|  |  |
| --- | --- |
| **Fachbereich / Arbeitsgruppe**  **(Abteilung / Sachgebiet)** |  |
| **Räume, auf die sich die Gefährdungsbeurteilung bezieht** |  |
| **AG-Leiter\*in / Vorgesetzte\*r** |  |
| **an der Gefährdungsbeurteilung Beteiligte** |  |
| **Gefährdungsbeurteilung durchgeführt am** |  |

Anleitung und Erläuterung

Diese Checkliste / dieser Maßnahmenkatalog stellt ein einfaches Hilfsmittel zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung in Ihrem Verantwortungsbereich mit überwiegend Büro- und Bildschirmarbeitsplätzen dar.

Damit erfüllen Sie die gesetzlichen und versicherungsrechtlichen Anforderungen an einen sicheren, gesundheitserhaltenden und dabei auch möglichst umweltschonenden Arbeitsplatz.

Grundlage für die Anforderungen in diesem Dokument sind im Wesentlichen die Vorgaben des Arbeitsschutzgesetzes sowie der nachgeordneten Verordnungen und Technischen Regeln (z.B. Arbeitsstättenverordnung) sowie der Vorschriften der Deutschen gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV)

Vorteil dieser Dokumentation ist, dass Sie diese Gefährdungsbeurteilung gleichzeitig als Grundlage für die Unterweisung Ihrer MitarbeiterInnen verwenden können. Es empfiehlt sich daher, dieses Dokument zusammen mit den MitarbeiterInnen durchzuarbeiten.

Die Dokumentation der Unterweisung muss gesondert erfolgen. Ein entsprechendes Unterweisungsformular finden Sie auf den Internetseiten der AGU

<https://www.uni-konstanz.de/agu/arbeitssicherheit/unterweisung-und-e-learning/>

Ist die Anforderung aus der Zeile erfüllt, machen Sie bitte einen Haken in dem Kästchen in der linken Spalte.

Wenn Sie die Anforderung nicht erfüllen, machen Sie bitte ein Kreuz in der Spalte links. Am Ende des Formulars können Sie entsprechende erforderlichen Maßnahmen dokumentieren. Bei geplanten Maßnahmen ist immer ein Verantwortlicher und ein Datum anzugeben, bis zu dem die Maßnahmen umgesetzt sein sollen.

Benötigen Sie Unterstützung der Stabstelle Arbeitssicherheit, so kontaktieren Sie bitte die Sicherheitsingenieure. Die Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.uni-konstanz.de/agu/>

