**Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement in Schulen**

**Niedersächsisches
Kultusministerium**

**Handlungsanleitung zur Gefährdungsbeurteilung**

**- Erhebung der Gefährdungen nach Räumen und Bereichen**

Gefährdungen am Arbeitsplatz sollen und müssen vermieden werden. Zielgruppe für das Land als
Arbeitgeber sind in diesem Zusammenhang die Landesbediensteten in Schulen. Die sogenannte
Gefährdungsbeurteilung (§ 5 Arbeitsschutzgesetz), ist hierfür ein wichtiges und gesetzlich
vorgeschriebenes Instrument.

Zu Ihrer Arbeitserleichterung stehen Ihnen entsprechende Checklisten für die relevanten Räume und Bereiche zur Verfügung, die Verwendung dieser Listen wird aus Gründen der Vereinfachung und Arbeitserleichterung bei der Umsetzung der Gefährdungsanalyse empfohlen.

Die Checklisten können in Papierform oder in elektronischer Form ausgefüllt werden. Insbesondere bei größeren Schulen sollten in der Nachbereitung die Items mit Handlungsbedarf zusammengestellt werden.

<http://www.aug-nds.de/?id=815>

**Vorgehen bei der Gefährdungsbeurteilung**

**Schritt 1: Die zu beurteilenden Arbeits- und Tätigkeitsbereiche**

Legen Sie fest, in welchen Bereichen bzw. Räumen die Gefährdungsbeurteilung durchgeführt werden muss. Grundsätzlich sind dabei alle Räume bzw. Bereiche zur berücksichtigen, die von Landesbediensteten genutzt werden, z. B.

- Büroräume der Schulleitung

- Lehrerzimmer

- Unterrichtsräume

- Fachunterrichtsräume (z. B. Werkunterricht, Sportunterricht)

- Flure und Treppenhäuser

- …

Stellen Sie die hierfür erforderlichen Checklisten zusammen und entscheiden Sie, wer die Gefährdungsbeurteilung jeweils durchführen soll. Es hat sich bewährt, hieran mehrere Personen zu beteiligen (Arbeitshilfe s. Anlage 1).

Räume, die (fast) ausschließlich von Beschäftigten des Schulträgers oder von Dritten genutzt werden, können unberücksichtigt bleiben, da hier der Schulträger für seine Beschäftigten die Gefährdungsbeurteilung in eigener Zuständigkeit durchführen muss. Dies betrifft z. B. Sekretariat, Hausmeisterraum, Haustechnikräume.

**Schritt 2: Ermittlung der Gefährdungen mittels Checklisten**

Mit Hilfe der Checklisten wird vor Ort ermittelt, ob die beschriebenen Anforderungen erfüllt sind. Das Ergebnis wird auf den Bögen dokumentiert.

Eine **Erläuterung zu den Checklisten** finden Sie in Anlage 2.

Bei Unsicherheit oder erforderlichem zusätzlichen Sachverstand steht Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit oder ggf. die Betriebsärztin oder der Betriebsarzt zur Verfügung

**Schritte 3/4: Sollzustand (Ziele) festlegen, Maßnahmen ableiten und durchführen**

Der Sollzustand (Ziel) ergibt sich i.d.R bereits aus der Fragestellung (Prüfkriterium) der Checkliste.

Um die gesetzten Ziele zu erreichen, müssen entsprechende Maßnahmen abgeleitet und durchgeführt werden. Am wirksamsten sind Maßnahmen, die an der Gefährdungsursache ansetzen.

An der Maßnahmensuche sollte ggf. auch der Schulträger beteiligt werden. Häufig haben zudem die betroffenen Personen selbst konkrete Ideen. Die Personalvertretung muss eingebunden werden.

Sie können sich von Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit bzw. der Betriebsärztin/dem Betriebsarzt unterstützen lassen.

