



Liebe Verantwortliche in den Kirchengemeinden

Warum dieser Ordner?

Als Arbeitgeber tragen Sie die Verantwortung für Ihre Gemeinde, damit sind Sie auch zuständig für den Arbeits- und Gesundheitsschutz der ehren- und hauptamtlich Mitarbeitenden Ihrer Gemeinde. Damit Sie Ihrer Verantwortung gerecht werden können, haben wir diesen Ordner zusammengestellt. Er soll Sie bei der Erfüllung Ihrer Aufgaben unterstützen.

Was muss ich tun?

Sie als verantwortliche Kirchenvorsteher/in, Bauherr/frau, Pfarrer/in oder Leiter/in sind in Ihrer Gemeinde verantwortlich dafür, Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und sonstigen Gefährdungen zu organisieren, für eine wirksame Erste-Hilfe sowie für Maßnahmen zum Brandschutz zu sorgen. Die Beurteilungen von Arbeitsbedingungen und Unterweisungen der Mitarbeitenden sind hier hilfreiche Instrumente und werden in diesem Ordner vorgestellt.

Wo fange ich an?

Bitte lassen Sie sich nicht von der Fülle der Themen, die zu bearbeiten sind, erschlagen oder entmutigen! Nehmen Sie sich einfach einen Bereich vor, der vielleicht gerade in Ihrer Gemeinde obenauf liegt und fangen sie damit an.

Wie nutze ich den Ordner?

Anhand des Registers finden Sie in den jeweiligen Kapiteln Unterlagen zu bestimmten Themen. Nach jedem jeweiligen Registerblatt befindet sich eine Erläuterung zu den Inhalten. Bei einigen Kapiteln finden Sie Handlungshilfen, die beschreiben, was zu dem jeweiligen Thema zu tun ist.

Bitte bewahren Sie keine personenbezogenen Daten in diesem Ordner auf! Diese sammeln Sie bitte an dem bisherigen Ort oder in einem extra Ordner.

Was finde ich im Ordner?

Im Ordner finden Sie nach Themen / Arbeitsgebieten sortiert: Informationen, Handlungshilfen, Muster für Dokumentationen. Die meisten Unterlagen in diesem Ordner sind dem Internetauftritt der EFAS (Ev. Fachstelle für Arbeits- und Gesundheitsschutz: www.efas-online.de) entnommen.

Wo finde ich weitere Unterstützung?

Unter Kapitel 2 finden Sie viele hilfreiche Adressen, natürlich stehen Ihnen die EFAS und ihre Ortskräfte für Arbeitssicherheit zur Verfügung.

Sind die Inhalte auch in zwei Jahren noch aktuell?

Die Unterlagen werden in regelmäßigen Abständen überprüft. Sie werden dann über die Aktualisierungen im Mitarbeitendenportal der EKHN informiert. Hier ist der Ordner auch in digitaler Form zu finden.

Über **Anregungen und Hinweise zu dieser Arbeitshilfe** freue ich mich. Sie können sie per Mail an mich senden Heidi.Lakos@ekhn-kv.de oder telefonisch unter 06405-501502 geben.

Sie halten die zweite aktualisierte Auflage in der Hand.
Heidi Lakos, Juni 2018



Wo finde ich Hilfen zur Bearbeitung von Arbeitsschutzfragen?

Zur Klärung von Fragen der Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutzes, die sich z.B. nach dem Erhalt eines Begehungsberichtes durch die zuständige Ortskraft ergeben, wird empfohlen zunächst das vorliegende Arbeitsschutzregister durchzuschauen und im Anschluss daran das Internetangebot der

Evangelischen Fachstelle für Arbeits- und Gesundheitsschutz (EFAS)

zu nutzen.

Auf der EFAS (www.efas-online.de) sind alle wichtigen Informationen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz, die in Kirchengemeinden und kirchlichen Einrichtungen von Bedeutung sind, zusammengefasst. Dort stehen auch viele Unterlagen zur kostenlosen Bestellung oder zum Herunterladen zur Verfügung.

Auch der EFAS-Newsletter kann dort kostenlos angefordert werden. Darin werden wichtige Themen aus den Bereichen Publikationen, Gesundheit, Ernährung sowie Sicherheit in Beruf und Alltag kompakt aufbereitet. Neuigkeiten zu Gesetzen und Verordnungen werden ebenfalls informativ zusammengefasst.

Falls Ihnen diese Informationen nicht ausreichen, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Ortskraft für Arbeitssicherheit.



Lernprogramm der VBG:

„Wege weisen!

Sicheres Arbeiten in der Kirche

Ein Lernprogramm für Verantwortliche in Kirchen“

Sie wollen die Menschen, die das Gemeindeleben in der Kirche gestalten, vor Unheil bewahren, sie schützen und fördern. Darum geht es bei Ihrem Engagement im Leitungsgremium Ihrer Gemeinde – und darum geht es auch in diesem Lernprogramm. Mit Hilfe von typischen Fällen aus der Praxis möchten wir Sie bei Ihrer verantwortungsvollen Aufgabe unterstützen.

Investieren Sie ca. 1 Stunde Zeit und erfahren Sie mehr!

Zugang:

Über die CD: Wege weisen Sicheres Arbeiten in der Kirche

Oder im Internet: <http://vbg.de/wbt/kirche/application/startseite.htm>

Stichwortverzeichnis

A

Allgemeiner Schriftverkehr	3-1
Amt für Arbeitsschutz	2-6
Anfrageformular für Begehungen und Beratungen	3-17
Angebotsvorsorge	1-12
Arbeitgeber (Kirchenvorstand)	1-2
Arbeitsmedizinische Betreuung	3-1
Arbeitsmedizinische Betreuung, Leitfaden	10
Arbeitsmedizinische Vorsorge	1-12, 3-1
Arbeitsmedizinische Vorsorgekartei	3-1 ff.
Arbeitsmittel	7-1
Arbeitsschutzausschuss	2-3
Auftragsvergabe an Fremdfirmen	9-1, 9-8
Außenspielflächen	7-2

B

BAD – Betriebsarzt, Betriebsärztin	1-5, 2-9
Baumprüfung	7-2
Berufsgenossenschaft	1-5
Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege BGW	2-8, 8-1
Besuchsgruppen für Kirchtürme	10-8
Betriebsanweisung	9-1 ff.
Betriebsarzt	1-5, 2-3, 3-10 ff.
Beurteilung der Arbeitsbedingungen Checkliste Kirchenvorstand	5-37 ff.
BGW	2-5, 8-1
Blitzschutzanlagen	7-2
Brandschutz	6-2 ff.
Brandschutzhelfer	6-1, 6-13
Brandschutzordnung	6-2, 6-12 ff.
Brandschutz-Organisation	6-2

D

Denkmalschutz	2-4
Dokumentation einer Unterweisung	5-69 ff.
Durchgangsarzt	6-1, 6-8

E

EFAS	2-2, 2-8
EFAS Infomaterial	10-6
Ehrenamtliche	1-15
Eignungsuntersuchung	1-14
Einstellungsuntersuchung	1-14
Elektrische Anlagen und Betriebsmittel	7-1
Erste Hilfe	6-1 ff., 8-2
Erste Hilfe Maßnahmen dokumentieren	4-12, 4-13
Erste-Hilfe-Material	6-9
Ersthelfer/in	1-6
Erzieher/in (schwanger)-Gefährdungsbeurteilung	5-22 ff., 5-43 ff.
Evangelische Fachstelle für Arbeits- und Gesundheitsschutz(EFAS)	2-2, 2-8

F

Fachkraft für Arbeitssicherheit	1-5, 2-1 ff., 3-13, 3-14
Feste sicher feiern	10
Feuerlöscheinrichtungen	7-1
Feuer und Flamme für den Brandschutz	10
Flucht- und Rettungsplan	6-27 ff.
Flucht- und Rettungswege	6-26 ff.
Formulare zur Beauftragung arbeitsmedizinischer Vorsorge	3-6, 3-18
Fortbildungen und Schulungen	8-1 ff.
Fremdfirmen, Auftragsvergabe	9-1, 9-8
Friedhöfe (Gefährdungsbeurteilung)	5-12

G

Gemeindesekretär/in/Verwaltungskraft (Gefährdungsbeurteilung)	5-11 ff.
Gefahrstoffverzeichnis	5-40 ff.
Gefährdungen (Beispielkatalog)	5-4 ff.
Gefährdungsbeurteilung	5-1 ff.
Gefährdungsbeurteilung im Mitarbeitergespräch	10
Gesetzliche Unfallversicherungsträger	2-5, 2-6, 2-8
Gesundheitsamt	2-6
Glockenanlagen	7-2
Glockensachverständige/r	2-5
Grabmalanlagen	7-2
Grundbetreuung durch Ihre Ortskräfte für Arbeitssicherheit	3-17

H

Hautschutzplan	9-1
Heckenschnitt(Gefährdungsbeurteilung)	5-12

I

Impfungen	1-13
Informationen der EFAS	10-6
Interne (Bau-)Begehungen	3-1
Interne Handlungsanleitung	9-1 ff.

K

Kirchenmusiker/in (Gefährdungsbeurteilung)	5-11
Kirchenkonzert (Gefährdungsbeurteilung)	5-12
Kirchenverwaltung: Rundschreiben	3-1
Kirchenvorstand, Checkliste	5-37 ff.
Kirchturm, Besuchergruppe	10-4
Kirchliches Bauamt	2-4
Koordinator für Arbeits- und Gesundheitsschutz	2-1, 2-8, 3-14
Küster/in (Gefährdungsbeurteilung)	5-11, 5-12

L

Landesunfallkasse	2-8, 8-2
Laternenumzug	5-12
Leiter	7-3
Leitfaden arbeitsmedizinische Betreuung	10

M

Medien der Unfallversicherungsträger	10-1ff.
Meldung einer Schwangeren	5-50
Meldungen des Sicherheitsbeauftragten	3-8
Mindestbreite der Fluchtwege und Fluchttüren	6-25
Mitteilungen der Kirchenverwaltung	3-1
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	1-3
Mitarbeitervertretung	1-3,3-20
Mutterschutz	5-43
Mutterschutz Gefährdungsbeurteilung	5-29 ff.,5-43 ff.

N

Notfall-Rufnummern	6-10
--------------------	------

O

Ortskraft für Arbeitssicherheit	2-1, 2-8, 3-13, 3-14
---------------------------------	----------------------

P

Pfarrer/in (Gefährdungsbeurteilung	5-11 ff.
Pflichten des Arbeitgebers (Kirchenvorstand)	1-2, 3-15, 3-16
Pflichtvorsorge	1-12
Präventionskonzept der Evangelischen Kirche	3-15
Prüfungen	7-1 ff.

R

Regelbetreuung durch Ihre Ortskräfte für Arbeitssicherheit	3-17
Regelwerke	10-1 ff.
Reinigungs- und Hygieneplan	9-1, 9-4 ff.
Reinigung von Sanitärbereichen(Gefährdungsbeurteilung)	5-12
Rettungskette	6-9 ff.
Rundschreiben der Kirchenverwaltung	3-1

S

Schulungen und Fortbildungen	8-1 ff.
Schwangere	5-12, 5-29 ff.,5-43 ff.
Schwebende Lasten (z.B. Leuchten, Figuren, Kreuze, Erntekronen, Adventskränze	7-1
Sicherheitsbeauftragte/r	1-4, 1-10,3-8, 3-9
Sicherheitsdatenblatt	5-42
Sicherheitstechnische Betreuung	3-10 ff.
Sozialversicherung für Landwirtschaft., Forsten und Gartenbau	2-6, 8-1
Spielplatzgeräte	7-2
Spezifische Betreuung durch Ihre Ortskräfte für Arbeitssicherheit	3-17
Struktur der sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung	2-2 ff.

T

Trinkwasserverordnung	7-3
Tritte	7-3
Turmuh	7-3

U

Übertragung von Arbeitgeberpflichten	1-8
Unfallkasse	2-8, 8-2
Unfallmeldung	4-1 ff.
Unfallmeldung Formular	4-10
Unterweisung	5-2, 5-49 ff., 6-3, 6-21

V

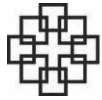
Veranstaltungen im kirchlichen Bereich: „Feste sicher feiern“	10
VBG Verwaltungs-Berufsgenossenschaft	2-5, 8-1
VBG-Schriften	10-2
Verbandbuch	4-12, 4-13
Verwaltungs-Berufsgenossenschaft VBG	2-5, 8-1
Verwaltungskraft (Gefährdungsbeurteilung)	5-11
Vorsorgeauftrag BAD	3-6, 3-18, 3-19
Vorsorgekartei	1-14, 3-1

W

Wartungen	7-1 ff.
Wegeunfall	4-14, 4-15
Wickelraum (Gefährdungsbeurteilung)	5-12
Wunschvorsorge	1-12

Z

Zuständige Ortskraft nach Dekanaten	3-13, 3-14
-------------------------------------	------------



1. Verantwortlichkeiten, Struktur und Aufgabenverteilung

Dieses Kapitel dient mit einer Einführung dazu, Klarheit über die allgemeine Organisations- und Kommunikationsstruktur der Kirchengemeinde in Bezug auf den Arbeits- und Gesundheitsschutz zu gewinnen und eine Übersicht über die Beauftragten für Arbeits- und Gesundheitsschutz zu erhalten.

Dieses Register kann z.B. mit folgenden Inhalten gefüllt werden.

- Beauftragte/r der Gemeinde für Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Sicherheitsbeauftragte/r (Bestellungsurkunde)
- Ersthelfer/innen (Bestellungsurkunde)
- Weitere Beauftragte
- Struktur der Gemeinde (z.B. Organigramm)

Weitere Informationen und Vorlagen hierzu finden Sie auf im Mitarbeitendenportal der EKHN und auf www.efas-online.de

Einführung

Der Arbeits- und Gesundheitsschutz in kirchlichen Einrichtungen lebt durch Personen, die bestimmte Rollen oder Aufgaben übernehmen. Einige tragen per Gesetz oder Verordnung Verantwortung für die Beschäftigten oder haben Mitwirkungspflichten. Andere stehen dem Arbeitgeber beratend bei der Gestaltung der Arbeitsplätze zur Seite. Wichtig für alle Beteiligten ist, dass sie wissen, in welcher Rolle oder Funktion sie zum Arbeits- und Gesundheitsschutz in ihrer Einrichtung beitragen können.

Arbeitgeber/Kirchengemeinde

Wer trägt nach dem Arbeitsschutzrecht die Verantwortung für den Arbeits- und Gesundheitsschutz und welche Aufgaben sind damit verbunden?

Per Gesetz trägt der „Unternehmer“ die Gesamtverantwortung. Bezogen auf eine Kirchengemeinde steht der Kirchenvorstand in seiner Gesamtheit in dieser Verantwortung. In einer Kirchengemeinde mit einer Kindertageseinrichtung kann die Verantwortung für den Bereich der Kindertageseinrichtung vom Kirchenvorstand an die Einrichtungsleitung delegiert werden.

Kirchenvorständen wird empfohlen, eine Person im Kirchenvorstand zu finden, die sich besonders mit den Aufgaben im Arbeits- und Gesundheitsschutz und dem Inhalt dieses Ordners vertraut macht – dies kann z.B. die personalverantwortliche Person im Kirchenvorstand sein.

Bei der Übertragung von Aufgaben an Beschäftigte/Ehrenamtliche hat der/die Vorgesetzte je nach Tätigkeit zu berücksichtigen, ob diese befähigt sind, die für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz zu beachtenden Bestimmungen und Maßnahmen bei der Aufgabenerfüllung einzuhalten. Beschäftigte oder Ehrenamtliche, die erkennbar nicht in der Lage sind, eine Arbeit ohne Gefahr für sich oder andere auszuführen, dürfen vom Unternehmer mit dieser Arbeit nicht betraut werden (§ 7 DGUV V1). *Beispiel: Beschäftigte mit Höhenangst sind von Arbeiten auf Leitern oder in Kirchtürmen zu befreien.*

Grundsätzlich hat der Arbeitgeber Kirchenvorstand gegenüber den Beschäftigten und Ehrenamtlichen eine Fürsorgepflicht. Sicherheitswidrige Weisungen dürfen nicht erteilt werden.

Der Arbeitgeber ist per Gesetz verpflichtet, den Arbeits- und Gesundheitsschutz in seiner Einrichtung zu organisieren. Dazu gehören Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren. Darüber hinaus müssen eine wirksame Erste Hilfe sichergestellt und für ausreichende Maßnahmen zur Brandbekämpfung gesorgt werden.

