnahmen" einen Text mit "-", "+" oder "=" beginnen wollen, geben Sie bitte als erstes Zeichen ein Hochkomma (das Zeichen über "#") ein, damit Ihr Text nicht als Formel interpretiert wird. Das Hochkomma ist im Ausdruck nicht sichtbar!
- Legen Sie sich die Liste mit den Gefährdungsfaktoren bereit. Sie können die Liste auch ausdrucken: siehe Punkt 8.2).
- Befindet sich der Cursor im nicht gerasterten Feld in der 1. Spalte, erscheint daneben eine Schaltfläche. Nach Anklicken derselben öffnet sich eine Liste mit den Nummern der Gefährdungsfaktoren. Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag: die entsprechenden Angaben werden in das Formblatt eingefügt. Sie können die Liste auch mit der Tastenkombination "Alt"- + "Pfeil-nach-unten"-Taste öffnen, danach mit der "Pfeil-nach-unten"-Taste den gewünschten Eintrag auswählen und mit der "Enter"-Taste übernehmen. Als weitere Möglichkeit können Sie die Nummer natürlich auch direkt eintragen (die zugehörige Bezeichnung erscheint, sobald Sie das Feld verlassen).
- Füllen Sie die übrigen Spalten aus.

6 Ausgefüllte Formblätter drucken

Vorgehensweise bei Office 2003 oder früher:

Um die Formblätter auszudrucken, klicken Sie bitte das Druckersymbol in der Symbolleiste an. Für das Formblatt "Gefährdungsbeurteilung" beachten Sie bitte die nachstehenden Hinweise.

Wenn Sie beim Formblatt "Gefährdungsbeurteilung" das Druckersymbol anklicken, werden immer alle 10 vorbereiteten Seiten ausgedruckt, unabhängig davon, ob Sie sie ausgefüllt haben oder nicht. Um dies zu vermeiden und nur die bearbeiteten Seiten auszudrucken, verfahren Sie bitte folgendermaßen:

1. Wählen Sie im Menü "Ansicht" den Eintrag "Seitenumbruch-Vorschau". Der Seitenumbruch kann von Ihnen hier verändert werden, wenn Sie dies wünschen. Auf jeden Fall sehen Sie, wie viele Seiten ausgedruckt werden müssen. Stellen Sie danach die Ansicht wieder auf "Normal" um.
2. Wählen Sie im Menü "Datei" den Eintrag "Drucken ..." und geben Sie im folgenden Dialogfenster unter "Seitenbereich" bei "Seiten" die gerade ermittelten Seitenzahlen ein.

Vorgehensweise ab Office 2007:

Um die Formblätter auszudrucken, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Office" (links oben), positionieren Sie dann den Mauszeiger über dem Eintrag "Drucken" und wählen Sie abschließend auf der rechten Seite eine der angebotenen Optionen. Für das Formblatt "Gefährdungsbeurteilung" beachten Sie bitte die nachstehenden Hinweise.

Wenn Sie beim Formblatt "Gefährdungsbeurteilung" die Option "Schnelldruck" wählen, werden immer alle 10 vorbereiteten Seiten ausgedruckt, unabhängig davon, ob Sie sie ausgefüllt haben oder nicht. Um dies zu vermeiden und nur die bearbeiteten Seiten auszudrucken, verfahren Sie bitte folgendermaßen:

1. Wählen Sie in der Multifunktionsleiste den Reiter "Ansicht" und dort den Eintrag "Umbruchvorschau". Der Seitenumbruch kann von Ihnen hier verändert werden, wenn Sie dies wünschen. Auf jeden Fall sehen Sie, wie viele Seiten ausgedruckt werden müssen. Stellen Sie danach die Ansicht wieder auf "Normal" um.
2. Wählen Sie die Schaltfläche "Office" und dann unter "Drucken" den Eintrag "Drucken". Geben Sie im folgenden Dialogfenster unter "Seitenbereich" bei "Seiten" die gerade ermittelten Seitenzahlen ein.