**Schritt 5: Priorität**

Aus dem Umfang der Gefährdungen und der eingeschätzten Dringlichkeit ergibt sich der Handlungsbedarf, der als Priorität angegeben wird.

**Schritt 6: Wirksamkeit der Maßnahmen überprüfen**

Als Schulleiterin bzw. Schulleiter müssen Sie kontrollieren, ob die vereinbarten Maßnahmen durchgeführt wurden, ob sie wirksam sind und die gesetzten Ziele auch erreicht werden.

**Schritt 7: Vorgehen und Ergebnisse dokumentieren**

Das Arbeitsschutzgesetzes (§ 6) verpflichtet Sie, das Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung, die von Ihnen festgelegten Arbeitsschutzmaßnahmen und das Ergebnis ihrer Überprüfung zu dokumentieren. Dazu dienen die Checklisten.
Es empfiehlt sich daher, einen Ordner „Gefährdungsbeurteilung“ anzulegen, in dem u. a. die Checklisten mit der Dokumentation der geplanten Maßnahmen sowie weitere Vereinbarungen u. ä. zentral abgelegt werden.

**Vertiefende und ergänzende Erhebungen**

Aufgrund der Gefährdungsbeurteilung kann sich die Notwendigkeit vertiefender oder ergänzender Gefährdungsermittlungen ergeben, so z. B. zum Umgang mit Gefahrstoffen oder anderen speziellen Fragestellungen.

Ebenso sind ggf. Gefährdungsbeurteilungen für besondere Personengruppen, z. B. Schwangere oder Menschen mit Behinderungen erforderlich.

Die Ergebnisse der vertiefenden oder ergänzenden Gefährdungsermittlungen sollten ebenfalls dokumentiert werden.

Auch die Berichte zu Begehungen durch die Fachkräfte für Arbeitssicherheit oder die Aufsichtsschreiben zu Begehungen durch die Aufsichtspersonen der Unfallversicherungsträger sollten als Teil der Gefährdungsbeurteilung dokumentiert werden – soweit solche vorliegen.

Sachstand: 27.11.2015

Anlage 1

**Festlegung der zu beurteilenden Arbeits- und Tätigkeitsbereiche**

Die Gefährdungsbeurteilung wurde für folgende Bereiche, Räume durchgeführt:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bereiche, Räume | Checkliste(n) | Beauftragte Personen (Name) |
| Büro Rektor/-in | Büro- und Bildschirmarbeitsplätze |  |
| Büro Konrektor/-in | Büro- und Bildschirmarbeitsplätze |  |
| Lehrerzimmer | Lehrerzimmer |  |
| Unterrichtsraum 1. Klasse | Unterrichtsraum |  |
| Unterrichtsraum 2. Klasse | Unterrichtsraum |  |
| Unterrichtsraum 3. Klasse | Unterrichtsraum |  |
| Unterrichtsraum 4. Klasse | Unterrichtsraum |  |
| Werkraum | Werkraum |  |
| Sporthalle | Sportunterricht |  |
| Sportplatz | Sportunterricht |  |
| Flur EG | Flure, Treppen u. Treppenhäuser |  |
| Flur 1. OG | Flure, Treppen u. Treppenhäuser |  |
| Treppenhaus A | Flure, Treppen u. Treppenhäuser |  |
| Treppenhaus B | Flure, Treppen u. Treppenhäuser |  |
| … |  |  |

Bitte an die tatsächlichen Verhältnisse vor Ort anpassen.

Sachstand: 13.11.2013

Anlage 2

**Erläuterungen zu den Checklisten**

Die Checklisten können in Papierform oder in elektronischer Form ausgefüllt werden.

Außerdem steht eine Excel-Auswertungshilfe zur Verfügung.

Im Tabellenkopf werden der Raum (Raumbezeichnung, Raumnummer), Ersteller (Name) und Datum sowie Schule (Schulname, ggf. Stempel) angegeben um die Listen zuordnen zu können.