Die Beurteilung der Arbeitsbedingungen ist als Maßnahme zur Verhütung von arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren anzusehen. Diese ist für alle Beschäftigten durchzuführen, zu dokumentieren und bei Veränderungen zu aktualisieren. Hierbei kann der Arbeitgeber auf die Unterstützung der Orts-/Fachkräfte für Arbeitssicherheit und der Arbeitsmediziner/innen (BAD) bauen.

Vor Aufnahme einer Tätigkeit müssen die Beschäftigten/Ehrenamtlichen auf die speziellen Gefahren am Arbeitsplatz hingewiesen werden. Dies schließt den Umgang mit entsprechenden Arbeitsmitteln wie z.B. elektrischen Geräten mit ein. Die Unterweisung kann in Form eines Gespräches stattfinden oder ganz praktisch am Arbeitsgerät selbst. Für den Arbeitgeber ist es wichtig, diese Unterweisung regelmäßig durchzuführen. Mit der Unterschrift des/der Unterwiesenen wird dokumentiert, dass er/sie die Gefährdungshinweise

und Gebote verstanden hat und diese zukünftig bei seiner/ihrer Tätigkeit beachten wird.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Beschäftigte und Ehrenamtliche übernehmen bei der Ausübung von Tätigkeiten gegenüber ihrer und der Gesundheit Anderer Verantwortung. Maßnahmen und Bestimmungen, die die eigene Gesundheit schützen, sind bei der Erfüllung von übertragenden Aufgaben zu berücksichtigen. *Beispiel: Beim Rasenmähen sind vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellte Sicherheitsschuhe zu tragen.*

Die Beschäftigten und Ehrenamtlichen haben den Arbeitgeber bei der Umsetzung der Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz in der Einrichtung zu unterstützen. *Beispiel: Sie haben sich im Rahmen ihrer Unterstützungspflicht zur Ersthelferin/ zum Ersthelfer ausbilden zu lassen, damit der Arbeitgeber die Erste Hilfe sicherstellen kann.* Die Beschäftigten sind verpflichtet, Anweisungen zur Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit zu befolgen.

Stellen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Mängel an Arbeitsgeräten oder bei benutzten Arbeitsstoffen fest, so müssen sie dies unverzüglich der Vorgesetzten / dem Vorgesetzten melden. Die Beschäftigten und Ehrenamtlichen sind verpflichtet, die ihnen zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel und Einrichtungen bestimmungsgemäß zu benutzen. *Beispiel: Ein Bürostuhl ist nicht als Aufstiegshilfe geeignet, sondern zum Sitzen gedacht.*

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, aber auch insbesondere die Ehrenamtlichen, sind angehalten, Arbeitsunfälle oder Wegeunfälle, die bei Tätigkeiten im Auftrag der Gemeinde passiert sind, unverzüglich zu melden. Hintergrund: Bei eintretender Arbeitsunfähigkeit ist die Berufsgenossenschaft in Kenntnis zu setzen. Grundsätzlich sind Verletzungen der Beschäftigten/Ehrenamtlichen schriftlich zu dokumentieren (siehe Kapitel 4). Im Rahmen der Arbeitgeberpflichten müssen die Beschäftigten und Ehrenamtlichen auf die genannten Unterstützungspflichten hingewiesen werden.

Mitarbeitendenvertretung

Die Mitarbeitendenvertretung (MAV) hat nach dem Mitarbeitervertretungsgesetz der EKD die Aufgabe, Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu fördern (§ 35 MVG.EKD). Hierzu werden ihr umfangreiche Mitbestimmungsrechte eingeräumt (§ 40 MVG.EKD): Bei Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen und gesundheitlichen Gefahren, bei Grundsätzen der Arbeitsplatzgestaltung sowie bei der Einführung grundlegend neuer Arbeitsmethoden ist die MAV zu beteiligen. Ferner kann die MAV von ihrem Initiativrecht nach § 47 MVG.EKD Gebrauch machen, d.h. selber aktiv Präventionsmaßnahmen vorschlagen.

Hierbei gilt es zu beachten, dass in der EKHN das Mitarbeitervertretungsgesetz der EKHN anzuwenden ist, siehe dazu auch Kapitel 3.

Auch das Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) sieht eine Mitwirkung der MAV beim Arbeitsschutz vor. Die Zusammenarbeit von Betriebsärzten/innen, Fachkräften für Arbeitssicherheit und der MAV wird dort ausdrücklich gefordert. Darüber hinaus ist die MAV über alle wichtigen Angelegenheiten des Arbeitsschutzes zu informieren (§ 9 ASiG) und mit zwei Mitgliedern im jeweiligen Arbeitsschutzausschuss vertreten (§ 11 ASiG).

*Wie kann die MAV ihre Rolle im Arbeitsschutz in der Praxis konkret wahrnehmen?
Dazu im Folgenden einige Beispiele:*



- *Teilnahme an den sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Begehungen/Beratungen*
- *Einfordern der Begehungsberichte*
- *Verfolgung der Mängelbeseitigung*
- *Mitwirkung bei der Benennung von Sicherheitsbeauftragten*
- *Beteiligung bei der Einrichtung und Ausstattung von Arbeitsplätzen sowie bei der Anschaffung von Arbeitsmitteln und der Gestaltung von Arbeitsabläufen*
- *Mitwirkung bei der Durchführung der Gefährdungsbeurteilungen*
- *Unterschreiben der Unfallmeldungen sowie Beteiligung bei Unfalluntersuchungen*

Sicherheitsbeauftragte/r

Bei mehr als 20 Beschäftigten – zu betreuende Kinder in Kindergärten sind mitzuzählen – muss der Kirchenvorstand unter Beteiligung der Mitarbeitervertretung ein/en Sicherheitsbeauftragte/n bestellen. Die Teilnahme an Aus- und Fortbildungen ist den Sicherheitsbeauftragten zu ermöglichen.

Sicherheitsbeauftragte sind Beschäftigte, die den Arbeitgeber bei der Durchführung des Arbeitsschutzes unterstützen. Sie sollen kollegial auf Mitarbeitende im Sinne der Arbeitssicherheit einwirken und ihr Arbeitsumfeld auf etwaige Sicherheitsmängel hin beobachten. Durch seinen/ihren Auftrag trägt der/die Sicherheitsbeauftragte nicht mehr Verantwortung als andere Beschäftigte, da er/sie weder Weisungsbefugnis besitzt noch Überwachungsfunktionen in Sachen Arbeitssicherheit wahrnimmt. Sicherheitsbeauftragte sollen keine leitende Funktion innehaben. Dadurch werden Interessenskonflikte vermieden.

Kriterien für die Auswahl und angemessene Anzahl der Sicherheitsbeauftragten sind:

- Unfall- und Gesundheitsgefahren: Diese ergeben sich aus den Gefährdungsbeurteilungen.
- Räumliche Nähe: Sicherheitsbeauftragte sollten im gleichen Arbeitsbereich (Gebäude) wie die sonstigen Beschäftigten tätig sein.
- Zeitliche Nähe: Sicherheitsbeauftragte sollten zur gleichen Arbeitszeit wie die sonstigen Beschäftigten tätig sein.
- Fachliche Nähe: Sicherheitsbeauftragte und die Beschäftigten sollten dauerhaft gleiche oder ähnliche Tätigkeiten ausüben. Dazu gehört auch die Kenntnis über die Mitarbeiterstruktur im Zuständigkeitsbereich (u.a. Qualifizierung). Grundvoraussetzung ist auch die Kenntnis des Sicherheitsbeauftragten über die Gefährdungsbeurteilung in seinem Zuständigkeitsbereich.
- Anzahl der Beschäftigten: Eine angemessene Anzahl der Sicherheitsbeauftragten orientiert sich z. B. daran, dass die Sicherheitsbeauftragten die in ihrem Zuständigkeitsbereich tätigen Beschäftigten persönlich kennen. Empfehlungen für die Anzahl der Sicherheitsbeauftragten erfolgen durch den zuständigen Unfallversicherungsträger.

Die gesetzliche Grundlage dieser Tätigkeit bildet das Sozialgesetzbuch VII (§ 22 SGB VII). Für die Aus- und Weiterbildung von Sicherheitsbeauftragten bieten die Berufsgenossenschaften Seminare und Informationsmaterialien an.

Fachkraft für Arbeitssicherheit

Fachkräfte für Arbeitssicherheit (FaSi) werden vom Arbeitgeber schriftlich bestellt oder verpflichtet, um den Arbeitgeber sachkundig beim Arbeitsschutz zu unterstützen. Für die Evangelische Kirche in Hessen und Nassau ist eine solche Fachkraft bestellt. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit hat keine Weisungsbefugnis, sondern wird beratend tätig. Die Unterstützung des Arbeitgebers umfasst neben der direkten Beratung auch das Informieren, Motivieren, Vorschlagen, Hinwirken, Organisieren usw. Die Anforderungen und Aufgaben der Fachkraft für Arbeitssicherheit sind im Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) festgelegt. Im Bereich der evangelischen Kirche wird die sachkundige Unterstützung der Arbeitgeber durch ein System erfüllt, bei dem die EFAS, ferner sogenannte landeskirchlichen Koordinatoren/innen und Ortskräfte zusammenwirken.

Betriebsärztinnen und Betriebsärzte (BAD)

Betriebsärzte/innen sind vom Arbeitgeber bestellte, fest eingestellte oder frei praktizierende Ärzte/Ärztinnen, die den Arbeitgeber beim Arbeitsschutz und der Unfallverhütung unterstützen und beraten. Die Beratung bei der Gestaltung von Arbeitsplätzen, der Beschaffung von Arbeitsmitteln und die Organisation der Ersten Hilfe gehören ebenso zu ihren Aufgaben wie die Durchführung der Vorsorge. Betriebsärzte/innen haben nicht die Aufgaben, Heilbehandlungen an Beschäftigten durchzuführen oder Krankmeldungen zu überprüfen. Sie unterliegen der ärztlichen Schweigepflicht.

Die Tätigkeiten und Voraussetzungen eines Betriebsarztes/einer Betriebsärztin sind im Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) geregelt. Im Bereich der Evangelischen Kirche in Deutschland stellt die BAD GmbH vertraglich die arbeitsmedizinische Betreuung aller Einrichtungen und Gemeinden sicher.

Berufsgenossenschaften

Beschäftigte und Ehrenamtliche sind bei Tätigkeiten, die im Auftrag einer kirchlichen Einrichtung durchgeführt werden, im Falle eines Arbeits- oder Wegeunfalls gesetzlich unfallversichert. Im Bereich der evangelischen Kirche sind drei verschiedene Berufsgenossenschaften zuständig.

Das Personal in Kindertageseinrichtungen und Diakoniestationen ist bei der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW) versichert. Beschäftigte und Ehrenamtliche, die im Bereich der kirchlichen Friedhöfe arbeiten, sind bei der Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau (SVLFG) versichert. Die Beschäftigten und Ehrenamtlichen in kirchlichen Verwaltungsstellen, Kirchengemeinden, Beratungsstellen, Freizeitheimen und Tagungsstätten sind in der Regel bei der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG) versichert.

Mitarbeiter/innen, die im Rahmen von 1 Euro-Jobs Tätigkeiten für kirchliche Einrichtungen ausüben, sind im Falle eines Arbeits- oder Wegeunfalls ebenfalls gesetzlich unfallversichert. Der Einsatzort der 1 Euro-Jobber bestimmt die Zuständigkeit der Berufsgenossenschaft.

Die betreuten Kinder in kirchlichen Einrichtungen (Kindertageseinrichtung) sind bei den Unfallkassen bzw. Gemeindeunfallversicherungsverbänden des jeweiligen Bundeslandes versichert.

Verbeamtete Beschäftigte, wie z.B. Pfarrer/innen, sind im Falle eines Arbeits- oder Wegeunfalls nicht bei den Berufsgenossenschaften gesetzlich unfallversichert. Diese Personengruppe erhält im Rahmen der Alimentation über eine vom Dienstherrn abgeschlossene Unfallversicherung Leistungen zur Rehabilitation. Dabei bleibt der Anspruch auf einen gesundheitserhaltenden Arbeitsplatz und die Geltung des Arbeitsschutzgesetzes unberührt.

Ersthelfer/innen

Der Arbeitgeber ist für eine wirksame Erste Hilfe verantwortlich und hat die dafür erforderlichen Maßnahmen zu treffen. Dazu gehören insbesondere auch die Benennung einer ausreichenden Anzahl von Ersthelfern/innen, die Sicherstellung einer entsprechenden Ausbildung und die Bereitstellung einer geeigneten Erste-Hilfe-Ausrüstung. Die gesetzlichen Grundlagen für die Erste Hilfe und den Einsatz von Ersthelfern/innen finden sich in § 10 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) und in § 21 SGB VII.

Die Verpflichtung der Mitarbeitenden, sich als Ersthelfer/innen zur Verfügung zu stellen, ergibt sich aus den Unterstützungspflichten nach § 16 ArbSchG und § 21 (3) SGB VII.

Die Zahl der Ersthelfer/innen ist in der Unfallverhütungsvorschrift "Grundsätze der Prävention" festgelegt. In Kirchengemeinden und kirchlichen Einrichtungen sollte bei bis zu 20 anwesenden Personen ein/e Ersthelfer/in und bei mehr als 20 anwesenden Personen, abhängig von den Rahmenbedingungen, fünf bis zehn Prozent Ersthelfer/innen zur Verfügung stehen. In Kirchengemeinden ist es sinnvoll, dass z. B. alle Gruppenleiter/innen entsprechend ausgebildet werden. In Kindergärten sollte das pädagogische Personal über eine aktuelle Erste Hilfe-Ausbildung verfügen.

Die Aus- und Fortbildung für Mitarbeitende wird von anerkannten Hilfsorganisationen (z. B. Johanniter-Unfall-Hilfe, Malteser-Hilfsdienst, Arbeiter-Samariter-Bund, Deutsches Rotes Kreuz) durchgeführt. Die Kosten für die Aus- und Fortbildung werden teilweise nach Antragstellung vom zuständigen Unfallversicherungsträger (Verwaltungsberufsgenossenschaft, Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege oder Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau) übernommen.

Die Ausbildung der Ersthelfer/innen erfolgt ab dem 1. April 2015 durch eine verkürzte, eintägige Erste-Hilfe-Grundschulung mit neun Unterrichtseinheiten (UE). Die betriebliche Erste-Hilfe-Fortbildung umfasst ab April 2015 ebenfalls neun UE. Die Auffrischung der Erste-Hilfe-Ausbildung soll weiterhin alle zwei Jahre erfolgen.

Kirchengemeindeleitung:

• 1. Vorsitz: Herr/Frau _____ Tel.: _____

• 2. Vorsitz: Herr/Frau _____ Tel.: _____

• Beauftragte/r für Arbeits- und Gesundheitsschutz:

Herr/Frau _____ Tel.: _____

Pfarramt:

• 1. Pfarrstelle: Herr/Frau _____ Tel.: _____

• 2. Pfarrstelle: Herr/Frau _____ Tel.: _____

Gemeindebüro:

• Sekretär/in: Herr/Frau _____ Tel.: _____

Küster/in (Mesner/in, Kirchendiener/in, Kirchenvogt/-vögtin, Kirchner/in, Kirchwart/in):

• Herr/Frau _____ Tel.: _____

Sicherheitsbeauftragte/r:

• Herr/Frau _____ Tel.: _____

Ersthelfer/innen:

• Herr/Frau _____ Tel.: _____

• Herr/Frau _____ Tel.: _____

• Herr/Frau _____ Tel.: _____

• Herr/Frau _____ Tel.: _____

Weitere Beauftragte:

zuständig für _____:

• Herr/Frau _____ Tel.: _____

zuständig für _____:

• Herr/Frau _____ Tel.: _____

Übertragung von Arbeitgeberpflichten

(§ 9 Abs. 2 Nr. 2 OwiG, § 15 Abs. 1 Nr. 1 SGB VII)

Herrn / Frau*

werden für die Arbeitsaufgabe / das Team*

in der Einrichtung

(Name und Sitz der Einrichtung)

die dem Arbeitgeber hinsichtlich des Arbeitsschutzes und der Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren sowie der präventiven Gestaltung der Arbeit obliegenden Pflichten übertragen. Zu diesen Pflichten gehört in eigener Verantwortung eine sichere Gestaltung der Arbeitsplätze und der Arbeitsumgebung zu gewährleisten. Insbesondere sind

- Informationen zur Arbeitsaufgabe weiterzugeben und ein reibungsloser Kommunikationsprozess zu organisieren*,
- Verbesserungsprozesse einzuleiten*,
- Anordnungen und Maßnahmen zum sicheren und gesunden Arbeiten zu treffen*,
- Einrichtungen und Vorkehrungen zur Vermeidung von Unfällen und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren zu schaffen und zu erhalten*,
- eine wirksame Erste Hilfe und Brandschutzorganisation sicherzustellen*,
- arbeitsmedizinische Untersuchungen oder sonstige arbeitsmedizinische Maßnahmen zu veranlassen*.

