



Software für **Arbeitsmedizin** und **Arbeitssicherheit**

Arbeitssicherheit



SAmAs Anwenderschulung Safety Basis

© 1993-2018 • SAmAs GmbH • Technologiepark 9 • 33100 Paderborn • Tel: 05251 20565-0

Autoren: Helene Dürksen, Arnd Neumann, Florian Tobies

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Handbuchs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Autors reproduziert werden oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wichtiger Hinweis: Die in diesem Handbuch verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen unterliegen dem allgemeinen Warenzeichen-, Marken- oder patentrechtlichem Schutz.

Änderungen vorbehalten.

Inhalt

Inhalt	3
SAMAs Safety Grundlagen	5
Arbeitgeberdaten erfassen	5
Struktur des Unternehmens / Abteilungen	6
Abteilung für einen Arbeitgeber erfassen.....	6
Abteilungsspezifische Daten	8
Registerkarte Gefährdungsprofile.....	8
Katalog erstellen	8
Katalog löschen	11
Profil anlegen.....	11
Profil löschen	15
Katalog / Profil bearbeiten	15
Profile anzeigen	15
Kataloge / Profile nach Branche filtern	16
Katalog- oder Profilübersicht anzeigen	17
Gefährdungsprofile auswählen	18
Unterweisungskartei.....	20
Unterweisungskartei öffnen / schließen.....	20
Unterweisungen/Termine verwalten	21
Unterweisung zuordnen.....	21
Notwendige Unterweisung bearbeiten	23
Notwendige Unterweisung löschen.....	24
Terminverfolgung für eine Unterweisung beenden	26
Beurteilung einer Unterweisung	27
Durchgeführte Unterweisungen bearbeiten	30
Durchgeführte Unterweisungen löschen.....	31
Unterweisungskartei drucken	32
Gefährdungsbeurteilung.....	35
Verwaltung der Gefährdungskartei	35
Gefährdungskartei öffnen	36
Gefährdungskartei Hauptansicht.....	38
Die Hauptleiste der Gefährdungskartei	40
Gefährdungen.....	40
Allgemein	42
Schnellbeurteilung mit Standardprofilen erstellen	43
Vorbeurteilung einfügen	45
Daten in der Gefährdungskartei löschen	46
Gefährdungskartei schließen	46
Erhebung abschließen	46
Abgeschlossene Erhebungen öffnen	48
Gefährdungsarten.....	48
Freitext.....	48
Schutzmaßnahmen verwalten	50
Schutzmaßnahme für eine Gefährdung anlegen	50
Kennzeichnung mit „Unterweisung notwendig“	52

Anzeige der Kennzeichnung „Unterweisung notwendig“	53
Schutzmaßnahme und Profil zuordnen	55
Schutzmaßnahmenprotokoll	57
Schutzmaßnahmenliste erstellen	60
Schutzmaßnahmen filtern.....	61
Registerkarte Beschreibung und Text	62
Standardtexte und Textbausteine.....	63
Dateien.....	64
Registerkarte Details	65
Risikobeurteilung	66
Das erste Verfahren	66
Das zweite Verfahren	67
Standardprofile	70
Kennzeichnung zum Standardprofil	70
Messwerte	72
Physikalische Belastungen / Lärm / Pegel	72
Termine für die Arbeitssicherheit in der Tagesliste erstellen	74
Allgemeine Tastenkombinationen	76

SAmAs Safety Grundlagen

Arbeitgeberdaten erfassen

1. Wählen Sie im Menü **Daten / Arbeitgeber...** oder betätigen Sie die Schaltfläche



um die Arbeitgeberliste zu öffnen.

2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu**. Ein neues Fenster mit einem leeren Arbeitgeberdatenblatt erscheint.
3. Tragen Sie anhand des folgenden Beispiels alle für Sie relevanten Daten ein.

Abbildung 1: Arbeitgeber - Anschrift


Struktur des Unternehmens / Abteilungen

Die Hierarchie verschiedener Abteilungen, Kostenstellen, Stationen, Werke, Filialen, Produktionsteilen, Arbeitsplätzen und Sonstigem wird in der Arbeitgeberstruktur verwaltet. Das Anlegen einer Unternehmenshierarchie bietet sich gerade bei großen Unternehmen an, die in verschiedene Bereiche gegliedert sind, oder aber auch in Krankenhäusern oder Kliniken, wo jede Station verwaltet werden kann. Durch die Gliederung des Unternehmens haben Sie die Möglichkeit, abteilungs-, kostenstellen- oder stationsbezogen zu arbeiten.

Die Abteilungshierarchie kann in beliebiger Tiefe angelegt werden.

Abteilung für einen Arbeitgeber erfassen

1. Wählen Sie zunächst aus der **Arbeitgeberliste** einen **Arbeitgeber** aus.

2. Betätigen Sie dann die Schaltfläche **Abteilungen** . Das Fenster der Unternehmensstruktur erscheint (nur bei der Option „Struktur“).

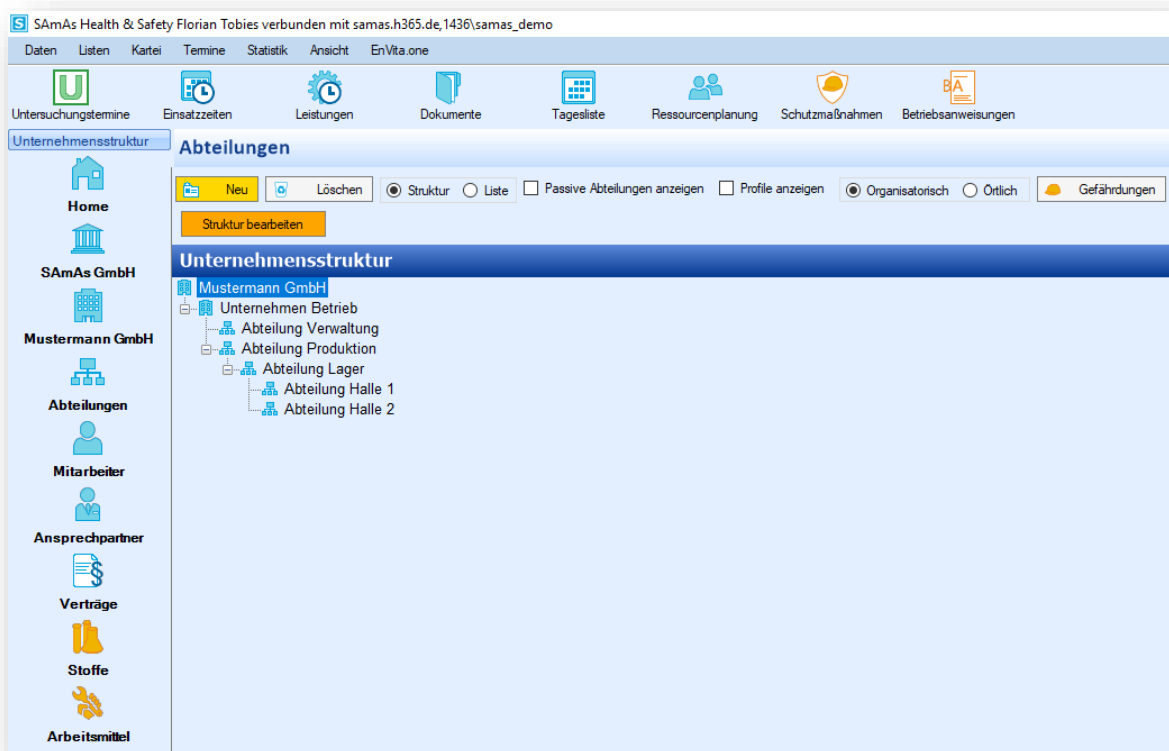


Abbildung 2: Arbeitgeber Unternehmensstruktur

3. Markieren Sie den entsprechenden Eintrag in der Struktur (Firmenname, Abteilungsname, ...) zu welchem Sie Untereinträge definieren möchten, bevor Sie die Schaltfläche **Neu** betätigen.

The screenshot shows a software window titled 'Abteilung: Lager'. It features a top toolbar with icons for 'Speichern & Schließen', 'Gefährdungen', 'Dokumente', 'Akten zusammenführen', 'Kundendatenblatt', and 'Konvertieren'. Below the toolbar is a tabbed interface with tabs for 'Stammdaten', 'Gefährdungsprofile', 'Verträge', 'Jahreszahlen', 'Sollstunden', 'Untersuchungen', 'Unterweisungen/Schulungen', 'Sonstiges', and 'Zuständigkeit'. The 'Stammdaten' tab is active, displaying several data entry sections:

- Abteilung:** Includes fields for 'Bezeichnung' (set to 'Lager'), 'Zusatz', 'Zusatz 2', 'Zentrum' (a dropdown menu), 'BG-Nummer', 'Kostenstellen- / Identifikationsnr.', 'Betriebs- / Debitorennummer', 'Branche', 'WZ-Code', and 'Gruppe'.
- Adresse:** Includes fields for 'Straße' (set to 'Musterstraße 28'), 'PLZ / Ort' (set to '33102 Paderborn'), 'Telefon' (set to '05251 12 34 56'), and 'E-Mail' (set to 'lager@muster.de'). There is also a checkbox for 'Adresse im Ausdruck ohne Arbeitgebernamen'.
- Art:** Includes a 'Strukturart' dropdown (set to 'Abteilung') and a 'Zuordnung' section with checkboxes for 'passiv', 'Organisatorisch' (checked), and 'Örtlich'.
- Aufgaben:** A large text area labeled 'Beschreibung' for entering tasks.

Abbildung 3: Arbeitgeber Abteilungsdaten

4. Tragen Sie eine **Bezeichnung** für den neuen **Struktureintrag** ein und wählen Sie über die **Strukturart** aus, ob der Struktureintrag eine Station, eine Abteilung, eine Kostenstelle, ein Werk, eine Filiale, ein Arbeitsplatz o.ä. sein soll. Sollte sich der neue Struktureintrag örtlich nicht an derselben **Adresse**, wie der Arbeitgeber befinden, haben Sie die Möglichkeit diese einzugeben. Außerdem können Sie eine entsprechende **Kostenstellennummer** eingeben und den Eintrag ggf. einem **Zentrum** zuordnen. Geben Sie ggf. eine **Betriebsnummer** an.
5. Über den Punkt **Zuordnung** legen Sie fest, ob der Eintrag in der **örtlichen** oder der **organisatorischen** Struktur zu sehen sein soll, oder ggf. in beiden. Zusätzlich können Sie jeden einzelnen Eintrag **passiv** schalten. So können z. B. derzeit nicht besetzte Arbeitsplätze trotzdem in der Struktur erhalten bleiben und einfach wieder aktiviert werden. Je nach Bedarf können Sie sich diese passiven Einträge in der Strukturansicht anzeigen lassen oder nicht.
6. In das Textfenster unter dem Titel **Aufgaben** können Sie allgemein eintragen, welche Aufgaben die Abteilung übernimmt.
7. Speichern Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **Speichern und Schließen**.

Abteilungsspezifische Daten

Im oberen Bereich des Struktureintrags/Abteilung befinden sich **Abteilungsspezifische Daten**, die in mehreren Registerkarten unterteilt sind. Zwischen denen finden Sie unter anderem die Registerkarten **Gefährdungsprofile** und **Unterweisungen/Schulungen**.

The screenshot shows a software interface for entering department-specific data. The window title is 'Abteilung: EDV'. The main section is titled 'Abteilungsspezifische Daten'. It contains several tabs: 'Stammdaten', 'Gefährdungsprofile', 'Verträge', 'Jahreszahlen', 'Sollstunden', 'Untersuchungen', 'Unterweisungen/Schulungen', 'Sonstiges', and 'Zuständigkeit'. The 'Stammdaten' tab is active. The form is divided into several sections: 'Abteilung' (with fields for Bezeichnung, Zusatz, Zusatz 2, Zentrum, BG-Nummer, Kostenstellen-/Identifikationsnr., Betriebs-/Debitorennummer, Branche, WZ-Code, and Gruppe), 'Adresse' (with fields for Straße, PLZ / Ort, Telefon, and E-Mail), 'Art' (with fields for Strukturart and Zuordnung), and 'Aufgaben' (with a description field). A blue callout bubble points to the 'Abteilungsspezifische Daten' title.

Abbildung 4: Abteilungsspezifische Daten

Registerkarte Gefährdungsprofile

Unter der Registerkarte **Gefährdungsprofile** haben Sie die Möglichkeit erforderliche Daten bzw. die Kataloge, die Profile, die Schutzmaßnahmen für die Gefährdungsbeurteilung zu erfassen und zu ändern.

Katalog erstellen

Ein Katalog stellt eine übergeordnete Instanz dar, mit deren Hilfe Sie die Möglichkeit haben, eine Zuordnung von verschiedenen Profilen zu dieser Instanz zu machen.

Machen Sie zum Beispiel eine Gefährdungsbeurteilung für ein Büro, so könnte ein Katalog **Bürobereich** sein und dazu verschiedene Profile wie Bürotätigkeit, Bürostuhl, Bürotisch, Drucker usw. samt deren zugehörigen Schutzmaßnahmen.

Wenn Sie dann im Abteilungsdatenblatt in der Katalogauswahlbox **Bürobereich** wählen und somit die Abteilung zuordnen, können Sie schnell eine Gefährdungsanalyse dokumentieren.

1. Öffnen Sie eine Abteilung.

2. Wechseln Sie zu der Registerkarte **Gefährdungsprofile** und betätigen Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** unter **Katalog**.

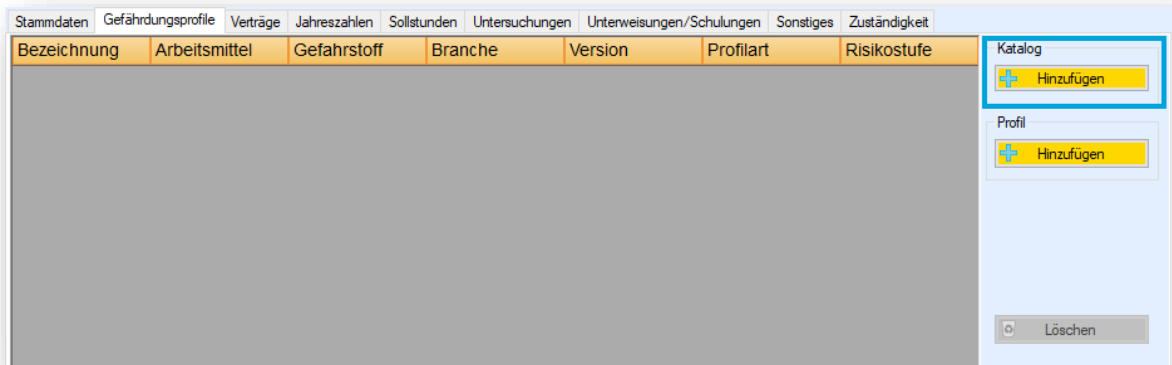


Abbildung 5: Registerkarte Gefährdungsprofile

3. Betätigen Sie in der Katalogauswahl die Schaltfläche **Neu**.

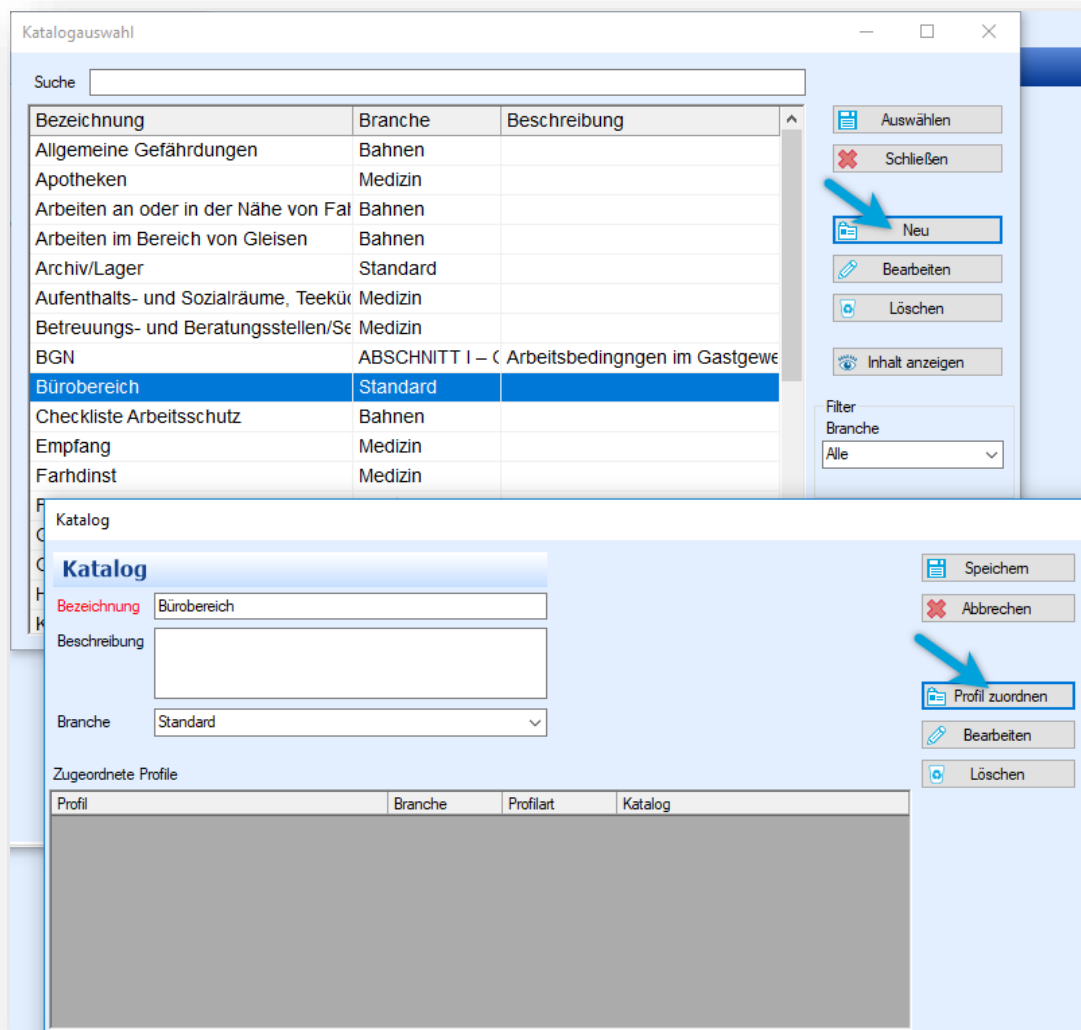


Abbildung 6: Neuen Katalog erstellen

4. Tragen Sie eine **Bezeichnung** für den neuen Katalog ein, geben Sie eine kurze **Beschreibung** ein und ordnen Sie den Katalog einer **Branche** zu.



Anmerkung: Die Branchen werden in der Standardtabelle **Branchen** eingepflegt.

5. Über die Schaltfläche **Profil zuordnen** können Sie dem Katalog mehrere bestehende Profile zuordnen. Außerdem können Sie in der **Profilauswahl** über die Schaltfläche **Neu** direkt ein neues Profil anlegen. (Siehe Kapitel **Profile erstellen**)

Suchen: Büro

Bezeichnung	Branche	Beschreibung	Version
Allgemeine sitzende Tätigkeit, besonders Büro	Bahnen		5.2017
Arbeitsumgebung Büro	Sonstige Telek		2.2017
Büroeinrichtungen	Standard	Regale, Arbeitss	
Bürostühle	Standard		
Bürotätigkeit			2.2016
Bürotätigkeiten	Bahnen		
Bürotätigkeiten	Standard		
Bürotische	Standard		

Buttons: Auswählen, Schließen, Gefährdungen, Neu, Bearbeiten, Löschen, Inhalt anzeigen

Anzeigen: ☒ Alle, ☐ Eigene, ☐ Arbeitgeber, ☐ Eigene und Arbeitgeber

Filter: Branche: Alle

Suchen

Abbildung 7: Profilauswahl

6. Sichern Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **Speichern** im Katalogfenster.

Katalog löschen

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie den Katalog und die Zuordnung zu den Profilen löschen. Dazu müssen Sie die folgende Sicherheitsfrage im Dialogfenster mit **Ja** bestätigen.

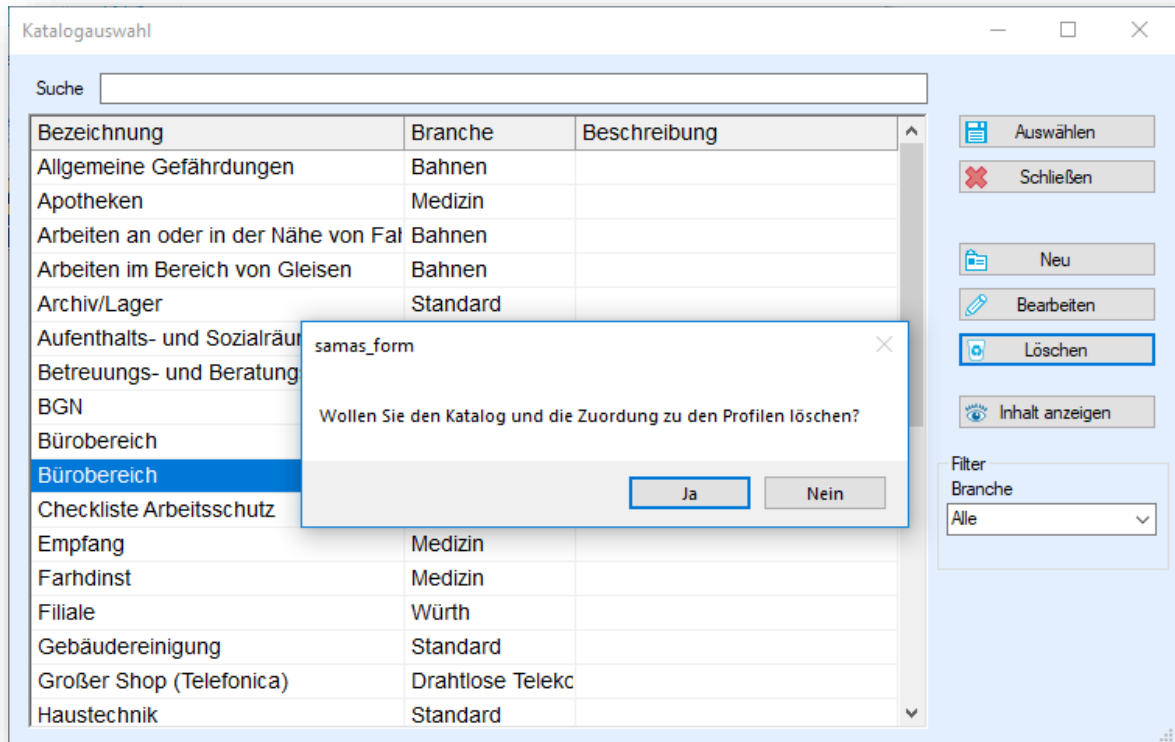


Abbildung 8: Dialogfenster zum Löschen eines Katalogs

Profil anlegen

Die Gefährdungsbeurteilung wird nach den unterschiedlichen Arbeitsbereichen und Gefährdungsarten gegliedert, durchgeführt und dokumentiert. Die Gefährdungsbeurteilung kann erstellt werden nach:

- Tätigkeit (Allgemeine Tätigkeit im Lager)
- Arbeitsplatz (Schweißarbeitsplatz)
- Arbeitsmittel (Kreissägemaschine)
- Personen (Betriebselektriker)

Ein **Profil** ist eine thematische Gruppierung von Gefährdungen und dazugehörigen Schutzmaßnahmen, das als Hilfsmittel (Vorlage) für die Erstellung der Dokumentation einer Gefährdungsbeurteilung dient.

Wenn Sie eine Gefährdungsbeurteilung für den Bürobereich machen möchten, so können Sie mehrere Profile zu diesem Thema, wie z.B. Bildschirmarbeitsplatz, Bürostuhl, Bürotisch, Bildschirmarbeit oder auch Büroeinrichtung erstellen.