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Maßnahmen für den Notfall** | |
|  | **1.1 Die MitarbeiterInnen kennen die Abläufe bei Unfällen, Feueralarmen und sonstigen Notfällen**  *Die MitarbeiterInnen wissen:*   * *dass über die uni-interne Notrufnummer Tel.: 2222 Notfälle (Unfälle, Rauchentwicklung etc.) gemeldet werden (die Anrufe werden aufgezeichnet)* * *dass bei gemeldeten Unfällen (Verletzungen oder sonstige medizinische Notfälle) die uni-intern Schnelle-Einsatz-Gruppe [kurz: SEG] alarmiert wird und die notwendige Erste Hilfe leistet* * *dass die uni-interne Brandschutzgruppe [kurz: BSG], insbesondere bei Feueralarmen oder sonstigen Notfällen (Gefahrstoffaustritt, Gasgeruch etc.) vor Ort unterstützt* * *wo sich die Standorte der Notfalleinrichtungen (Erste-Hilfe-Kästen, Nottelefone, Handfeuermelder (Druckknopfmelder) sowie Feuerlöscher befinden* * *dass alle Standorte der Notfalleinrichtungen ständig freizuhalten sind.* * *dass auch Bagatellunfälle (die nicht mit eine Arztbesuch verbunden sind) in den Meldeblock (befindet sich in den Erste-Hilfe-Kästen) eingetragen werden müssen (Nachweis gegenüber der Unfallversicherung)* |
|  | **1.2 Im Brandfall ist eine schnelle Evakuierung des Gebäudes sichergestellt.**  *Dazu müssen die MitarbeiterInnen wissen:*   * *welche Art an Gebäudealarmierung installiert ist (Signalton, Sprachdurchsage etc.)* * *über welche Fluchtwege sie sich schnellstmöglich in Sicherheit bringen können.* * *dass Flucht- und Rettungswege jederzeit in voller Breite freigehalten werden müssen* * *wo sich der Sammelplatz für das Gebäude befindet und man sich nach dem Verlassen des Gebäudes dort einfinden muss.* * *dass am Sammelplatz die Vollzähligkeit überprüft wird und z.B. vermisste Personen an die Einsatzkräfte (zu erkennen an Warnwesten oder Einsatzkleidung) gemeldet werden.* * ***d****ass der Sammelplatz erst nach offizieller Aufhebung des Evakuierungsalarms durch die FunktionsträgerInnen (Mitarbeiter der Brandschutzgruppe, Sicherheitsingenieure etc.) verlassen werden darf* |
| 1. **Arbeitsschutzorganisation** | |
|  | **2.1 Im Arbeitsbereich gibt es ausgebildete ErsthelferInnen. Die MitarbeiterInnen werden darüber informiert und motiviert, an einem uni-internen Erste Hilfe Kurs teilzunehmen.**  **Die MitarbeiterInnen kennen die ErsthelferInnen im Arbeitsbereich**  *Hinweis: Die ErsthelferInnen sind nicht mit der SEG zu verwechseln.*  *Eine Liste mit ErsthelferInnen kann auf den Internetseiten der Arbeitssicherheit abgerufen werden* |
|  | **2.2 Im Arbeitsbereich gibt es ausgebildete BrandschutzhelferInnen.**  *Hinweis: Diese unterstützen bei einer Gebäudeevakuierung. Für jede Ebene eines jeden Gebäudes sollte es mindestens 2 bis 3 BrandschutzhelferInnen geben. Sie tragen im Fall eines Evakuierungsalarms eine gelbe Weste mit der Aufschrift „BrandschutzhelferIn.*  *Die MitarbeiterInnen aus der Arbeitsgruppe kennen die BrandschutzhelferInnen in ihrem Arbeitsbereich*  *Die Brandschutzhelfer sind nicht mit der uni-internen Brandschutzgruppe („Hausfeuerwehr“) zu verwechseln.* |
|  | **2.3 Ein Sicherheitsbeauftragter / eine Sicherheitsbeauftragte ist für ihren Bereich bestellt und den MitarbeiterInnen bekannt gemacht.**  *Sicherheitsbeauftragte handeln als Bindeglied zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten, sie unterstützen bei der Durchführung von Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen und Verhinderung von arbeitsbedingten Gesundheitsgefährdungen* |
|  | **2.4 Bei Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten findet eine gegenseitige Absprache zwischen MitarbeiterInnen und den Fremdfirmen statt.**  *Dies ist wichtig, um wechselseitige Gefährdungen zu vermeiden* |