Diese Übertragung gilt soweit ein Betrag von _____ EURO p.a. nicht überschritten wird.

Weitere Pflichten: _____

Diese Übertragung gilt bis _____.

Ort: _____ Datum: _____

Unterschrift des Arbeitgebers/Trägers

Unterschrift des/der* Verpflichteten

*: Nicht Zutreffendes bitte streichen

Erläuterungen zur Übertragung von Arbeitgeberpflichten:

In einer Kirchengemeinde oder kirchlichen Einrichtung steht der Kirchenvorstand (Ältestenkreis, Gemeindegemeinderat, Kirchengemeinderat, Presbyterium) bzw. der Träger per Gesetz in der Verantwortung. Die Haftung liegt bei ihm. Grundsätzlich hat der Arbeitgeber gegenüber den haupt-, neben- und ehrenamtlichen Beschäftigten eine Fürsorgepflicht.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, den Arbeits- und Gesundheitsschutz in seiner Einrichtung zu organisieren. Dazu gehören Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren. Darüber hinaus müssen eine wirksame Erste Hilfe sichergestellt und für ausreichende Maßnahmen zur Brandbekämpfung gesorgt werden.

Damit die Arbeitgeberverantwortung für den Arbeits- und Gesundheitsschutz in geeigneter Weise wahrgenommen werden kann, sollte der Kirchenvorstand bzw. Träger eine Person aus seinen Reihen benennen, die sich um diesen Aufgabenbereich kümmert.

Wird eine Person beauftragt, die nicht Mitglied des Arbeitgebergremiums ist (z. B. ein/e leitende/r Mitarbeiter/in, Geschäftsführer/in), so muss die umseitige schriftliche Übertragung der Arbeitgeberpflichten vorgenommen werden. Die beauftragte Person trägt dann die unmittelbare Verantwortung für die ordnungsgemäße Erfüllung der übertragenen Aufgaben. Gleichwohl kann sich der Arbeitgeber mit der Übertragung nicht gänzlich seiner Pflichten entledigen. Er hat auch weiterhin die Dienstaufsicht inne und ist verpflichtet, regelmäßig zu überprüfen, ob die beauftragte Person den ihr übertragenen Aufgaben und Pflichten nachkommt.

Für die Aus- und Weiterbildung der beauftragten Person bieten die Berufsgenossenschaften spezielle Seminare und Informationsmaterialien an.

➤ Dieser Vordruck ist nicht für die Benennung von Sicherheitsbeauftragten zu verwenden!

Sicherheitsbeauftragte sind Beschäftigte oder Ehrenamtliche, die den Arbeitgeber bei der Durchführung des Arbeitsschutzes unterstützen. Sie sollen kollegial auf Mitarbeitende im Sinne der Arbeitssicherheit einwirken und ihr Arbeitsumfeld auf etwaige Sicherheitsmängel hin beobachten. Sicherheitsbeauftragte haben keine Verantwortung, da sie weder Weisungsbefugnis besitzen noch eine Überwachungsfunktion in Hinblick auf die Arbeitssicherheit wahrnehmen. Sicherheitsbeauftragte sollen keine leitende Funktion innehaben, um Interessenskonflikte zu vermeiden.

Für die Benennung von Sicherheitsbeauftragten ist bei Bedarf eine gesonderte Bestellungsurkunde zu verwenden.

Die gesetzliche Grundlage für die Tätigkeit von Sicherheitsbeauftragten bildet das Sozialgesetzbuch VII (§ 22 SGB VII). Für die Aus- und Weiterbildung von Sicherheitsbeauftragten bieten die Berufsgenossenschaften spezielle Seminare und Informationsmaterialien an.

Vor- und Zuname

wird nach § 22 Siebtes Sozialgesetzbuch (SGB VII) und § 20 der Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (DGUV Vorschrift 1) zur/zum

Sicherheitsbeauftragten

bestellt.

Der/Die Sicherheitsbeauftragte hat den Unternehmer bei der Durchführung der Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren zu unterstützen, sich insbesondere von dem Vorhandensein und der ordnungsgemäßen Benutzung der vorgeschriebenen Schutzeinrichtungen und persönlichen Schutzausrüstungen zu überzeugen und auf Unfall- und Gesundheitsgefahren für die Versicherten aufmerksam zu machen.

Der/Die Sicherheitsbeauftragte darf wegen der Erfüllung der von ihm/ihr übertragenen Aufgaben nicht benachteiligt werden.

Zuständigkeitsbereich _____

Ort, Datum

Ort, Datum

Arbeitgeber/Geschäftsführung

Sicherheitsbeauftragte/er

Mitarbeitervertretung

Ernennungsurkunde

zum/zur

Betrieblichen Ersthelfer/in

Herr/Frau _____ wird hiermit
zum/zur betrieblichen Ersthelfer/in ernannt.

Er/Sie steht insbesondere in dem Bereich

(Einrichtung/Abteilung/Arbeitsbereich)

als betriebliche/r Ersthelfer/in zu Verfügung.

Die Ernennung erfolgt auf Grundlage von § 26 und § 28 der Unfall-
verhütungsvorschrift DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“.

Die Ernennung zum/zur Ersthelfer/in setzt eine Ausbildung
bei einer zur Ersten-Hilfe-Ausbildung ermächtigten Stelle voraus.

In der Regel erfolgt alle 2 Jahre eine Fortbildung.

Die Aus- und Fortbildungen werden dokumentiert.

Wir danken Ihnen für Ihr Engagement im Rahmen der
Erste-Hilfe-Organisation in unserer Kirchengemeinde/Einrichtung.

Stempel Kirchengemeinde/Einrichtung

Datum, Unterschrift
(Kirchenvorstand/Arbeitgeber)

Arbeitsmedizinische Vorsorge

Die arbeitsmedizinische Vorsorge dient der individuellen Aufklärung und Beratung der Beschäftigten über die Wechselwirkungen zwischen ihrer Arbeit und ihrer Gesundheit. Sie dient der Früherkennung von physischen und psychischen Gesundheitsstörungen und der Feststellung, ob eine erhöhte gesundheitliche Gefährdung für die Beschäftigten bei bestimmten Tätigkeiten besteht.

Nach der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) umfasst die **arbeitsmedizinische Vorsorge** immer ein ärztliches Beratungsgespräch, eine systematische Befragung nach der gesundheitlichen Vorgeschichte und aktuellen Beschwerden sowie nach den Arbeitsplatzbedingungen. Grundlage für die Durchführung dieser Vorsorge ist die Gefährdungsbeurteilung. Hält der Betriebsarzt/die Betriebsärztin eine körperliche oder klinische Untersuchung (z. B. in Verbindung mit einer Blutabnahme) für seine/ihre ärztliche Beratung erforderlich, so muss er/sie die Beschäftigten über den Inhalt, den Zweck und die Risiken dieser Untersuchung aufklären und darf sie nicht gegen den Willen der Beschäftigten durchführen.

Die **arbeitsmedizinische Vorsorge** unterteilt sich in **Pflicht-, Angebots- und Wunschvorsorge**. Während die Pflicht- und Angebotsvorsorge im Anhang der ArbMedVV aufgeführt sind, findet die Wunschvorsorge keine abschließende Auflistung.

Die **Pflichtvorsorge** muss vom Arbeitgeber veranlasst werden, ihre Teilnahme ist Beschäftigungsvoraussetzung. Anlässe sind im Anhang der Verordnung aufgelistet, z. B.:

- Tätigkeiten mit Gefahrstoffen (z. B. in Werkstätten, Feuchtarbeit > als 4 Std./Tag)
- Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen (z. B. Masern, Mumps, Röteln, Hep. A in Kindertagesstätten oder Hep. B in der Pflege)
- Tätigkeiten mit physikalischen Einwirkungen (z. B. Lärm LEX,8h > 85 dB(A) und Vibration durch Motorkettensägen in der Grünpflege, immer in Abhängigkeit von sogenannten Expositionsgrenzwerten)
- sonstige Tätigkeiten (z. B. bei einem Arbeitsaufenthalt im Ausland).

Die **Angebotsvorsorge** muss vom Arbeitgeber angeboten werden. Anlässe sind im Anhang der Verordnung aufgelistet, z. B.:

- Tätigkeiten mit Gefahrstoffen (z. B. in Werkstätten, Feuchtarbeit < als 4 Std./Tag)

- Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen (z. B. in der Pflege und in Kindertagesstätten, wenn Mitarbeitende an einer Infektion erkrankt sind, die auf einen Kontakt mit den entsprechenden Erregern zurückzuführen ist)
- Tätigkeiten mit physikalischen Einwirkungen (z. B. Lärm LEX,8h ? 80 dB(A) und Vibration in der Grünpflege, immer in Abhängigkeit von sogenannten Expositionsgrenzwerten)
- Tätigkeiten an Bildschirmgeräten
- Tätigkeiten mit wesentlich erhöhten körperlichen Belastungen, die mit Gesundheitsgefährdungen für das Muskel-Skelett-System verbunden sind (z. B. schweres Heben und Tragen in der Pflege)

Die **Wunschvorsorge** muss auf Wunsch des Beschäftigten ermöglicht werden. Die Möglichkeit dieser Vorsorge entfällt, wenn nach dem Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung nicht mit einem Gesundheitsschaden zu rechnen ist.

Der Betriebsarzt/die Betriebsärztin hält die **Ergebnisse der Pflicht-, Angebots- und Wunschvorsorge** schriftlich fest und berät die Beschäftigten hierzu. Auf Wunsch stellt er/sie den Mitarbeitenden das Ergebnis zur Verfügung. Der Arbeitgeber und die Beschäftigten erhalten eine Vorsorgebescheinigung über die Durchführung der Vorsorge (Datum) und Anlass sowie den Termin für die nächste Vorsorge. Sie enthält keine Aussagen zur gesundheitlichen Bedenklichkeit oder Unbedenklichkeit der Tätigkeit für die beschäftigte Person.

Impfungen (für **alle** Vorsorgekategorien) sind eigeninitiativ von dem Betriebsarzt/von der Betriebsärztin vorzuschlagen. Sie sind nur dann Bestandteil der arbeitsmedizinischen Vorsorge, wenn

- ein Tätigkeitsbezug vorhanden ist,
- ein gegenüber der Allgemeinbevölkerung erhöhtes Risiko vorliegt und
- der Beschäftigte einwilligt.

Auswertung der arbeitsmedizinischen Vorsorge

Ergeben sich Anhaltspunkte dafür, dass die Maßnahmen des Arbeitsschutzes für den/die Beschäftigte nicht ausreichen, muss der Arzt/die Ärztin dies dem Arbeitgeber mitteilen und zugleich die erforderlichen Schutzmaßnahmen vorschlagen. Hält der Betriebsarzt/die Betriebsärztin einen Tätigkeitswechsel aus medizinischen Gründen, die ausschließlich in der Person des/der Beschäftigten liegen, für erforderlich, dann muss für diese Mitteilung an den Arbeitgeber die Zustimmung durch den/die Beschäftigten vorliegen.



Bei der **Einstellungsuntersuchung** handelt es sich nicht um eine Arbeitsschutzuntersuchung, sondern um eine Untersuchung im Interesse des Arbeitgebers. Sie dient zur Feststellung der Eignung eines Bewerbers/einer Bewerberin für einen bestimmten Arbeitsplatz. Die hier von dem Arzt/der Ärztin zu beantwortenden Fragen beziehen sich z. B. auf eine bestimmte oder unmittelbar bevorstehende Arbeitsunfähigkeit oder auf eine Infektionserkrankung, die eine Gefahr für Dritte in sich birgt.

Eignungsuntersuchungen unterliegen besonderen arbeitsrechtlichen und datenschutzrechtlichen Bestimmungen und dienen vorrangig Arbeitgeber- und Drittschutzinteressen. Sie sind nicht Bestandteil der ArbMedVV.

Vorsorgekartei

Der Arbeitgeber muss über alle drei Arten der Vorsorge eine Vorsorgekartei führen. Sie enthält den Nachweis, dass, wann und aus welchen Anlässen die Vorsorge stattgefunden hat. Die Kartei kann automatisiert geführt werden. Bei größeren Einrichtungen (ab ca. 20 Beschäftigten) bietet sich beispielsweise die Verwendung einer Excel-Datei an (Muster auf Seite 3-3; Link zum Herunterladen auf Seite 3-2). Die Daten werden dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin bei seinem/ihrer Ausscheiden in Kopie ausgehändigt. Der Arbeitgeber löscht beim Ausscheiden diese Angaben, es sei denn, dass Rechtsvorschriften etwas anderes bestimmen.

Bei Fragen können Sie sich an Ihren Betriebsarzt/ ihre Betriebsärztin wenden.

Quelle: EFAS, 2016



Versicherungsschutz für Ehrenamtliche:

Öffentlich-rechtliche Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften

Gesetzlicher Unfallversicherungsschutz besteht für Ehrenamtliche, die in öffentlich-rechtlichen Religionsgemeinschaften und deren Einrichtungen oder für privatrechtliche Organisationen im Auftrag oder mit Zustimmung einer öffentlich-rechtlichen Religionsgemeinschaft tätig werden.

Versichert sind alle religionsgemeinschaftlichen Tätigkeiten, z. B. in gewählten Gremien der Kirche, und solche Tätigkeiten, die erkennbar mit Einverständnis der öffentlich-rechtlichen Religionsgemeinschaft ausgeübt werden (z. B. aufgrund eines konkreten Auftrags des Pfarrers).

Versicherungsschutz genießen danach grundsätzlich z. B.

- Ministranten
- Mitglieder des Kirchenchors
- Mitglieder des Kirchenvorstands oder Pfarrgemeinderats
- Gemeindemitglieder, die beim Pfarrfest helfen

Auch die Teilnahme an Ausbildungsveranstaltungen für die Tätigkeit ist versichert sowie die Wege von und zur Tätigkeit bzw. Ausbildungsveranstaltung.

Für den Versicherungsschutz der hier genannten Tätigkeiten ist die VBG zuständig.

Tätigkeiten für Einrichtungen einer öffentlich-rechtlichen Religionsgemeinschaft

Zu solchen Einrichtungen gehören z. B. die Notfallseelsorge, landeskirchliche Museen, kirchliche Schulen, Alten- und Pflegeheime, Diakonie- und Sozialstationen, Kindergärten, Friedhöfe.

Versichert sind alle Tätigkeiten, die in einem inneren Zusammenhang mit der ehrenamtlich wahrgenommenen Aufgabe stehen, z. B.

- eine katholische Frauengemeinschaft hilft beim Pfarrfest oder
- ein Pfadfinderverein betreut eine Konfirmandengruppe beim Wochenendausflug

Wer ist zuständig?

Für die Notfallseelsorge, landeskirchliche Museen und kirchliche Schulen ist die VBG zuständig. Für Alten- und Pflegeheime, Diakonie- und Sozialstationen sowie Kindergärten ist die Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege zuständig. Die Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau ist für Friedhöfe zuständig.



Ehrenamtliche Tätigkeiten für privatrechtliche Organisationen im Auftrag oder mit Zustimmung der öffentlich-rechtlichen Religionsgemeinschaft

Bei allen ehrenamtlichen Tätigkeiten, die in einem inneren Zusammenhang mit der Erfüllung des Auftrags stehen, besteht Versicherungsschutz. Zum Beispiel, wenn Vereine im Auftrag

oder mit Zustimmung der Kirchengemeinde bei der Durchführung des Weltkirchentages *mithelfen*.

Zuständig ist die VBG.

Ehrenamtliches Engagement für öffentlich-rechtliche Weltanschauungsgemeinschaften

Die oben genannten Grundsätze gelten auch für öffentlich-rechtliche Weltanschauungsgemeinschaften

Quelle: VBG, 2016

2. Adressen und Kontakte

Dieses Kapitel dient der Übersicht über die Struktur der sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung, hier können alle Ansprechpartner/innen aufgelistet werden, die den Arbeitgeber bei der Wahrnehmung seiner Verantwortung für den Arbeits- und Gesundheitsschutz unterstützen und ihm beratend zur Seite stehen. Darüber hinaus können hier auch die Kontaktdaten der gesetzlichen Unfallversicherungsträger, von Aufsichtsbehörden und von weiteren Fachleuten der Landeskirche abgelegt werden.

