

## Gefährdungsbeurteilung für nicht-technische Arbeitsplätze

Nach § 5 des Arbeitsschutzgesetzes hat der Arbeitgeber die für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen zu ermitteln und festzulegen, welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind. Dies ist eine sogenannte Gefährdungsbeurteilung (GB), für die es gesetzlich keine Formvorgaben gibt. Diese GB muss der Arbeitgeber mindestens einmalig, optimal bei der Einrichtung der Arbeitsplätze, erstellen und anpassen, wenn sich wesentliche Umstände am Arbeitsplatz ändern, so dass neue Gefährdungen auftreten oder sich Gefährdungen ändern.

In einem arbeitsteiligen und großen Unternehmen wie der Universität Trier trifft diese Pflicht jede\*n Vorgesetzte\*n für seinen\*ihren Bereich. Keine Führung ohne Verantwortung. Vorgesetzte in diesem Sinne können also z. B. sein: Laborleitungen, Werkstatteleitungen, Professoren\*innen, Sachgebiets- oder Abteilungsleitungen.

Da die Gefährdungen in Bürobereichen (nicht-technische Arbeitsplätze) an der Universität in allen Organisationseinheiten in der Regel gleich sind, stellt die Universität den Organisationseinheiten als Hilfestellung dieses Muster einer GB zur Verfügung.

Es ist bei der Erstellung wie folgt vorzugehen:

- Die\*der Vorgesetzte arbeitet dies GB ab, ergänzt diese oder passt diese an. Sofern im Bereich besondere Gefährdungen gegeben sind, so sind diese gesondert zu betrachten und bewerten.
- Bei der Erstellung kann sie\*er sich von der Fachkraft für Arbeitssicherheit oder der\*dem Betriebsarzt\*in beraten lassen.
- Das Ergebnis ist eine vollständige GB, die unterzeichnet zu den eigenen Unterlagen der Organisationseinheit genommen wird.
- Bei Änderung von Gefahren oder aber spätestens alle zwei Jahre sollte die GB auf Aktualität hin überprüft werden.
- Die\*der Arbeitsschutzreferent\*in überprüft turnusmäßig die ordnungsgemäße Erstellung und Fortschreibung der GB.

Die Kontaktdaten der o. g. beratend tätigen Personen sind auf der Homepage zu finden:

Fachkraft für Arbeitssicherheit:

<https://www.uni-trier.de/universitaet/universitaetsleitung/stab-praesidium/arbeitssicherheit>

Betriebsarzt\*in:

<https://www.uni-trier.de/universitaet/verwaltung/zentrale-beauftragte/betriebsarzt>

Trier, im April 2025

**GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNG FÜR NICHT-TECHNISCHE ARBEITSPLÄTZE**

<b>Name der Organisationseinheit</b> (z.B. Sachgebiet II/3, Professur..., Fach BWL, ...)	
<b>Vorgesetzte*r, Funktion</b> (z.B. Sachgebietsleiter, Professor/in, Sprecher, ...)	
<b>Vorgesetzte*r, Name und Vorname</b>	
<b>Datum der Erstellung</b>	
<b>Unterschrift Vorgesetzte*r</b>	
<b>Kopien an die Fachkraft für Arbeitssicherheit und die*den Arbeitsschutzreferenten*in</b>	

**UNTERWEISUNG**

GEFÄHRDUNG	JA	NEIN	ANMERKUNGEN, VERANLASSUNG	ERLEDIGT?
<p><b>Unkenntnis der Regelungen und Hilfen zu den Themen Brandschutz, Erste Hilfe und Büro- und Bildschirmarbeit</b></p> <p>Werden die Mitarbeiter*innen jährlich mindestens einmal zu den genannten Themen unterwiesen? Wird dies dokumentiert?</p> <p>Die Mitarbeiter*innen sollten nach der Unterweisung mindestens über folgende Sachverhalte informiert sein, bzw. wissen, wo sie die Informationen dazu finden:</p> <p>Wo ist der nächste Erste Hilfe Kasten? Wo ist der nächste Defibrillator? Wo ist die*der nächste Ersthelfer*in? Wo ist der nächste Rettungspunkt? Wie verhalte ich mich richtig bei Unfällen?</p> <p>Wie verhalte ich mich richtig bei Bränden? Wo ist der nächste Feuerlöscher? Wo ist mein Sammelplatz?</p> <p>Wo finde ich Hilfe bei der Einrichtung meines Bildschirmarbeitsplatzes?</p>			<p>Nach den Vorgaben des Arbeitsschutzrechtes sind Mitarbeiter*innen jährlich einmal über diese Themen zu unterweisen. Die/der Arbeitsschutzreferent*in erinnert einmal jährlich an die vorgeschriebene Unterweisung, die eigenständig mithilfe einer Präsentation oder unter Hinzuziehung der Fachkraft für Arbeitssicherheit durchgeführt werden muss. Die Unterweisung ist im eigenen Bereich zu organisieren und zu dokumentieren.</p>	