| 1. **Verwenden von Arbeitsmitteln / Elektrische Gefährdungen** | |
|  | **3.1 Für Arbeitsmittel mit besonderen Gefährdungen wie z.B. Papierschneidemaschinen, Aktenvernichter, Laminiergerät, ist eine Betriebsanweisung vorhanden**  *Betriebsanweisungen sollten in unmittelbarer Nähe des Gerätes an gut erreichbarer Stelle ausgehängt sein* |
|  | **3.2 Es wird darauf geachtet, dass alle ortsveränderlichen Geräte regelmäßig geprüft werden.**  *Die Prüfung wird zentral von FM durchgeführt. Bitte sorgen Sie dafür, dass alle Geräte am Prüftag bereitstehen. Denken Sie hierbei auch Geräte, die ggf. in Schränken aufbewahrt werden* |
|  | **3.3 Elektrische Geräte und deren Anschlussleitungen weisen keine Beschädigungen auf.**  *Vor Benutzung von Arbeitsmitteln sollte eine Sichtprüfung auf augenscheinliche Mängel durchgeführt werden. Dadurch werden blankliegende Drähte oder durchgescheuerten elektrische Anschlusskabeln, bräunliche verfärbte Kunststoffe (durch Hitzeentwicklung an Steckdosen oder Elektrogeräten, sowie herausgebrochene und hervorstehende (scharfe, spitze oder raue) Ecken und Kanten erkannt.*  *Da Elektrogeräte regelmäßig geprüft werden müssen, sind diese mit einem entsprechenden Prüfaufkleber versehen.* |
|  | **3.4 Kabel und Anschlussleitungen sind sicher verlegt. Steckdosenleisten liegen nicht auf dem Boden.**  *Kabel sollten so verlegt sein, dass Sie nicht daran hängen bleiben oder stolpern, wenn sie sich durch den Raum bewegen. Dies gilt auch für den Bewegungsraum der Beine unterhalb des Tisches.*  *Beachten Sie bitte, dass Steckdosenleisten, die auf dem Boden liegen, im Rahmen der wiederkehrenden zentralen Elektroprüfungen nicht geprüft werden* |
|  | **3.5 Fingerabweiser an Papierschneidmaschinen, sowie der Fingerschutz an Aktenvernichtern und Laminiergeräten sind voll funktionsfähig und unbeschädigt.** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Vorbeugender Brandschutz** | |
|  | **4.1 Der Bereich ist frei von unnötigen Brandlasten.**  *Insbesondere in Fluren darf kein leicht entzündbares Material gelagert werden (z.B. Papier, Kartonagen, Textilien, brennbare Flüssigkeiten)* |
|  | **4.2 Offene Flammen** *(Adventskränze, Duftkerzen, oder Bunsenbrenner)* **sind nicht gestattet. Oberflächen die große Hitze erzeugen** *(z.B. Herdplatten in Teeküchen)* **dürfen nicht unbeaufsichtigt betrieben werden und es dürfen keine Gegenstände darauf abgelegt werden.** |
|  | **4.3 Brand- und Rauchschutztüren in den Fluren dürfen nicht unterkeilt, zugestellt, angebunden oder anderweitig am Zufallen im Brandfall gehindert werden.**  *Manche dieser Türen werden durch eine automatische Feststelleinrichtung offengehalten. Mit einem Taster können diese manuell geschlossen werden.* |
|  | **4.4 Die Brandschutzordnung ist bekannt**  *Die wesentlichen Inhalte werden in diesem Dokument berücksichtigt* |
| 1. **Arbeitsmedizinische Vorsorge** | |
|  | **5.1 Die Beschäftigten wissen, dass es eine arbeitsmedizinische Angebotsvorsorge für an Bildschirmen arbeitende Personen gibt.**  *Diese arbeitsmedizinische Vorsorge (sog. G37-Untersuchung) soll gesundheitliche Beschwerden, die durch die Arbeit am Bildschirm entstehen können frühzeitig erkennen und ggfls. verhindern. Sie ist für alle Personen empfehlenswert, die einen wesentlichen Teil ihrer Arbeit vor einem Bildschirm verbringen. Die Personalabteilung weist einmal jährlich auf die Angebotsvorsorge hin.* |
| 1. **Unterweisung** | |