Dieses Register kann z.B. mit folgenden Inhalten gefüllt werden.

- Struktur der sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung
- Koordinator/in für Arbeitssicherheit der Landeskirche
- Orts- bzw. Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Betriebsarzt/-ärztin (BAD GmbH)
- Mitarbeitervertretung
- Gesetzliche/r Unfallversicherungsträger (Mitgliedsnummer/n)
- Behörde für Arbeitsschutz (Regierungspräsidium Abt. Arbeitsschutz)
- Gesundheitsamt
- Kirchliches Bauamt/Denkmalschutz
- Glockensachverständige/r
- EFAS – Evangelische Fachstelle für Arbeits- und Gesundheitsschutz

Hinweise zu den Aufgaben der wichtigsten Ansprechpartner/innen und Berater/innen finden Sie in Kapitel 1 sowie nachstehend:

Koordinator/in für Arbeits- und Gesundheitsschutz

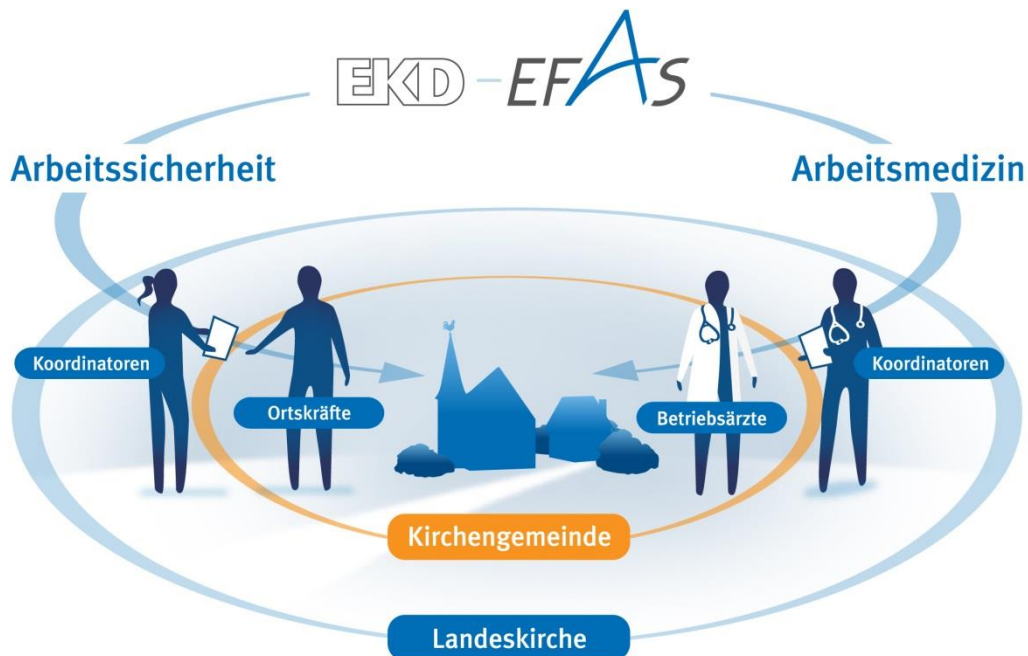
Der/die Koordinator/in für Arbeits- und Gesundheitsschutz ist auf landeskirchlicher Ebene angesiedelt. Er/Sie ist als leitende Fachkraft für Arbeitssicherheit der/die zentrale Ansprechpartner/in in der Landeskirche für die Belange der Arbeitssicherheit. Er/Sie stellt die Verbindung zwischen der EFAS und den Orts- bzw. Fachkräften sicher und nimmt eine Multiplikatorenfunktion bei der Verteilung und Verbreitung von Schriften und Informationen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz ein. Darüber hinaus ist er/sie in die Erfassung der Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten involviert und stimmt die sicherheitstechnische Betreuung mit den kirchlichen Arbeitgebern ab.

Orts- bzw. Fachkraft für Arbeitssicherheit

Orts- bzw. Fachkräfte für Arbeitssicherheit sind von der EKHN, also der Landeskirche, dafür bestellt, die Arbeitgeber beim Arbeitsschutz und der Unfallverhütung mit ihrer speziellen fachlichen Qualifikation zu unterstützen und vor Ort zu betreuen. Es handelt sich in der Regel um kircheneigene Beschäftigte, die ihre Funktion haupt- oder nebenamtlich ausüben. Sie haben keine Weisungsbefugnis sondern werden beratend tätig. In der Ausübung ihrer fachkundigen Tätigkeit sind sie weisungsfrei. Die Anforderungen und Aufgaben der Orts- bzw. Fachkräfte für Arbeitssicherheit sind im Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) und im Präventionskonzept festgelegt.

Weitere Informationen und Vorlagen hierzu finden Sie auf dem Intranet der EKHN: "Personal" --> "Personalrecht" --> "Arbeitssicherheit" und auf www.efas-online.de

Beratung vor Ort



Struktur der sicherheitstechnischen Betreuung

Die **Evangelische Fachstelle für Arbeits- und Gesundheitsschutz (EFAS)** tritt auf EKD-Ebene in der Funktion der koordinierenden Stelle als Dienstleisterin für die Landeskirchen, kirchlichen Einrichtungen, Kirchengemeinden und Koordinatoren/innen für Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie für Ortskräften für Arbeitssicherheit auf.

Die sicherheitstechnische Betreuung vor Ort ist durch eine ausreichende Anzahl an **Ortskräften für Arbeitssicherheit** sicher zu stellen. Dies sind in der Regel kircheneigene Beschäftigte, die ihre Funktion haupt- oder nebenamtlich ausüben. Die Benennung erfolgt durch die Landeskirche bzw. durch die darunter liegenden Kirchenebenen (Kirchenkreis, Dekanate, kirchliche Verwaltungsämter).

Der/die **Koordinator/in für Arbeits- und Gesundheitsschutz** ist auf landeskirchlicher Ebene angesiedelt. Er/Sie kann als zentrale/zentraler Ansprechpartner/in in der Landeskirche für die Belange der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes angesehen werden. Er/Sie stellt die Verbindung zwischen EFAS und Ortskräften sicher und nimmt eine Multiplikatorfunktion bei der Verteilung und Verbreitung von Schriften und Informationen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz ein. Darüber hinaus ist er/sie in die Erfassung der Arbeitsunfälle

und Berufskrankheiten involviert und stimmt die sicherheitstechnische Betreuung mit den kirchlichen Arbeitgebern ab.

Auf landeskirchlicher Ebene ist ein **Arbeitsschutzausschuss** einzurichten, der mindestens viermal im Jahr zu Themen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes in der Landeskirche tagen soll. Der Ausschuss besteht aus einem/er Vertreter/in des Arbeitgebers, zwei Personen der Mitarbeitervertretung, den Sicherheitsbeauftragten vom Landeskirchenamt/Oberkirchenrat und von größeren landeskirchlichen Einrichtungen, der/dem Koordinator/in für Arbeitssicherheit und der/dem Koordinator/in für Arbeitsmedizin.

Organisation der arbeitsmedizinischen Betreuung

Zur Beratung und Mitwirkung bei Arbeitsschutzprojekten der EFAS ist ein zentraler Arbeitsmediziner vom BAD-Zentrum Hannover, Herr Dr. Gülden tätig. Zusätzlich werden von ihm fachliche und organisatorische Belange des Arbeitsschutzes zwischen den beteiligten Organisationseinheiten der BAD GmbH und deren Arbeitsmediziner/innen abgestimmt.

Für die 20 Gliedkirchen und die zusätzlich zu betreuenden übergeordneten Körperschaften ist jeweils eine **koordinierende/ein koordinierender Arbeitsmediziner/in** tätig. Für die EKHN ist dieses Dr. Pöttgen von der BAD GmbH. Er klärt spezifische Fragen des Gesundheitsschutzes für unsere Landeskirche und koordiniert den Einsatz der Betriebsärzte/innen für die einzelnen Einrichtungen. Der/die koordinierende Arbeitsmediziner/in (Herr Dr. Pöttgen) steht in engem Kontakt mit dem/der sicherheitstechnischen Koordinator/in für Arbeits- und Gesundheitsschutz (Herrn Franke) der EKHN und beteiligt sich an den eingerichteten landeskirchlichen Arbeitsschutzausschüssen.

In die Betreuung der sogenannten "verfassten Kirche" sind in der EKHN 9 BAD-Zentren eingebunden. Zur "verfassten Kirche" gehören die einzelnen Kirchengemeinden und die Verwaltungseinheiten sowie die angeschlossenen unselbstständigen Einrichtungen (z.B. Diakoniestationen, Kindergärten, Friedhöfe, Beratungsstellen).

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz leben vom Austausch und der Zusammenarbeit aller, die mit diesem Thema betraut sind. Je effizienter die Struktur der Betreuung, desto gewinnbringender ist sie für die Beschäftigten und Ehrenamtlichen.

Quelle: EFAS, Lakos 2018

Orts-/Fachkraft für Arbeitssicherheit:

Name: Herr/Frau _____

Dienststelle: _____

Straße: _____ **Tel.:** _____

PLZ/Ort: _____ **E-Mail:** _____

Betriebsarzt/-ärztin:

Name: Herr/Frau _____

Dienststelle: BAD Zentrum _____

Straße: _____ **Tel.:** _____

PLZ/Ort: _____ **E-Mail:** _____

Landeskirchliche/r Koordinator/in für Arbeitssicherheit:

Name: Herr/Frau _____

Dienststelle: _____

Straße: _____ **Tel.:** _____

PLZ/Ort: _____ **E-Mail:** _____

Mitarbeitervertretung:

Name: Herr/Frau _____

Dienststelle: _____

Straße: _____ **Tel.:** _____

PLZ/Ort: _____ **E-Mail:** _____

Kirchliches Bauamt / Denkmalpflege:

Name: Herr/Frau _____

Dienststelle: _____

Straße: _____ **Tel.:** _____

PLZ/Ort: _____ **E-Mail:** _____

Glockensachverständige/r der Landeskirche:

Name: Herr/Frau _____

Dienststelle: _____

Straße: _____ **Tel.:** _____

PLZ/Ort: _____ **E-Mail:** _____

Fachstelle für Arbeitssicherheit der Evangelischen Kirche in Deutschland:

Name: Evangelische Fachstelle für Arbeits- und Gesundheitsschutz (EFAS)

Straße: Otto-Brenner-Straße 9 _____ **Tel.:** 0511 / 27 96 -640 _____

PLZ/Ort: 30159 Hannover _____ **E-Mail:** info@efas-online.de

Homepage: www.efas-online.de

Gesetzlicher Unfallversicherungsträger (für Mitarbeiter/innen z. B. in Einrichtungen zur Kinderbetreuung, Pflegeeinrichtungen, diakonischen Beratungsstellen):

Name: Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege

Mitglieds-Nummer:

Bezirksstelle: _____  _____

Straße: _____ **Tel.:** _____

PLZ/Ort: _____ **E-Mail:** _____

Homepage: www.bgw-online.de

Gesetzlicher Unfallversicherungsträger (für Mitarbeiter/innen z. B. in Kirchengemeinden, kirchlichen Einrichtungen, Verwaltungs- und Beratungsstellen):

Name: Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG) _____ **Mitglieds-Nummer:**

Bezirksverwaltung: _____  _____

Straße: _____ **Tel.:** _____

PLZ/Ort: _____ **E-Mail:** _____

Homepage: www.vbg.de

Gesetzlicher Unfallversicherungsträger (für Mitarbeiter/innen auf kirchlichen Friedhöfen):

Name: Sozialversicherung für Landwirts., Forsten und Gartenbau **Mitglieds-Nummer:**

Bezirksstelle:



Straße:

Tel.:

PLZ/Ort:

E-Mail:

Homepage: www.svlfg.de

Amt für Arbeitsschutz:

Name: Herr/Frau

Dienststelle:

Straße:

Tel.:

PLZ/Ort:

E-Mail:

Gesundheitsamt:

Name: Herr/Frau

Dienststelle:

Straße:

Tel.:

PLZ/Ort:

E-Mail:

_____:

Name: Herr/Frau

Dienststelle:

Straße:

Tel.:

PLZ/Ort:

E-Mail:

_____:

Dienststelle:

Straße:

Tel.:

PLZ/Ort:

E-Mail:



Welche Kundenzentren sind für uns zuständig?

Zuständige Kundenzentren bei den Berufsgenossenschaften finden Sie auf den Homepages der Berufsgenossenschaften:

Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege(BGW):
www.bgw-online.de

Verwaltungsberufsgenossenschaft (VBG):**www.vbg.de**

oder einfach im Register „Adressen und Kontakte“ im „Arbeitsschutzregister“ der Evangelischen Fachstelle für Arbeits- und Gesundheitsschutz (EFAS) über den Link der EFAS:

www.efas-online.de

Wichtige Adressen:

VBG-Bezirksverwaltung

Kölner Straße 20
51429 Bergisch Gladbach
Tel.: 02204 / 407-0
Fax: 02204 / 1639
www.vbg.de

VBG-Bezirksverwaltung

Isaac-Fulda-Allee 3
55124 Mainz
Tel.: 06131 / 389-0
Fax: 06131 / 371044
www.vbg.de

VBG-Bezirksverwaltung

Riemenschneiderstr. 2
97072 Würzburg
Tel.: 0931 / 7943-0
Fax: 0931 / 784220-0
www.vbg.de

EFAS (Arbeits- und Gesundheitsschutz)

Otto-Brenner-Straße 9
30159 Hannover
Tel.: 0511 / 16792-0
Fax: 0511 / 16792-99
www.efas-online.de

BGW Bezirksverwaltung Köln

Bonner Straße 337
50968 Köln
Telefon (0221) 37 72 - 0
Telefax (0221) 37 72 - 51 01
zuständig für: PLZ 40-42, 47, 50-53, 57
www.bgw-online.de

BGW Bezirksverwaltung Mainz

Göttelmannstraße 3
55130 Mainz
Telefon (06131) 808 - 0
Telefax (06131) 808 - 39 98
zuständig für: PLZ 54-56, 60, 65-69
www.bgw-online.de

BGW Bezirksverwaltung Würzburg

Röntgenring 2
97070 Würzburg
Telefon (0931) 35 75 - 0
Telefax (0931) 35 75 - 58 25
zuständig : PLZ 34-36, 61, 63, 64, 74, 96-99
www.bgw-online.de

Unfallkasse Hessen

Leonardo-da-Vinci-Allee 20
60486 Frankfurt am Main
Tel.: 069 / 29972-233
Fax: 069 / 29972-207
www.ukh.de

Unfallkasse Rheinland-Pfalz

Orensteinstraße 10
56626 Andernach
Tel.: 02623 / 960-0
Fax: 02623 / 960-311
www.ukrlp.de

Ihre Ansprechpartner in der EKHN

Koordinator für Arbeitssicherheit

Reinhard Franke
Kirchenverwaltung EKHN
64285 Darmstadt
Tel.: 06151/405-343
Fax: 06151/405 555 343
Mobil: 0151/151 190 17
Reinhard.Franke@ekhn-kv.de
Stand: 06/2018

Fachkraft für Arbeitssicherheit

Heidi Lakos
Haingasse 4
35321 Laubach
Tel.: 06405 – 501 502
Fax: 06405 – 501 503
Heidi.Lakos@ekhn-kv.de

Adressen der wichtigsten BAD-Zentren, die die Betriebsärzte/innen für Sie bereitstellen:

Zentrum Darmstadt, Mina-Rees-Str. 564295 Darmstadt Telefon: 06151/3969-0
Telefax: 06151/3969-210

Zentrum Frankfurt/Main, Olof-Palme-Str. 1360439 Frankfurt Telefon: 069/955276-1
Telefax: 069/955276-66

Zentrum Gießen, Friedrich-List-Str. 135398 Gießen Telefon: 0641/98 44 47-0
Telefax: 0641/98 44 47-65

Zentrum Koblenz, Am Güterbahnhof 356070 Koblenz Telefon: 0261/801017
Telefax: 0261/806110

Zentrum Mainz, Robert-Koch-Straße 5055129 Mainz Telefon: 06131/501836-0
Telefax: 06131/501836-26

Zentrum Offenbach, Eifelweg 8 - 1063069 Offenbach Telefon: 069/837037
Telefax: 069/836759

Zentrum Seligenstadt, Dr. Hermann-Neubauer-Ring 40, 63500 Seligenstadt,
Telefon: 06182/84300-0, Telefax: 06182/84300-10

Zentrum Wiesbaden, Kreuzberger Ring 62 65205 Wiesbaden
Telefon: 0611 160 27 10 Telefax: 0611 160 27 129

Zentrum Worms, Prinz Carl Anlage 2067547 Worms Telefon: 06241/38077
Telefax: 06241/38182

Das zuständige BAD-Zentrum können Sie auch über die Eingabe der
Postleitzahl auf der Homepage der BAD ermitteln: www.bad-gmbh.de



3. Begehungs- und Beratungsunterlagen

Hier erfolgt die Ablage sämtlicher Unterlagen zu der sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung der Kirchengemeinde. Auch interne Hinweise der Sicherheits- und Baubeauftragten sowie von Mitarbeitenden sollen ggf. unter diesem Punkt festgehalten werden. Außerdem kann hier der Schriftverkehr mit gesetzlichen Unfallversicherungsträgern und der Landeskirche bzw. der EFAS zu sicherheitstechnischen oder arbeitsmedizinischen Anfragen abgelegt werden.