1. Öffnen Sie eine Abteilung.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Gefährdungsprofile** und betätigen Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** unter **Profil**.

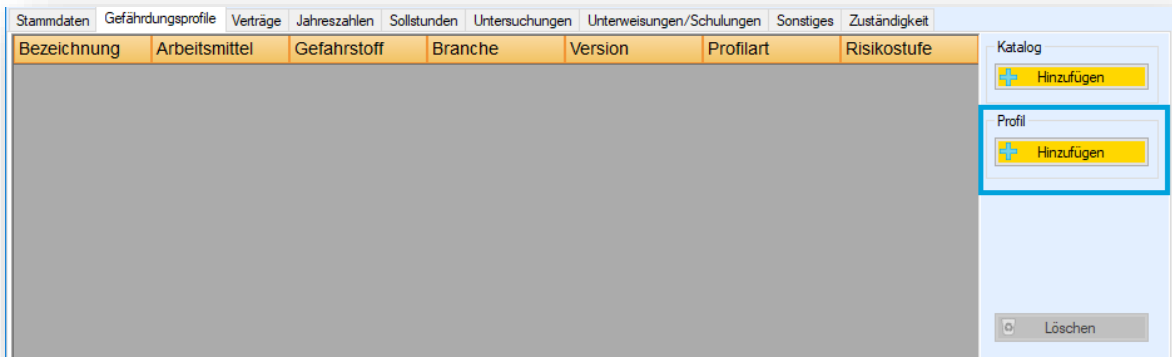


Abbildung 9: Profil hinzufügen

3. Betätigen Sie in der Profilauswahl die Schaltfläche **Neu**.

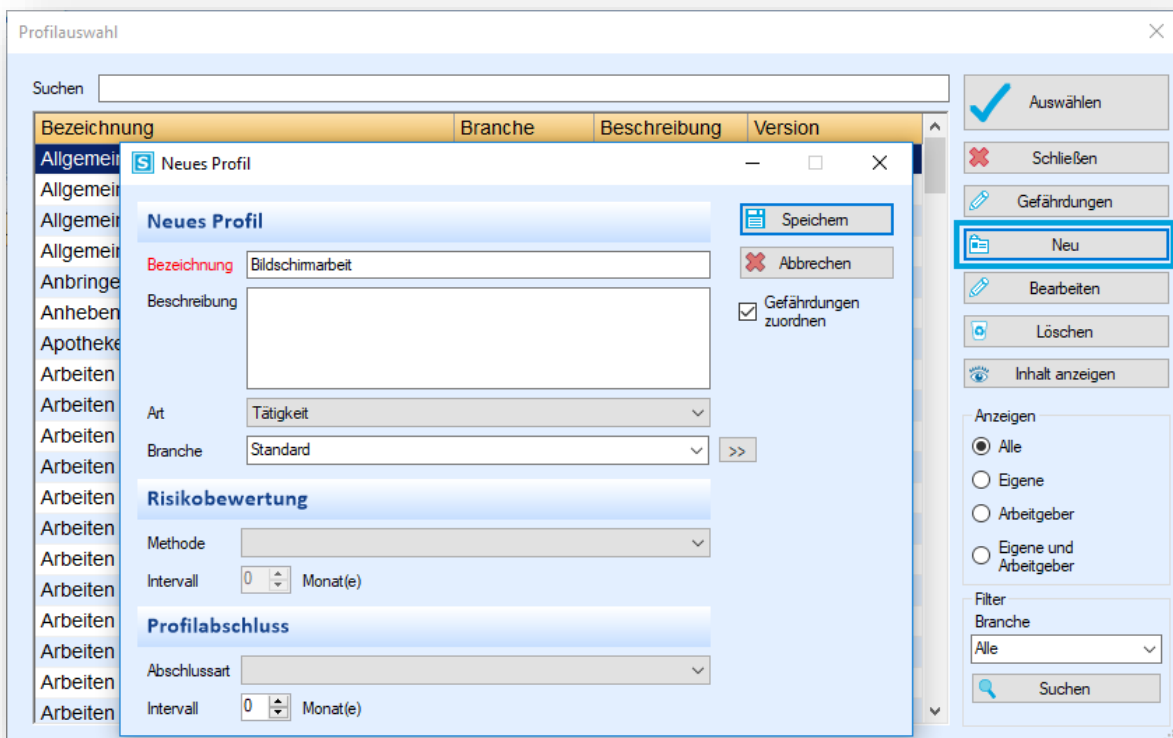


Abbildung 10: Neues Profil erfassen

4. Geben Sie eine **Bezeichnung** für das neue Profil und gegebenenfalls eine kurze **Beschreibung** in die dazu vorgesehenen Felder ein.

5. Wählen Sie die **Art** des Profils aus und ordnen Sie das Profil einer **Branche** zu.

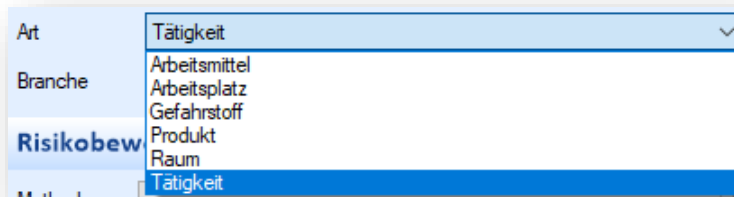
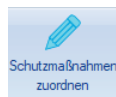


Abbildung 11: Profilart auswählen



Anmerkung: Die **Profilarten** und die **B Branchen** müssen zuvor in den Standardtabellen eingelegt werden.

6. Mit der Aktivierung des Optionsfeldes **Gefährdungen zuordnen**, können Sie dem Profil direkt im Anschluss bestehende Gefährdungen zuordnen (*siehe Punkt 8*). Rückgängig können Sie dies jeder Zeit über die Schaltfläche **Gefährdungen** machen.
7. Sichern Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **Speichern**.
8. Sollten Sie ein Häkchen bei **Gefährdungen zuordnen** gesetzt haben, öffnet sich ein weiteres Fenster. In dem Fenster **Gefährdungen und Schutzmaßnahmen für (Name des Profils)** ordnen Sie dem **Profil** die gewünschten Gefährdungen zu,



indem Sie zunächst auf klicken.

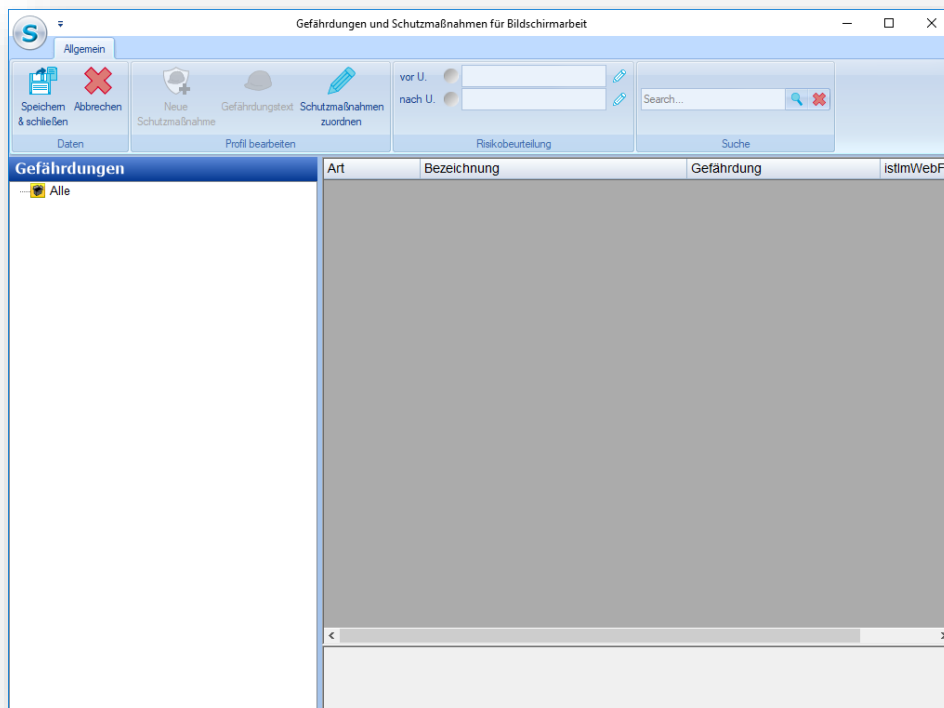


Abbildung 12: Zuordnung von Gefährdungen und Schutzmaßnahmen zum Profil

9. Im Fenster **Gefährdungen (1)** öffnet sich nun eine Liste aller hinterlegten möglichen Gefährdungen. Mittels eines Linksklicks wählen Sie jetzt eine Gefährdung aus und bekommen im rechten Fenster **Verfügbare Schutzmaßnahmen (2)** verschiedene präventive Maßnahmen passend zur gewählten Gefährdung aufgeführt.
10. Doppelklicken Sie auf die gewünschte Schutzmaßnahme, um sie der Gefährdung im Profil zuzuordnen. Im mittleren Fenster sehen Sie nun die **Zugeordneten Schutzmaßnahmen (3)**.

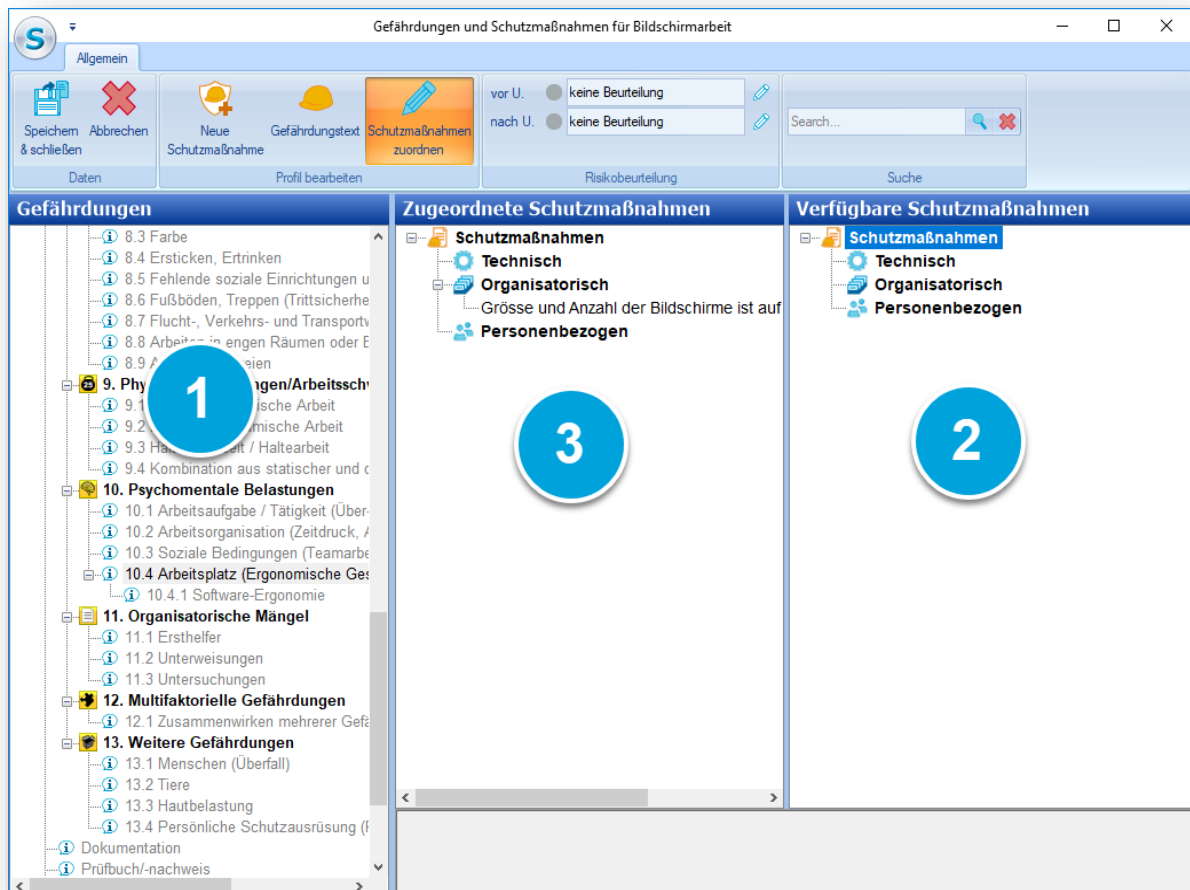


Abbildung 12a: Zuordnung Anleitung

11. Wenn Sie die **Zuordnung aufheben** möchten, doppelklicken Sie auf die jeweilige Schutzmaßnahme im mittleren Fenster.

12. Sichern Sie Ihre Eingaben indem Sie erneut auf  klicken und dann .

Profil löschen

Ein angelegtes Profil kann man nur unter **Daten -> Branchen** löschen. (Siehe Administratorhandbuch!)

Katalog / Profil bearbeiten

1. Um einen Katalog / ein Profil zu bearbeiten markieren Sie den gewünschten Katalog / das gewünschte Profil und betätigen Sie die Schaltfläche **Bearbeiten**.

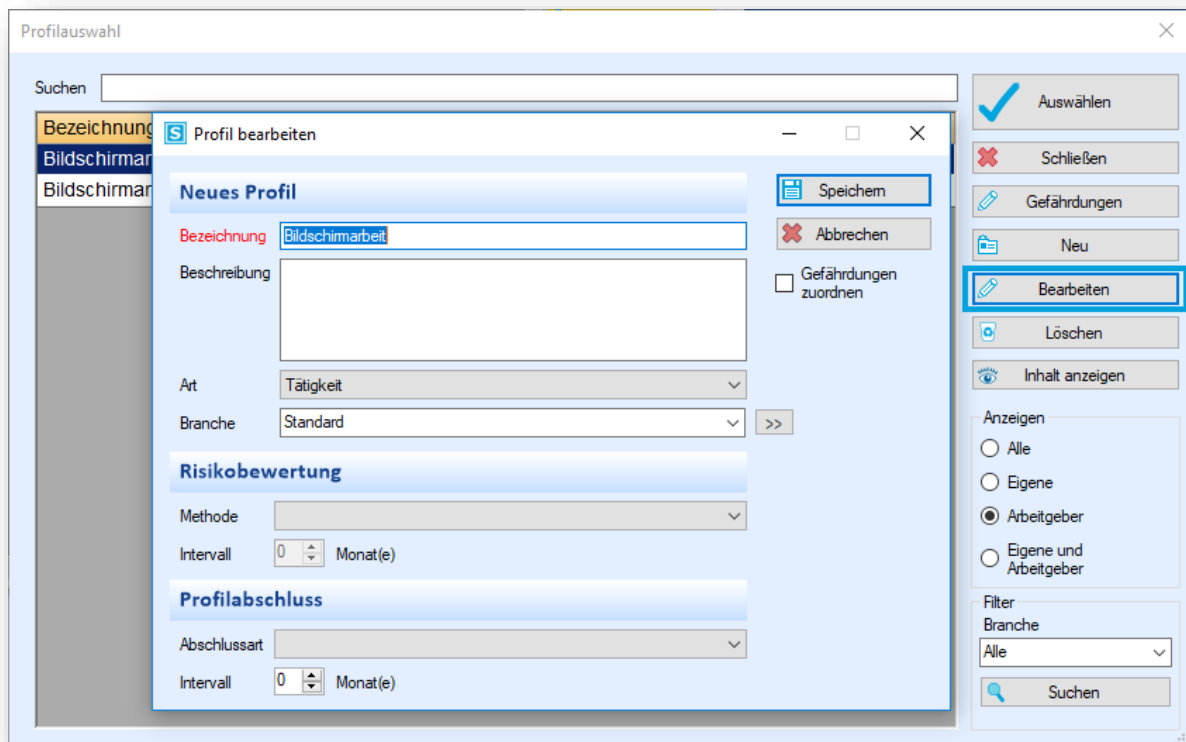


Abbildung 13: Profil bearbeiten

2. Führen Sie die gewünschten Änderungen durch und speichern Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **Speichern**.

Profile anzeigen

Über die Aktivierung des entsprechenden Optionsfeldes haben Sie die Möglichkeit die Profile durch folgende Kriterien zu filtern:

- **Alle**
alle Profile
- **Eigene**
nur von Ihnen (angemeldeter Benutzer) angelegte Profile
- **Arbeitgeber**
Profile, die zum ausgewählten Arbeitgeber gehören

- **Eigene und Arbeitgeber**

nur von Ihnen (angemeldeter Benutzer) angelegte Profile und jene, die zum ausgewählten Arbeitgeber gehören

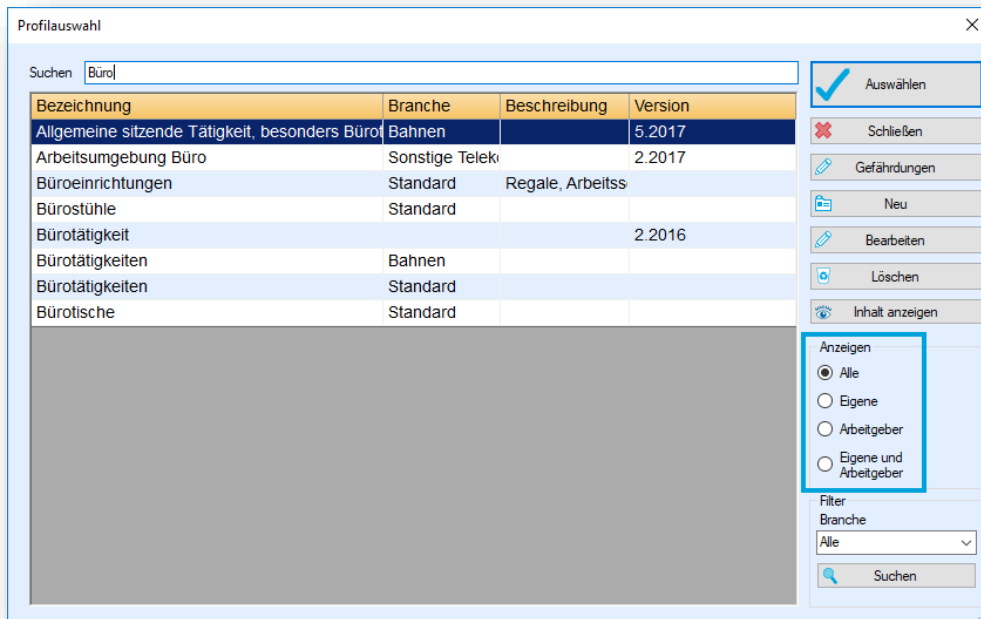


Abbildung 14: Profile anzeigen

Kataloge / Profile nach Branche filtern

Um die Kataloge bzw. Profile nach Branche anzeigen zu lassen, wählen Sie aus der Auswahlliste unter **Filter / Branche** eine Branche aus. Vorausgesetzt Sie haben zuvor dem Katalog / Profil eine Branche zugeordnet.

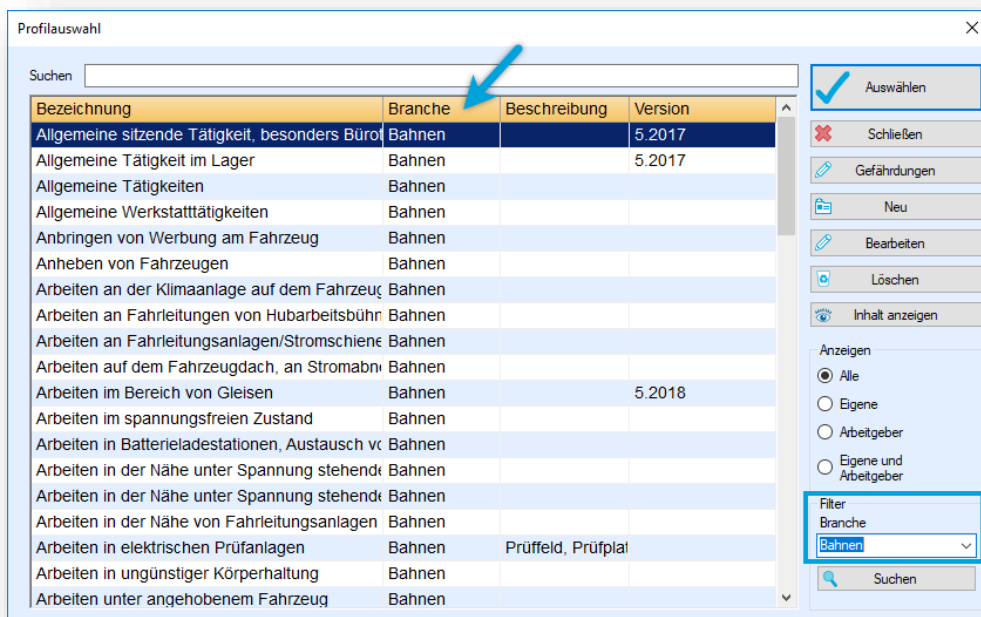



Abbildung 15: Hauptprofile / Profile nach Branche filtern

Katalog- oder Profilübersicht anzeigen

Über die Schaltfläche  **Inhalt anzeigen** haben Sie die Möglichkeit, sich die Übersicht für einen bestimmten Katalog oder ein bestimmtes Profil anzeigen zu lassen.

In der **Katalogübersicht** sehen Sie zum Katalog zugeordnete Profile samt Gefährdungen und Schutzmaßnahmen aufgelistet.

In der **Profilübersicht** sehen Sie die zum Profil zugeordneten Gefährdungen samt Schutzmaßnahmen aufgelistet.

Wenn Sie das Optionsfeld **erweiterte Ansicht** aktivieren, bekommen sie im Ansichtsfenster zusätzlich drei Spalten eingeblendet. In diesen Spalten können Sie die **Risikoeinschätzung** für die Gefährdung **vor** und **nach** der Umsetzung der Schutzmaßnahme ansehen.

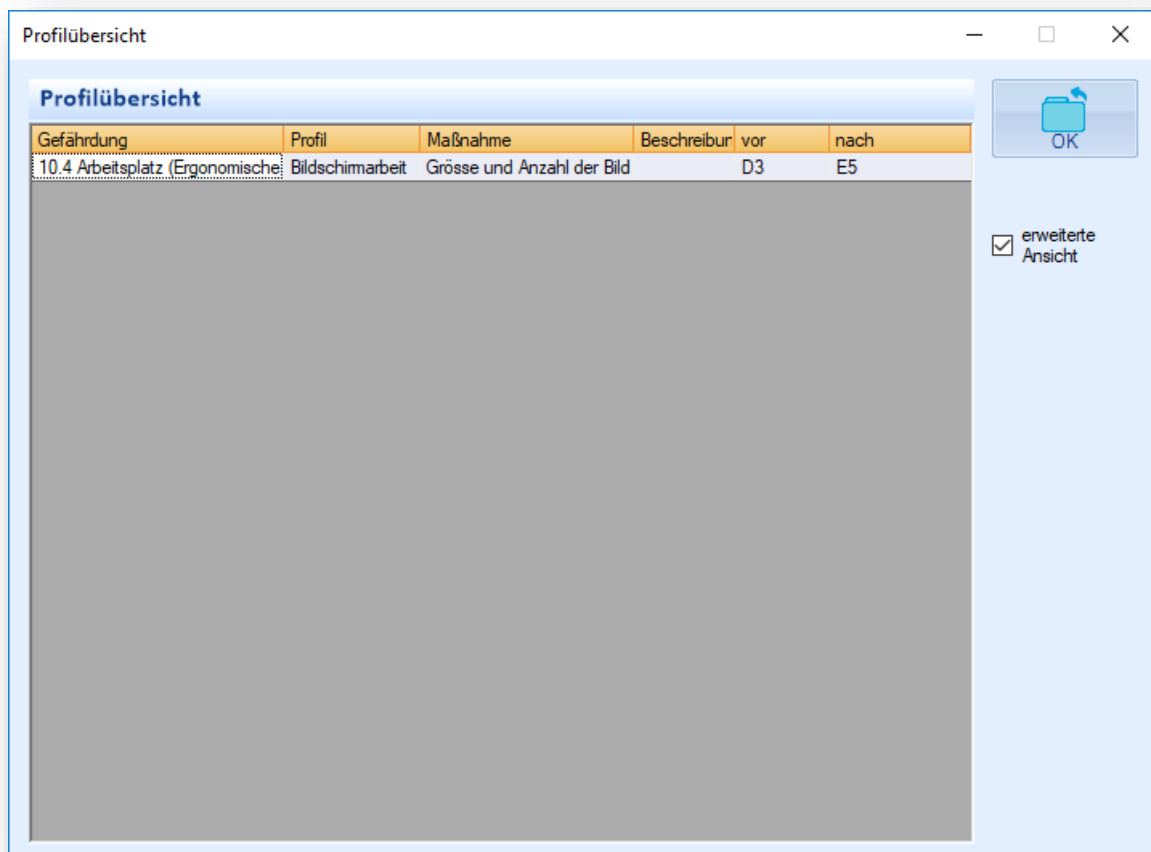


Abbildung 16: Profilübersicht

Gefährdungsprofile auswählen

An dieser Stelle haben Sie zwei Möglichkeiten die Gefährdungsprofile auszuwählen:

➤ Über die Schaltfläche **Katalog**

Fügen Sie den Katalog nun einer Abteilung hinzu, es werden alle dazugehörigen Profile automatisch mit eingetragen.