|  | **6.1 Die Beschäftigten werden mindestens einmal jährlich unterwiesen. Die Unterweisung ist dokumentiert.**  *Auf der Dokumentation der Unterweisung muss folgendes ersichtlich sein.*   * *Wer hat unterwiesen* * *Wer wurde unterwiesen (vollständiger Name und Unterschrift)* * *Was wurde unterwiesen (Inhalte in Stichworten)* * *Wann hat die Unterweisung stattgefunden (Datum)*   *Tipp: Die Unterweisung kann mit Hilfe dieses Dokumentes durchgeführt werden.*  *Bei sich ändernden Bedingungen (neue Betriebsmittel, Arbeitsverfahren oder organisatorische Regelungen) ist eine erneute bzw. ergänzende Unterweisung durchzuführen.*  *ILIAS-ELearning-Unterweisungen können ergänzend durchgeführt werden. Hierzu muss das Ergebnis der Verständniskontrolle an den Vorgesetzten übermittelt werden.* |
| 1. **Dienstreise** | |
|  | **7.1 Für Dienstreisen ins Ausland, insbesondere in Länder, die klimatische, gesundheitliche, politische oder gesellschaftliche Risiken aufweisen, muss eine gesonderte Gefährdungsbeurteilung durchgeführt werden.**  *Dies betrifft z.B. Länder in den Tropen und Subtropen oder auch Länder mit kritischer Sicherheitslage. Informieren Sie sich auf den Seiten des Auswärtigen Amtes.* |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Besonders schützenswerte Personengruppen** | |
|  | **8.1 Es ist bekannt, dass es für Schwangere oder stillende Frauen, Jugendliche, oder Personen mit körperlichen Einschränkungen) ergänzende Anforderungen hinsichtlich des Arbeits- und Gesundheitsschutzes gibt.**  *Es muss eine Gefährdungsbeurteilung nach Mutterschutzgesetz durchgeführt werden. Siehe entsprechende Informationen auf den Internetseiten der Arbeitssicherheit.* |
|  | **8.2 Allen Mitarbeiterinnen ist bekannt, dass eine Schwangerschaft frühzeitig an die Personalabteilung gemeldet werden soll.**  *Somit lässt sich schnell auf eventuell am Arbeitsplatz und mit der Tätigkeit verbundenen Gesundheitsbelastungen reagieren.* |
| 1. **Arbeiten am Bildschirm** | |
|  | **10.1 Ein großer reflexionsarmer Bildschirm ist vorhanden.**  *Empfehlenswert: mind. 17“-LCD-Bildschirm* |
|  | **10.2 Der Bildschirm ist frei und leicht dreh- und neigbar** |
|  | **10.3 Der Blick zum Bildschirm ist leicht nach unten geneigt.**  *Die Oberkante des Bildschirmes sollte knapp unter der Höhe ihrer Augen liegen.* |
|  | **10.4 Sehabstand zwischen Augen und Bildschirm beträgt ca. 50 – 80 cm.**  *Die Buchstaben sollten ohne Anstrengung der Augen gut lesbar sein.* |
| 1. **Arbeiten mit Eingabegeräte (Tastatur und Maus)** | |
|  | **11.1 Separate Maus und Tastatur sind vorhanden.**  *Aus ergonomischer Sicht sollten Sie bei längerer Arbeit am Bildschirm nicht über die Laptopeigenen Eingabegeräte arbeiten.* |
|  | **11.2 Der Abstand von der Tastatur zur Tischkante beträgt ca. 10 - 15 cm.**  *Die Hand sollte sich bequem auf dem Tisch vor der Tastatur ablegen lassen. Schulter und Nackenpartie sollten dabei entspannt sein.* |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Arbeitsplatz und Umgebung (Arbeitstisch, Sitzmobiliar, sonstiges Büromaterial)** | |
|  | **11.1 Häufig verwendete Arbeitsmittel (z.B. Maus) und Vorlagen befinden sich bequem erreichbar im Greifraum sowie im direkten Blickfeld**  *(Achten Sie auch hier auf Ihre Schulter und Nackenpartie.)* |
|  | **11.2 Tisch und Bildschirm sind frei von störenden Reflexionen, Blendungen und Spiegelungen aufgestellt. Das Tageslicht kommt von der Seite.** |
|  | **11.3 Tischarbeitsfläche ist ausreichend groß.**  *Optimal wäre eine Fläche von 160 cm x 80 cm*  *Mindestens müssen 80 cm x 60 cm zur Verfügung stehen.* |
|  | **11.4 Die Tischhöhe ist auf eine angenehme Höhe eingestellt oder lässt sich individuell einstellen.**  *Ideal für sitzend 740 mm und stehend 1050 mm. Höhenverstellbare Schreibtische sollten von 620 bis 1250 mm stufenlos einstellbar sein. Idealerweise bildet der Unterarm beim Auflegen einen 90°-Winkel mit dem Oberarm.* |