Dieses Register kann z. B. mit den unten aufgeführten Inhalten gefüllt werden.

- Sicherheitstechnische Betreuung (Protokolle, Stellungnahmen)
- Arbeitsmedizinische Betreuung (Protokolle, Stellungnahmen, insofern keine personenbezogenen Daten enthalten sind)
- Formulare für die Beauftragung von arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen
- Meldungen des/der Sicherheitsbeauftragten
- Interne (Bau-)Begehungen
- Allgemeiner Schriftverkehr / Mitteilungen der Landeskirche

Hinweis zum Nachweis arbeitsmedizinischer Untersuchungen:

Vorsorgekartei

Für die Überwachung und fristgerechte Wiedervorstellung der Mitarbeiter/innen bei dem/der Betriebsarzt/-ärztin ist nach der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge vom Arbeitgeber eine Vorsorgekartei zu führen. Sie enthält im Wesentlichen Personendaten, die Gefährdung am Arbeitsplatz, das Datum und Ergebnis der durchgeführten Vorsorge, den Namen des/der untersuchenden Arbeitsmediziners/in und den nächsten vorgesehenen Vorsorgetermin. Die Vorsorgekartei ist wie Personalunterlagen zu verwahren und vor Einsichtnahme durch Unbefugte zu schützen. Eine Einsichtnahme ist Mitarbeitenden, der Behörde des staatlichen Arbeitsschutzes und der Berufsgenossenschaft auf Verlangen zu ermöglichen.

In Kindergärten oder Diakoniestationen kann die Vorsorgedatei vor Ort von der Leitung geführt werden. Dabei ist auf den Datenschutz zu achten. Insbesondere wenn die Personalunterlagen durch übergeordnete Verwaltungseinrichtungen wie Kirchenkreisämter oder kirchliche Verwaltungsämter geführt werden, sollte diese Verwaltungseinheit die Vorsorgekartei führen. Sie muss dann nicht in der Betriebsstätte geführt oder vorgehalten werden.

Beim Ausscheiden des/der Beschäftigten ist dem/der Mitarbeiter/in ein entsprechender Auszug aus der Vorsorgekartei in Kopie sowie die ärztlichen Bescheinigungen über die Vorsorgeuntersuchungen auszuhändigen. Ein Abdruck der ausgehändigten Unterlagen ist wie Personalunterlagen zu verwahren.

Weitere Informationen und Vorlagen hierzu finden Sie auf im Mitarbeitendenportal der EKHN und auf www.efas-online.de



Beispiel für Vorsorgekartei:

Auf den folgenden drei Seiten finden Sie ein Beispiel für eine ausgefüllte Vorsorgedatei.

Die Original-Vorsorge-Datei zum Ausfüllen (Excel-Tabelle) finden Sie auf der Homepage der EFAS (<http://www.efas-online.de/informationen/fuer-arbeitgeber/arbeitsschutzregister>) im Register 3 „Begehungs- und Beratungsunterlagen“.

[illegible]

Bitte ausgefüllt der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter zur Vorsorge mitgeben.

Frau/Herr _____ ist in unserer Einrichtung als
_____ beschäftigt.

Wir beauftragen Sie mit der Durchführung einer arbeitsmedizinischen Vorsorge*:
(Zutreffendes ankreuzen, nicht Zutreffendes streichen)

Infektionsgefährdung

- ☐ Infektionsschutz vorschulische Kinderbetreuung inkl. ggf. Impfangebot und Impfung (MMR und Hep. A)
- ☐ Infektionsschutz vorschulische Kinderbetreuung mit zusätzlichen Infektionsgefährdungen inkl. ggf. Impfangebot und Impfung _____
(z. B. im Waldkindergarten)
- ☐ Infektionsschutz Pflege inkl. ggf. Impfangebot und Impfung (Hep. A, Hep. B)
- ☐ Infektionsschutz Grünpflege inkl. ggf. Impfangebot und Impfung (FSME)
- ☐ Vorsorge Tätigkeiten im Ausland inkl. ggf. Impfangebot und Impfung

Muskel-Skelett-Belastung

- ☐ Schweres Heben und Tragen (entsprechend Gefährdungsbeurteilung)
- ☐ Ganzkörpervibrationen (entsprechend Gefährdungsbeurteilung)
- ☐ Hand-Arm-Vibrationen (entsprechend Gefährdungsbeurteilung)
- ☐ Arbeiten im Lärm >80 dB(A) über 8 h
- ☐ Feuchtarbeit > 2 Std. täglich
- ☐ Bildschirmtätigkeit
- ☐ Untersuchung für gefährliche Baumarbeiten
- ☐ Arbeitsmedizinische Vorsorge, die auf Grund der Gefährdungsbeurteilung angeboten werden muss:

(konkrete Gefährdung angeben, z. B. Umgang mit Gefahrstoffen)

- ☐ Untersuchung/Beratung bei Beschwerden mit direktem Bezug zur Tätigkeit (Wunschvorsorge)

Wir beauftragen Sie mit der Durchführung einer Untersuchung*:

- ☐ Mutterschutzuntersuchung für Schwangere mit infektionsgefährdenden Tätigkeiten
- ☐ Untersuchung/Beratung nach Langzeiterkrankung/mit Schwerbehinderung
(unter Vorlage einer Fragestellung und Arbeitsplatzbeschreibung)
- ☐ Jugendarbeitsschutzuntersuchung

Wir beauftragen Sie mit einer kostenpflichtigen Zusatzleistung*:

☐

Bitte Zusatzleistung beschreiben: (z.B. Einstellungs-, personal-, beamtenrechtliche Untersuchungen, Begutachtung zur Erwerbsfähigkeit)

b. w.

Ort, Datum

Unterschrift des Arbeitgebers, Stempel

Auftraggeber:

Name der Einrichtung:

Adresse:

z. Hd. Frau/Herr:

Tel. bei Rückfragen:

Meldung zum Arbeits- und Gesundheitsschutz

An:

Betreff (Arbeitsbereich/Einrichtung/Gerät/Verfahren usw.):

Mängelbeschreibung (möglichst detaillierte Angaben):

Datum	Kirchengemeinde/Einrichtung	Unterschrift des/der Sicherheitsbeauftragten
-------	-----------------------------	--

Aufgabe von Sicherheitsbeauftragten ist es, Vorgesetzte auf sicherheitswidrige Zustände und Verhaltensweisen aufmerksam zu machen.

Der unterzeichnende Arbeitgeber bestätigt durch seine Unterschrift den Empfang dieser Meldung und leitet evtl. erforderliche Maßnahmen, ggf. zusammen mit der Orts-/Fachkraft für Arbeitssicherheit ein.

Datum	Kirchengemeinde/Einrichtung	Unterschrift des Arbeitgebers
-------	-----------------------------	-------------------------------

Bemerkungen des Arbeitgebers:

Datum	Unterschrift des Arbeitgebers
-------	-------------------------------

Weiterleitung:

- Original: An den Arbeitgeber („Beauftragte/n für Arbeits- und Gesundheitsschutz“)
 - 1. Kopie: An die Leitung der Einrichtung (z. B. Amtsleiter/in, leitende/r Mitarbeiter/in)
 - 2. Kopie: An die Orts-/Fachkraft für Arbeitssicherheit
 - 3. Kopie: An die Mitarbeitervertretung
 - 4. Kopie: Verbleibt bei dem/der Sicherheitsbeauftragten
-

Nach § 22 Abs. 2 SGB VII hat der/die Sicherheitsbeauftragte die Aufgabe, den Unternehmer bei der Durchführung der Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten zu unterstützen, insbesondere sich von den vorhandenen und der ordnungsgemäßen Benutzung der vorgeschriebenen Schutzeinrichtungen und persönlichen Schutzausrüstungen zu überzeugen und auf Unfall- und Gesundheitsgefahren für die Versicherten aufmerksam zu machen.

Stellt er/sie Mängel fest, so meldet er/sie diese seinem/seiner bzw. ihrem/ihrer Vorgesetzten möglichst schriftlich mittels umseitigen Formulars.

Das Meldeformular soll

- die umfassende **Information** aller Beteiligten sicherstellen,
- die **Beseitigung** festgestellter Mängel sicherstellen,
- die **Zusammenarbeit** zwischen der Leitung der Kirchengemeinde/Einrichtung, dem/der Sicherheitsbeauftragten und der Orts-/Fachkraft für Arbeitssicherheit gewährleisten.

Hierzu ist erforderlich, dass

1. der/die Sicherheitsbeauftragte

- a) seine/ihre Feststellungen auf dem Formblatt möglichst detailliert erläutert;
- b) Original und die 1. Kopie des von ihm/ihr ausgefüllten Formblatts dem/der zuständigen verantwortlichen Vorgesetzten übergibt und sich die Übergabe durch Unterschrift auf Original und Durchschlägen bestätigen lässt;
- c) die 2. Kopie an die Orts-/Fachkraft für Arbeitssicherheit weiterleitet;
- d) die 3. Kopie an die Mitarbeitervertretung weiterleitet;
- e) die 4. Kopie zu seinen/ihren Akten nimmt;

2. der zuständige verantwortliche Arbeitgeber

den geschilderten Sachverhalt auf seine Richtigkeit hin überprüft und evtl. erforderliche Maßnahmen entweder eigenständig oder in Zusammenarbeit mit der Orts-/Fachkraft für Arbeitssicherheit in die Wege leitet. Das Ergebnis der Überprüfung bzw. die veranlassenen Maßnahmen sind auf dem bei ihm verbleibenden Original und der Kopie für die Einrichtungsleitung zu vermerken; Letztere ist an die Orts-/Fachkraft für Arbeitssicherheit weiterzuleiten.



EVANGELISCHE KIRCHE
IN HESSEN UND NASSAU
Arbeitssicherheit und Gesundheits-
schutz - Koordination
Reinhard Franke

EKHN Kirchenverwaltung, 64285 Darmstadt

An die

- Dekanatssynodalvorstände der EKHN
- Kirchenvorstände der EKHN

Postanschrift
Hügelstr. 22c
64832 Babenhausen
Tel.mobil: 0151 151 190 17
Fax: 06073/7248615
Email: Reinhard.Franke@ekhn-kv.de
Az.: 1251-13

Darmstadt, 29.02.2016

Zur Kenntnis:

- Regionalverwaltungen
- GMAV
- Fachbereich KITA der EKHN

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in der EKHN

Hier: Neuausrichtung der arbeitssicherheitstechnischen (und arbeitsmedizinischen) Betreuung (*1)

Sehr geehrte Damen und Herren,

Verantwortung für die Gesundheit unserer kirchlichen haupt-, neben- und natürlich auch ehrenamtlichen Mitarbeitenden ist uns nicht nur eine selbstverständliche Herzensaufgabe, sondern auch gesetzliche Verpflichtung.

So schreiben uns die gesetzlichen Regelungen vor, die notwendigen Maßnahmen zu ergreifen, um Arbeitsunfälle und arbeitsbedingte Erkrankungen zu vermeiden. Denn leider passieren auch in unseren kirchlichen Einrichtungen pro Jahr mehrere hundert Unfälle mit mehr als 1400 Fehltagen. Die betroffenen Mitarbeitenden leiden oft wochenlang oder gar für immer an den Folgen.

Damit Arbeits- und Wegeunfälle und arbeitsbedingte Erkrankungen soweit möglich vermieden oder zumindest vermindert werden, sind Arbeitgeber verpflichtet, die erforderlichen Maßnahmen zur Prävention zu ergreifen (z.B. Gefährdungsbeurteilungen erstellen, Unterweisungen durchführen, Erste Hilfe und Brandschutzmaßnahmen vorsehen, die arbeitsmedizinische Vorsorge und Betreuung organisieren u.a.).

Dabei werden die Verantwortlichen durch sogenannte Fach-/Ortskräfte für Arbeitssicherheit der EKHN und durch die Betriebsärzte der BAD GmbH beratend unterstützt. Ihnen als Verantwortlichen obliegt es, in einer Gefährdungsbeurteilung festzulegen, wie oft und in welchem Umfang die Betreuung durch Betriebsärzte und Ortskräfte erfolgen soll.

(*1) In Ausführung des Arbeitsschutzgesetz, DGUV Vorschriften 1 und 2, Vereinbarungen zwischen der EKD/EKHN und den Berufsgenossenschaften VBG, BGW, und anderen Gesetzen, Verordnungen und Regeln.

Die Orts- /Fachkräfte bieten Ihnen an, Informationsveranstaltungen/Schulungen für die Vorstände und Verantwortlichen durchzuführen. Wir bitten Sie dazu um Ihre organisatorische Unterstützung in den Dekanatsbereichen bei

- Bereitstellung eines geeigneten Raumes für die zu erwartende Teilnehmendenzahl mit Tischen, Stühlen, Beamer, Projektionsfläche, 2-3 Moderationswänden, Flipchart, Moderationskoffer;
- Einladung an die Kirchenvorstände (1-2 Personen pro KV); Anmeldemanagement;
- Verköstigung (aus Dekanatsmitteln), eventuell Erstattung von Reisekosten für die Teilnehmenden.

Zur Umsetzung dieser Konzeption (näheres ab S. 7) bitten wir Sie als Dekanatssynodalvorstand und Verantwortliche in den Dekanaten um Ihre Unterstützung.

Terminvorschläge finden Sie im Anhang 2.

Bitte bedenken Sie, dass ohne Ihre Unterstützung die Informationsveranstaltungen für die Verantwortlichen in den Kirchengemeinden und Einrichtungen nicht stattfinden können.

Alternativ können Arbeitgebervertreter/innen oder Mitarbeitende an Schulungen und Fortbildungen der Berufsgenossenschaften (VBG, BGW) teilnehmen. Diese Fortbildungen sind in der Regel 3tägig. Die Kosten, (auch Reisekosten) tragen die Berufsgenossenschaften VBG oder BGW.

Bitte senden Sie uns möglichst bis 31.03.2016 Ihre Zustimmung bezüglich der vorgeschlagenen Termine zu. Für den Fall, dass der vorgeschlagene Termin nicht zu realisieren ist, bitten wir Sie, auch bis möglichst 31.03. Alternativen vorzuschlagen.

Im Anhang senden wir Ihnen weitere wichtige Erläuterungen zur Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben in der EKHN.

Gern stehen wir für Fragen zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Gez. Reinhard Franke
Reinhard Franke


Dr. Petra Knötzele

Anlagen

- 1 Vorschläge für die Terminierung von Informationsveranstaltungen in den Dekanatsbereichen;
- 2 Weitere wichtige Informationen zur Umsetzung der Präventionsvereinbarung mit den Berufsgenossenschaften
- 3 Anfrageformular für die arbeitssicherheitstechnische Betreuung vor Ort
- 4 Anfrageformular für die arbeitsmedizinische Betreuung und Vorsorge
- 5 Die MAV und der Arbeits- und Gesundheitsschutz

Anlage 1

An

Reinhard Franke – Koordination Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Email: Reinhard.Franke@ekhn-kv.de; Tel: 0151 151 190 17

Termin-Vorschläge für Informationsveranstaltungen für Vorstände und Leitungen 2016/17. Wir bitten Sie, sowohl die Dekanatsbereiche, als auch Veranstaltungsort und Zeit zu koordinieren. Um möglichst viele Ehrenamtliche zu erreichen schlagen wir jeweils einen Freitag Nachmittag von 14:00 – 18:00 Uhr vor.