➤ Über die Schaltfläche **Profil**

ist die Auswahl eines einzelnen Profils oder die Mehrfachauswahl mit der Strg-Taste möglich.



Anmerkung: Das Auswahlverfahren ist in den beiden Fällen identisch, deswegen wird nur ein Beispiel beschrieben.

1. Öffnen Sie den Struktureintrag/Abteilung, den Sie bearbeiten möchten mit einem Doppelklick.
2. Wechseln Sie im oberen Bereich auf die Registerkarte **Gefährdungsprofile**.

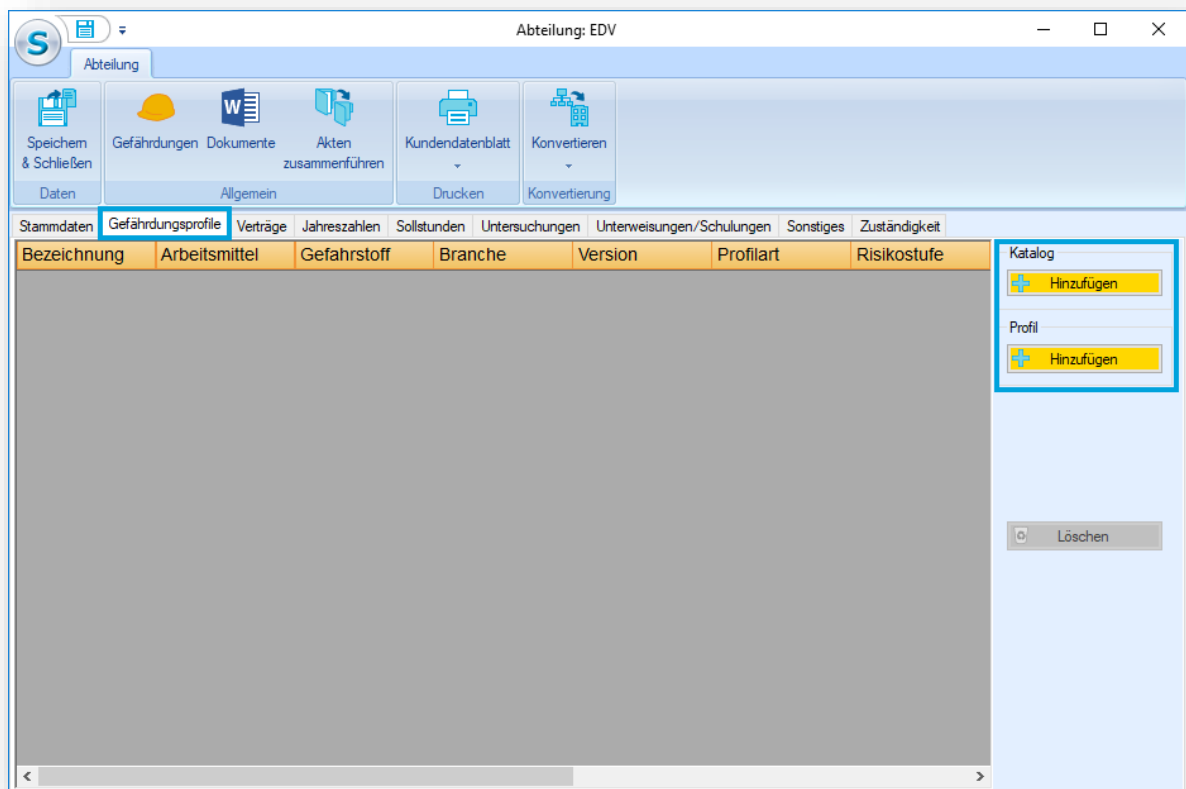


Abbildung 17: Gefährdungsprofile hinzufügen

3. Wählen Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** unter Katalog oder Profil.

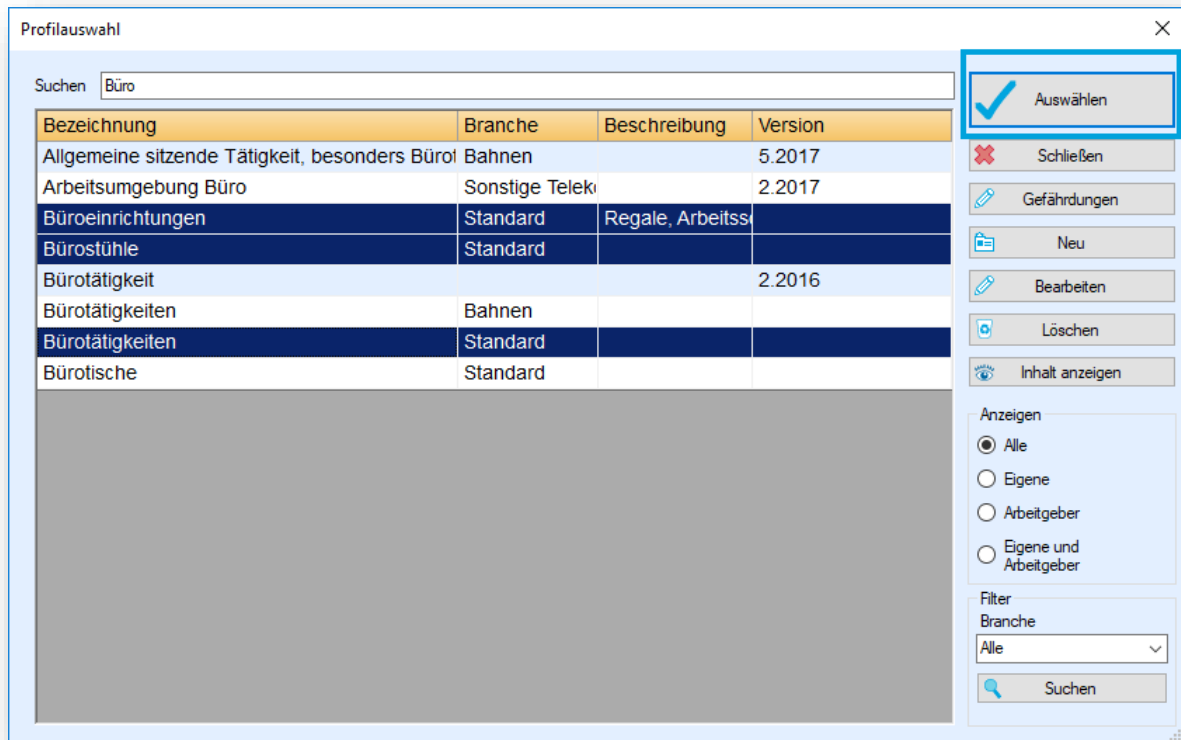
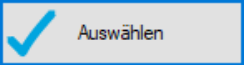


Abbildung 18: Profilauswahl



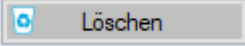
Anmerkung: Sie können die bestehenden Kataloge nach Branchen filtern oder sich alle anzeigen lassen. Durch Anklicken einer Überschrift können Sie die entsprechende Spalte sortiert anzeigen lassen.

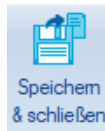
4. Geben Sie im Eingabefeld **Suche** die gesuchte Bezeichnung des Katalogs/Profils ein oder markieren Sie es mit einem Klick.

5. Betätigen Sie die Schaltfläche  oder wählen Sie den gewünschten Katalog bzw. das gewünschte Profil mit einem Doppelklick aus.



Hinweis: Die ausgewählten Profile werden automatisch im Ansichtsfenster **Gefährdungsprofile** bei der Abteilung gespeichert.

6. Wollen Sie weitere Profile hinzufügen wiederholen Sie den Vorgang.
7. Um ein Profil zu entfernen, markieren Sie das gewünschte Profil in der Registerkarte **Gefährdungsprofile** der Abteilung. Betätigen Sie die Schaltfläche  und bestätigen Sie danach die Sicherheitsfrage mit **Ja**.



8. Sichern Sie Ihre Eingaben über  .

Unterweisungskartei

Unterweisungskartei öffnen / schließen

- Öffnen Sie die Unterweisungskartei eines Mitarbeiters, indem Sie in der Mitarbeiterliste das Kontextmenü über die rechte Maustaste aufrufen und **Unterweisung** wählen.

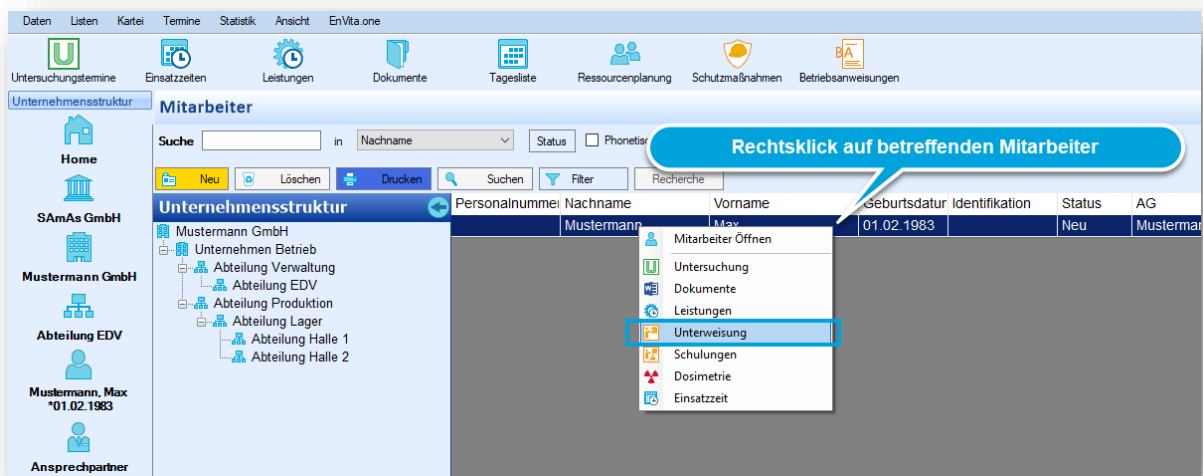
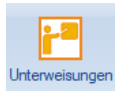


Abbildung 19: Mitarbeiter-Kontextmenü

Alternativ ist es möglich, im Stammdatenblatt des Mitarbeiters (das Sie mit einem Doppelklick auf den betreffenden Mitarbeiter in der Mitarbeiterliste öffnen können)



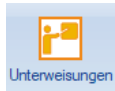

die Schaltfläche  zu betätigen.

Abbildung 20: Unterweisungskartei

2. In der Unterweisungskartei befinden sich im oberen Bereich unter **Notwendige Unterweisungen/Termine** alle anstehenden Termine und im unteren Bereich unter **Durchgeführte Unterweisungen** alle bisher durchgeführten Unterweisungen mit den entsprechenden Ergebnissen.

Betätigen Sie nach Ihren Änderungen die Schaltfläche  , um die Unterweisungskartei zu verlassen.

Unterweisungen/Termine verwalten

Unterweisung zuordnen

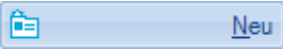
1. Öffnen Sie die Unterweisungskartei des Mitarbeiters.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu** .
3. Wählen Sie aus der Liste **Unterweisungsart** eine Unterweisung aus.

Abbildung 21: Unterweisung zuordnen


4. Unter **Termin für nächste Prüfung** wird zunächst der aktuelle Monat des aktuellen Jahres eingetragen, dies kann aber jederzeit geändert werden.
5. Wählen Sie aus der Liste aus dem Feld **Arbeitsbereich / Art der Tätigkeit** eine entsprechende Tätigkeit aus. Voreingestellt ist zunächst einmal der Beruf des Mitarbeiters aus seinen Stammdaten.
6. Tragen Sie ins Feld **Beginn der Tätigkeit** ggf. einen Tätigkeitsbeginn ein. Ändert der Mitarbeiter seine Tätigkeit, kann ein Enddatum entsprechend eingegeben werden.



Anmerkung: Der Eintrag für das Feld **Unterweisungsarten** wird aus der Standardtabelle **Unterweisungsarten** entnommen. Die **Art der Tätigkeit** wird aus der Standardtabelle **Berufe** entnommen. Ist in der jeweiligen Standardtabelle nichts hinterlegt, bleibt die Auswahlliste leer. Sehen Sie zur Anpassung dieser Listen ins Administratorhandbuch.

7. **Terminverfolgung beenden** bedeutet, wenn ausgewählt, dass für diese Unterweisung kein Folgetermin gesetzt wird.

Möchten Sie direkt noch weitere Unterweisungen anlegen, so betätigen Sie die Schaltfläche **Weitere Neue**.

8. Haben Sie alle Eingaben getätigt,  Sie die Daten und **Schließen** Sie das Fenster der Unterweisungskartei. **Speichern und Schließen** Sie das Mitarbeiterdatenblatt.

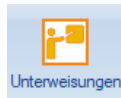
Notwendige Unterweisung bearbeiten

Bei fehlerhafter Eingabe oder der Änderung eines Datums können Sie die Liste der zugeordneten Unterweisungen nachbearbeiten.

1. Wählen Sie im Menü **Daten -> Mitarbeiter** oder betätigen Sie die Schaltfläche



2. Suchen und öffnen Sie das Datenblatt eines gewünschten Mitarbeiters, indem Sie den Mitarbeiter doppelt anklicken.



3. Betätigen Sie die Schaltfläche

Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Mitarbeiter und wählen im sich öffnenden Kontextmenü direkt den Menüpunkt **Unterweisung** aus.

4. Das Fenster der Unterweisungen wird geöffnet.

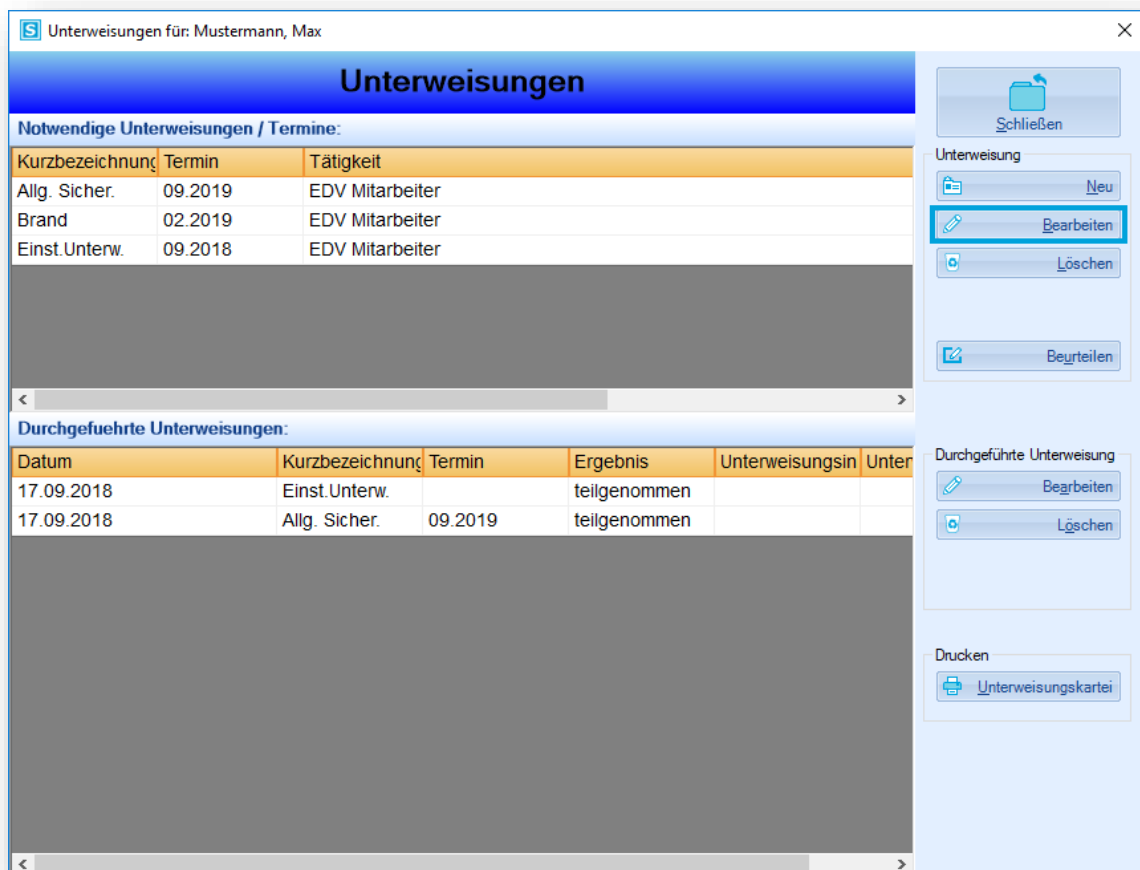
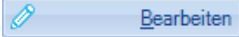



Abbildung 22: Unterweisung bearbeiten

5. Klicken Sie in der Liste der zugeordneten **notwendigen Unterweisungen** auf den zu ändernden Eintrag. Die bereits durchgeführten Unterweisungen zu diesem Eintrag werden im unteren Teil der Unterweisungskartei angezeigt. Betätigen Sie im oberen Fensterbereich die Schaltfläche . Nehmen Sie im neuen Fenster die gewünschten Änderungen der bestehenden Daten vor (exklusive Unterweisungsart), indem Sie sie überschreiben, ggf. eine andere Auswahl treffen oder die jeweiligen Datumsangaben ändern.



Anmerkung: Die Unterweisungsart und Beschreibung können nach dem Zuordnen **nicht mehr verändert werden**, es besteht jedoch die Möglichkeit, die folgende Variante zu nutzen: Löschen Sie einfach den gesamten Eintrag und tragen Sie die richtige Unterweisungsart neu ein.

6. Speichern Sie die Änderungen über die Schaltfläche **Speichern**. Sie befinden sich nun wieder in der Unterweisungskartei.
7. Wenn alle gewünschten Änderungen der Unterweisung vorgenommen wurden, betätigen Sie die Schaltfläche , um die gesamte Unterweisungskartei zu speichern und zu schließen.

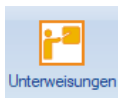
Notwendige Unterweisung löschen

Bei einer falschen Eingabe können Sie fehlerhafte zugeordnete Unterweisungen löschen.

1. Wählen Sie im Menü **Daten -> Mitarbeiter** oder betätigen Sie die Schaltfläche



2. Suchen und öffnen Sie das Datenblatt des gewünschten Mitarbeiters, indem Sie den Mitarbeiter doppelt anklicken.



3. Betätigen Sie die Schaltfläche .

Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Mitarbeiter und wählen im sich öffnenden Kontextmenü direkt den Menüpunkt **Unterweisung** aus.

4. Das Fenster der Unterweisungen wird geöffnet.

Unterweisungen für: Mustermann, Max

Unterweisungen

Notwendige Unterweisungen / Termine:

Kurzbezeichnung	Termin	Tätigkeit
Allg. Sicher.	09.2019	EDV Mitarbeiter
Brand	02.2019	EDV Mitarbeiter
Einst. Unterw.	09.2018	EDV Mitarbeiter

Durchgeführte Unterweisungen:

Datum	Kurzbezeichnung	Termin	Ergebnis	Unterweisungs-	Unter-
17.09.2018	Einst. Unterw.		teilgenommen		
17.09.2018	Allg. Sicher.	09.2019	teilgenommen		

Schließen

Unterweisung

Neu

Bearbeiten

Löschen

Beurteilen

Durchgeführte Unterweisung

Bearbeiten

Löschen

Drucken

Unterweisungskartei

Abbildung 23: Unterweisung löschen

5. Klicken Sie auf den Eintrag in den zugeordneten **notwendigen Unterweisungen**, den Sie entfernen möchten. Die bereits durchgeführten Unterweisungen zu diesem Eintrag, werden im unteren Teil der Vorsorgekartei angezeigt. Betätigen Sie im oberen Fensterbereich die Schaltfläche **Löschen**. Nun werden Sie zur Sicherheit gefragt, ob Sie diesen Eintrag löschen wollen. Bestätigen Sie dies über die Schaltfläche **Ja**. Ggf. werden Sie gefragt, ob Sie auch alle bereits durchgeführten dazugehörigen Unterweisungen löschen möchten. Auch dies bestätigen Sie mit **Ja**. Der gesamte Unterweisungseintrag ist nun gelöscht.

6. Schließen Sie die Unterweisungskartei über die Schaltfläche **Schließen**.

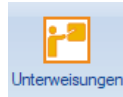
Terminverfolgung für eine Unterweisung beenden

Um die Terminverfolgung für eine Unterweisung zu beenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü **Daten -> Mitarbeiter** oder betätigen Sie die Schaltfläche



2. Suchen und öffnen Sie das Datenblatt eines gewünschten Mitarbeiters, indem Sie den Mitarbeiter doppelt anklicken.



3. Betätigen Sie die Schaltfläche

Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Mitarbeiter und wählen im sich öffnenden Kontextmenü direkt den Menüpunkt **Unterweisung** aus.

4. Das Fenster der Unterweisungen wird geöffnet.
5. Klicken Sie in der Liste der zugeordneten **notwendigen Unterweisungen** auf die Unterweisung, für die Sie die Terminverfolgung beenden möchten. Die bereits durchgeführten Unterweisungen zu diesem Eintrag werden im unteren Teil der Unterweisungskartei angezeigt.