|  | **11.5 Eine Abscherkante zwischen elektrisch höhenverstellbaren Schreibtischen und angrenzenden feststehenden Objekten wird verhindert.**  *Optimal wäre es, den höhenverstellbaren Schreibtisch von allen umstehenden feststehenden Objekten einige Zentimeter entfernt aufzustellen.* |
|  | **11.6 Eine Klemm- und Quetschgefahr unter der höhenverstellbaren Schreibtischplatte wird verhindert.**  *Beim Einstellen der Höhe sollten Sie ausreichend Abstand zur Tischplatte halten.* |
|  | **11.7 Ausreichend Beinraumbreite und -tiefe.**  *Optimal wäre eine Fläche von 120 cm x 80 cm*  *Mindestens müssen 85 cm x 60 cm zur Verfügung stehen.*  *Taschen, Rucksäcke sowie Papierkörbe sind sicher verstaut und bilden keine Stolperfalle.* |
|  | **11.8 Ausreichend Bewegungsfläche um ihren Schreibtisch**  *Um Haltungsschäden zu vermeiden, sollte man die Sitzhaltung öfters verändern.* |
|  | **11.11 Der Bürodrehstuhl lässt sich leicht verschieben, wackelt nicht und die Sitzhöhe, sowie Armlehnen und Rückenstütze lassen sich verstellen.**  *Die Sitzhöhe sollte so angepasst werden, dass die Beine auf dem Boden abgestellt werden können, wenn Ober- und Unterschenkel einen 90°-Winkel bilden.*  *Eine Fußstütze kann dabei helfen, eine ergonomische Sitzhaltung zu fördern.* |
|  | **11.12 Eine geeignete Leiter oder Stufentritt ist vorhanden, um Ordner und sonstige Arbeitsmittel in oder auf Schränken sicher erreichen zu können.**  *Rollenden und drehende Bürodrehstühle sollten nicht als Leiter-Ersatz verwendet werden. Selbst Stürze aus geringen Höhen können bleibende Gesundheitsschäden nach sich ziehen und im schlimmsten Fall tödlich verlaufen.* |
|  | **11.13 Möbel wie Schränke und Regale mit ausziehbaren oder ausklappbaren Elementen sind so aufgestellt und befestigt, dass diese nicht umfallen können.**  *Das bedeutet, sie haben eine ausreichende Standsicherheit und sind ggfls. an der Wand oder am Boden befestigt.* |
|  | **11.14 Gelagertes Material ist so abgelegt, dass dieses nicht herunterfallen kann.** |
| 1. **Beleuchtung und Umgebungsfaktoren am Arbeitsplatz (Luftqualität, Temperatur)** | |
|  | **12.1 Der Arbeitsplatz ist ausreichend hell.**  *Die Arbeitssicherheit kann bei der Messung der Beleuchtungsstärke unterstützen. Eine Tischleuchte allein ohne allgemeine Beleuchtung führt schnell zu Ermüdung der Augen und damit einhergehend oft auch Kopfschmerzen.* |
|  | **12.2 Die Beleuchtung flackert nicht** |
|  | **12.3 Die Beleuchtung oder das Tageslicht blenden nicht** |
|  | **12.4 Sichtverbindung nach außen ist gegeben.**  *Ab und zu mal den Blick in die Ferne (oder, wenn möglich ins „Grüne“) schweifen lassen. Dadurch können sich ihre Augen ausruhen.* |
|  | **12.5 Der Einfall des Sonnenlichts kann durch Jalousien, oder Innenrollos reguliert werden.** |
|  | **12.6 Eine Lüftungsmöglichkeit (Fenster) steht zur Verfügung und der Raum wird regelmäßig gelüftet.**  *Generell wird eine Stoßlüftung empfohlen. Gekippte oder dauerhaft geöffnete Fenster sind in der Regel in allen Jahreszeiten zu vermeiden.*  *Dies ist nicht nur in Pandemiezeiten zur Senkung der Viren-Konzentration in einem Raum wichtig. Je höher der CO2-Anteil durch Ausatmen in der Raumluft steigt umso leichter ermüden Sie und können sich somit schlechter konzentrieren.* |
|  | **12.7 Die Lufttemperatur im Raum ist angenehm.**  *Die optimale Lufttemperatur sollte zwischen 20°C und 26°C liegen aufgrund Energieeinsparung kann eine abweichende Regelung auf max. 19°C zulässig sein.* |
|  | **12.8 Die Luftfeuchtigkeit ist in einem angenehmen Bereich.**  *Die optimale Luftfeuchtigkeit liegt zwischen 40 und 65% (Hinweis: insbesondere in den Wintermonaten lässt sich oftmals die optimalen Werte nicht erreichen) Die Arbeitssicherheit unterstützt Sie gerne bei der Messung der Luftfeuchtigkeit an ihrem Arbeitsplatz. Zimmerpflanzen können (sofern regelmäßig gegossen) dabei helfen die Feuchtigkeit im Raum besser zu regulieren.* |