Monat	Dekanatsbereiche	Ort	Zeit	Bemerkungen
22. April	Büdingen, Nidda und Schotten			
13. Mai	Dreieich und Rodgau			
20. Mai	Grünberg, Hungen und Kirchberg			
27. Mai	Groß-Gerau und Rüsselsheim Darmstadt-Stadt und Darmstadt-Land			
3. Juni	Ingelheim und Oppenheim Mainz			
16. Sept.	Dillenburg und Herborn Bad Marienberg und Selters Runkel und Weilburg			
30. Sept.	Ried und Bergstraße			
14. Okt.	Diez, Nassau und St. Goarshausen Bad Schwalbach und Idstein			
28. Okt.	Kronberg, Hochtaunus und Wiesbaden			
Februar 2017	Vorderer Odenwald und Odenwald			
Februar 2017	Wetterau und Gießen			
März 2017	Wöllstein Alzey und Worms			
März 2017	Alsfeld und Vogelsberg			
April 2017	Biedenkopf und Gladenbach			

Ort, Datum,

Unterschrift,

Funktion

Telefon,

Email: _____

Anlage 2

Weitere wichtige Informationen über die neue Betreuungskonzeption und zur Vermeidung und Verminderung von Arbeits- und Wegeunfällen und arbeitsbedingten Erkrankungen.

Nach dem neuen Betreuungskonzept haben Sie auch weiterhin die Möglichkeit, Ihre Ortskraft und Ihr BAD-Zentrum zu weiteren Beratungen hinzuzuziehen (z.B. bei Fragen zur arbeitsmedizinischen Vorsorge, Ergonomie, Umbauten, zur Vorbereitung von Festen usw., kurz zu allen Fragen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes („Spezifische Betreuung“ aus aktuellem Anlass). Die Betreuung wird also differenzierter und auf die einzelnen Bedarfe angepasst.

Das **neue Konzept** enthält folgende Bausteine:

- Angebote von Informationsveranstaltungen/Schulungen für die verantwortlichen Arbeitgeber/Leitungen in den regionalen Dekanatsbereichen durch die Orts-/Fachkräfte, Betriebsärzte und andere Kooperationspartner (wie VBG, BGW);
- Bereitstellung/Aushändigung von praxistauglichem Informationsmaterial und Bereitstellung von Arbeitshilfen im Intranet und während der Fortbildungen/Schulungen;
- Information der Mitarbeitenden zielgruppenspezifisch nach Arbeitsfeldern: Verwaltung, Kinderbetreuung, Hauswirtschaft, Reinigung und Hausmeister; Ambulante Pflege;

Den Verantwortlichen wird in diesen „Schulungen“ die Möglichkeit geboten, Gefährdungen zu erkennen, zu bewerten und welche Maßnahmen zur Vermeidung oder zumindest zur Verminderung beitragen können.

Wie schon angesprochen, können Sie dann mit der zuständigen Ortskraft Termine für eine Regel- oder spezifische Betreuung vereinbaren..

Nach Terminfindung kommen die Orts-/Fachkräfte vor Ort und führen die Beratung vor Ort durch - die sogenannte Regelbetreuung.

Für die Anfrage von Beratung wird ein geeignetes Anfrageformular zur Verfügung gestellt. Je nach Brisanz/Risiko sollen Termine so zeitnah wie möglich erfolgen, spätestens innerhalb von 6 Monaten (siehe Anlage 4).

Ungeachtet dieser Betreuungsform als Ergebnis von Schulungsveranstaltungen stehen Ihnen die Orts-/Fachkräfte der EKHN jederzeit gern zur Beratung zur Verfügung:

Herr Reinhard Franke;
Tel: 015115119017; Email: Reinhard.Franke@ekhn-kv.de
und
Frau Heidi Lakos;
Tel 06405 501 502; Email: Heidi.Lakos@ekhn-kv.de

Frau Lakos ist zuständig für alle Einrichtungen der EKHN in den Dekanatsbereichen der Propsteien Nord- und Südnassau und Oberhessen

- Biedenkopf und Gladenbach
- Dillenburg und Herborn
- Diez, Nassau und St. Goarshausen
- Bad Schwalbach und Idstein
- Büdingen, Nidda und Schotten
- Bad Marienberg und Selters
- Runkel und Weilburg
- Grünberg, Hungen und Kirchberg
- Alsfeld und Vogelsberg

- Kronberg, Hochtaunus und Wiesbaden
- Wetterau und Gießen

Reinhard Franke ist zuständig für die Dekanatsbereiche

- Groß-Gerau und Rüsselsheim
- Darmstadt-Stadt und Darmstadt-Land
- Vorderer Odenwald und Odenwald
- Dreieich und Rodgau
- Ingelheim und Oppenheim
- Mainz, Alzey und Worms
- Ried und Bergstraße

Das Stadtdekanat Frankfurt (mit zukünftig Offenbach) wird ein eigenes Betreuungssystem organisieren mit eigenen Orts-/Fachkräften für Arbeitssicherheit.

Des Weiteren stehen Ihnen die Betriebsärztinnen und -ärzte der BAD GmbH in den BAD-Zentren für die arbeitsmedizinische Beratung und die vorgeschriebenen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen zur Verfügung (z.B. Bildschirmarbeit, Infektionsschutz, Reinigungsarbeiten) in:

Koblenz	Gießen	Frankfurt
Wiesbaden	Mainz	Seligenstadt
Worms	Darmstadt	

Wenn Sie unter <http://www.bad-gmbh.de> ihre PLZ eingeben, erhalten Sie das für nächstgelegene Zentrum. Falls ein anderes für Sie verkehrstechnisch besser zu erreichen ist, können Sie auch dieses anfragen.

Den Leitfaden Arbeitsmedizinische Betreuung können Sie von der Internetseite www.efas-online.de beziehen als „download“ oder als Broschüre.

Weitere Informationen finden Sie im Internet (Titel gegebenenfalls bitte bei einer Suchmaschine eingeben):

- Vereinbarung zur Umsetzung eines Präventionskonzepts „Arbeits- und Gesundheitsschutz in der EKD“ (www.efas-online.de)
- Konzeption „Arbeitsmedizinische Betreuung“ (www.efas-online.de)
- Leitfaden Arbeitsmedizinische Betreuung (www.efas-online.de)
- Intranet der EKHN -Verwaltung-Arbeitssicherheit;
- www.efas-online.de – Basisinformationen, und vieles mehr;
- DGUV Regel 100 – 001 -Grundsätze der Prävention;
- Sicherheit und Gesundheit in der Kirchengemeinde – Schritt für Schritt
Ein Leitfaden für Verantwortliche;
Version 2.1/2014-10 (ersetzt Version 2.0/2013-10 der BGI 5094);
- Wege weisen! Sicheres Arbeiten in der Kirche,
Lern-CD der VBG für Verantwortliche in der Kirche.

Weitere kurz gefasste Informationen

Grundlage der Aufgaben ist das mit den Berufsgenossenschaften und der EKD/EKHN vereinbarte Präventionskonzept, das die arbeitsbedingte Sicherheit unserer Mitarbeitenden zum Ziel hat.

Verantwortung und Verpflichtung

Jeder kirchliche Arbeitgeber, wie Kirchengemeinden oder kirchliche Zweckverbände, ist rechtlich für die Sicherheit und Gesundheit seiner Beschäftigten bei der Arbeit verantwortlich. Er muss deshalb zur Vermeidung von Arbeitsunfällen und Gesundheitsgefahren wirksame Maßnahmen treffen. Diese müssen den gesetzlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorschriften und Regeln des Arbeits- und Gesundheitsschutzes entsprechen. Sicherheitsmängel sind zu beseitigen. Gefahrenstellen sind sofort abzusperren, Gesundheitlichen Gefährdungen sind vorzubeugen.

Auch die Mitarbeitenden tragen an ihrem Arbeitsplatz Verantwortung für Sicherheit und Gesundheit.

Die Kirchenverwaltung muss im Rahmen ihrer Aufsicht und Fachkunde der einzelnen Fachbereiche auf Sicherheitsmängel und Gesundheitsgefahren hinweisen und auf deren Beseitigung hinwirken. Die Mitarbeitervertretung (MAV) wirkt beim Arbeits- und Gesundheitsschutz mit. Die Verantwortung bleibt beim Arbeitgeber. Er trifft die Entscheidungen.

Zur Bewältigung der vielfältigen Aufgaben und zahlreichen Vorschriften, denen die kirchlichen Arbeitgeber genügen müssen, hat die EKHN ein Präventionskonzept entwickelt: Zur Unterstützung beinhaltet das Präventionskonzept die Betreuung durch speziell geschulte Fachkräfte für Arbeitssicherheit – hier als „Ortskräfte für Arbeitssicherheit“ bezeichnet.

Das Präventionskonzept der Evangelischen Kirche

Steht im Wesentlichen auf zwei Säulen:

- Die sicherheitstechnische Betreuung der Kirchengemeinden, Verwaltungsstellen und Einrichtungen erfolgt in der Landeskirche durch speziell geschulte Fachkräfte bzw. Ortskräfte für Arbeitssicherheit. Die erforderliche Vor-Ort-Betreuung soll nach dem Konzept durchschnittlich je nach Mitarbeitendenzahl und Gefährdungsbeurteilung jährlich bis einmal in vier Jahren erfolgen. Die Evangelische Fachstelle für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (EFAS) unterstützt die Präventionsarbeit der Landeskirchen von der EKD-Ebene aus.
- Betriebsärzte der BAD GmbH stehen in regionalen Zentren für die arbeitsmedizinische Betreuung zur Verfügung.

Fachkräfte bzw. Ortskräfte und Betriebsärzte arbeiten zusammen. Beide Betreuungen stellt die Gesamtkirche kostenlos zur Verfügung. Dieses Konzept ist mit der Berufsgenossenschaft vereinbart und gilt für die verfasste Kirche. Fachkräfte bzw. Ortskräfte für Arbeitssicherheit sind nicht weisungsbefugt, ihre Aufgabe ist die fachkundige Beratung.

Unfallversicherung

Die Träger der gesetzlichen Unfallversicherung versichern die Beschäftigten und auch ehrenamtlich Tätige, gegen die Folgen von Arbeitsunfällen. Sie erlassen Unfallverhütungsvorschriften und informieren über Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in Schriften (auch auf CD-ROM) und in Seminaren.

Prävention, grundlegende Pflichten des Arbeitgebers

Nach dem ArbSchG, DGUV V1 und DGUV V2 muss der Arbeitgeber

- Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärzte bestellen;
- Gefährdungsbeurteilungen (ArbSchG) durchführen;
- Unterweisungen der Mitarbeiter durchführen;
- Maßnahmen gegen Brände treffen und Feuerlöscher bereitstellen;
- Maßnahmen zur Ersten Hilfe und zur Rettung aus Gefahr treffen;
- geprüfte und sichere Arbeitsmittel bereitstellen;
- Schutzausrüstung (PSA) - z.B. Schutzschuhe bereit stellen wenn andere Sicherheitseinrichtungen nicht ausreichen;
- Ab 20 Beschäftigten einen Arbeitsschutzausschuß bestellen (Mitglieder: Arbeitgeber, MAV, Orts-/Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, Sicherheitsbeauftragte);
- Unfallverhütungsvorschriften auslegen;
- Sicherheitsbeauftragte bestellen;

Weitere Pflichten sind übersichtlich in der DGUV Regel 100-001 „Grundsätze der Prävention“ zusammengefasst.

Anlage 3

Arbeits- und Gesundheitsschutz
in der EKHN
Reinhard Franke

Tel: 0151 151 190 17
Email: Reinhard.Franke@ekhn-kv.de
Fax: 06073 7248615

Anfrage nach arbeitssicherheitstechnischer Beratung/Betreuung nach Arbeitsschutzgesetz, Arbeitssicherheitsgesetz, Präventionsvereinbarung EKD/EKHN-VBG/BGW - zutreffendes bitte ankreuzen:

- ☐ Wir bitten um eine Regelbetreuung/Grundbetreuung/Beratung vor Ort (*1)
- ☐ Wir bitten um eine spezifische Beratung vor Ort zum Thema (*2):

Kirchengemeinde/Einrichtung _____

Adresse _____

Dekanat _____

Ansprechpartner/Funktion _____

Telefon, Email _____

Datum, Unterschrift _____

(*1) Die Regel- oder Grundbetreuung beinhaltet eine Beratung zu allen Fragen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, Mitwirkung an Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung. Sie dauert je nach Beratungsumfang 1-4 Stunden. Es muss eine verantwortliche Person des Vorstandes/der Leitung anwesend sein.

(*2) Die spezifische Betreuung/Beratung betrifft arbeitssicherheitstechnische Einzelfragen/-Probleme. Eine verantwortliche Person des Vorstandes/der Leitung ist nicht unbedingt erforderlich, je nach Fragestellung aber hilfreich.



Auftrag zur Durchführung einer Vorsorge/einer Untersuchung

auf Grundlage des arbeitsmedizinischen Betreuungsvertrages zwischen der BAD GmbH und der EKD

Bitte ausgefüllt der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter zur Vorsorge mitgeben.

Frau/Herr _____ ist in unserer Einrichtung als
_____ beschäftigt.

Wir beauftragen Sie mit der Durchführung einer arbeitsmedizinischen Vorsorge*:
(Zutreffendes ankreuzen, nicht Zutreffendes streichen)

Infektionsgefährdung

- ☐ Infektionsschutz vorschulische Kinderbetreuung
inkl. ggf. Impfangebot und Impfung (MMR und Hep. A)
- ☐ Infektionsschutz vorschulische Kinderbetreuung mit zusätzlichen Infektionsgefährdungen
inkl. ggf. Impfangebot und Impfung _____ (z. B. im Waldkindergarten)
- ☐ Infektionsschutz Pflege inkl. ggf. Impfangebot und Impfung (Hep. A, Hep. B)
- ☐ Infektionsschutz Grünpflege inkl. ggf. Impfangebot und Impfung (FSME)
- ☐ Vorsorge Tätigkeiten im Ausland inkl. ggf. Impfangebot und Impfung

Muskel-Skelett-Belastung

- ☐ Schweres Heben und Tragen (entsprechend Gefährdungsbeurteilung)
- ☐ Ganzkörpervibrationen (entsprechend Gefährdungsbeurteilung)
- ☐ Hand-Arm-Vibrationen (entsprechend Gefährdungsbeurteilung)
- ☐ Arbeiten im Lärm > 80 dB(A) gemittelt über 8 Std. pro Tag Schweres
- ☐ Feuchtarbeit > 2 Std. pro Tag als Angebot; > 4 Std. pro Tag als Pflichtuntersuchung
(z.B. Reinigungskräfte)
- ☐ Bildschirmtätigkeit
- ☐ Untersuchung für gefährliche Baumarbeiten

Auftrag zur Durchführung einer Vorsorge/einer Untersuchung

auf Grundlage des arbeitsmedizinischen Betreuungsvertrages zwischen der BAD GmbH und der EKD

☐ Arbeitsmedizinische Vorsorge, die auf Grund der Gefährdungsbeurteilung angeboten werden muss: _____

(konkrete Gefährdung angeben, z. B. Umgang mit Gefahrstoffen)

☐ Untersuchung/Beratung bei Beschwerden mit direktem Bezug zur Tätigkeit (Wunschvorsorge)

Wir beauftragen Sie mit der Durchführung einer Untersuchung*:

☐ Mutterschutzuntersuchung für Schwangere mit infektionsgefährdenden Tätigkeiten

☐ Untersuchung/Beratung nach Langzeiterkrankung/mit Schwerbehinderung (unter Vorlage einer Fragestellung und Arbeitsplatzbeschreibung)

☐ Jugendarbeitsschutzuntersuchung

Wir beauftragen Sie mit einer kostenpflichtigen Zusatzleistung*:

☐ Bitte Zusatzleistung beschreiben: (z.B. Einstellungs-, personal-, beamtenrechtliche Untersuchungen, Begutachtung zur Erwerbsfähigkeit) _____

**Eine ausführliche Beschreibung der zu beauftragenden Leistungen findet sich im Leitfaden*

Ort, Datum

Unterschrift des Arbeitgebers, Stempel

Auftraggeber:

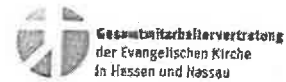
Name der Einrichtung:

Adresse:

z. Hd. Frau/Herr:

Tel. bei Rückfragen:

01.01.2013



Die MAV und der Arbeits- und Gesundheitsschutz

Liebe KollegInnen im Nachfolgenden findet Ihr das Präventionskonzept zum Arbeits- und Gesundheitsschutz in der EKHN. Zusammengestellt von den Fachkräften für Arbeitssicherheit (Franke, Krebs, Nilling).