6. Betätigen Sie im oberen Fensterbereich die Schaltfläche  **Bearbeiten**.

Abbildung 24: Beendigung einer Terminverfolgung

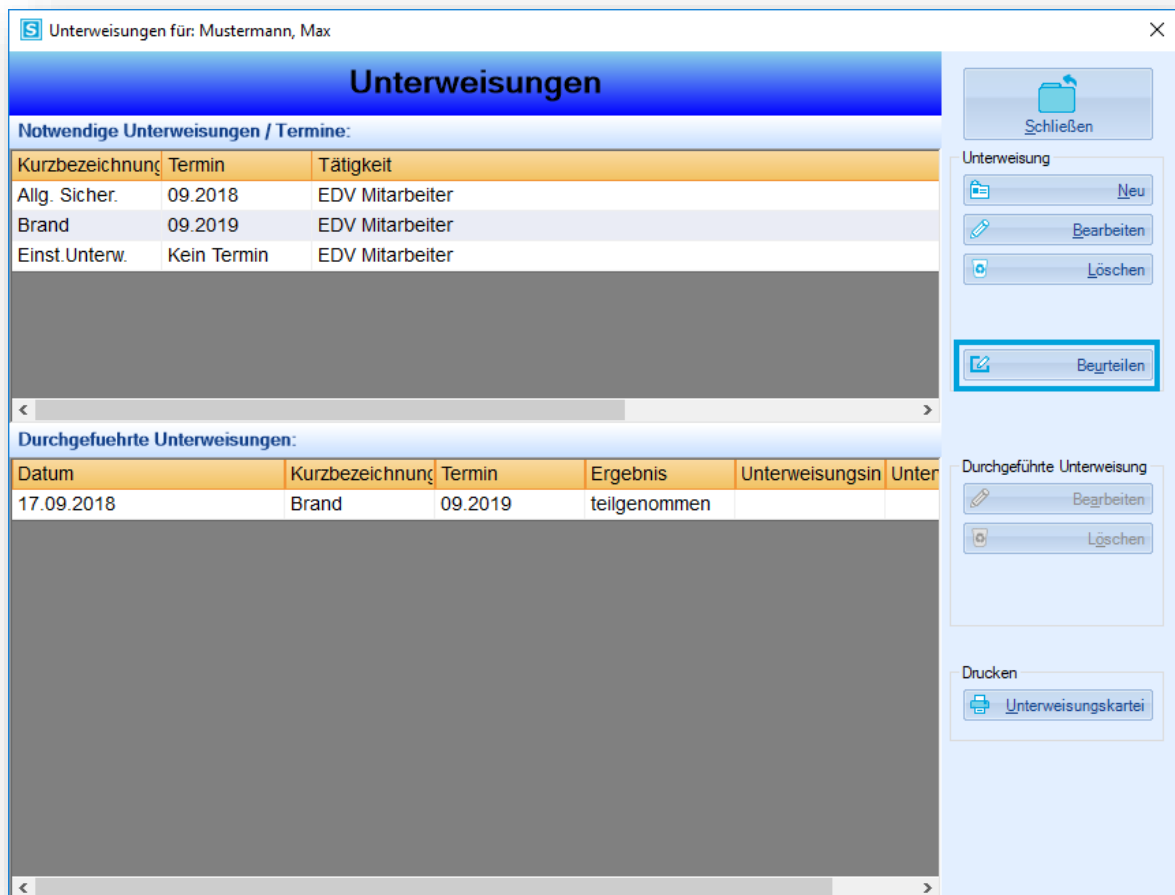


Abbildung 25: Unterweisung beurteilen


4. Das Fenster der Unterweisungen wird geöffnet.
5. Doppelklicken Sie auf eine zugeordnete **notwendige Unterweisung** oder markieren Sie die Unterweisung, und betätigen Sie die Schaltfläche  **Beurteilen**.
6. Ein Datenblatt erscheint, mit den Feldern zur Beurteilung der Unterweisung. Das Tagesdatum wird automatisch als **Prüfungsdatum** vorgeschlagen.
7. Das **Datum der nächsten Unterweisung** sowie das **Datum der Bescheinigung** werden automatisch auf das tagesaktuelle Datum gesetzt, sind aber jederzeit änderbar.
8. Wählen Sie im Feld **Prüfung** aus, ob es sich um eine **Erst-** oder **Nachunterweisung** handelt.

Abbildung 26: Unterweisung durchführen

9. Ändern Sie ggf. das nächste Unterweisungsdatum.



Anmerkung: Der automatische Terminvorschlag für die nächste Unterweisung erscheint in Abhängigkeit von der Art der Unterweisung. Die Werte werden aus der Tabelle "Unterweisungsarten" aus den Spalten für die Zeitabstände bis zur jeweiligen nächsten Unterweisung entnommen. Zum Ändern dieser Werte sehen Sie bitte im Administratorhandbuch nach.

10. Wählen Sie aus der Liste "**Eingetragen von**" die Person, die die Unterweisung einträgt. Diese Liste wird aus den in SAmAs Safety erfassten Benutzern übernommen.



Anmerkung: Um einen Benutzer einzutragen, muss dieser zuvor in der Benutzerliste erfasst werden.

11. Tragen Sie ggf. auch den **Unterweiser** oder den **Unterweisungsinhalt** ein.

12. Bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche .

13. Sie befinden sich wieder in der Unterweisungskartei.

14. In der Unterweisungskartei wird automatisch der Termin für die nächste Unterweisung eingetragen.



Achtung: Unterweisungen können auch über die Unterweisungsterminliste durchgeführt werden. Dies ist oft der schnellere Weg. Sehen Sie hierzu unter dem Kapitel **Terminlisten** nach.

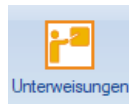
Durchgeführte Unterweisungen bearbeiten

Haben Sie eine Unterweisung fehlerhaft beurteilt, können Sie diese jederzeit ändern. Der Termin für die nächste Unterweisung wird automatisch geändert.

1. Wählen Sie im Menü **Daten -> Mitarbeiter** oder betätigen Sie die Schaltfläche



2. Suchen und öffnen Sie das Datenblatt eines gewünschten Mitarbeiters, indem Sie den Mitarbeiter doppelt anklicken.



3. Betätigen Sie die Schaltfläche

Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Mitarbeiter und wählen im sich öffnenden Kontextmenü direkt den Menüpunkt **Unterweisung** aus.

4. Das Fenster der Unterweisungen wird geöffnet.

Unterweisungen für: Mustermann, Max

Unterweisungen

Notwendige Unterweisungen / Termine:

Kurzbezeichnung	Termin	Tätigkeit
Allg. Sicher.	09.2018	EDV Mitarbeiter
Brand	09.2019	EDV Mitarbeiter
Einst. Unterw.	Kein Termin	EDV Mitarbeiter

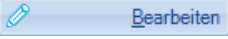
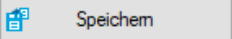
Durchgeführte Unterweisungen:

Datum	Kurzbezeichnung	Termin	Ergebnis	Unterweisungsinst.	Unterw.
17.09.2018	Einst. Unterw.		teilgenommen		
17.09.2018	Brand	09.2019	teilgenommen		
17.09.2018	Brand	09.2019	teilgenommen		


Rechts-Sidebar:

- Schließen
- Unterweisung:
 - Neu
 - Bearbeiten
 - Löschen
 - Beurteilen
- Durchgeführte Unterweisung:
 - Bearbeiten (highlighted)
 - Löschen
- Drucken:
 - Unterweisungskartei

Abbildung 27: Durchgeführte Unterweisungen ändern

5. Markieren Sie in der Liste der bereits **durchgeführten Unterweisungen** den zu ändernden Eintrag (im unteren Teil des Fensters).
6. Betätigen Sie die Schaltfläche  im unteren Teil des Fensters. Das Datenblatt zur Beurteilung der Unterweisung wird geöffnet.
7. Ändern Sie den Eintrag nach Ihren Wünschen, indem Sie Datumsangaben neu eingeben oder Optionen neu setzen (gleiches Vorgehen wie bei **notwendigen Unterweisungen**).
8. Wählen Sie die Schaltfläche . Das Fenster wird geschlossen, und Ihre Änderungen werden übernommen. Sie befinden sich nun wieder in der Unterweisungskartei.

Durchgeführte Unterweisungen löschen

1. Wählen Sie im Menü **Daten -> Mitarbeiter** oder betätigen Sie die Schaltfläche .
2. Suchen und öffnen Sie das Datenblatt eines gewünschten Mitarbeiters, indem Sie den Mitarbeiter doppelt anklicken.

3. Betätigen Sie die Schaltfläche .

Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Mitarbeiter und wählen im sich öffnenden Kontextmenü direkt den Menüpunkt **Unterweisung** aus.

4. Das Fenster der Unterweisungskartei wird geöffnet.

Unterweisungen für: Mustermann, Max

Unterweisungen

Notwendige Unterweisungen / Termine:

Kurzbezeichnung	Termin	Tätigkeit
Allg. Sicher.	09.2018	EDV Mitarbeiter
Brand	09.2019	EDV Mitarbeiter
Einst.Unterw.	Kein Termin	EDV Mitarbeiter

Durchgeführte Unterweisungen:

Datum	Kurzbezeichnung	Termin	Ergebnis	Unterweisungs-in	Unter
17.09.2018	Einst.Unterw.		teilgenommen		
17.09.2018	Brand	09.2019	teilgenommen		
17.09.2018	Brand	09.2019	teilgenommen		

Schließen

Unterweisung

Neu

Bearbeiten

Löschen

Beurteilen

Durchgeführte Unterweisung


Bearbeiten

Löschen

Drucken

Unterweisungskartei

Abbildung 28: Durchgeführte Unterweisungen löschen

5. Markieren Sie in der Liste der bereits **durchgeführten Unterweisungen** den zu löschenden Eintrag (im unteren Teil des Fensters).
6. Betätigen Sie die Schaltfläche  **Löschen** im unteren Teil des Fensters.
7. Bestätigen Sie in der Sicherheitsabfrage das Löschen durch Klick auf die Schaltfläche **Ja**. Die Unterweisung wird inkl. Termin bzw. Terminverfolgung gelöscht.

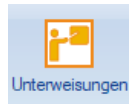
Unterweisungskartei drucken

Der Ausdruck der Unterweisungskartei erfolgt auf einem weißen unbedruckten DIN A4 Papierbogen. SAmAs erzeugt automatisch das gesamte Formular inklusive der Bemerkungen und Hinweise.

1. Wählen Sie im Menü **Daten** -> **Mitarbeiter** oder betätigen Sie die Schaltfläche



2. Suchen und öffnen Sie das Datenblatt eines gewünschten Mitarbeiters, indem Sie den Mitarbeiter doppelt anklicken.



3. Betätigen Sie die Schaltfläche .

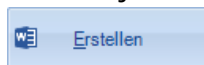
Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Mitarbeiter und wählen im sich öffnenden Kontextmenü direkt den Menüpunkt **Unterweisung** aus.

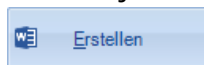
4. Das Fenster der Unterweisungen wird geöffnet.

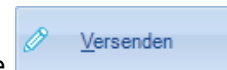


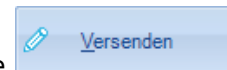
5. Betätigen Sie die Schaltfläche .

6. Wählen Sie im Fenster **Vorlage wählen**, die passende Vorlage aus und ordnen Sie die gewünschte Adresse zu. Aktivieren Sie die Option ☒ **Vorschau**, so wird Ihnen vor dem Druck eine Ansicht des jeweiligen Dokuments in MS Word angezeigt, sobald




Sie die Schaltfläche  betätigen. Einen Druck der Unterweisungskartei müssen Sie dann aus MS Word heraus auslösen. Aktivieren Sie diese Option nicht, so wird der Druck direkt an den Drucker gesendet.



7. Alternativ können Sie sich auch direkt über die Schaltfläche  eine PDF Datei erstellen, die für Sie automatisch an einen neuen MS Outlook Entwurf angehängen wird.
8. Haben Sie Ihr Dokument erfolgreich **erstellt, gedruckt oder versendet**, schließen



Sie die Unterweisungskartei über die Schaltfläche .

Mustermann GmbH Erstellung von Mustern aller Art Musterstr. 12 DE-12345 Musterstadt		Paderborn, den 17.09.2018				
Unterweisungen für die Arbeitssicherheit Unterweisungskartei -vertraulich-						
Personalien		Personalnummer: 0123				
Name	Mustermann, Max geb. 01.02.1983					
Anschrift:	Musterstadt, Schlossallee 7					
Geschlecht:	männlich	Staatsangehörigkeit:	Deutsch			
Krankenkasse:						
Tätigkeit						
Einstellung am:	17.09.2018					
Ausgeschieden am:						
Unterweisung		Arbeitsbereich / Art der Tätigkeit	Beginn			
Allg. Sicher.		EDV Mitarbeiter	Ende			
Brand		EDV Mitarbeiter				
Einst. Unterw.		EDV Mitarbeiter				
Unterweisungen						
+	Unterweisungsdatum	Unterweisung	Bemerkung	Beurteilung	Nächste Unterweisung	Unterweiser
	17.09.2018	Einst. Unterw.	Nachunterweisung	bestanden		Sylvia Müller
	17.09.2018	Brand	Nachunterweisung	bestanden	09.2019	Sylvia Müller
Bemerkungen / Voraussetzungen						
Für Arbeitgeber:						

Abbildung 29: Unterweisungen für Arbeitssicherheit/Unterweisungskartei.

Notizen:

Gefährdungsbeurteilung

Über die **Gefährdungskartei** können Gefährdungs- und Aufgabenkataloge für die Abteilung erstellt und verwaltet werden. Weiterhin werden hier die Schutzmaßnahmen nach dem TOP-Prinzip (**T**echnisch, **O**rganisatorisch, **P**ersönlich) verwaltet. Die Profile können sowohl in einer Gesamtübersicht als auch in einer Einzelansicht dargestellt und gedruckt werden.

Verwaltung der Gefährdungskartei

Die **Gefährdungskartei** in SAmAs Safety wird aus einer speziellen Übersicht heraus verwaltet. Die Ansicht ist in fünf Bereiche unterteilt.

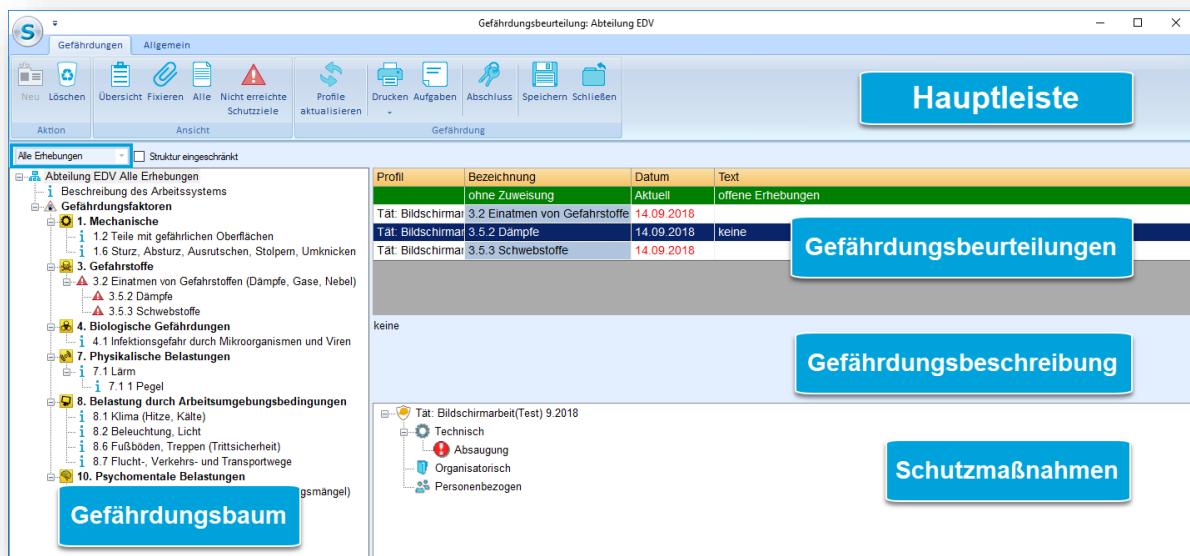


Abbildung 30: Die Gefährdungskartei

1. Die **Hauptleiste** der Gefährdungskartei besteht aus zwei Karteireitern: **Gefährdungen** und **Allgemein**, die mit einigen verschiedenen Schaltflächen /Funktionen versehen sind.
2. Unter **Alle Erhebungen** haben Sie die Möglichkeit, sich die Erhebungen zu einem bestimmten Datum, alle bisherigen Erhebungen oder nur die aktuelle Erhebung anzeigen zu lassen. Die Ansicht wird dementsprechend angepasst.
3. Der **Gefährdungsbaum** dient zur Übersicht über verfügbare sowie bereits zugeordnete Gefährdungen und als Auswahlhilfe für die Erstellung einer neuen Gefährdungsbeurteilung.
4. Die tabellarische Ansicht **aller Gefährdungsbeurteilungen** ermöglicht Ihnen, sich schnell einen Überblick über bereits dokumentierte Gefährdungen zu verschaffen.

5. Unter der Liste bestehender Profile wird das markierte Profil in ausführlicher Darstellung eingeblendet: zunächst die **Gefährdungsbeschreibung**.
6. Darauf folgend im unteren Fenster werden alle zugeordneten **Schutzmaßnahmen** für das ausgewählte Profil mit einem aktuellen Status und nach dem **TOP-Prinzip** angezeigt.

Gefährdungskartei öffnen

Die Gefährdungskartei kann über die Unternehmensstruktur geöffnet werden.



Anmerkung: Es ist nicht möglich, Gefährdungskarteien verschiedener Abteilungen gleichzeitig zu öffnen.

➤ Über das Kontextmenü:

Öffnen Sie die Unternehmerstruktur eines Arbeitgebers und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Abteilung. Klicken Sie dann im Kontextmenü auf **Gefährdungen**.

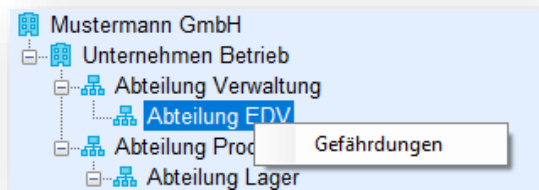
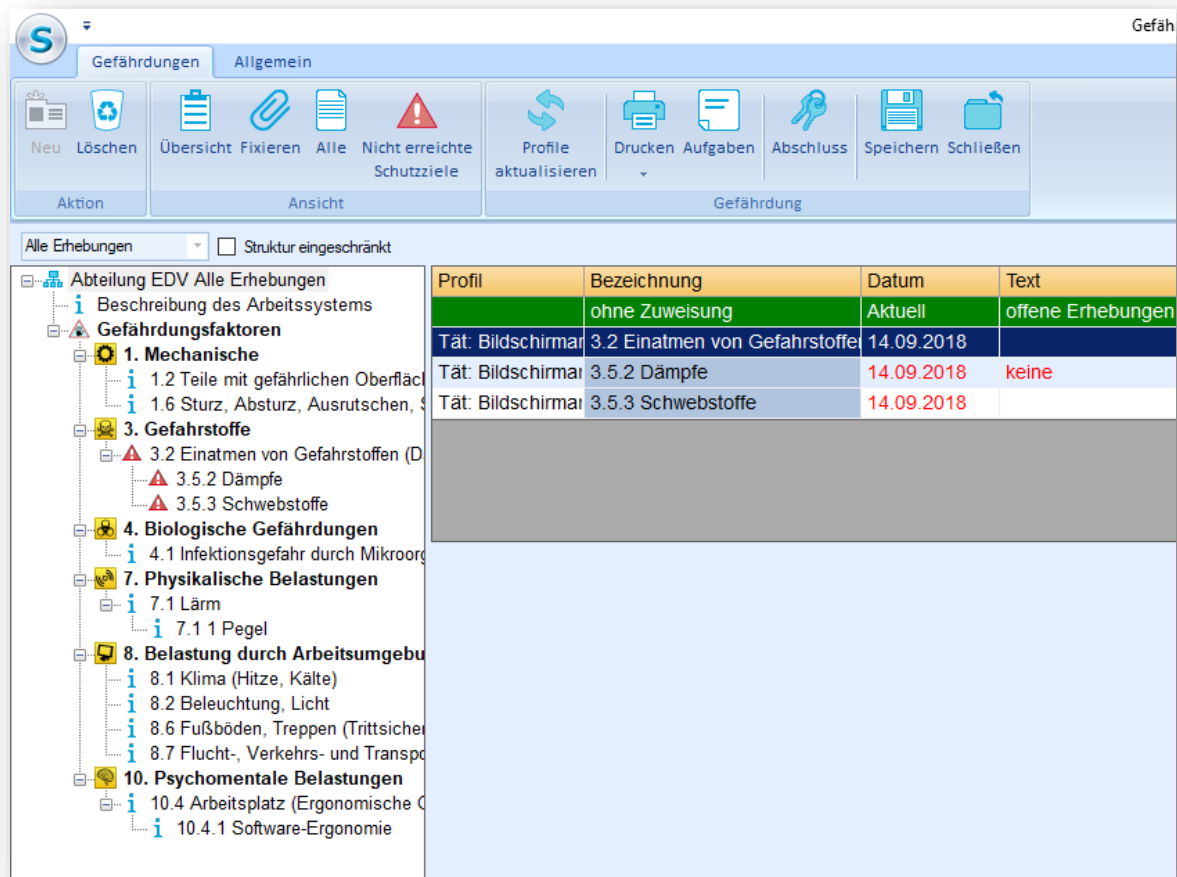


Abbildung 31: Unternehmerstruktur Kontextmenü

1. Die Gefährdungskartei öffnet sich in der Gesamtübersicht. Hier bekommen Sie eine eingeschränkte Gesamtübersicht aller dem Profil zugeordneten Gefährdungen, die bearbeitet werden können.



Anmerkung: Wenn Sie die Gefährdungskartei profilbezogen geöffnet haben, können Sie über die Schaltfläche **Alle** zwischen der eingeschränkten und der vollständigen Gefährdungsbaumansicht wechseln.



Profil	Bezeichnung	Datum	Text
	ohne Zuweisung	Aktuell	offene Erhebungen
Tät: Bildschirmar	3.2 Einatmen von Gefahrstoffen	14.09.2018	
Tät: Bildschirmar	3.5.2 Dämpfe	14.09.2018	keine
Tät: Bildschirmar	3.5.3 Schwebstoffe	14.09.2018	

Abbildung 32: Gefährdungen für Profil EDV - Eingeschränkter Gefährdungsbaum

- Hier können Sie Ihre noch nicht abgeschlossenen Schutzmaßnahmen weiterbearbeiten, oder es wird eine neue Schutzmaßnahme angelegt, falls Sie bei der letzten Bearbeitung die Erhebung abgeschlossen haben sollten.



Anmerkung: Offene Erhebungen unter dem grünen Balken können bis zum **Abschluss** weiterbearbeitet werden. Eine Liste aller **abgeschlossenen Erhebungen** erscheint unter einem / mehreren gelben Balken (Siehe Kapitel **Erhebungen abschließen**).

➤ **Über Abteilungsstammdatenblatt:**



Betätigen Sie im Abteilungsstammdatenblatt die Schaltfläche

Hier ist der Gefährdungsbaum ebenso eingeschränkt. Nur die Gefährdungen mit selektiertem Bearbeitungszugriff werden angezeigt. Das heißt, nur die für dieses Profil relevanten Gefährdungen, sind sichtbar. Alle anderen bleiben deaktiviert.





Anmerkung: Um die Gefährdungszuordnung einzustellen, sehen Sie bitte unter **Standardtabelle "Zuordnung Profile"** im Administratorhandbuch nach.


Gefährdungskartei Hauptansicht

Die Gefährdungskartei ist sehr flexibel in Ihrer Darstellung.

Auf der linken Seite befindet sich immer der **Gefährdungsbaum**, der (außer in der Gesamtübersicht) automatisch filtert, welche Gefährdungen für das gewählte Profil (Bsp. EDV) relevant sind.

Die verschiedenen Gefährdungseinträge werden im Gefährdungsbaum mit einem speziellen Symbol  versehen, wenn ein Profileintrag hinterlegt worden ist.

Ist im Profil mindestens eine Schutzmaßnahme (noch) nicht **erledigt**, wird die Gefährdung mit einem Warnsymbol  gekennzeichnet. Diese auffälligen **Profile** erscheinen in roter Schriftfarbe in der rechten Ansicht der Gefährdungskartei.


Gefährdungen, die (noch) nicht belegt sind, sind durch das Symbol  ersichtlich.




Anmerkung: Der **Gefährdungsbaum** kann über die entsprechende Standardtabelle **Gefährdungsstruktur** angepasst werden (Siehe Administratorhandbuch).

In der rechten Fensterhälfte befinden sich die **einzelnen Gefährdungsbeurteilungen** mitsamt ihrer hinterlegten Gefährdungsbeschreibungen und Schutzmaßnahmen. Abgeschlossene Erhebungen werden, wie in der obigen Abbildung, mit Datum unter einem gelben Balken dargestellt - noch nicht abgeschlossene Erhebungen unter dem grünen Balken.