|  | **12.9 Der Arbeitsplatz ist frei von Zugluft.**  *Die Luftgeschwindigkeit sollte ≤ 0,15 m/s**sein.**Sollten Sie Probleme mit Zugluft haben, kann Sie die Arbeitssicherheit mit einer Messung unterstützen und beraten.* |
|  | **12.10 Die Lautstärke im Büro ist angenehm und lässt konzentriertes Arbeiten zu.**  *Für Büroarbeitsplätze an denen konzentriert gearbeitet werde muss, sollte der durchschnittliche Dauerschallpegel unter 55dB(A) liegen. Die Arbeitssicherheit unterstützt Sie gerne bei der Messung und Beratung zur Lautstärke an ihrem Arbeitsplatz.* |
| 1. **Arbeitsorganisation und psychische Belastungen** | |
|  | **13.1 Pausen und gesetzliche Ruhezeiten werden eingehalten**  *Im Arbeitszeitgesetz sind Pausen von insg. mind. 30 Minuten bei einer Arbeitszeit zwischen 6 bis 9 Stunden vorgesehen. Bei über 9 Stunden, sind es mindestens 45 Minuten. Nach Beendigung ihrer täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mind. 11 Stunden vorgeschrieben.* |
|  | **13.2 Die Dokumentation ihrer Arbeitszeiten ist geregelt.** |
|  | **13.3 Arbeitsbedingte Erreichbarkeit außerhalb der Arbeitszeit wird vermieden.** |
|  | **13.4 Der regelmäßige fachliche und soziale Austausch mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen ist möglich.** |
|  | **13.5 Monotone Arbeit wird weitestgehend vermieden oder kann durch abwechslungsreiche Aufgaben hin und wieder unterbrochen werden.** |
|  | **13.6 Verantwortungen sind klar geregelt und kommuniziert.** |
|  | **13.7 Störungen im Arbeitsablauf, sind weitestgehend vermieden und die Person muss nicht mehrere Aufgaben gleichzeitig bewältigen.** |
|  | **13.8 Die Beschäftigten sind für die Tätigkeit ausreichend qualifiziert und es findet keine Unter- oder Überforderung statt.** |
|  | **13.9 Die Beschäftigten haben möglichst viel Handlungsspielraum bei der Gestaltung ihrer Tätigkeiten** |
|  | **13.10 Sie kennen die Informationen und Angebote Ihres Arbeitgebers zur Stärkung ihrer Sicherheits- und Gesundheitskompetenz.**  *(Auf der Homepage der Universität Konstanz finden sich unter „Gesunde Uni“ oder „Hochschulsport“ Angebote zur Gesundheitsförderung und sportlichem Ausgleich.)* |
| 1. **Homeoffice** | |
|  | **14.1 Für die MitarbeiterInnen sind Regelungen für das Arbeiten im Homeoffice getroffen.**  *Siehe hierzu die entsprechende Dienstvereinbarung. Die Teilnahmevoraussetzungen sind erfüllt und werden beachtet.*  *Das Informationsangebot zu „homeoffice“ auf den Internetseiten der Arbeitssicherheit bietet zahlreiche Hilfestellungungen.* |
| 1. **Nachhaltigkeit** | |
|  | **15.1 Die Beschäftigten kennen Möglichkeiten, wie sie in ihrem Alltag Energie sparen und zu einem umweltverträglichen Verhalten beitragen können**   * *Treppen laufen anstatt den Aufzug zu nehmen* * *Licht aus, wenn man das Büro verlässt* * *Heizung max. auf Stufe 2,5 bis 3 drehen. Bei längerer Abwesenheit Heizkörper runter drehen* * *Heizkörper nicht abdecken oder zustellen* * *Wasser nicht unnötig laufen lassen* * *Nur ausdrucken was unbedingt notwendig ist* * *Energiespareinstellungen am PC / Laptop überprüfen und (wenn vorhanden) zweiten Bildschirm ausschalten, falls nicht benötigt* * *Stoßlüftung anstatt Fenster dauernd offenhalten* * *Mülltrennung beachten* |

**Beschreibung der Maßnahmen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Maßnahmen** | **Verantwortlich** | **Datum** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Gefährdungsbeurteilung durchgeführt am:

Von:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Vorgesetzte/-r