7 Formblatt "Gefährdungsbeurteilung" bearbeiten

7.1 Einfügen einer Zeile

Wenn Sie eine weitere Zeile einfügen möchten (zwischen zwei Gefährdungsfaktoren), verfahren Sie bitte folgendermaßen:

Vorgehensweise bei Office 2003 oder früher:

1. Wählen Sie im Menü "Extras" das Untermenü "Schutz" und darunter dann den Eintrag "Blattschutz aufheben".
2. Markieren Sie die Zeile, oberhalb derer Sie eine neue einfügen möchten, durch Mausklick auf die Zeilennummer am linken Rand. Damit die Rahmenformatierungen korrekt übernommen werden, wählen Sie dazu bitte immer die letzte Zeile vor Auswahl des nächsten Gefährdungsfaktors! (Ansonsten müssten Sie die Formatierungen selbst entsprechend anpassen).
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte Zeile und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag "Zellen einfügen".
4. Stellen Sie den Blattschutz wieder her, indem Sie im Menü "Extras"/"Schutz" den Eintrag "Blatt ..." auswählen und das folgende Dialogfenster mit "OK" bestätigen.

Vorgehensweise ab Office 2007:

1. Wählen Sie in der Multifunktionsleiste den Reiter "Überprüfen" und darunter dann den Eintrag "Blattschutz aufheben".
2. Markieren Sie die Zeile, oberhalb derer Sie eine neue einfügen möchten, durch Mausklick auf die Zeilennummer am linken Rand. Damit die Rahmenformatierungen korrekt übernommen werden, wählen Sie dazu bitte immer die letzte Zeile vor Auswahl des nächsten Gefährdungsfaktors! (Ansonsten müssten Sie die Formatierungen selbst entsprechend anpassen).
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte Zeile und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag "Zellen einfügen".
4. Stellen Sie den Blattschutz wieder her, indem Sie unter "Überprüfen" den Eintrag "Blatt schützen" auswählen und das folgende Dialogfenster mit "OK" bestätigen.

7.2 Löschen einer Zeile

Wenn Sie eine Zeile löschen möchten:

Vorgehensweise bei Office 2003 oder früher:

1. Wählen Sie im Menü "Extras" das Untermenü "Schutz" und darunter dann den Eintrag "Blattschutz aufheben".
2. Markieren Sie die Zeile, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte Zeile und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag "Zellen löschen".
4. Stellen Sie den Blattschutz wieder her, indem Sie im Menü "Extras"/"Schutz" den Eintrag "Blatt ..." auswählen und das folgende Dialogfenster mit "OK" bestätigen.

Vorgehensweise ab Office 2007:

1. Wählen Sie in der Multifunktionsleiste den Reiter "Überprüfen" und darunter dann den Eintrag "Blattschutz aufheben".
2. Markieren Sie die Zeile, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte Zeile und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag "Zellen löschen".
4. Stellen Sie den Blattschutz wieder her, indem Sie unter "Überprüfen" den Eintrag "Blatt schützen" auswählen und das folgende Dialogfenster mit "OK" bestätigen.

8 Liste der Gefährdungsfaktoren bearbeiten und drucken

8.1 Liste bearbeiten

Die Liste der Gefährdungsfaktoren befindet sich unterhalb der Gefährdungsbeurteilung in den Spalten A und B. Wenn Sie die Liste der Gefährdungsfaktoren bearbeiten möchten, achten Sie bitte darauf, dass die Spalte A sichtbar ist. Scrollen Sie dann mit der Bildlaufleiste am rechten Rand nach unten, bis die Zeile 322 sichtbar wird - hier beginnt die gesuchte Liste ("Daten für Auswahlliste"). Wenn Sie weiter oben Zeilen hinzugefügt oder entfernt haben, verschiebt sich der Beginn entsprechend.