Vorab speziell für MAVen Gesetze und Hinweise zur Möglichkeit der Mitgestaltung und Mitbestimmung beim Arbeits- und Gesundheitsschutz.

Mitarbeitervertretungsgesetz der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau:

§ 33. d MAVG

„Die MAV hat dafür einzutreten, dass die Arbeits-, sozial- und dienstrechtlichen Bestimmungen und Vereinbarungen eingehalten werden.“

d.h. Die MAV darf/muss in allen Dienststellen kontrollieren ob die der Arbeitssicherheit dienenden Gesetze eingehalten werden. Dazu hat die MAV das Recht MitarbeiterInnen am Arbeitsplatz aufzusuchen § 22.5 MAVG.

§ 36 b, j, k MAVG Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten.

Die Mitarbeitervertretung bestimmt gemäß § 39 mit in sozialen Angelegenheiten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Rahmen der Zuständigkeit der Dienststelle und der geltenden Bestimmungen über

- b) Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheits-schädigungen, einschließlich der Bestellung von Sicherheitsbeauftragten,
- j) Maßnahmen zur Behebung von schwerwiegenden Mängeln und Beeinträchtigungen des Arbeitsplatzes,
- k) Einführung von technischen Einrichtungen, die dazu geeignet sind, die Leistung oder das Verhalten von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen zu kontrollieren, die die Gesundheit gefährden oder die die Bestimmungen des Datenschutzes der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen berühren,

D.h. Die MAV hat hier ein absolutes Mitbestimmungsrecht. Alle Maßnahmen die mit Arbeits- und Gesundheitsschutz zu tun haben, dürfen nur durchgeführt werden, wenn die MAV zustimmt. Dies gilt auch für Baumaßnahmen, Beleuchtung, Heizung, Gestaltung der Arbeitsplätze, etc.

§ 42 MAVG Initiativrecht in Verbindung mit § 36 MAVG

d.h. Die MAV darf alle Maßnahmen anregen, die etwas mit Arbeits- und Gesundheitsschutz zu tun haben, z.B. siehe oben

Wenn der Arbeitgeber diesen Anregungen nicht folgt, kann die MAV nach § 42.3 MAVG die Schlichtung anrufen und dies anordnen lassen. (erzwingbares Initiativrecht)

Arbeitsschutzgesetz

§1(4) Bei öffentlich-rechtlichen Religionsgemeinschaften treten an die Stelle der Betriebs- oder Personalräte die Mitarbeitervertretungen entsprechend dem kirchlichen Recht.

Arbeitssicherheitsgesetz

§ 9 Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat

(1) Die Betriebsärzte und die Fachkräfte für Arbeitssicherheit haben bei der Erfüllung ihrer Aufgaben mit dem Betriebsrat zusammenzuarbeiten.

(2) Die Betriebsärzte und die Fachkräfte für Arbeitssicherheit haben den Betriebsrat über wichtige Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zu unterrichten; sie haben ihm den Inhalt eines Vorschlags mitzuteilen, den sie nach § 8 Abs. 3 dem Arbeitgeber machen. Sie haben den Betriebsrat auf sein Verlangen in Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zu beraten.

(3) Die Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit sind mit Zustimmung des Betriebsrats zu bestellen und abzurufen. Das gleiche gilt, wenn deren Aufgaben erweitert oder eingeschränkt werden sollen; im Übrigen gilt § 87 in Verbindung mit § 76 des Betriebsverfassungsgesetzes. Vor der Verpflichtung oder Entpflichtung eines freiberuflich tätigen Arztes, einer freiberuflich tätigen Fachkraft für Arbeitssicherheit oder eines überbetrieblichen Dienstes ist der Betriebsrat zu hören.

D.h. die MAVen müssen über alle Angelegenheiten des Arbeits- und Gesundheitsschutzes informiert werden. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die oben genannten Personen auf ihre Zusammenarbeitspflicht hinzuweisen.

Sollte er das nicht tun, kann die MAV nach § 52.4 MAVG die Schlichtung anrufen und eine Pflichtverletzung des Arbeitgebers feststellen lassen.

Liebe KollegInnen Ihr seht, Eure Möglichkeiten im Bereich des Gesundheits- und Arbeitsschutzes sind sehr groß. Aber auch hier gilt, **immer miteinander reden und gemeinsame Lösungen suchen**. Nur wenn keine Bereitschaft dazu da ist, mit den gesetzlichen Möglichkeiten agieren.

Peter Stenger

4. Unfallmeldungen

Unter dieser Registerüberschrift sollen Formulare für Unfallmeldungen des oder der gesetzlichen Unfallversicherungsträger/s bereitgehalten werden.

Hinweise zum Verhalten nach Arbeits- und Wegeunfällen:

Grundsätzlich ist jeder Arbeits- oder Wegeunfall dem Arbeitgeber zu melden.

Unfallmeldung

Wenn ein Arbeits- oder Wegeunfall eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Kalendertagen oder sogar den Tod eines/r Versicherten zur Folge hat, besteht auch eine **Meldepflicht** gegenüber dem gesetzlichen Versicherungsträger. In diesem Fall ist eine Meldung vom Arbeitgeber oder seinem/r Bevollmächtigten an die zuständige Berufsgenossenschaft zu erstatten. Bevollmächtigte sind Personen, die vom Arbeitgeber zur Erstattung der Anzeige schriftlich beauftragt wurden.

Schwere Unfälle, Massenunfälle und **Todesfälle** sind vorab umgehend telefonisch oder per Fax zu melden. Über tödliche Unfälle muss auch die zuständige staatliche Arbeitsschutzaufsichtsbehörde (Regierungspräsidium Abt. Arbeitsschutz) sofort informiert werden.

Der Arbeitgeber oder sein/e Bevollmächtigte/r hat die Unfallmeldung **binnen drei Tagen** zu erstatten, nachdem vom Unfall Kenntnis erlangt wurde. Die Unfallmeldung wird von dem Arbeitgeber oder seinem Bevollmächtigten und von der Mitarbeitendenvertretung (MAV) unterzeichnet.

Ein Exemplar der Unfallanzeige dient dem Arbeitgeber zur Dokumentation. Eine Ausfertigung der Unfallmeldung erhält die MAV. Die Orts- oder Fachkraft für Arbeitssicherheit und der/die Betriebsarzt/-ärztin sind durch den Arbeitgeber oder seine/n Bevollmächtigten über die Unfallanzeige zu informieren. Versicherte, für die eine Anzeige erstattet wird, sind auf ihr Recht hinzuweisen, dass sie eine Kopie der Anzeige verlangen können.

Dokumentation der Ersten Hilfe

Unfälle, die **nicht der Meldepflicht** gegenüber dem gesetzlichen Unfallversicherungsträger unterliegen, müssen dem Arbeitgeber ebenfalls bekannt gegeben werden.

Über alle Verletzungen (auch Bagatellunfälle) und Erste-Hilfe-Leistungen an Mitarbeitende sind Aufzeichnungen zu führen und über fünf Jahre wie Personalunterlagen aufzubewahren, damit die Versicherten ggf. noch rückwirkend einen Anspruch auf Leistungen des Unfallversicherungsträgers geltend machen können. Das bedeutet, dass auch **kleinere Verletzungen (z.B. Stoß- und Schnittverletzungen)** und damit verbundene Erste-Hilfe-Maßnahmen zu dokumentieren sind.

Wir empfehlen, die Dokumentation im Gemeindebüro aufzubewahren und im Verbandskasten Kurzmitteilungen vorzuhalten, die nach einem Unfall ausgefüllt in einem Ordner abgelegt werden. **Dadurch wird der Datenschutz gewährleistet.** Ein für ein Muster zur „Dokumentation von Erste-Hilfe-Leistungen“ ist im Register enthalten. Verbandbücher halten wir aus Datenschutzgründen für nicht geeignet.

Die **haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden** müssen über die Bedeutung und Benutzung der „Dokumentation von Erste-Hilfe-Leistungen“ informiert werden.

Weitere Informationen und Vorlagen hierzu finden Sie auf im Mitarbeitendenportal der EKHN und auf www.efas-online.de



Wer ist verantwortlich?

Kirchenvorstand

Was kommt wie ins Gemeindebüro?

Mitteilung über Arbeits- bzw. Wegeunfall von Mitarbeitenden aus der Kindertagesstätte

- A:** Leichter Unfall (ohne Arztbesuch)
- B:** Schwerer Unfall (mit Arztbesuch und -behandlung und / oder ab dem viertem Tag unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit)

Was ist zu tun?

- A:** Bei leichtem Arbeits- und Wegeunfall (wenn kein Arztbesuch erforderlich war) muss eine Dokumentation laut § 24 BGVA1 im Verbandbuch erfolgen. Falls noch nicht vorhanden bei der zuständigen Berufsgenossenschaft bestellen (s.u.).
- B:** Schwerer Unfall (mit Arztbesuch und -behandlung):
 1. Formular und Infos von der Berufsgenossenschaft herunterladen und ausdrucken:
 - Internet: www.bgw-online.de:
 - „Kundenzentrum / Formulare / Unfallanzeige“ (mit Erläuterung) auf Seite 3 beginnen die Formulare, die am Bildschirm ausgefüllt und dann ausgedruckt werden können.
 - Betriebsnummer steht im jeweiligen Beitragsbescheid!!
 - Link Intranet: Kirche vor Ort – Hilfen fürs Büro – Versicherungen
 2. Formular ausfüllen und unterschreiben lassen.
 3. Der Berufsgenossenschaft zusenden.
 4. Kopie zu den Akten.
 5. Kopie an Regionalverwaltung, Personalabteilung zur Kenntnisnahme, wegen möglicher Folgeerkrankungen. Sowie Kopie an die zuständige Ortskraft für Arbeitssicherheit unter Angabe der unfallbedingten Fehlzeiten.

Rechtliche Grundlagen:

DGUV Vorschrift 1 (Erläuterung durch DGUV Regel 100-001)

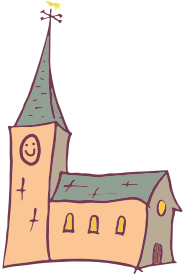
Wer bearbeitet?

Sekretariat



Wer unterschreibt?

Arbeitgeber / Arbeitgeberin
und Unterschriften der Zeugen / Zeuginnen, Sicherheitsbeauftragte der Gemeinde; MAV



In unserer Gemeinde ist das so geregelt:

Folgeschritte aus dem Vorgang (*Terminüberwachung, Erinnerung, Einkauf o.ä.*)

Rückmeldung erwarten.

Wann ist der Vorgang für das Sekretariat abgeschlossen?

Nach Versand des ausgefüllten Formulars und Mitteilung an die zuständige Ortskraft für Arbeitssicherheit und Ablage unter AZ 402.



Tipps

- Lieber eine Unfallmeldung zu viel als eine zu wenig (wegen Folgeerkrankungen bzw. Spätfolgen).
- Unbedingt die 3-Tagesfrist zur Meldung beachten!
Gilt auch für ehrenamtlich Mitarbeitende im Kita-Bereich!

Hotline

Regionalverwaltung; Berufsgenossenschaft



Wer ist verantwortlich?

Kirchenvorstand

Was kommt wie ins Gemeindebüro?

Mitteilung über Arbeits- bzw. Wegeunfall

- A:** Leichter Unfall (ohne Arztbesuch)
- B:** Schwerer Unfall (mit Arztbesuch und -behandlung und / oder ab dem viertem Tag unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit)

Was ist zu tun?

- A:** Bei leichtem Arbeits- und Wegeunfall (wenn kein Arztbesuch erforderlich war) muss eine Dokumentation laut § 24 BGVA1 im Verbandbuch erfolgen. Falls noch nicht vorhanden bei der zuständigen Berufsgenossenschaft bestellen (s.u.).
- B:** Schwerer Unfall (mit Arztbesuch und -behandlung):
 - 1.** Formular und Infos herunterladen:
 - Link Intranet: Kirche vor Ort – Hilfen fürs Büro – Versicherungen
 - Internet: www.vbg.de/Versicherungsschutz/Arbeits- und Wegeunfall/Was tun/Unfallanzeige.
 - Hier gibt es die Möglichkeit, eine PDF- oder Word-Datei herunterzuladen.
 - Betriebsnummer steht im jeweiligen Beitragsbescheid!!
 - 2.** Formular ausfüllen und unterschreiben lassen.
 - 3.** Der Berufsgenossenschaft zusenden.
 - 4.** Kopie zu den Akten.
 - 5.** Kopie an Regionalverwaltung, Personalabteilung zur Kenntnisnahme, wegen möglicher Folgeerkrankungen. Sowie Kopie an die zuständige Ortskraft für Arbeitssicherheit unter Angabe der unfallbedingten Fehlzeiten.

Rechtliche Grundlagen:

DGUV Vorschrift 1 (Erläuterung durch DGUV Regel 100-001)

Wer bearbeitet?

Sekretariat

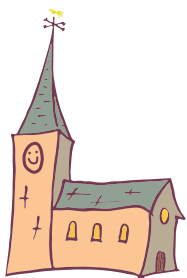


Wer unterschreibt?

Arbeitgeber / Arbeitgeberin und Unterschriften der Zeugen / Zeuginnen,
Sicherheitsbeauftragte, MAV

Unfallmeldung II

Verwaltungskräfte, Mitarbeitende der Kirchengemeinde
außer Pfarrer / Pfarrerninnen und Kita-Mitarbeitende



In unserer Gemeinde ist das so geregelt:

Folgeschritte aus dem Vorgang (*Terminüberwachung, Erinnerung, Einkauf o.ä.*)

Wann ist der Vorgang für das Sekretariat abgeschlossen?

Nach Versand und Mitteilung an die zuständige Ortskraft für Arbeitssicherheit des Formulars und Ablage unter AZ 402.



Tipps

- Regionalverwaltung, jeweilige Versicherung

Hotline

Regionalverwaltung; Berufsgenossenschaft



Wer ist verantwortlich?

Kirchenvorstand

Was kommt wie ins Gemeindebüro?

Dienst- bzw. Wegeunfall des Pfarrers / der Pfarrerin

Was ist zu tun?

Schriftliche Schilderung des Unfalls mit der Bitte um Prüfung und Anerkennung als Dienstunfall über Dienstweg (Dekanat) senden an:
Kirchenverwaltung, Service-Center Personalverwaltung Leistung, Paulusplatz 1,
64285 Darmstadt.

Zu beachten:

- Bagatellverletzungen sollten wegen möglicher Spätfolgen in einem Heft dokumentiert werden!

Rechtliche Grundlagen:

Beamtenversorgungsgesetz (BeamtVG) § 32 Satz 2; § 45 Abs. 1 Satz 1

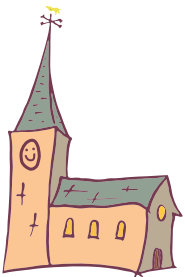
Wer bearbeitet?

Sekretariat



Wer unterschreibt?

Antragsteller / Antragstellerin



In unserer Gemeinde ist das so geregelt:



Folgeschritte aus dem Vorgang (*Terminüberwachung, Erinnerung, Einkauf o.ä.*)

Bei Anerkennung werden alle ärztlichen Leistungen über die Kirchenverwaltung direkt abgerechnet.

Wann ist der Vorgang für das Sekretariat abgeschlossen?

Nach Versand des Formulars und Ablage unter AZ 201 / A-Z.



Tipps

- Link Intranet zu Merkblatt Personalformulare – Dienstreisen.

Hotline

Kirchenverwaltung, Service-Center Personalverwaltung Leistung.



Wer ist verantwortlich?

Kirchenvorstand

Was kommt wie ins Gemeindebüro?

Mitteilung über Arbeits- bzw. Wegeunfall

- A:** Leichter Unfall (ohne Arztbesuch)
- B:** Schwerer Unfall (mit Arztbesuch und -behandlung und / oder ab dem viertem Tag unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit)

Was ist zu tun?