Spalte „Mögliche Gefährdungen/Belastungen“

Hier werden zur Gefährdungsermittlung Prüfkriterien (Ziele) in Frageform formuliert.
Wird die Frage **verneint**, wird in der Spalte „Ohne Mängel“ ein „nein“ angegeben. In diesen Fällen sind alle weiteren Felder dieser Zeile auszufüllen.

***Eine subjektive Einschätzung ist in allen Fällen ausreichend! So muss z. B. die Beleuchtungsstärke nicht durch Messung ermittelt werden. In Zweifelsfällen sollte „Beratungsbedarf“ (s. u.) angegeben werden.***

Fallen weitere Gefährdungen auf, die nicht aufgeführt sind, sollen diese ggf. am Ende der Tabelle ergänzt werden.

Spalte „Hinweis zur Rechtsgrundlage“

Hier werden die vorhandenen Rechtsgrundlagen aufgeführt bzw. Hinweise auf Informationsquellen als Hintergrundinformationen gegeben.
**Zur Beantwortung der Frage muss die Rechtsgrundlage nicht nachgeschlagen werden.**

Spalte „Ohne Mängel“

Wird die Frage in der Spalte „Mögliche Gefährdungen/Belastungen“ positiv beantwortet, so soll hier „ja“ angegeben werden – andernfalls ein „nein“.
Ein unklarer Handlungsbedarf kann ggf. mit einem Fragezeichen (?) gekennzeichnet werden.

Spalte „Beratungsbedarf“

Besteht zu einer Fragestellung Beratungsbedarf, so sollte die Zeile mit „ja“ gekennzeichnet werden. Beratung kann z. B. durch die Fachkräfte für Arbeitssicherheit der NLSchB erfolgen.

Spalte „Maßnahmen“

Besteht Handlungsbedarf müssen die erforderlichen Maßnahmen festgelegt werden (Schritt 5).

Rein bauliche Maßnahmen sind in der Regel gemeinsam mit dem Sachkostenträger festzulegen und von diesem zu terminieren.

Spalte „Priorität“

Geben Sie hier die Priorität der Maßnahme an.

Spalten „Umsetzung durch“ und „Umsetzung bis“

In dieser Spalte werden, ggf. nach der Abstimmung mit den Verantwortlichen, die für die Durchführung Verantwortlichen sowie die Terminsetzung (Wiedervorlage) dokumentiert.

Spalte „erledigt und wirksam“

Hier wird dokumentiert, ob die vorgesehenen Maßnahmen durchgeführt wurden und ob sie wirksam sind und die gesetzten Ziele auch erreicht werden (Schritt 6)

Sachstand: 16.05.2014

Anlage 3

**Abkürzungsverzeichnis**

|  |  |
| --- | --- |
| AMEV | Arbeitskreis Maschinen- und Elektrotechnik |
| ArbSchG | Arbeitsschutzgesetz |
| ArbStättV | Arbeitsstättenverordnung |
| ASiG | Arbeitssicherheitsgesetz |
| ASR | Arbeitsstättenregeln |
| BetrSichV | Betriebssicherheitsverordnung |
| BGB | Bürgerliches Gesetzbuch |
| BildscharbV | Bildschirmarbeitsverordnung |
| DIN | Norm - Deutsches Institut für Normung |
| DVGW | Branchenstandard - Deutscher Verein des Gas- und Wasserfaches e.V. |
| EN | Europanorm |
| FeuVO | Niedersächsische Feuerungsverordnung |
| GefStoffV | Gefahrstoffverordnung |
| LasthandhabV | Lastenhandhabungsverordnung |
| MuSchG | Mutterschutzgesetz |
| NBauO | Niedersächsische Bauordnung  |
| NSchG | Niedersächsisches Schulgesetz |
| NVStättVO | Niedersächsische Versammlungsstättenverordnung |
| ProdSV | Produktsicherheitsverordnung |
| PSA | Persönliche Schutzausrüstung |
| RiSU | „Richtlinie zur Sicherheit im Unterricht (RiSU) i.d.F. vom 27.02.2013 |
| SchulbauR | Niedersächsische Schulbaurichtlinie |
| StrlSchV | Strahlenschutzverordnung |
| TierSchG | Tierschutzgesetz |
| TRBS | Technische Regel für Betriebssicherheit |
| TRGI | Technische Regel für Gasinstallationen |
| TRGS | Technische Regel für Gefahrstoffe |
| VDE | Verband Deutscher Elektrotechniker |
| VStättVO  | Versammlungsstättenverordnung |