Gefährdungsfaktoren ergänzen:

Vorgehensweise bei Office 2003 oder früher:

1. Wählen Sie im Menü "Extras" das Untermenü "Schutz" und darunter dann den Eintrag "Blattschutz aufheben".
2. Markieren Sie die Zeile, oberhalb derer Sie eine neue einfügen möchten, durch Mausklick auf die Zeilennummer am linken Rand.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte Zeile und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag "Zellen einfügen".
4. Tragen Sie den neuen Gefährdungsfaktor ein.
5. Stellen Sie den Blattschutz wieder her, indem Sie im Menü "Extras"/"Schutz" den Eintrag "Blatt ..." auswählen und das folgende Dialogfenster mit "OK" bestätigen.

Vorgehensweise ab Office 2007:

1. Wählen Sie in der Multifunktionsleiste den Reiter "Überprüfen" und darunter dann den Eintrag "Blattschutz aufheben".
2. Markieren Sie die Zeile, oberhalb derer Sie eine neue einfügen möchten, durch Mausklick auf die Zeilennummer am linken Rand.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte Zeile und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag "Zellen einfügen".
4. Tragen Sie den neuen Gefährdungsfaktor ein.
5. Stellen Sie den Blattschutz wieder her, indem Sie unter "Überprüfen" den Eintrag "Blatt schützen" auswählen und das folgende Dialogfenster mit "OK" bestätigen.

Gefährdungsfaktoren streichen

Vorgehensweise bei Office 2003 oder früher:

1. Wählen Sie im Menü "Extras" das Untermenü "Schutz" und darunter dann den Eintrag "Blattschutz aufheben".
2. Markieren Sie die Zeile, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte Zeile und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag "Zellen löschen".
4. Stellen Sie den Blattschutz wieder her, indem Sie im Menü "Extras"/"Schutz" den Eintrag "Blatt ..." auswählen und das folgende Dialogfenster mit "OK" bestätigen.

Vorgehensweise ab Office 2007:

1. Wählen Sie in der Multifunktionsleiste den Reiter "Überprüfen" und darunter dann den Eintrag "Blattschutz aufheben".
2. Markieren Sie die Zeile, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte Zeile und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag "Zellen löschen".
4. Stellen Sie den Blattschutz wieder her, indem Sie unter "Überprüfen" den Eintrag "Blatt schützen" auswählen und das folgende Dialogfenster mit "OK" bestätigen.

8.2 Liste drucken

Zum Ausdruck der Liste der Gefährdungsfaktoren markieren Sie die Liste bitte und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Office". In der darunter erscheinenden Liste positionieren Sie den Mauszeiger bitte über dem Eintrag "Drucken", bis rechts davon die Druckmöglichkeiten angezeigt werden. Wählen Sie dort bitte den Eintrag "Drucken". Im folgenden Dialogfenster wählen Sie unter "Drucken" bitte die Option "Markierung" und bestätigen Sie dies dann mit "OK". (Da der Ausdruck der Gefährdungsbeurteilung normalerweise im Querformat erfolgt, ist es sinnvoll mit Hilfe der Schaltfläche "Eigenschaften" die Ausrichtung auf Hochformat umzustellen. Sie sollten dies aber nach dem Ausdruck wieder rückgängig machen!)

9 Vorlagen der Vorversion

Beim Programmstart von GefDok light UK wird angezeigt, ob Vorlagen aus Vorgängerversionen vorhanden sind. Es wird auch angezeigt, wo sich die alten Vorlagen befinden.

Die alten Vorlagen sollten gelöscht werden, um Verwechslungen mit den aktuellen Vorlagen zu vermeiden. Sollten Sie dennoch aufgrund eigener Anpassungen die alten Vorlagen weiterhin verwenden wollen, ist es sinnvoll, diese Vorlagen in ein anderes Verzeichnis zu verschieben, damit keine Konflikte oder Verwechslungen mit den neuen Vorlagen auftreten können.