Ist hier eine Zeile markiert, werden die gesamten hinterlegten **Gefährdungsbeschreibungen** und im unteren Fenster die **Schutzmaßnahmen** nach dem TOP-Prinzip (**T**echnisch **O**rganisatorisch **P**ersonenbezogen) angezeigt.

Die verschiedenen Schutzmaßnahmen werden mit einem  versehen, wenn ein Schutzmaßnahmeintrag mit dem Status **Nicht begonnen** hinterlegt worden ist.

Mit einem Doppelklick auf eine Schutzmaßnahme können Sie sie auf den Status **erledigt** setzen und sie wird mit einem  gekennzeichnet.

The screenshot shows the 'Gefährdungen' (Hazards) module in the SAmAs Safety software. The interface includes a top menu bar with 'Gefährdungen' and 'Allgemein' tabs. Below the menu is a toolbar with icons for 'Neu', 'Löschen', 'Übersicht', 'Fixieren', 'Alle', 'Nicht erreichte Schutzziele', 'Profil aktualisieren', 'Drucken', 'Aufgaben', 'Abschluss', 'Speichern', and 'Schließen'. The main area is divided into a left sidebar and a right pane. The sidebar shows a tree structure of hazards under 'Alle Erhebungen' (All Assessments). The right pane displays a table with columns: Profil, Bezeichnung, Datum, and Text. The table lists various hazards and their corresponding dates and descriptions. The bottom right corner shows a list of safety measures (Sichere Leitern oder Tritte mit CE-Zeichen verwenden, etc.).

Profil	Bezeichnung	Datum	Text
	ohne Zuweisung	Aktuell	offene Erhebungen
Tät: Bürotätigkeit	1.6 Sturz, Absturz, Ausrutschen, ...	07.09.2018	keine
	Gefährdungsanalyse	17.09.2018	

keine

- ! Sichere Leitern oder Tritte mit CE-Zeichen verwenden °
- ! Stolperstellen und herumliegende Gegenstände werden entfernt °
- Organisatorisch
 - ! Kabel bündeln, in Kabelkanäle einlegen oder hochbinden °
 - ! Verkehrswege und Zugänge zu Lagerflächen frei halten °
- Personenbezogen
 - ! Mitarbeiter über Unfallgefahren informieren und unterweisen °

Abbildung 33: Die Gefährdungskartei: bestehende Profile für eine Gefährdung

Im oberen Teil des Gefährdungsbaums unter **Alle Erhebungen** haben Sie durch eine Auswahl die Möglichkeit, sich die Erhebung zu einem bestimmten Datum, alle bisherigen Erhebungen oder nur die aktuelle (neue) Erhebung anzeigen zu lassen. Die Textzeilen werden dementsprechend angepasst.

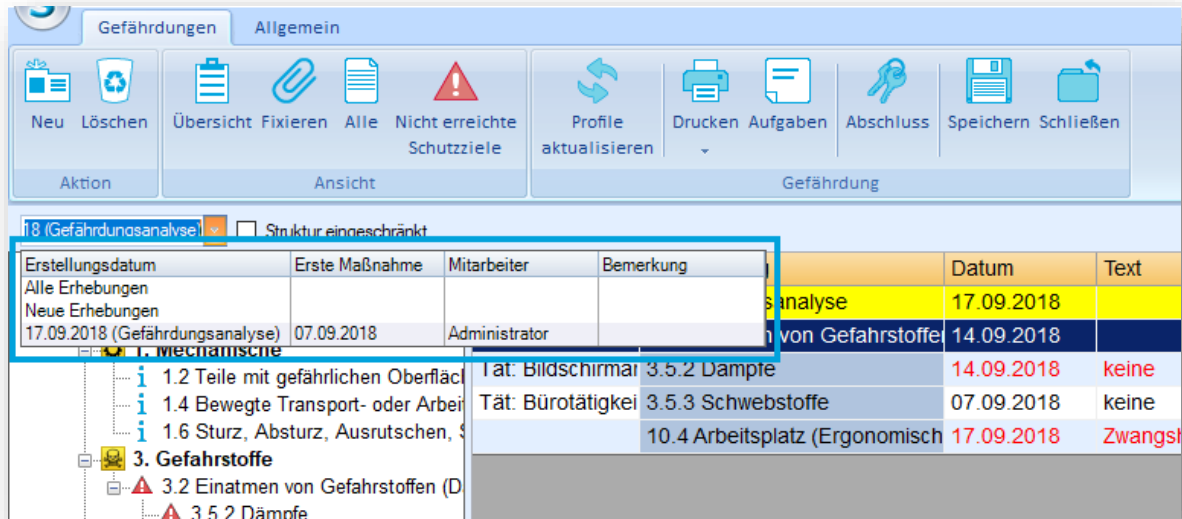


Abbildung 34: Die Gefährdungskartei: Erhebung auswählen

Die Hauptleiste der Gefährdungskartei

In der oberen Menüleiste befinden sich verschiedene Schaltflächen.

Gefährdungen

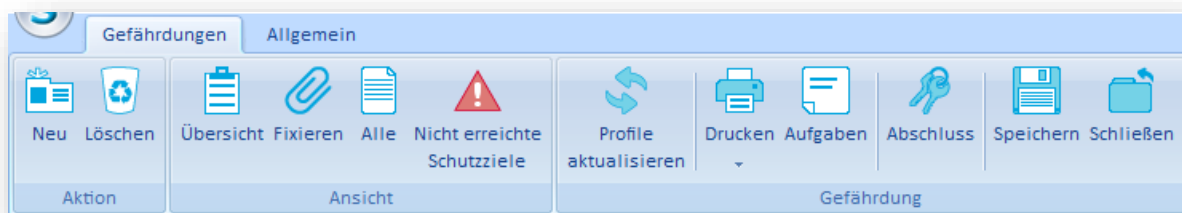


Abbildung 35: Hauptleiste der Gefährdungskartei - Gefährdungen

➤ Aktion:

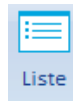


Über die Schaltfläche **Neu** können Sie einen neuen Gefährdungsbaumeintrag erstellen. Markieren Sie hierzu die entsprechende Stelle im Gefährdungsbaum und betätigen Sie dann die Schaltfläche **Neu**.

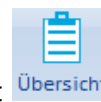


Über die Schaltfläche **Löschen** lassen sich bereits erstellte und nicht abgeschlossene Erhebungen (Profile samt Schutzmaßnahmen) wieder löschen. Markieren Sie hierzu in der Profilliste (im rechten Bereich) einen Eintrag und betätigen Sie dann die Schaltfläche **Löschen**. Bestätigen Sie nachfolgende Meldung mit **Ja**.

➤ **Ansicht:**

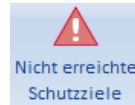


Liste



Übersicht

Sie können sich die Erhebungen als **Liste** oder als **Übersicht** anzeigen lassen. Je nachdem, welche Ansicht Sie gewählt haben, findet sich in der Menüleiste das Pendant als Schaltfläche im Menü. So können Sie zwischen den Ansichten hin und her schalten.



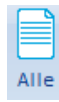
Nicht erreichte
Schutzziele

Wollen Sie alle Gefährdungen einsehen, die als **Nicht erreichte Schutzziele** gekennzeichnet wurden, da die anderen zurzeit nicht relevant sind, betätigen Sie die Schaltfläche **Nicht erreichte Schutzziele** und es werden nur noch diese angezeigt.



Fixieren

Über die Schaltfläche **Fixieren**, stellen Sie ein, dass Sie auf der rechten Seite immer alle eingetragenen Profile angezeigt bekommen, egal welche Gefährdung Sie auf der linken Seite anklicken. Ist die Schaltfläche **Fixieren** nicht aktiviert, werden auf der rechten Seite immer nur die Profile angezeigt, die zu der auf der linken Seite markierten Gefährdung gehören.



Alle

Durch die Aktivierung der Schaltfläche **Alle** haben Sie die Möglichkeit, den ganzen Gefährdungsbaum bzw. alle Gefährdungsfaktoren in der linken Fensterhälfte angezeigt zu bekommen.

Diese Schaltfläche steht nur dann zur Verfügung, wenn Sie sich den Gefährdungsbaum profilspezifisch anzeigen lassen (d.h., falls Sie die Gefährdungskartei aus der Abteilung mit zugeordneten Profilen heraus geöffnet haben). Sie können sich auf diese Weise zusätzlich zu den profilspezifischen Gefährdungen auch alle weiteren Gefährdungsfaktoren anzeigen lassen.



Anmerkung: Die Einschränkungseinstellungen können beliebig kombiniert werden.

➤ **Gefährdung:**



Profile
aktualisieren

Über die Schaltfläche **Profile aktualisieren** haben Sie die Möglichkeit die hinterlegten Profile zu der Abteilung entsprechend zu aktualisieren.

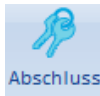


Drucken

Über die Schaltfläche **Drucken**, haben Sie die Möglichkeit ein Dokument zu erstellen, welches nicht nur die Gefährdungen, sondern auch die von Ihnen in der entsprechenden Dokumentvorlage abgerufenen Informationen (wie z. B. die Adresse des Mitarbeiter oder Arbeitgebers o.ä.) enthält.



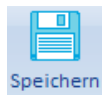
Die Schaltfläche **Aufgaben** ruft die zu dem jeweiligen Mitarbeiter vorhandene Notiz auf. Die Änderungen an der Notiz über diesen Weg werden abgespeichert.



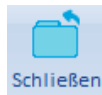
Die Schaltfläche **Abschluss** sichert Ihre Erhebungen vor Veränderung. Bevor eine Erhebung nicht abgeschlossen ist, ist jeder Eintrag in den Gefährdungsbaum jederzeit änderbar, von jedem Benutzer der Zugang hat. Daher ist es ratsam Erhebungen, die nicht mehr verändert werden sollen, auch wirklich abzuschließen. Sollte sich im Nachhinein noch etwas an den zugeordneten Gefährdungen ändern, ist es natürlich möglich ein zusätzliches Profil zu erstellen, die bereits zugeordneten Gefährdungen bleiben jedoch so erhalten, wie sie zu dem entsprechenden Datum erstellt wurden.



Anmerkung: Da eine einmal abgeschlossene Erhebung nicht mehr änderbar ist, sollten Sie sich vor dem Abschluss vergewissern, dass alle Eingaben korrekt erfolgt sind.



Über die Schaltfläche **Speichern**, sichern Sie alle getätigten Eingaben.



Betätigen Sie die Schaltfläche **Schließen** wird überprüft, ob Sie Änderungen am Gefährdungsbaum vorgenommen haben und Sie werden gefragt, ob Sie diese speichern möchten. Sollten Sie hier die Schaltfläche Nein betätigen, werden vorher getätigte Eingaben, die nicht über die Schaltfläche Speichern gesichert wurden, verworfen.

Allgemein

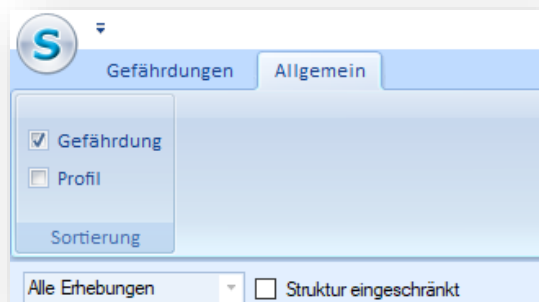
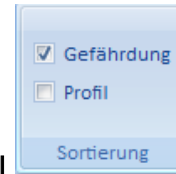


Abbildung 36: Hauptleiste der Gefährdungskartei - Allgemein

Wechseln Sie auf den Karteireiter Allgemein, hier befinden sich folgende Schaltflächen:

➤ Sortierung:



Durch die Aktivierung des Optionsfeldes **Gefährdung** oder **Profil** haben Sie die Möglichkeit, alle **Erhebungen** in der rechten Fensterhälfte zu sortieren.

Schnellbeurteilung mit Standardprofilen erstellen

Oft kommt es vor, dass bei regelmäßiger Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen die meisten Gefährdungen und Profile immer gleich ausfallen. Es gibt hier die Möglichkeit eine **Schnellbeurteilung** durchzuführen, das heißt, dass für bestimmte Gefährdungen die Standardprofile samt Schutzmaßnahmen eingetragen werden.

1. Öffnen Sie eine **Abteilung** bzw. einen Eintrag in der Unternehmensstruktur, für den Sie eine Beurteilung erstellen möchten.
2. Wählen Sie das gewünschte Profil (wie im Kapitel „

3. Gefährdungsprofile auswählen (beschrieben) aus.



4. Betätigen Sie die Schaltfläche

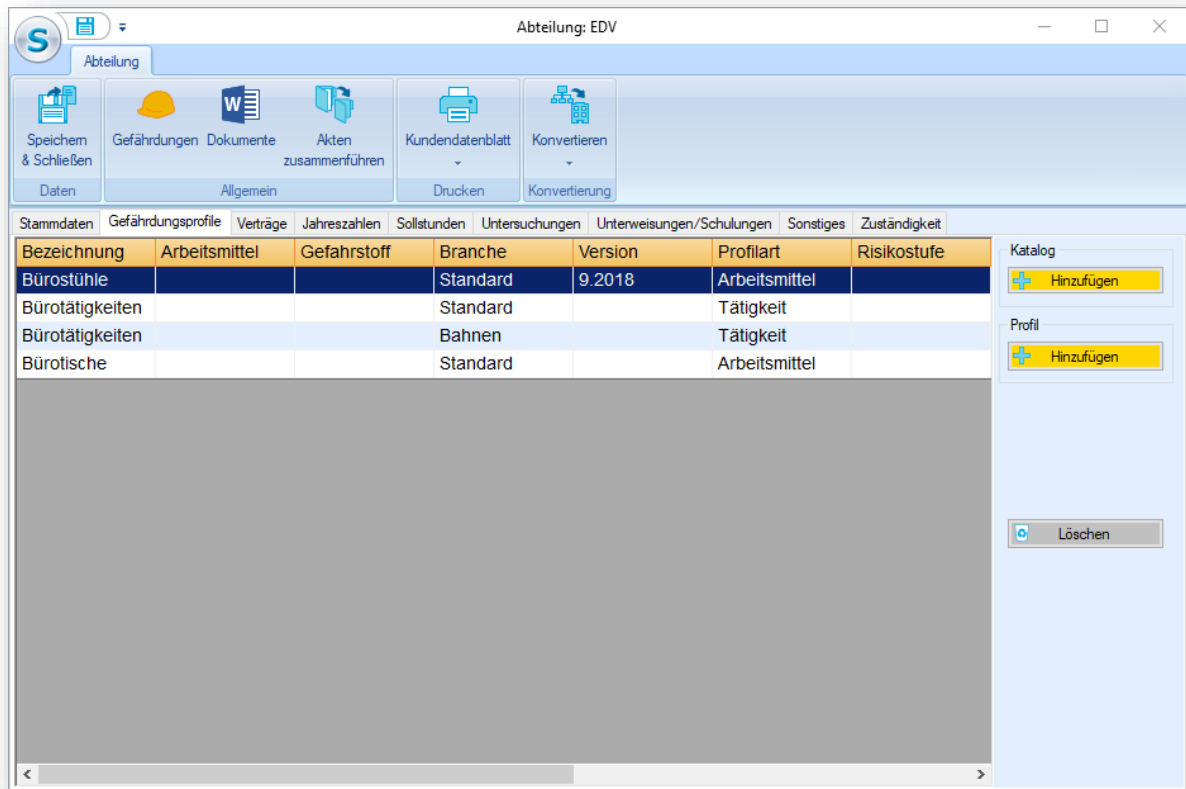


Abbildung 37: Abteilung Profilauswahl

Im Gefährdungsbaum finden Sie alle dem Profil zugeordneten Gefährdungen und können für diese Eintragungen machen.

- Um die Schnellbeurteilung durchzuführen, markieren Sie links im Gefährdungsbaum den entsprechenden Gefährdungseintrag oder auch eine Überschrift und betätigen dann die **Leertaste** auf Ihrer Tastatur. In allen untergeordneten Gefährdungen des markierten Gefährdungsfaktors werden automatisch die dort hinterlegten Standardprofilen samt Standardtexten und Schutzmaßnahmen eingetragen. So erstellen Sie eine Liste von Schutzmaßnahmen, die Sie abarbeiten können.



Anmerkung: Alle Gefährdungen, bei denen konkrete Werte erwartet werden, werden nicht eingetragen.

Profil	Bezeichnung	Datum	Text
	ohne Zuweisung	Aktuell	offene Erhebungen
Arb: Bürostühle: 1.4	Bewegte Transport- oder A	07.09.2018	
Arb: Bürostühle: 1.6	Sturz, Absturz, Ausrutschen	18.09.2018	
Arb: Bürostühle: 10.4	Arbeitsplatz (Ergonomisch	07.09.2018	
	Gefährdungsanalyse	17.09.2018	

Abbildung 38: Gefährdungsbeurteilung

Ebenfalls kann eine Gefährdungsgruppe/Gefährdungsfaktor oder auch der Name der Abteilung markiert und daraufhin die Leertaste betätigt werden. Die Gefährdungsgruppe bzw. alle Gefährdungen werden mit vorhandenen Standardprofilen hinterlegt.



Anmerkung: Die Standardtexte können von Ihnen unter „**Standardtabelle Gefährdungsstruktur**“ nach geändert werden.


Die eingefügten Texte können individuell für das Profil angepasst werden, indem Sie die entsprechende Zeile in der rechten Übersicht doppelt anklicken. Nehmen Sie hier ggf. Änderungen vor und speichern Sie diese.

Profil	Bezeichnung	Datum	Text
	ohne Zuweisung	Aktuell	offene Erhebungen
Arb: Bürostühle	1.2 Teile mit gefährlichen Oberflächen	07.09.2018	keine
Arb: Bürostühle	1.4 Bewegte Transport- oder Arbeitsmittel	07.09.2018	
Tät: Bürostätigkeit	1.6 Sturz, Absturz, Ausrutschen	07.09.2018	keine
	3.2 Einatmen von Gefahrstoffen	07.09.2018	
Tät: Bürostätigkeit	4.1 Infektionsgefahr durch Mikroorganismen	07.09.2018	
Tät: Bürostätigkeit	7.1 Lärm	07.09.2018	keine
Tät: Bürostätigkeit	8.1 Klima (Hitze, Kälte)	07.09.2018	keine

Arb: Bürostühle

- ☒ Technisch
 - Die Bürostühle sind stabil, d.h. das Untergestell besitzt fünf Abstützpunkte *
 - Die Rollen sind dem Bodenbelag (Teppichboden oder harter Boden) angepasst *
- ☐ Organisatorisch
- ☐ Personenbezogen
 - Die Mitarbeiter sind über die Einstellmöglichkeiten und das richtige Einstellen des Bürostuhles unterwiesen *

Abbildung 39: Gefährdungskartei

Möchten Sie eine Schutzmaßnahme als erledigt kennzeichnen, klicken Sie diese im unteren Teil doppelt an. Sobald alle Schutzmaßnahmen für eine Gefährdung in dieser Art und Weise als erledigt gekennzeichnet sind, wird die Gefährdung im Gefährdungsbaum mit einem  dargestellt.

Vorbeurteilung einfügen

Bestimmte Gefährdungen ändern sich bei einer Abteilung nicht oder nur geringfügig, sind jedoch trotzdem jedes Mal einzutragen. Um solche Einträge von einer **vorherigen Erhebung zu übernehmen**, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie auf der linken Seite im Gefährdungsbaum den gewünschten Eintrag oder auch einen ganzen Zweig des Gefährdungsbaums.
2. Betätigen Sie die **V-Taste** auf Ihrer Tastatur.

SAMAs trägt automatisch den Voreintrag zu allen Gefährdungsfaktoren oder zur einzelnen Gefährdungsruhrubrik ein.

Daten in der Gefährdungskartei löschen



Achtung: Um eine stetige Übersicht über mehrere Jahre zu bekommen, sollten alte Einträge nicht gelöscht werden! Es ist nur möglich einzelne Zeilen nicht abgeschlossener Erhebungen zu löschen, aber nicht mehrere Zeilen auf einmal.


1. Um Daten zu löschen, wählen Sie die entsprechende Gefährdung und markieren die jeweilige Zeile in der Profilliste.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche oder die Entf-Taste Ihrer Tastatur oder gehen Sie



im Hauptmenü unter **Löschen**. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **Ja**. Der Eintrag wird gelöscht.

Gefährdungskartei schließen

Die Gefährdungskartei kann entweder **vorübergehend geschlossen** werden, um sie später weiter zu bearbeiten oder **endgültig abgeschlossen** werden, wenn die Gesamtbeurteilung fertig ist und Sie sicher sind, dass keine Daten mehr hinzukommen (wie z.B. Technische Schutzmaßnahmen etc.).

1. Sie befinden sich in der Gefährdungskartei und möchten nun die Gefährdungskartei **Speichern** und **Schließen**, nachdem Sie alle Einträge für die Gefährdungen gemacht haben.
2. **Schließen** Sie die Gefährdungskartei über die allgemeine Windows Schaltfläche oben rechts  (kann bei Ihnen abweichendes Aussehen haben) oder mittels der



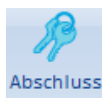
Schaltfläche **Schließen**. Ein Fenster mit der Frage, ob die Änderungen gespeichert werden sollen, erscheint. Wählen Sie **Ja**, um zu speichern oder **Nein**, um die Änderungen zu verwerfen. Die Daten sind beim Schließen der Gefährdungskartei noch nicht abgeschlossen und können bis zum endgültigen Abschluss weiterbearbeitet werden.

Erhebung abschließen

Beim **Abschluss einer Erhebung** werden alle neuen Einträge zu einer Erhebungsgruppe zusammengeschlossen und sind über ein gemeinsames Datum abruf- und zugreifbar.



Achtung: Einmal abgeschlossene Erhebungen können nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Ein Erhebungsabschluss kann auch nicht mehr rückgängig gemacht werden. Falls Sie versehentlich einen Abschluss durchgeführt haben, so legen Sie einfach einen neuen Gefährdungseintrag (als Nachtrag) an.



1. Wählen Sie die Schaltfläche **Abschluss**.

2. Tragen Sie ggf. eine Bemerkung ein. Diese Bemerkung erscheint in der Befundliste in der Untersuchungszeile des abgeschlossenen Befundes und wird gelb hinterlegt. Die Bemerkung kann genutzt werden, um z.B. den Grund o. ä. einzutragen.

Abschluss

Die Arbeitsplatzbeschreibung enthält nicht abgeschlossene Eingaben. Um die offenen Eingaben zu einer Gruppe zusammenzuführen, führen Sie jetzt den Abschluss durch.

Achtung! Nach dem Abschluss können Änderungen an diesen Daten nicht mehr durchgeführt werden.

Letzter Abschluss: 07.09.2018

Erstellungsdatum: 18.09.2018

Thema: Gefährdungsbeurteilung

Verantwortlich: Schulte

Bemerkung: keine

Anlegen

Abbrechen

Abbildung 40: Abschluss einer Erhebung

3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Anlegen** und bestätigen Sie die Anlage des Abschlusses im darauffolgenden Fenster mit **Ja**.