Sachstand: 16.05.2014

Anlage 4

**Verzeichnis der Unfallverhütungsvorschriften, Regeln der Unfallversicherungsträger und Informationen für den Schulbereich**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nummer** | **Titel** |
| DGUV Vorschrift 2 | UVV Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit |
| GUV-I 561 | Treppen |
| GUV-I 650 | Bildschirm- und Büroarbeitsplätze |
| GUV-I 8504 | Information für die erste Hilfe bei Einwirken gefährlicher chemischer Stoffe |
| GUV-I 8527 | Bodenbeläge für nassbelastete Barfußbereiche |
| GUV-I 8536 | Verhütung von Infektionskrankheiten – Informationen für Beschäftigte im Gesundheitsdienst |
| GUV-R 1/111 | Sicherheitsregeln für Bäder |
| GUV-R 108 | Betrieb von Bädern |
| GUV-R 111 | GUV-Regel Arbeiten in Küchenbetrieben |
| GUV-R 120 | Laboratorien |
| GUV-R 133 | GUV-Regel Ausrüstung von Arbeitsstätten mit Feuerlöschern |
| GUV-R 181 | Merkblatt für Fußböden in Arbeitsräumen und Arbeitsbereichen mit Rutschgefahr |
| GUV-R 198 | Benutzung von Schutzausrüstungen |
| GUV-R 500 | Betreiben von Arbeitsmitteln |
| GUV-SI 8009 | Sicher und fit am PC in der Schule |
| GUV-SI 8011 | Richtig Sitzen in der Schule |
| GUV-SI 8013 | Sicher nach oben – Klettern in der Schule |
| GUV-SI 8016 | Sichere Schultafeln |
| GUV-SI 8017 | Außenspielflächen und Spielplatzgeräte |
| GUV-SI 8018 | Giftpflanzen – beschauen nicht kauen |
| GUV-SI 8036 | Keramik – Ein Handbuch für Lehrkräfte |
| GUV-SI 8041 | Holz - Ein Handbuch für Lehrkräfte |
| GUV-SI 8042 | Lebensmittel- und Textilverarbeitung - Ein Handbuch für Lehrkräfte |
| GUV-SI 8044 | Sportstätten und Sportgeräte |
| GUV-SI 8051 | Feueralarm in der Schule |
| GUV-SI 8064 | Sicherheit in der Schule |
| GUV-SI 8065 | Erste Hilfe in Schulen |
| GUV-SI 8070 | Richtlinien zur Sicherheit im Unterricht |
| GUV-SI 8453 | Erste Hilfe bei Kinderunfällen |
| GUV-SR 2003 | GUV-Regel zum Umgang mit Gefahrstoffen im Unterricht |
| GUV-SR 2004 | Anhang 1 zur GUV-Regel Umgang mit Gefahrstoffen im Unterricht - Gefahrstoffliste |
| GUV-V A1 | UVV Grundsätze der Prävention |
| GUV-V A3 | UVV Elektrische Anlagen und Betriebsmittel |
| GUV-V C1 | UVV Veranstaltungs- und Produktionsstätten für szenische Darstellung |
| GUV-V D34 | UVV Verwendung von Flüssiggas |
| GUV-V S1 | UVV Schulen |
| BGI 725 | Schreinerei/Tischlerei |

Sachstand: 16.05.2014