ARBEITSMEDIZINISCHE VORSORGE				
GEFÄHRDUNG	JA	NEIN	ANMERKUNGEN, VERANLASSUNG	ERLEDIGT?
<b>Bildschirmarbeit</b> Wird den Mitarbeiter*innen regelmäßig eine arbeitsmedizinische Vorsorge für die Bildschirmarbeit angeboten, da Bildschirmarbeit negative Einflüsse auf die Augen und den Haltungsapparat haben kann?			Die*der Arbeitsschutzreferent*in bietet per Rundmail jedes Jahr jeder*jedem Mitarbeiter*in die Wahrnehmung einer sogenannten Angebotsvorsorgeuntersuchung durch die*den Betriebsarzt*in an.	
<b>Dienstreisen, Infektionen oder klimaschädliche Einwirkungen:</b> Werden Mitarbeiter*in vor Dienstreisen in bestimmte, von der Unfallkasse definierten Reisegebiete, arbeitsmedizinisch beraten?			Vor jeder Dienstreise in diese Gebiete muss eine derartige Beratung stattfinden. Die Reisekostenstelle genehmigt ansonsten diese Reise nicht.	
<b>Sonstige arbeitsmedizinische Gefährdungen</b> Sind sonstige arbeitsmedizinische Gefährdungen, z .B. Umgang mit Gefahrstoffen, physikalische Einwirkungen, etc. im Sinne der ArbMedVV im Bereich gegeben, so dass eine arbeitsmedizinische Vorsorge erfolgen müsste?			Nach der ArbMedVV gibt es einen umfangreichen Katalog von Tätigkeiten, die eine arbeitsmedizinische Vorsorge auslösen würden. Sofern Anhaltspunkte gegeben sein könnten oder auch generell sollte die*der Betriebsarzt*in beratend hinzugezogen werden.	

BRANDSCHUTZ UND EVAKUIERUNG				
GEFÄHRDUNG	JA	NEIN	ANMERKUNGEN, VERANLASSUNG	ERLEDIGT?
<b>Unauffindbarkeit der Informationen zum Thema</b> Sind in der Organisationseinheit die Flucht- und Rettungspläne sowie die Brandschutzordnung Teil A öffentlich zugänglich aufgehängt und aktuell?			In den Sicherheitstafeln in jedem Gebäude in jeder Etage sind durch die*den Brandschutzbeauftragte*n die jeweils aktuellen Fassungen dieser Dokumente ausgehängt.	
<b>Entstehung von Bränden, allgemein</b> Wird im Bereich darauf geachtet, dass Zündquellen (z. B. Kerzen) und unnötige Brandlasten (z. B. Papierabfall oder alte Prospekt- oder Zeitschriftenstapel) vermieden werden?			Durch die Kombination von Zündquellen und brennbarem Material können Brände entstehen. Daher ist der Bereich regelmäßig zu überprüfen, ob Brandquellen und Brandlasten möglichst vermieden werden.	
<b>Entstehung von Bränden, Elektrogeräte</b> Werden die Elektrogeräte in der Organisationseinheit nach den Vorschriften der DGUV 3 regelmäßig geprüft?			Brände durch Elektrizität sind Brandursache Nr. 1. Durch die Abt. IV erfolgt in gesetzlich vorgeschriebenen Rhythmus eine Prüfung nach den Vorgaben der DGUV 3 Vorschrift, die sogenannte „Stecker-Prüfung“.	
<b>Fehlendes Feuerlöschgerät</b> Sind in der Organisationseinheit ausreichend Feuerlöschmittel (z. B. Feuerlöscher) vorhanden?			Nach den gesetzlichen Vorgaben statet der Eigentümer (LBB) die Universität mit ausreichendem Feuerlöschgerät aus, die Wartung erfolgt durch die technische Abteilung.	
<b>Fehlende Hilfe bei Bränden und der Evakuierung</b> Ist für die Organisationseinheit ein*e oder ggf. mehrere Brandschutzhelfer*innen bestellt?			Im Bereich sollte mind. ein*e Brandschutzhelfer*in bestellt werden, der dieses Ehrenamt freiwillig übernimmt; Die*/der Verantwortliche	