Gefährdungen Allgemein

Neu Löschen Übersicht Fixieren Alle Nicht erreichte Schutzziele

Aktion Ansicht Gefährdung

Alle Erhebungen ☐ Struktur eingeschränkt

Erstellungsdatum	Erste Maßnahme	Mitarbeiter	Bemerkung	Datum	Text
17.09.2018 (Gefährdungsanalyse)	07.09.2018	Administrator		Transport- oder A	07.09.2018
				10.4 Arbeitsplatz (Ergonomisch)	07.09.2018
				Gefährdungsanalyse	17.09.2018

1.2 Teile mit gefährlichen Oberflächen
1.4 Bewegte Transport- oder Arbeitsmittel
1.6 Sturz, Absturz, Ausrutschen, Schlagen
3. Gefahrstoffe
3.2 Einatmen von Gefahrstoffen (D)
3.5.2 Dämpfe
3.5.3 Schwebstoffe
4. Biologische Gefährdungen
4.1 Infektionsgefahr durch Mikroorganismen
7. Physikalische Belastungen
7.1 Lärm
8. Belastung durch Arbeitsumgebung
8.1 Klima (Hitze, Kälte)
8.2 Beleuchtung, Licht
8.6 Fußböden, Treppen (Trittsicherheit)
8.7 Flucht-, Verkehrs- und Transportmittel
10. Psychomentele Belastungen
10.4 Arbeitsplatz (Ergonomische C)

Abbildung 41: Abgeschlossene Erhebung in der Erhebungsauswahl

Abgeschlossene Erhebungen öffnen

1. Öffnen Sie eine entsprechende **Abteilung**.
2. Öffnen Sie die **Gefährdungskartei** der Abteilung.
3. Wählen Sie ein bestimmtes **Abschlussdatum** in der Erhebungstabelle aus.

Erstellungsdatum	Erste Maßnahme	Mitarbeiter	Bemerkung	Datum
Alle Erhebungen				Aktuell
Neue Erhebungen				
17.09.2018 (Gefährdungsanalyse)	07.09.2018	Administrator	Transport- oder A	07.09.2018
1.2 Teile mit gefährlichen Oberflächen		Arb. Bürostühle	10.4 Arbeitsplatz (Ergonomisch)	07.09.2018
1.4 Bewegte Transport- oder Arbeitsmittel			Gefährdungsanalyse	17.09.2018
1.6 Sturz, Absturz, Ausrutschen, Schlagen				
3. Gefahrstoffe				
3.2 Einatmen von Gefahrstoffen (Dust)				

Abbildung 42: Gefährdungsbaum- Abgeschlossene Erhebungen

Nun wird der gefilterte Gefährdungsbaum (mit der gewünschten Einschränkung auf die Gefährdungen der Erhebung) angezeigt. Ebenso wird in der Profilliste lediglich die Gefährdung zum ausgewählten Datum dargestellt. Sie können diese Daten einsehen, jedoch keine Änderungen vornehmen. Die Einträge sind **schreibgeschützt**.

Gefährdungsarten

Es gibt grundsätzlich zwei Arten von Einträgen in der **Gefährdungskartei**:

- **Freitext** z.B. Bei der Gefährdungsgruppe Mechanische Gefährdungen...
- **Messwerte** z.B. Bei der Beleuchtung, Lärm...

Freitext

Die meisten Gefährdungseinträge sind in Textform zu hinterlegen (z.B. bei mechanischen Gefährdungen... usw.).

Wenn Sie einen **Gefährdungsfaktor aus dem Gefährdungsbaum** doppelklicken, öffnet sich folgendes Fenster.

Abbildung 43: Fenster für eine Gefährdungsbeurteilung

Das Fenster zur Texteingabe bietet Ihnen weit mehr Möglichkeiten als nur die Erfassung von manuell eingetragenen Texten.

Unter dem Punkt **Schutzmaßnahmen** werden die Schutzmaßnahmen in der Freitextform eingetragen (Siehe Kapitel **Schutzmaßnahmen verwalten**).

Notizen:

Schutzmaßnahmen verwalten

Schutzmaßnahme für eine Gefährdung anlegen

1. Markieren Sie die **Gefährdung**, für die Sie eine oder mehrere Schutzmaßnahmen anlegen möchten mit einem Doppelklick.

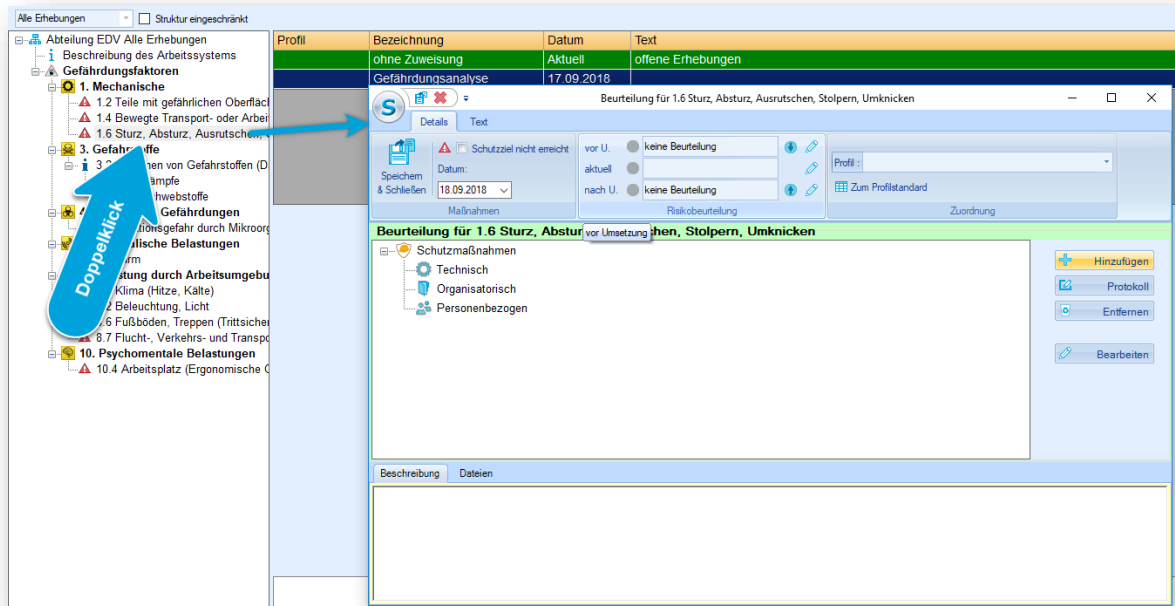



Abbildung 44: Gefährdung auswählen

2. Betätigen Sie im Beurteilungsfenster die Schaltfläche  (alternativ Doppelklick auf **Schutzmaßnahmen**).

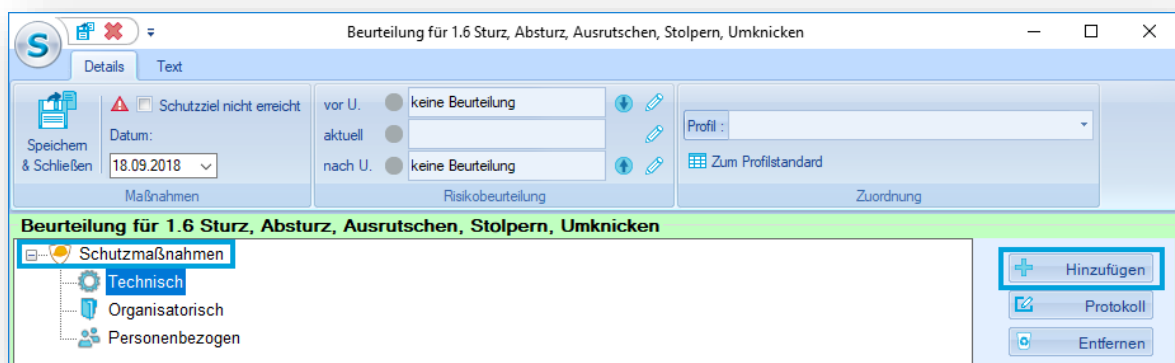
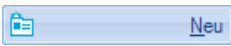


Abbildung 45: Schutzmaßnahmenbereich auswählen

3. Markieren Sie den Bereich **(T O P)**, für den Sie eine neue Schutzmaßnahme erstellen möchten und betätigen Sie die Schaltfläche .

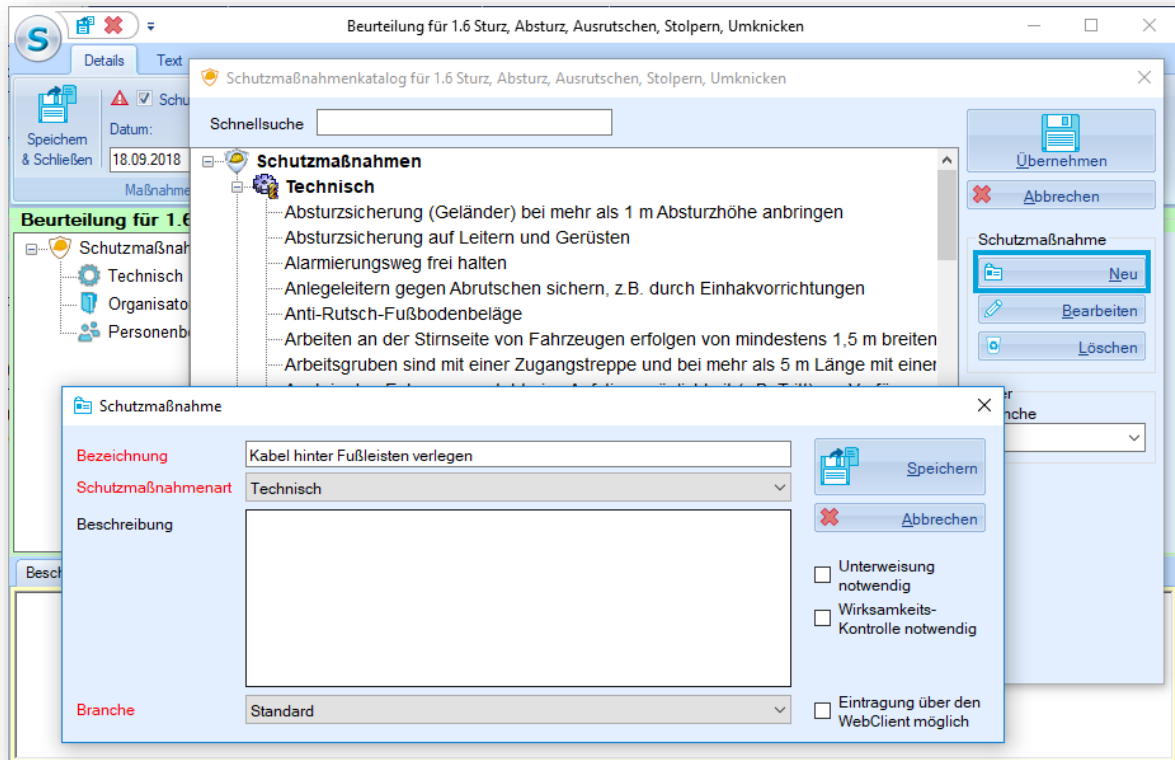


Abbildung 46: Schutzmaßnahme eintragen



Anmerkung: Die Schutzmaßnahmenart und die Branche werden in den Standardtabellen eingepflegt.

4. Tragen Sie alle nötigen Daten ein und sichern Sie Ihre Eingaben über die

Schaltfläche  **Speichern**.

5. Möchten Sie weitere Schutzmaßnahmen hinzufügen wiederholen Sie diesen Vorgang ab dem dritten Schritt beliebig oft.

Sie können die neu eingegebene Schutzmaßnahme nun jederzeit verwenden und an dieser Stelle auch bearbeiten.

Kennzeichnung mit „Unterweisung notwendig“

1. Markieren Sie die gewünschte Schutzmaßnahme und wählen Sie die Schaltfläche

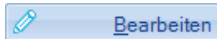


Abbildung 47: Kennzeichnung: Unterweisung notwendig

2. Aktivieren Sie das Optionsfeld **Unterweisung notwendig**.



*Anmerkung: Ist das Optionsfeld **Unterweisung notwendig** aktiviert, wird diese Schutzmaßnahme automatisch in allen zuvor zugeordneten Profilen mit „**Unterweisung notwendig**“ gekennzeichnet.*

Anzeige der Kennzeichnung „Unterweisung notwendig“

Die Kennzeichnung **notwendige Unterweisung** wird wie folgt angezeigt:

➤ **Bei einzelnen Gefährdungen**

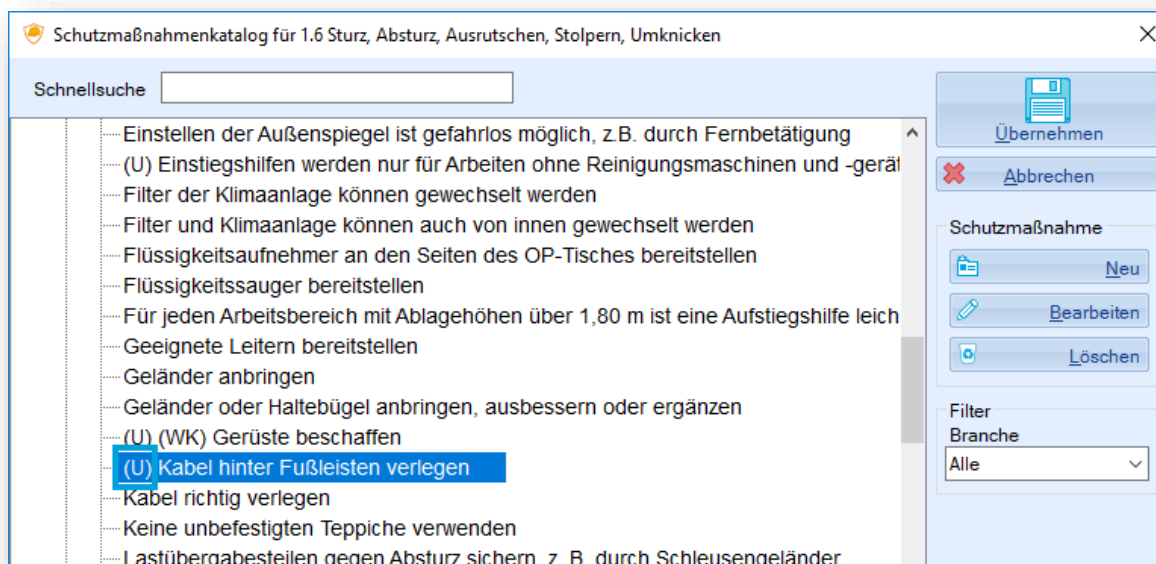


Abbildung 48: Schutzmaßnahmenkatalog - Kennzeichnung „Unterweisung notwendig“

➤ **Im Schutzmaßnahmenprotokoll** (siehe Kapitel Schutzmaßnahmenprotokoll)

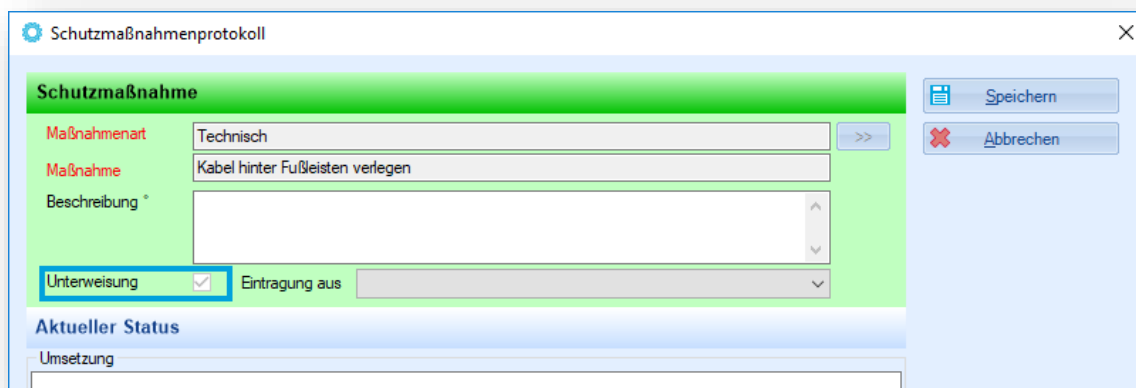


Abbildung 49: Schutzmaßnahmenprotokoll – Kennzeichnung „Unterweisung notwendig“

➤ Im Profil

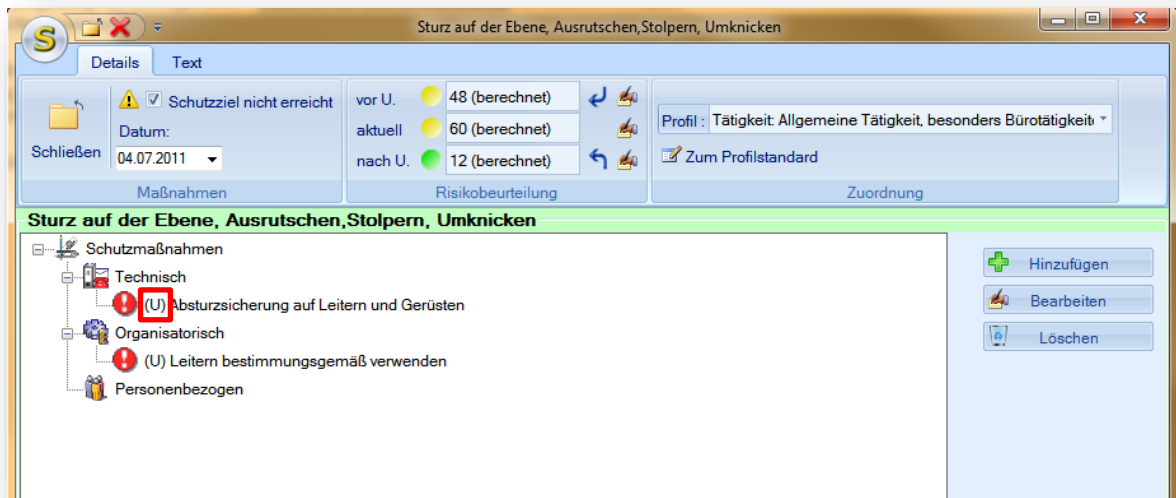



Abbildung 50: Profilübersicht - Kennzeichnung „Unterweisung notwendig“

➤ Im Ausdruck

Bei der Ausgabe des Sicherheits-Checks werden Schutzmaßnahmen, die eine Unterweisung voraussetzen, in der Spalte „U“ mit einem „X“ gekennzeichnet.

Sicherheits-Check- Straßenbahnbetrieb

Tätigkeit: Lager und Transport
Gefährdung: Schwere dynamische Arbeit
Erläuterung: keine



Bewertung	Maßnahmen	Handlungs- Bedarf? Ja	Ergebnis	Erledigt am	Beratung	U
D3	Lasten über 25 kg werden möglichst nicht allein bewegt	X	E4		<input type="checkbox"/> Sifa <input type="checkbox"/> BA <input type="checkbox"/> ohne	X
	Für die Mitarbeiter werden gesundheitsfördernde Maßnahmen (z.B. Rückenschule) angeboten	X				X
	Die Mitarbeiter sind über rückengerechtes Heben und Tragen unterwiesen	X				X
	Lastgewichte für manuellen Transport werden möglichst gering gehalten	X				X
	Körperliche Eignung der Mitarbeiter nach Alter und Geschlecht wird berücksichtigt	X				X
	Beim Heben und Tragen von Lasten tritt keine Sichtbehinderung auf	X				X
	Zum Transport schweren Lasten sind geeignete Transport- und Hubeinrichtungen vorhanden und werden eingesetzt	X				X

Kostenstelle: _____ Verantwortlicher: _____ Datum: _____

Abbildung 51: Ausdruck Sicherheits-Check - Kennzeichnung „Unterweisung notwendig“



Anmerkung: In der Hauptmaske ist eine Filterung nach Schutzmaßnahmen mit einer **notwendigen Unterweisung** ebenfalls möglich (Siehe Kapitel **Schutzmaßnahmenliste erstellen**).

Schutzmaßnahme und Profil zuordnen

1. Markieren Sie die **Gefährdung**, für die Sie (zu einem Profil) eine oder mehrere Schutzmaßnahmen zuordnen möchten, mit einem Doppelklick oder über die



Schaltfläche .

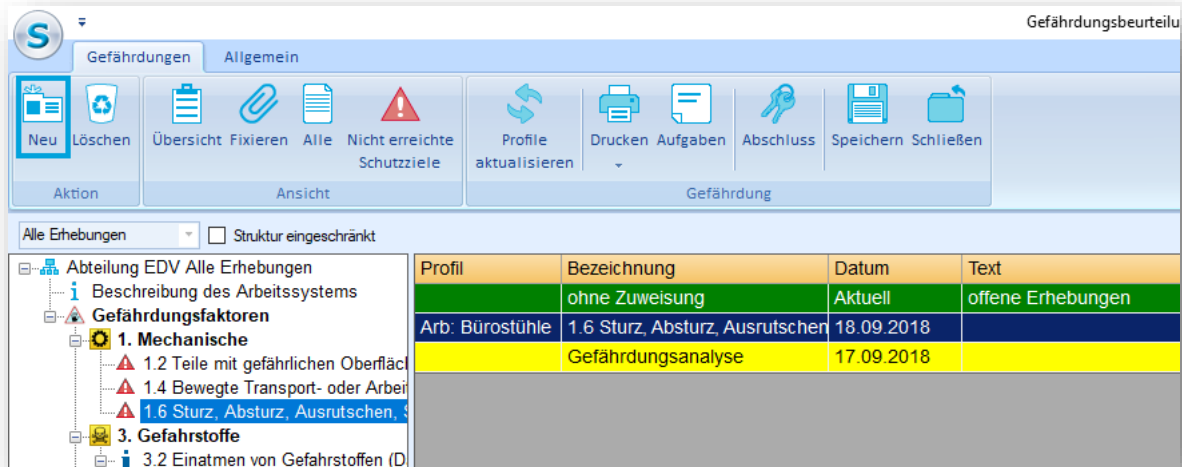


Abbildung 52: Gefährdung auswählen

- Wählen Sie das gewünschte **Profil** aus der Auswahlliste aus.

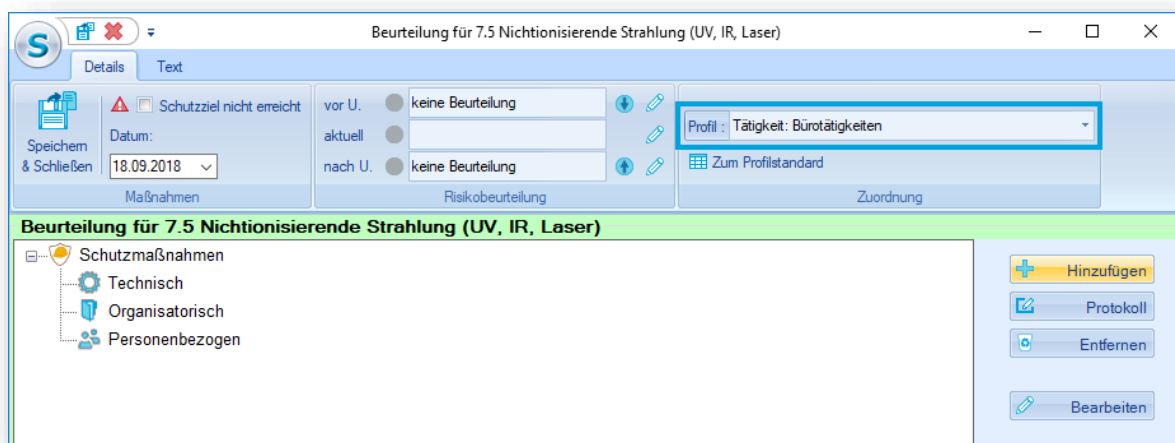




Abbildung 53: Beurteilungsprofil auswählen

- Betätigen Sie die Schaltfläche  **Hinzufügen** (alternativ: Doppelklick auf **Schutzmaßnahmen**).
- Markieren Sie im sich öffnenden **Schutzmaßnahmenkatalog** eine bestehende Schutzmaßnahme, die Sie eintragen möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche  **Übernehmen** (alternativ: Doppelklick auf die **Schutzmaßnahme**).

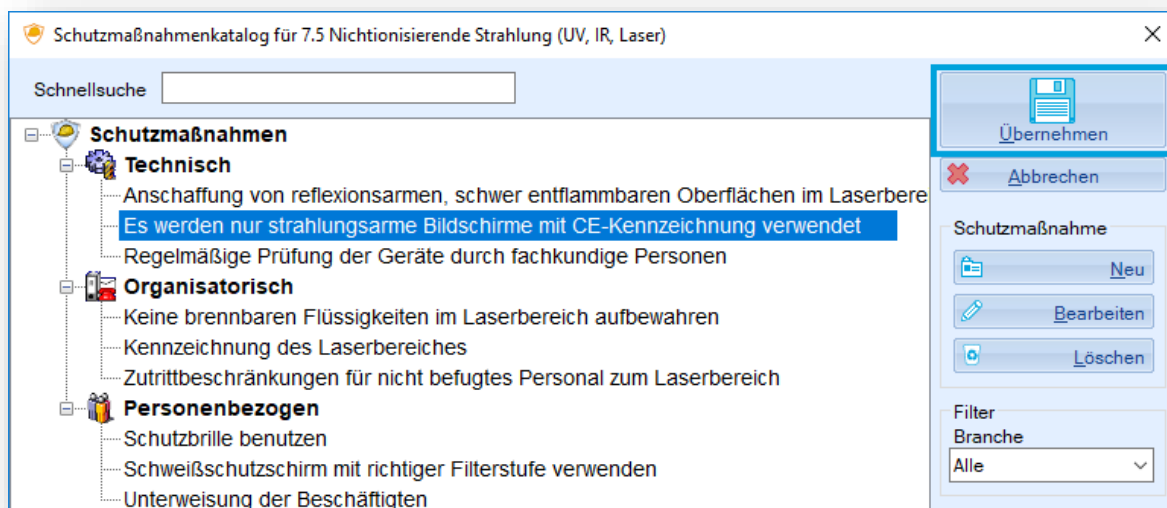



Abbildung 54: Auswahl von Schutzmaßnahmen

5. Möchten Sie weitere **Schutzmaßnahmen** für diese Gefährdung (zum ausgewählten Profil) hinzufügen, wiederholen Sie diesen Vorgang ab dem zweiten Schritt beliebig oft.

Schutzmaßnahmenprotokoll

In dem Fenster **Schutzmaßnahmenprotokoll** unter **Aktueller Status** haben Sie die Möglichkeit ein **Protokoll** zu führen.

1. Mit einem Doppelklick auf die gewünschte **Schutzmaßnahme** oder über die Schaltfläche  **Protokoll** öffnen Sie das Fenster **Schutzmaßnahmenprotokoll**.

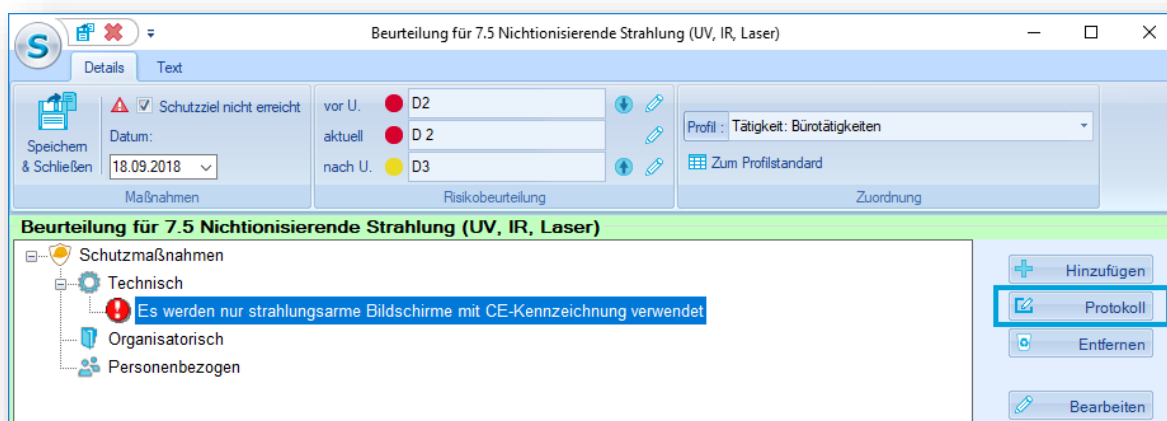



Abbildung 55: Gefährdungsbeurteilung – Schutzmaßnahmenprotokoll Auswahl

- Im grünen Bereich **Schutzmaßnahme** können Sie unter **Beschreibung** nähere Beschreibungen (Freitext) zu der entsprechenden Schutzmaßnahme hinterlegen.
- Unter der Überschrift **Aktueller Status** im Textfenster **Umsetzung** besteht die Möglichkeit, eine Beschreibung (Freitext) zur Umsetzung der Schutzmaßnahme zu hinterlegen.

Abbildung 56: Schutzmaßnahmenprotokoll

- Unter **Status** befinden sich die Anzeigefelder des letzten Protokolleintrages.
- Über die Schaltfläche  **Neu** können Sie das aktuelle Protokoll für die Schutzmaßnahme erfassen.

Protokoll

Status: Warte auf jemand anderen

Anspruchspartner:

Bemerkung: Es sollten neue strahlungsarme Bildschirme bestellt werden.

Erstellt: 18.09.2018 11:14

Fällig: 16.10.2018 11:14

Speichern Abbrechen

Abbildung 57: Protokolleintrag

6. Tragen Sie die benötigten Daten in die dafür vorgesehenen Felder ein.

Schutzmaßnahmenprotokoll

Schutzmaßnahme

Maßnahmenart: Technisch

Maßnahme: Es werden nur strahlungsarme Bildschirme mit CE-Kennzeichnung verwendet

Beschreibung:

Unterweisung: ☐ Eintragung aus:

Aktueller Status

Umsetzung:

Status: In Bearbeitung Priorität: Normal verantwortlich: SAmAs

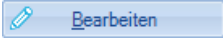



Fällig: 16.10.2018 eingetragen von: Florian Tobies

Anspruchspartner:

Erstellt	Fällig	Anspruchspartner	Status	Bemerkung
18.09.2018 11:19	16.10.2018 11:19		In Bearbeitung	Eine neue Lagerliste wird angelegt.
18.09.2018 11:18	16.10.2018 11:18		Warte auf jemand a	Es sollten neue strahlungsarme Bildschirme

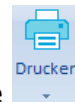
Neu Bearbeiten Löschen

Abbildung 58: Schutzmaßnahmenprotokoll – Protokolle bearbeiten

7. Zum Ändern von Protokolldaten markieren Sie den zu ändernden Eintrag in der **Protokollliste** und betätigen Sie die Schaltfläche . Überschreiben Sie einfach das Feld mit den zu ändernden Daten. Das Programm führt **nach Verlassen des Protokolls** automatisch die Änderung durch, wenn Sie das Protokoll über die Schaltfläche  verlassen.
8. Über die Schaltfläche  wird das Protokoll unwiderruflich gelöscht.
9. Sichern Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche  im **Schutzmaßnahmenprotokoll**.

Schutzmaßnahmenliste erstellen

Um eine Schutzmaßnahmenliste zu erstellen, rufen Sie die Vorlage innerhalb der



Gefährdungsbeurteilungskartei über die Schaltfläche  auf.

Wählen Sie die dafür vorgesehene Abteilung und drucken Sie dann im Fenster „Vorlage wählen“ das Dokument als **Schutzmaßnahmenliste** über Word aus.

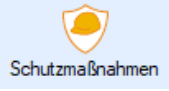
Checkliste für die technische Gefährdungsbeurteilung gemäß §5 ArbSchG	
Maßnahmen erforderlich / Beschreibung der festgestellten Gefährdungen und Abweichungen	
1.2 Teile mit gefährlichen Oberflächen	
keine	- Arbeitstische haben abgerundete Kanten
1.4 Bewegte Transport- oder Arbeitsmittel	
	- Die Bürostühle sind stabil, d.h. das Untergestell besitzt fünf Abstützpunkte
	- Die Mitarbeiter sind über die Einstellmöglichkeiten und das richtige Einstellen des Bürostuhles unterwiesen
	- Die Rollen sind dem Bodenbelag (Teppichboden oder harter Boden) angepasst
	- Umgang mit Bürostühlen
	<i>Die Benutzung des Bürostuhls erfordert eine Unterweisung, da die Quetschgefahr zu groß ist.</i>
1.6 Sturz, Absturz, Ausrutschen, Stolpern, Umknicken	
	- Arbeitsgruben sind mit einer Zugangstreppe und bei mehr als 5 m Länge mit einem weiteren Ausstieg für den Gefahrfall ausgestattet
	- Kabel hinter Fußleisten verlegen
keine	- Auf dem Boden verlegte Elektroleitungen sind mit Kabelbrücken abgedeckt
	- Beschäftigte tragen geeignetes Schuhwerk
	- Kabel bündeln, in Kabelkanäle einlegen oder hochbinden
	- Kabel richtig verlegen
	<i>an der Wand entlang führen</i>
	- Kabel richtig verlegen
	<i>an der Wand entlang führen</i>

Abbildung 59: Beispiel Dokumentvorlage Schutzmaßnahmenliste

Schutzmaßnahmen filtern

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Schutzmaßnahmen nach dem **Protokollstatus** und der Kennzeichnung **Unterweisung notwendig** zu filtern und die Schutzmaßnahmenliste nach diesen Kriterien anzeigen zu lassen.

1. Lassen Sie sich die Schutzmaßnahmenliste anzeigen, indem Sie in der

Hauptansicht die Schaltfläche  wählen.

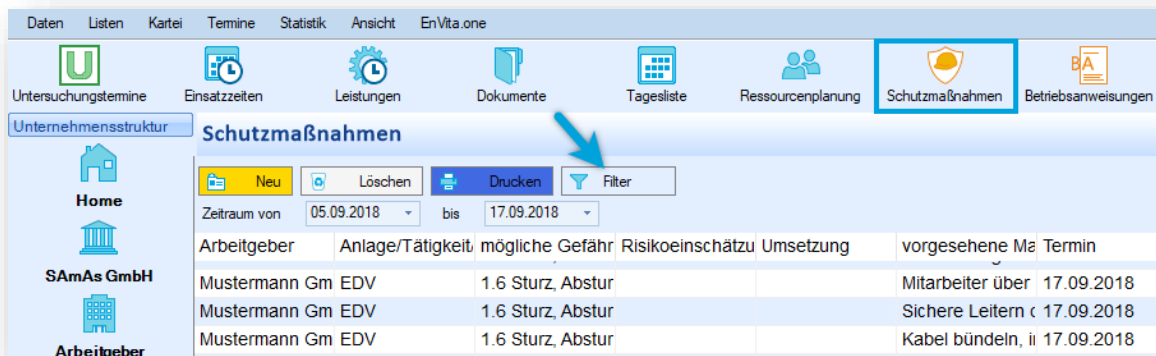


Abbildung 60: Schutzmaßnahmenliste

2. Betätigen Sie die Schaltfläche  .

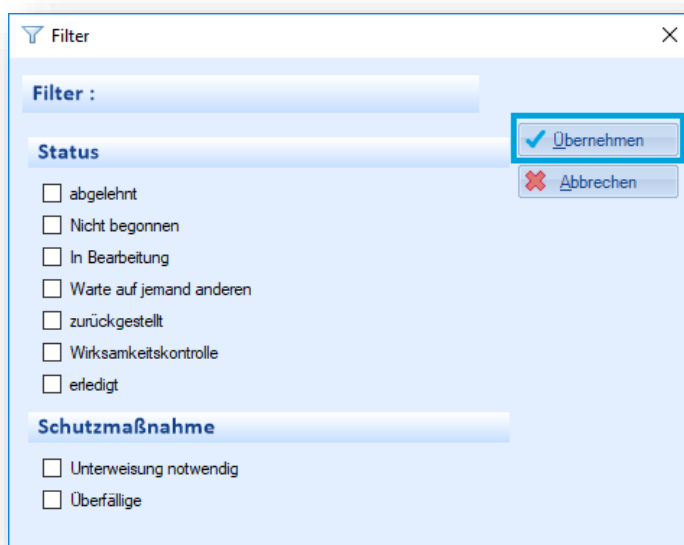



Abbildung 61: Schutzmaßnahmenliste Filter

3. Wählen Sie im sich öffnenden Fenster das gewünschte Kriterium

(Mehrfachauswahl möglich) und betätigen Sie die Schaltfläche  .
Danach wird die gefilterte Liste (nach den ausgewählten Kriterien) automatisch angezeigt.

Registerkarte Beschreibung und Text

Im unteren Bereich können Sie eine Freitextbeschreibung zu dem Profil bei einer Gefährdung hinterlegen. Um den Text formatieren zu können, wechseln Sie zur Registerkarte **Text**.

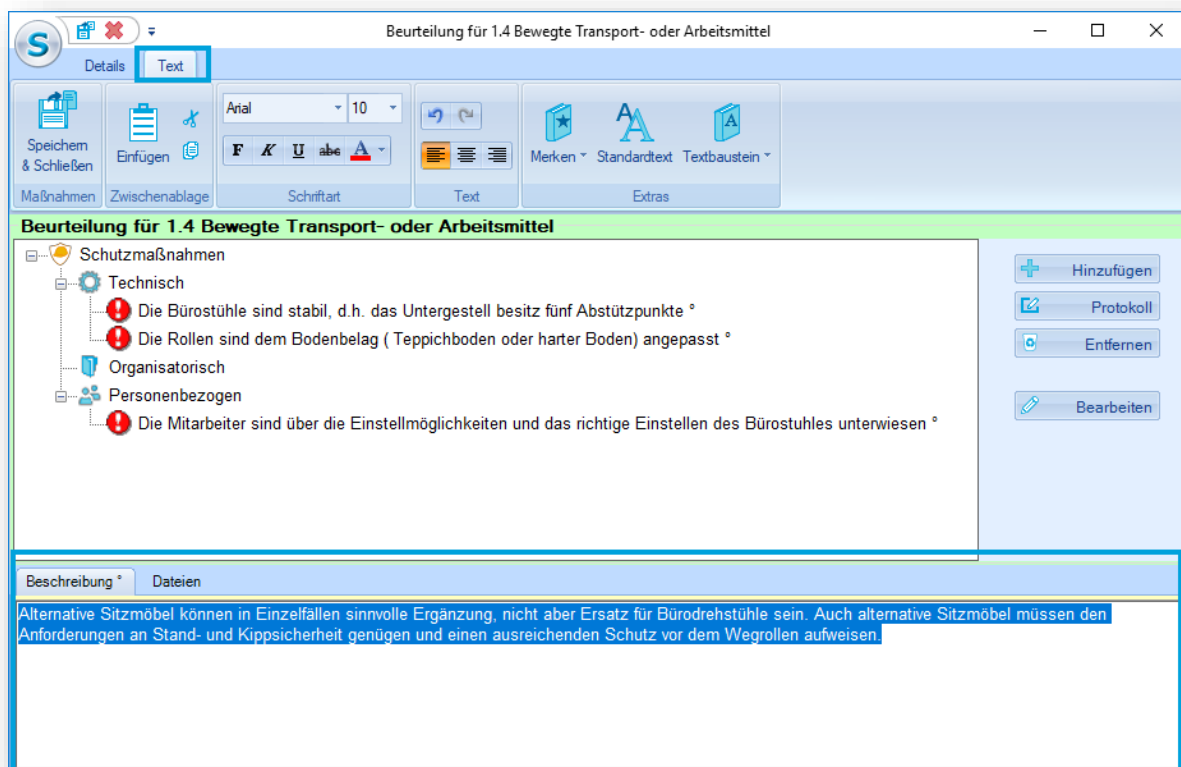


Abbildung 62: Beschreibung zu einem Gefährdungsprofil

Zwischenablage, Schriftart und Text:

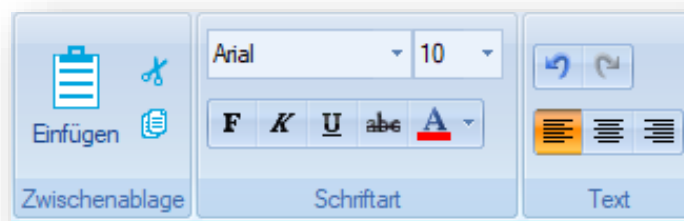


Abbildung 63: Schaltflächen zur Textformatierung

Unter **Zwischenablage**, **Schriftart** und **Text** finden Sie Schaltflächen, welche für die **Textverarbeitung** gewohnte Funktionalitäten bereitstellen: Einfügen, Ausschneiden, Kopieren, Rückgängig, Wiederholen, sowie für die **Textformatierung**: Fett, Kursiv, Unterstrichen, Gestrichen, Rechtsbündig, Mittig, Linksbündig etc.

Standardtexte und Textbausteine

Besonderheiten für den Text bieten Ihnen drei weitere Schaltflächen unter **Extras**, die Ihre Arbeit vereinfachen und beschleunigen können.

➤ Standardtext:

Zu jedem einzelnen Gefährdungsfaktor kann es genau einen **Standardtext** und beliebig viele Textbausteine geben. Die entsprechenden Texte stehen dann ausschließlich in diesen speziellen Profilen zur Verfügung.



*Anmerkung: Einen neuen **Standardtext** für einen bestimmten Gefährdungsfaktor müssen Sie unter **Daten** / **Standardtabellen** / **Arbeitssicherheit** / **Gefährdungsstruktur** in der Spalte **Standardtext** anlegen.*



Über die Schaltfläche **Standardtext** können Sie per Mausklick, den zu der entsprechenden Gefährdungsbeurteilung definierten Standardtext in das Textfeld **übernehmen**. Ergänzen Sie ggf. die Beschreibung durch eigene weitere Kommentare.

➤ Textbausteine:

In der Praxis kommen bestimmte Gefährdungen häufiger vor. Hier macht es Sinn sich Textbausteine anzulegen, um nicht jedes Mal den gleichen Text tippen zu müssen.

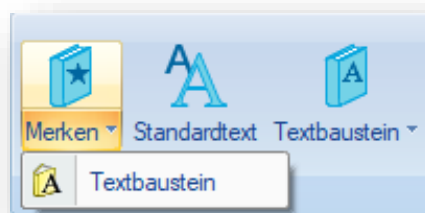



Abbildung 64: Standardtext und Textbausteine

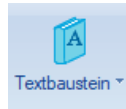
1. Um einen neuen **Textbaustein** für eine bestimmte Gefährdung anzulegen, markieren Sie den Gefährdungsfaktor und öffnen Sie ihn mit einem Doppelklick. Wechseln Sie zur Registerkarte **Text**.
2. Geben Sie den Text unter **Beschreibung** ein, der als Textbaustein gespeichert werden soll. Markieren Sie den Text.

3. Betätigen Sie die Schaltfläche  und wählen Sie danach den Eintrag Textbaustein.



Hinweis: Der Textbaustein wird global für alle Benutzer des Systems angelegt.

4. Bestätigen Sie die Meldung „Textbaustein gespeichert“ mit der Schaltfläche **Ok**.



Über die Schaltfläche **Textbaustein** können Sie wiederkehrende Textpassagen auswählen und in den Text **einfügen**. Gehen Sie dafür folgendermaßen vor.

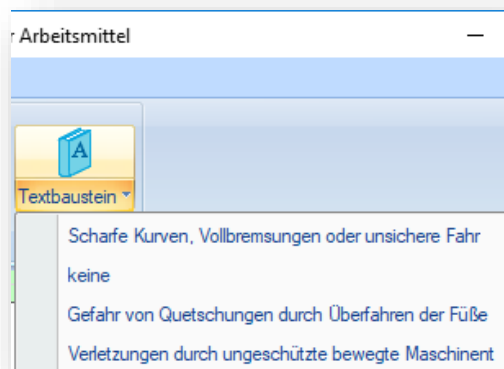


Abbildung 65: Textbaustein auswählen

1. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol der Schaltfläche **Textbausteine**.
2. Wählen Sie den gewünschten Textbaustein mit einem Mausklick. Der Text wird an der Stelle der Positionsmarke in den Beschreibungstext eingefügt.

Dateien

Die Schaltflächen unter dem Karteireiter **Dateien** bieten Ihnen verschiedene Optionen, eine **Datei/Bilddatei** an die Gefährdungsbeurteilung anzuhängen, zu bearbeiten oder zu löschen.

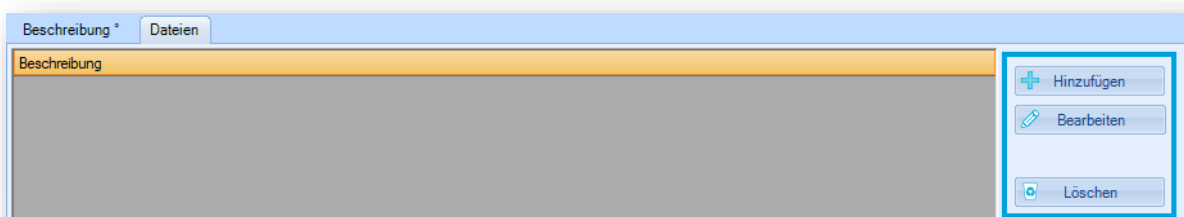
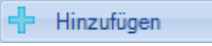
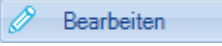



Abbildung 66: Externe Dateien zu einer Gefährdungsbeurteilung

1. Über die Schaltfläche  haben Sie die Möglichkeit eine gewünschte externe Datei auszuwählen.
2. Über die Schaltfläche  können Sie die von Ihnen markierte Datei öffnen und bearbeiten.
3. Über die Schaltfläche  lässt sich die von Ihnen markierte, bereits zuvor eingefügte Datei wieder aus der Gefährdungsbeurteilung entfernen. Bestätigen Sie nachfolgende Meldung mit **Ja**.
4. **Speichern** Sie Ihre Eingaben. Die Datei wird dann ggf. in der Datenbank gespeichert.


Registerkarte Details

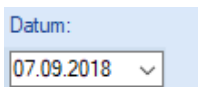


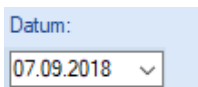
Abbildung 67: Registerkarte Details


Maßnahmen:

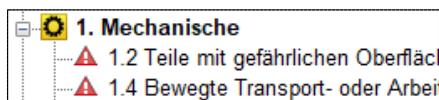


Über die Schaltfläche  sichern Sie Ihre Eingaben und das Fenster wird geschlossen.



Über das Menü  können Sie das **Datum** für den Eintrag einstellen.

Die Aktivierung der Auswahl  ☒ **Schutzziel nicht erreicht** erfolgt automatisch bei der Zuordnung der Schutzmaßnahmen und bleibt solange in der **Gefährdungsbeurteilung** aktiv, bis alle Schutzmaßnahmen **erledigt** sind. Diese auffälligen (offenen) Einträge erscheinen in der rechten Ansicht der **Gefährdungskartei** in roter Schriftfarbe. Im **Gefährdungsbaum** auf der linken Seite der Kartei wird die Befundrubrik mit einem Warnsymbol



gekennzeichnet.

Risikobeurteilung

In SAmAs Safety haben Sie die Möglichkeit die Risikobeurteilung in zwei verschiedenen Verfahren durchzuführen.

Das erste Verfahren

Dieses Verfahren ist praxisorientiert und ein geeignetes Vorgehen, um schnell und systematisch Gefahren und Risiken aufzuzeigen und geeignete Maßnahmen zur Risikobewältigung abzuleiten.

Das Risiko (R) ergibt sich dabei durch eine Wahrscheinlichkeitsaussage, welche die zu erwartende Häufigkeit (H) des Eintritts eines Schadens und das zu erwartende Schadensausmaß (S) betrachtet.

Eine der prinzipiellen Methoden, um eine geeignete Maßnahme zur Einhaltung der Sicherheit zu finden, besteht darin, das Risiko mittels der Risikomatrix zu beurteilen.