			sollte Mitarbeiter*innen zur Übernahme dieser Funktion animieren, die Bestellung erfolgt dann durch die*den Brandschutzbeauftragte*n.	
<b>Nicht erkennbare Rettungswege</b> Sind die Rettungswege in der Organisationseinheit gekennzeichnet und beleuchtet?			Nach den gesetzlichen Vorgaben stattet der Eigentümer (LBB) die Universität mit der Kennzeichnung aus, die Wartung erfolgt durch die technische Abteilung.	
<b>Blockierte Rettungswege</b> Werden die Fluchtwege ständig freigehalten und sind sie jederzeit frei benutzbar (z. B. Fluchttüren immer unverschlossen)?			Blockierte Rettungswege gefährden Menschenleben. Daher ist der Bereich selbstständig regelmäßig zu überprüfen, ob diese Wege frei und benutzbar sind.	

UNFÄLLE UND ERSTE HILFE				
GEFÄHRDUNG	JA	NEIN	ANMERKUNGEN, VERANLASSUNG	ERLEDIGT?
<b>Fehlendes Erste Hilfe Material</b> Ist ein erste Hilfe Kasten in angemessener Nähe greifbar?			Grundsätzlich sind an der Universität nach den entsprechenden Vorgaben Erste Hilfe Kästen in zulässiger Entfernung ausgehängt bzw. verfügbar.	
<b>Fehlende Hilfe bei Unfällen und Verletzungen?</b> Ist für die Organisationseinheit ein*e oder ggf. mehrere Ersthelfer*innen bestellt?			Im Bereich sollte mind. ein*e Ersthelfer*in bestellt werden, der dieses Ehrenamt freiwillig übernimmt; Die*/der Verantwortliche sollte Mitarbeiter*innen zur Übernahme dieser Funktion animieren, die Bestellung erfolgt dann durch die*den Arbeitsschutzreferent*in.	
<b>Unauffindbarkeit der Informationen zum Thema</b> Sind in der Organisationseinheit Anleitungen zum Verhalten bei Unfällen und die Lage der Rettungspunkte (Abfahrtspunkte des Rettungsdienstes) zugänglich aufgehängt und aktuell?			In den Sicherheitstafeln in jedem Gebäude in jeder Etage ist durch die*den Brandschutzbeauftragte*n die jeweils aktuellen Fassungen dieser Dokumente ausgehängt.	

BÜROAUSSTATTUNG UND EINRICHTUNG				
GEFÄHRDUNG	JA	NEIN	ANMERKUNGEN, VERANLASSUNG	ERLEDIGT?
<b>Physikalisch negative Einwirkungen</b> Sind die Arbeitsplätze ergonomisch angemessen ausgestattet, ausreichend geheizt, belüftet, hell oder auch abgeschattet gegen direkte Sonneneinstrahlung (Überhitzung, Blendung). Liegt der Lärmpegel im zulässigen Bereich? Sind die Bewegungsflächen ausreichend? Sind alle Kabel etc. im Raum sicher verlegt, bzw. sind alle Stolperstellen beseitigt? Sind die Verkehrswege ausreichend bemessen und frei, z. B. Glastüren erkennbar, Treppen mit Handlauf, keine Stolperstellen, Regale standsicher, Tritte geprüft?			Alle Arbeitsplätze im Bereich sollten begangen und begutachtet werden; Dies sollte spätestens alle fünf Jahre erfolgen, es sollte dazu die Fachkraft für Arbeitssicherheit hinzugezogen werden. Dies ist zu organisieren und zu dokumentieren.	