R = Risiko S = Schwere H = Häufigkeit

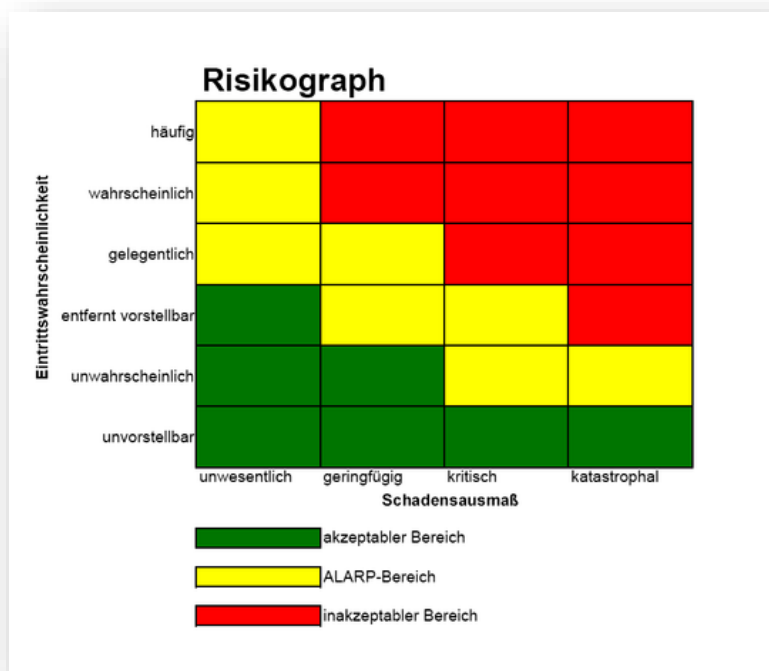


Abbildung 68: Risikomatrix

Das zweite Verfahren

In diesem Verfahren wird noch die Eintrittswahrscheinlichkeit als zusätzlicher Faktor berücksichtigt. Entscheidend ist im Ergebnis die **Risikoprioritätszahl**.

Mit der Berechnung der Risikoprioritätszahl (**RPZ**) wird eine Rangfolge der Risiken erstellt. Die RPZ entsteht durch Multiplikation der H-, S- und E-Bewertungszahlen und kann dementsprechend Werte zwischen 1 und 1000 annehmen.

$$RPZ = H * E * S$$

RPZ = Risikoprioritätszahl

H = Häufigkeit E = Eintrittswahrscheinlichkeit S = Schwere

H	Häufigkeit des Auftretens	E	Eintrittswahrscheinlichkeit	S	Schwere (Ausmaß des Schadens)	
1	sehr gering	1	sehr gering	1	kein Gesundheitsschaden	6 schwerer Gesundheitsschaden
2-3	gering	2-3	gering	2	Gesundheitsschaden unwahrscheinlich	7 schwerwiegender Gesundheitsschaden
4-6	gelegentlich	4-6	gelegentlich	3	sehr geringer Gesundheitsschaden	8 äußerst schwerwiegender Gesundheitsschaden
7-8	hoch	7-8	hoch	4	geringer Gesundheitsschaden	9 lebensbedrohlicher Gesundheitsschaden
9-10	sehr hoch	9-10	sehr hoch	5	mittelschwerer Gesundheitsschaden	10 Tod

Abbildung 69: Bewertungstabelle

Das Ziel der RPZ ist es, die Bedeutung und den Rang eines Risikos abzuschätzen, um hieraus Prioritäten für die zu ergreifenden Maßnahmen abzuleiten:

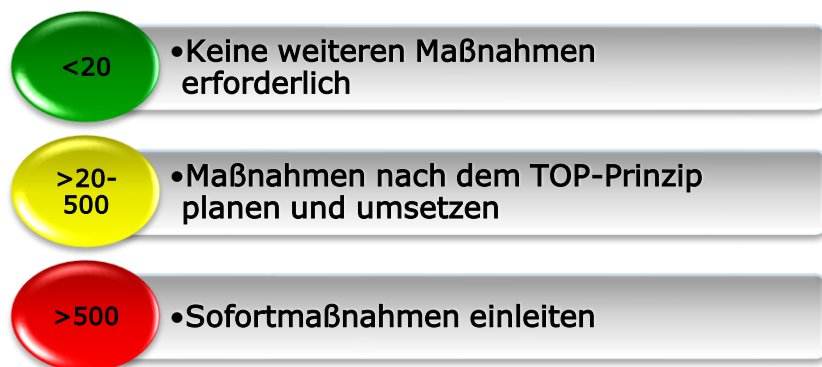


Abbildung 70: Risikoprioritätszahlen

Anmerkung: Die Häufigkeit, Eintrittswahrscheinlichkeit und Schwere müssen über eine entsprechende Standardtabelle angepasst werden (Siehe Administratorhandbuch).



Hinweis: Wird die Standardtabelle *Eintrittswahrscheinlichkeit* nicht eingepflegt, so erkennt das Programm, dass die Risikobeurteilung nach dem ersten Verfahren durchgeführt wird.

1. Öffnen sie in der Gefährdungskartei mit einem Doppelklick eine einzelne Gefährdungsbeurteilung.

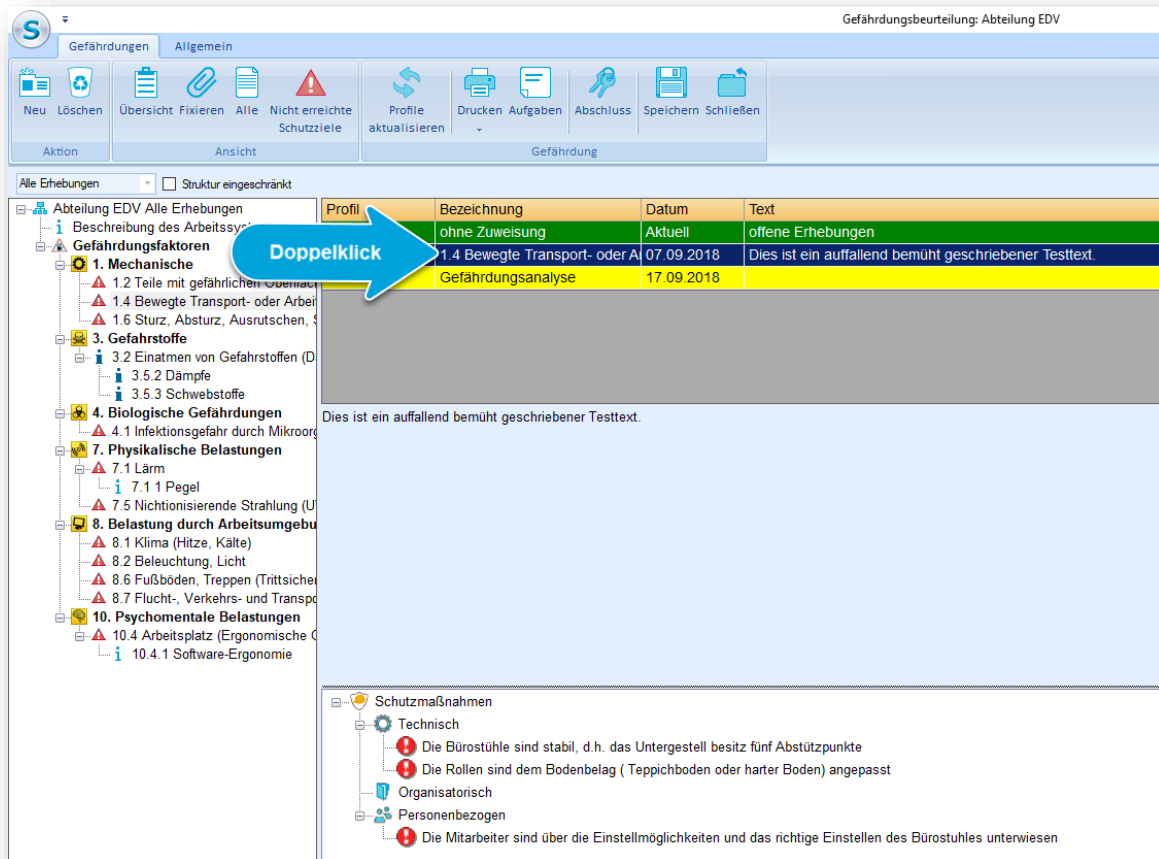


Abbildung 71: Gefährdungsbeurteilung öffnen

2. Sie können eine Risikobeurteilung jeweils für die Zeitpunkte:
 - vor Umsetzung der Schutzmaßnahmen
 - aktuell
 - nach Umsetzung der Schutzmaßnahmen durchführen.

Abbildung 72: Risikobeurteilung - Erstes Verfahren





3. Um die Risikofaktoren zu ändern, betätigen Sie die Schaltfläche .

Abbildung 73: Risikobeurteilung ändern

4. Wählen Sie über das entsprechende Menü die Häufigkeit und die Schwere eines Schadens aus.



Anmerkung: Das Menü **Eintrittswahrscheinlichkeit** ist für das erste Verfahren nicht sichtbar.

5. Sichern Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche  **Ändern**.
6. Über die Schaltflächen   können Sie die jeweiligen Eingaben in das Feld **aktuell** kopieren.

Standardprofile

Kennzeichnung zum Standardprofil

1. Öffnen sie in der Gefährdungskartei mit einem Doppelklick eine einzelne Gefährdungsbeurteilung.

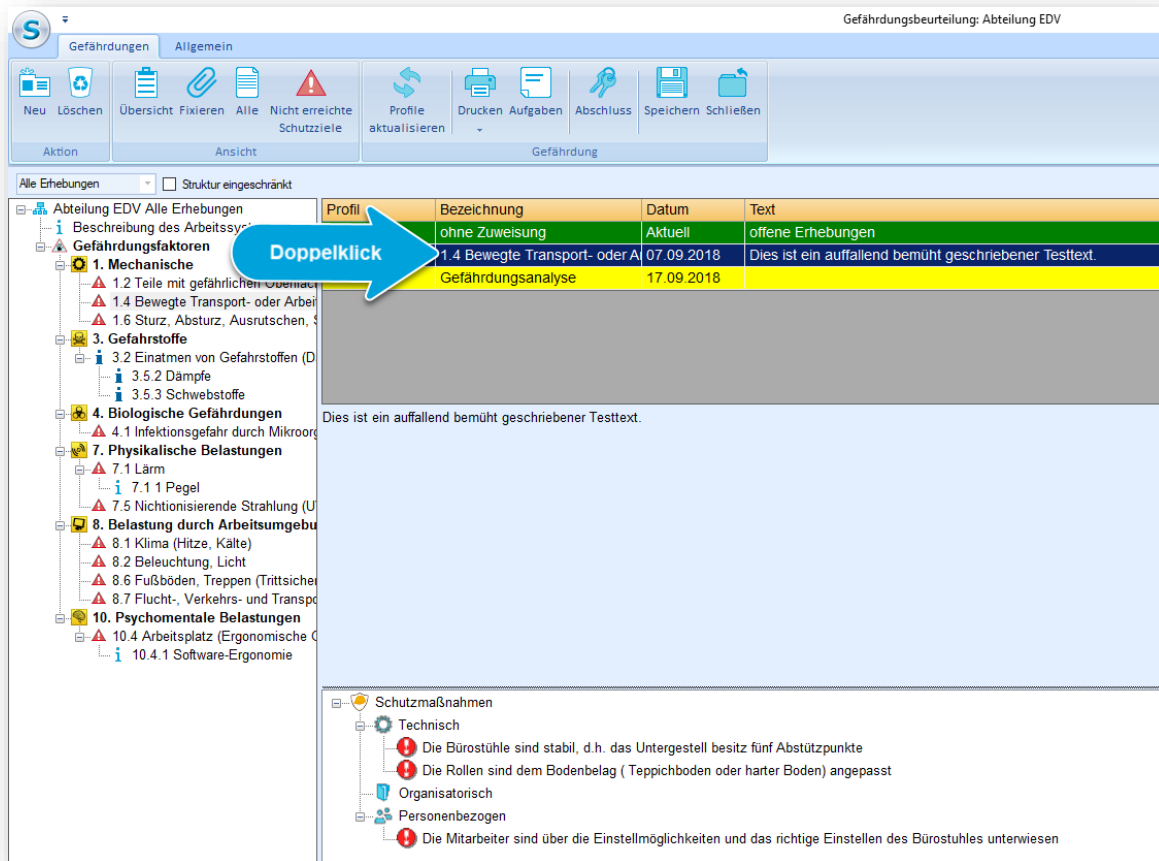
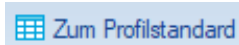


Abbildung 74: Gefährdungsbeurteilung öffnen

2. Nachdem Sie ein Profil ausgewählt haben, betätigen Sie die Schaltfläche



, um eine Profilverlage zu erstellen.

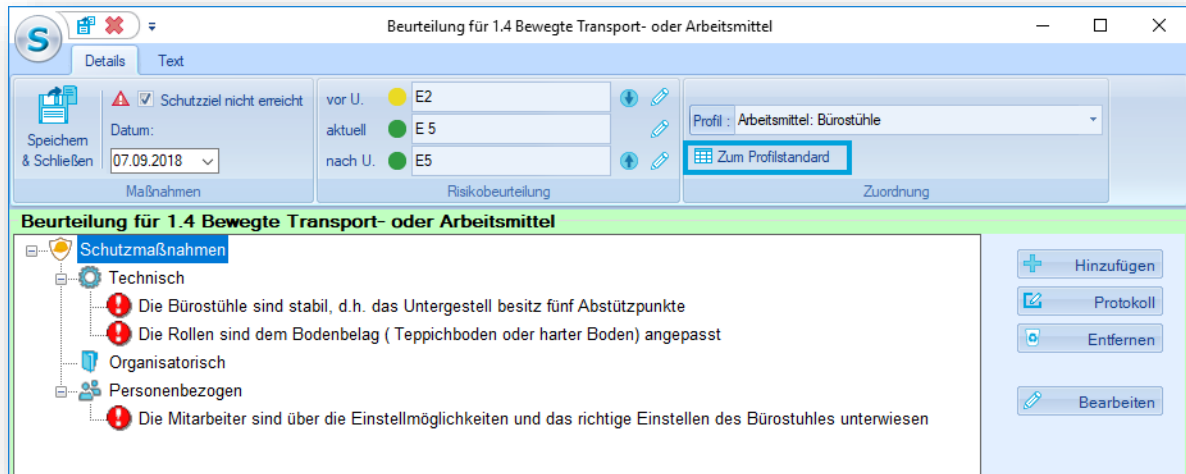
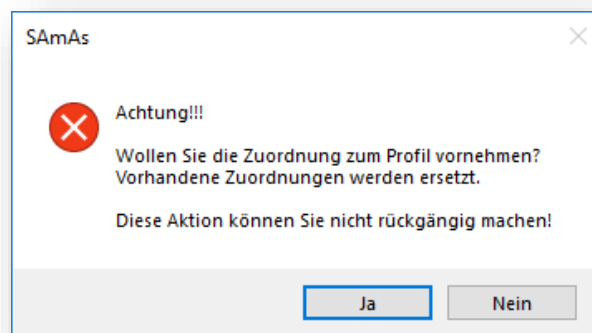


Abbildung 75: Kennzeichnung Profilstandard

3. Bestätigen Sie die folgende Meldung mit **Ja**.



4. Das Programm führt nach Verlassen des Fensters über die Schaltfläche automatisch die Änderung durch.
5. Die Schutzmaßnahmen in dem Standardprofil sind mit einem Punkt versehen.

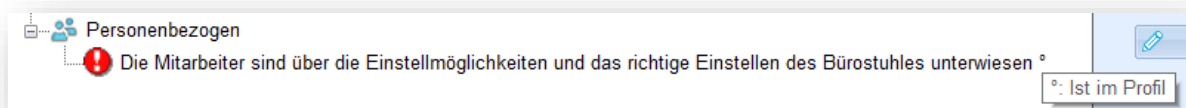


Abbildung 76: Schutzmaßnahme aus dem Standardprofil

Notizen:

Messwerte



Messwerte können nur manuell eingegeben werden.



Anmerkung: Messwerte können über eine entsprechende Standardtabelle angepasst werden (Siehe Administratorhandbuch).

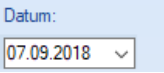
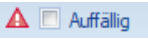



Physikalische Belastungen / Lärm / Pegel



Hier können Sie die Werte für den Lärm**pegel** eintragen.

1. Öffnen Sie das **Pegel**-Fenster durch einen Doppelklick auf den Gefährdungsfaktor **Pegel** im Gefährdungsbaum.

Abbildung 77: Lärmpegel Messwerte – Registerkarte Werte

2. Tragen Sie **Werte** und ggf. **Bemerkungen**, **Dateien** in den entsprechenden Registerkarten ein. Über- bzw. unterschrittene Grenzwerte werden in roter Schrift dargestellt.

3. Über die Schaltfläche  können Sie das Erstellungsdatum verändern.
4. Durch die Aktivierung der Schaltfläche  haben Sie die Möglichkeit, den Eintrag per Mausklick als "Auffällig" zu markieren. Diese auffälligen Einträge erscheinen in roter Schriftfarbe in der rechten Ansicht der Gefährdungskartei und im Gefährdungsbaum wird der Gefährdungsfaktor mit einem Warnsymbol  **7. Physikalische Belastungen**
 **7.1 Lärm**
 **7.1.1 Pegel** gekennzeichnet.

5. Über die Schaltfläche , sichern Sie Ihre Eingaben und das Fenster wird geschlossen. Sollten Sie die Schaltfläche  betätigen, werden vorher getätigte Eingaben verworfen.
6. Um die Werte in dem Gefährdungsprofil zum **Lärm / Pegel** zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf den gewünschten Eintrag in dem **rechten** Ansichtsfenster. Nehmen Sie ggf. Änderungen vor und **Speichern** Sie die geänderten Daten.



Anmerkung: Die Schaltflächen unter dem Register **Dateien** bieten Ihnen die Option, eine Datei/Bilddatei an den Eintrag anzuhängen.

Termine für die Arbeitssicherheit in der Tagesliste erstellen

1. Betätigen Sie im Hauptmenü die Schaltfläche  . Sie können in der Tagesliste zwischen Kalender- und Listenansicht wählen. Wählen Sie außerdem, welchen Zeitraum Sie angezeigt bekommen wollen.

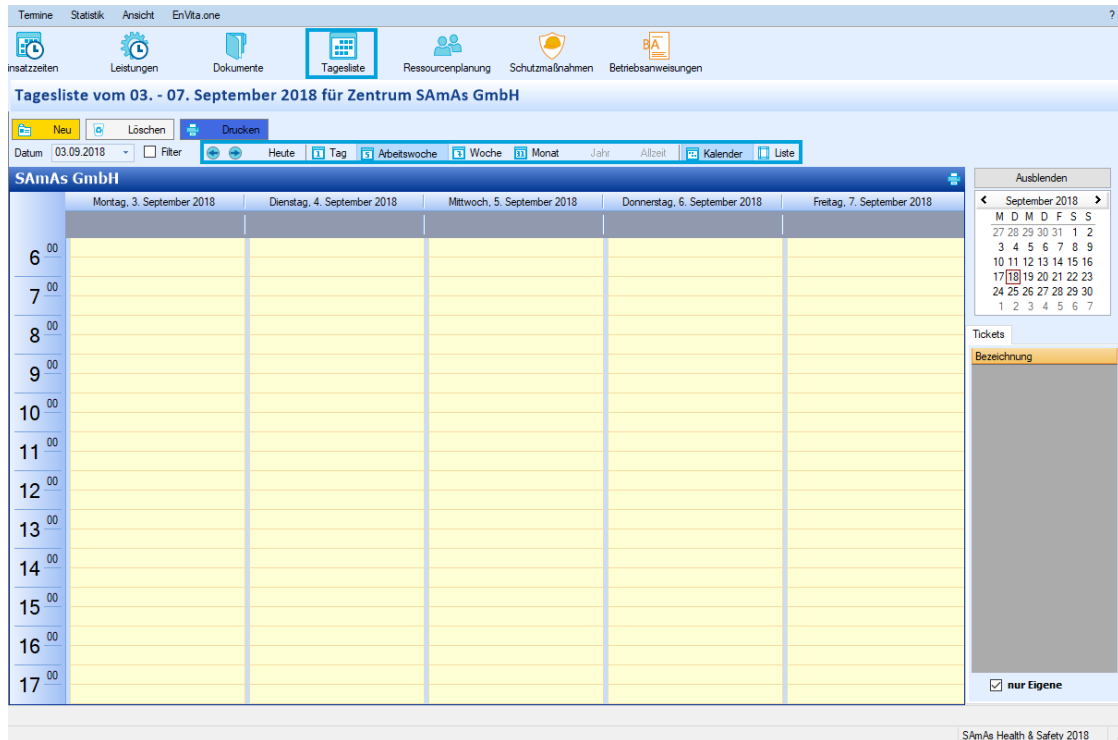




Abbildung 78: Tagesliste in Kalenderansicht

2. Betätigen Sie die Schaltfläche  oder klicken Sie bei der **Kalenderansicht** doppelt in die Zeitregion, in der Sie den Termin setzen möchten.
3. Wählen Sie den Arbeitgeber, die Abteilung und den Mitarbeiter, für Ihren neuen Tageslisteneintrag aus. Dies können Sie mit Hilfe der Schaltflächen  hinter den jeweiligen Eingabefeldern. Als letztes wählen Sie die Art des Tageslisteneintrags mit einem Doppelklick, um den Tageslisteneintrag anzulegen.

Allgemeine Tastenkombinationen

Tastenkombination	Zweck
Markieren dann STRG+C	Kopieren
Markieren dann STRG+X	Ausschneiden
STRG+V	Einfügen
STRG+Z	Rückgängig
ENTF	Löschen
STRG+NACH-RECHTS-TASTE	Einfügemarke an den Anfang des nächsten Wortes setzen.
STRG+NACH-LINKS-TASTE	Einfügemarke an den Anfang des vorherigen Wortes setzen.
STRG+NACH-UNTEN-TASTE	Einfügemarke an den Anfang des nächsten Absatzes setzen.
STRG+NACH-OBEN-TASTE	Einfügemarke an den Anfang des vorherigen Absatzes setzen.
STRG+Umschalt+Pfeiltaste	Einen Textblock markieren.
Umschalttaste+Pfeiltaste	Mehrere Elemente in einem Fenster oder auf dem Desktop auswählen oder Text innerhalb eines Dokuments auswählen.
STRG+A	Alles markieren.
ALT+F4	Aktives Element schließen oder aktives Programm beenden.
ALT+unterstrichener Buchstabe in einem Menünamen	Entsprechendes Menü anzeigen.
U. Buchstabe eines Befehlsnamens in geöffnetem Menü	Entsprechenden Befehl ausführen.
F10	Menüleiste im aktiven Programm aktivieren.
NACH-RECHTS-TASTE	Nächstes Menü rechts vom aktuellen Menü öffnen oder ein Untermenü öffnen.
NACH-LINKS-TASTE	Nächstes Menü links vom aktuellen Menü öffnen oder ein Untermenü schließen.
Tastenkombinationen in Dialogfeldern	
STRG+TAB	Vorwärts durch die Registerkarten bewegen.
STRG+Umschalttaste+TAB	Rückwärts durch die Registerkarten bewegen.
TAB	Vorwärts durch die Eingabefelder bewegen.
Umschalttaste+TAB	Rückwärts durch die Eingabefelder bewegen.
ALT+unterstrichener Buchstabe	Entsprechenden Befehl ausführen oder entsprechende Option auswählen.
EINGABETASTE	Befehl für die aktive Option oder Schaltfläche ausführen.
LEERTASTE	Kontrollkästchen aktivieren oder deaktivieren, wenn die aktive Option ein Kontrollkästchen ist.
Pfeiltasten	Eine Schaltfläche auswählen, wenn die aktive Option eine Gruppe von Optionsschaltflächen ist.
F1	Hilfe anzeigen.
ENDE	Unteren Bereich des aktiven Fensters anzeigen.
POS1	Oberen Bereich des aktiven Fensters anzeigen.

Notizen:

This image shows a full page of blank graph paper. The grid consists of thin, light gray horizontal and vertical lines that intersect to form small squares across the entire surface. There are no margins, text, or other markings on the paper.