- A:** Bei leichtem Arbeits- und Wegeunfall (wenn kein Arztbesuch erforderlich war) muss eine Dokumentation laut §24 BGVA1 im Verbandbuch erfolgen. Falls noch nicht vorhanden bei der zuständigen Berufsgenossenschaft bestellen (s.u.).
- B:** Schwerer Unfall (mit Arztbesuch und -behandlung):
Ehrenamtliche im Kita-Bereich sind bei der zuständigen Berufsgenossenschaft zu melden siehe Ablauf Unfallmeldung I
Ehrenamtliche im sonstigen gemeindlichen Bereich sind bei der zuständigen Berufsgenossenschaft zu melden, (siehe Ablauf Unfallmeldung II)
 - 1.** Formular ausfüllen und unterschreiben lassen.
 - 2.** Der Berufsgenossenschaft zusenden.
 - 3.** Kopie zu den Akten.
 - 4.** Bei Bedarf: Kopie an den Arbeitgeber der ehrenamtlichen Kraft zur Kenntnisnahme. Sowie Kopie an die zuständige Ortskraft für Arbeitssicherheit unter Angabe der unfallbedingten Fehlzeiten.

Rechtliche Grundlagen:

DGUV Vorschrift 1 (Erläuterung durch DGUV Regel 100-001)

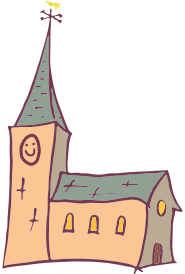
Wer bearbeitet?

Sekretariat



Wer unterschreibt?

Arbeitgeber / Arbeitgeberin, Auftraggeber / Auftraggeberin und Unterschriften der Zeugen / Zeuginnen, Sicherheitsbeauftragte, MAV



In unserer Gemeinde ist das so geregelt:

Folgeschritte aus dem Vorgang (*Terminüberwachung, Erinnerung, Einkauf o.ä.*)

Wann ist der Vorgang für das Sekretariat abgeschlossen?

Nach Versand und Mitteilung an die zuständige Ortskraft für Arbeitssicherheit des Formulars und Ablage unter AZ 402.



Tipps

Regionalverwaltung, jeweilige Versicherung

Hotline

Regionalverwaltung; Berufsgenossenschaft



An wen sende ich die Unfallanzeige?

Formulare für die Unfallanzeige:

Je nachdem in welcher Einrichtung der Unfall passiert ist:

Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege(BGW):

<https://www.bgw-online.de/DE/Medien-Service/Formulare/U3100-Unfallanzeige-mit-Erlaeuterung.html>

Verwaltungsberufsgenossenschaft (VBG):

http://www.vbg.de/DE/1_Mitgliedschaft_und_Beitrag/3_Online_Services/2_Unfall_melden/unfall_melden_node.html (Leerzeichen sind Unterstriche:_)

oder im Register „Unfallmeldungen“ im „Arbeitsschutzregister“ der Evangelischen Fachstelle für Arbeits- und Gesundheitsschutz (EFAS) über den Link der EFAS:

www.efas-online.de

Bitte denken Sie auch daran, eine Kopie der Unfallanzeige an Ihre zuständige Ortskraft für Arbeitssicherheit senden!

UNFALLANZEIGE

1 Name und Anschrift des Unternehmens

2 Unternehmensnummer des Unfallversicherungsträgers

3 Empfänger

Muster

Erläuterungen

Alle Eingaben löschen

4 Name, Vorname des Versicherten		5 Geburtsdatum		Tag	Monat	Jahr
6 Straße, Hausnummer		Postleitzahl		Ort		
7 Geschlecht ☐ männlich ☐ weiblich		8 Staatsangehörigkeit		9 Leiharbeiternehmer ☐ ja ☐ nein		
10 Auszubildender ☐ ja ☐ nein		11 Ist der Versicherte ☐ Unternehmer ☐ mit dem Unternehmer verwandt		11 Ehegatte des Unternehmers ☐ Gesellschafter/Geschäftsführer		
12 Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht für Wochen		13 Krankenkasse des Versicherten (Name, PLZ, Ort)				
14 Tödlicher Unfall? ☐ ja ☐ nein		15 Unfallzeitpunkt		Tag	Monat	Jahr
				Stunde	Minute	
16 Unfallort (genaue Orts- und Straßenangabe mit PLZ)						
17 Ausführliche Schilderung des Unfallherganges (Verlauf, Bezeichnung des Betriebsteils, ggf. Beteiligung von Maschinen, Anlagen, Gefahrstoffen)						
Die Angaben beruhen auf der Schilderung ☐ des Versicherten ☐ anderer Personen						
18 Verletzte Körperteile		19 Art der Verletzung				
20 Wer hat von dem Unfall zuerst Kenntnis genommen? (Name, Anschrift des Zeugen)		War diese Person Augenzeuge? ☐ ja ☐ nein				
21 Name und Anschrift des erstbehandelnden Arztes/Krankenhauses		22 Beginn und Ende der Arbeitszeit des Versicherten				
		Beginn		Stunde	Minute	Ende
23 Zum Unfallzeitpunkt beschäftigt/tätig als		24 Seit wann bei dieser Tätigkeit?		Monat	Jahr	
25 In welchem Teil des Unternehmens ist der Versicherte ständig tätig?						
26 Hat der Versicherte die Arbeit eingestellt?		☐ nein ☐ sofort		später, am Tag Monat Stunde		
27 Hat der Versicherte die Arbeit wieder aufgenommen?		☐ nein ☐ ja, am		Tag	Monat	Jahr
28 Datum Unternehmer/Bevollmächtigter Betriebsrat (Personalrat) Telefon-Nr. für Rückfragen (Ansprechpartner)						



Information zur Dokumentation von Maßnahmen zur ersten Hilfe:

- In jedem Erste-Hilfe-Kasten müssen Formulare liegen, auf denen die geleistete Erste-Hilfe-Maßnahme dokumentiert wird.
- Diese Dokumentation muss dann im Gemeindebüro in einem entsprechenden Ordner abgelegt werden.
- Diese Dokumente müssen wie alle personenbezogenen Daten verschlossen aufbewahrt werden.
- Die Vorgänge müssen nicht in ein spezielles Verbandbuch eingetragen werden, ein entsprechender Ordner erfüllt den gleichen Zweck.
- Ein Muster für eine Dokumentation befindet sich hier im Ordner.

Dokumentation von Erste-Hilfe-Leistungen UVV „Grundsätze der Prävention“ (DGUV V1) § 24 Abs. 6	
Angaben zum Hergang des Unfalls bzw. des Gesundheitsschadens	
Name der/des Verletzten bzw. Erkrankten	
Datum/Uhrzeit	
Abteilung/Arbeitsbereich	
Hergang	
Art und Umfang der Verletzung/Erkrankung	
Name der Zeugen	
Erste-Hilfe-Leistungen	
Datum/Uhrzeit	
Art und Weise der Maßnahmen	
Name des Erste-Hilfe-Leistenden	

In diesem Dokument wird auf eine geschlechtsneutrale Schreibweise geachtet. Wo dieses nicht möglich ist, wird zugunsten der besseren Lesbarkeit das ursprüngliche grammatische Geschlecht verwendet. Es wird hier ausdrücklich darauf hingewiesen, dass damit auch jeweils das andere Geschlecht angesprochen ist.

Wegeunfall

Ein Wegeunfall im Sinne der gesetzlichen Unfallversicherung ist ein Unfall auf dem direkten Weg zur Arbeit oder zurück. Als Arbeit wird z. B. auch das Spielen eines Musikinstruments angesehen, soweit ein Einsatz für die Kirche vorgesehen ist. In der Regel beginnt der Weg mit dem Verlassen des Wohnhauses und endet mit dem Erreichen der Arbeitsstätte.

Der Versicherungsschutz besteht auf dem direkten Weg und auf Umwegen, die notwendig werden,

- um Kinder während der Arbeitszeit unterzubringen,
- bei Fahrgemeinschaften,
- bei Umleitungen oder
- weil der Arbeitsplatz über einen längeren Weg zügiger erreicht werden kann.

Kein Versicherungsschutz besteht:

- während einer Unterbrechung des Weges (z. B. Einkauf),
- bei Umwegen, die aus privaten Gründen erfolgen oder
- in der Regel bei Abwegen(d. h. bei Wegen, die nicht in Richtung Wohnung oder Arbeitsstätte führen)

Hinweis: Wird der Weg aus privaten Gründen länger als zwei Stunden unterbrochen, hat dies zur Folge, dass der restliche Weg nicht mehr unter Versicherungsschutz steht!

Für die Folgen des Wegeunfalls, die medizinische Behandlung und Wiederherstellung, ggf. eine berufliche oder soziale Rehabilitation und/oder eine finanzielle Unterstützung und Entschädigung, tritt die gesetzliche Unfallversicherung ein. Im kirchlichen Bereich sind die Träger die VBG (Verwaltungs-Berufsgenossenschaft), die BGW (Berufsgenossenschaft Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege) oder die GBG (Gartenbau-Berufsgenossenschaft). Weitere Leistungsfälle der Berufsgenossenschaften sind der Arbeitsunfall und die Berufskrankheit.

Damit möglichst frühzeitig eine optimale medizinische Betreuung erfolgen kann, melden Sie der Berufsgenossenschaft Wegeunfälle mit schweren oder sehr schweren Verletzungen möglichst sofort. Bei einer Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Tagen schicken sie der Berufsgenossenschaft eine Unfallanzeige. Das Formular erhalten Sie kostenlos im Internet auf www.vbg.de unter dem Stichwort „Unfallanzeige“.



Zur Vermeidung von Wegeunfällen bemühen sich die Unfallversicherungsträger gemeinsam durch eine geeignete Prävention in Form von Hinweisschildern an Autobahnen, Kampagnen auf Bussen etc. die Menschen zu sensibilisieren und durch kostenlose PKW Unfallverhütungstrainings und Fahrradtrainings vor Ort in den Kirchengemeinde für ein sicherheitsbewusstes Verhalten zu motivieren.

Einzelheiten erfragen Sie bitte bei ihrer VBG Bezirksverwaltung oder unter der Service-Hotline der VBG für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz: 0180 5 8247728 (14 Cent/Min. aus dem Festnetz, Mobilfunk max. 42 Cent/Min.).

Quelle: VBG, 2018



5. Gefährdungsbeurteilungen und Unterweisungen

Diese Ablage dient dazu, spezifische Gefährdungsbeurteilungen und die Durchführung von Unterweisungen zum sicheren und gesunden Arbeiten zu dokumentieren.

Der Arbeitgeber hat laut Arbeitsschutzgesetz die Verpflichtung, Gefährdungsbeurteilungen durchzuführen und die Mitarbeitenden zu Sicherheits- und Gesundheitsgefährdungen zu unterweisen und das zu dokumentieren. Die Mitarbeitendenvertretung (gemäß MVG-EKD, §§ 34 und 35; Arbeitssicherheitsgesetz § 9) ist zu informieren.

Beratung und Informationen zum Verfahren erhalten Sie bei den Ortskräften und dem Koordinator für Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie bei der Betriebsärztin bzw. dem Betriebsarzt.

Gefährdungsbeurteilungen können durch ein Mitarbeitendengespräch veranlasst werden, dürfen jedoch nicht dessen Bestandteil sein. Gefährdungsbeurteilungen sind in einem gesonderten Verfahren zu behandeln.

Personenbezogene Daten müssen in einer gesonderten Verschlussakte aufbewahrt werden.

In diesem Kapitel befinden sich Formulare und Informationen zu den Themen:

- Beispielkatalog für Gefährdungen und Belastungen
- Gefährdungsbeurteilung in einer Kirchengemeinde
- Beispiele zur Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung
- Beispielhafte Muster zur Gefährdungsbeurteilung für Erzieher(in) und schwangere/stillende Erzieherin (weitere Berufsgruppen im Intranet der EKHN: "Personal" --> "Personalrecht" --> "Arbeitssicherheit")
- Checkliste Kirchenvorstand
- Broschüre zu „Gefährdungsbeurteilungen im Gespräch“
- Gefahrstoffverzeichnis und Muster-Gefahrstoffverzeichnis
- Briefvorlage zur Beschaffung von Sicherheitsdatenblättern
- Gefährdungsbeurteilung und Verfahren zum Mutterschutz in der EKHN. Weitere Infos finden Sie auch in der Broschüre „Ihr Leitfaden zur arbeitsmedizinischen Betreuung“ ab Seite 20 im Kapitel 10
- Unterweisung in Kirchengemeinden
- Beispiele zur Dokumentation von Unterweisungen

In Kapitel 10 finden Sie zusätzlich die Broschüre „Feste sicher feiern“, die Sie bei der Gefährdungsbeurteilung bei der Durchführung von Veranstaltungen im kirchlichen Bereich unterstützt.



Gefährdungsbeurteilungen

Im Mittelpunkt des Arbeitsschutzes steht die vom Gesetzgeber auferlegte Verpflichtung des Arbeitgebers, eine Gefährdungsbeurteilung durchzuführen. Rechtliche Grundlage für die Beurteilung der Arbeitsbedingungen(= Gefährdungsbeurteilungen) ist das Arbeitsschutzgesetz(ArbSchG).

Die Gefährdungsbeurteilung erlangt im Arbeitsschutzrecht zunehmende an Bedeutung, da die neuen Vorschriften häufig von Detailregelungen absehen und die **Eigenverantwortung der Arbeitgeber** in den Vordergrund stellen. Anhand einer systematischen Durchführung der Gefährdungsbeurteilung werden alle Gefährdungen in der Gemeinde oder Einrichtung aufgezeigt. Das frühzeitige Erkennen von Gefährdungen verhindert Störungen im Betrieb und im Arbeitsablauf sowie Fehlzeiten der Mitarbeiter/innen durch Krankheit, Arbeitsunfälle und Berufsunfähigkeit.

Die Gefährdungsbeurteilung ist unabhängig von der Zahl der Mitarbeitenden durchzuführen und zu pflegen. Ziel ist es, Gefährdungen am Arbeitsplatz zu ermitteln und zu beurteilen sowie Arbeitsschutzmaßnahmen festzulegen und umzusetzen. Da sich die Arbeitssituationen und Tätigkeiten von Beschäftigten und Ehrenamtlichen in kirchlichen Einrichtungen individuell sehr voneinander unterscheiden können, sollten die Beurteilungen tätigkeits-, personen-, arbeitsbereichs- oder situationsbezogen durchgeführt werden.

Die Auswertung der Gefährdungsbeurteilung und die Entwicklung von Schutzmaßnahmen erfolgt mit Unterstützung der Orts- bzw. Fachkraft für Arbeitssicherheit und des/der Betriebsarzt/-ärztin. Die Wirksamkeit dieser Maßnahmen muss vom Arbeitgeber regelmäßig überprüft werden. Eventuell müssen nach der individuellen Beurteilung der Gefährdungen bei Mitarbeitenden auch arbeitsmedizinische Vorsorgeleistungen nach staatlichem(z.B. Arbeitsmedizinische Vorsorgeverordnung) oder berufsgenossenschaftlichem Recht erbracht werden(siehe Register 3)

Nach §6 Absatz 1 ArbSchG besteht eine Dokumentationspflicht. Eine schriftliche Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung erleichtert, Maßnahmen, Verantwortlichkeiten und Termine für die Durchführung der Arbeitsschutzmaßnahmen festzuhalten. **Mit den schriftlichen Unterlagen besteht gegenüber den staatlichen Behörden und der Berufsgenossenschaft der Nachweis, dass die gesetzlich vorgeschriebene Arbeitgeberverantwortung wahrgenommen wird.**

Unterweisung

Damit Sicherheits- und Gesundheitsgefährdungen am Arbeitsplatz erkannt werden können, benötigen die Beschäftigten auf ihre Tätigkeit zugeschnittene Informationen, Erläuterungen und Anweisungen. Die Unterweisung ist deshalb ein wichtiges Instrument, sicherheits- und gesundheitsgerechtes Verhalten der Beschäftigten zu fördern.

Die Verpflichtung des Arbeitgebers zur Unterweisung ist im §12 ArbSchG geregelt. Die Beschäftigten müssen ausreichend und angemessen über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit unterwiesen werden. Ausreichend bedeutet, dass alle Gefahren, die mit einer bestimmten Tätigkeit verbunden sind, erläutert werden. Angemessen bedeutet, dass dem/die Beschäftigte die mögliche Gefahr bewusst wird und er/sie die Motivation entwickelt, sich sicherheitsgerecht zu verhalten.



Die Unterweisung muss in einem angemessenen Verhältnis zur vorhandenen Gefährdungssituation und der Qualifikation der **Beschäftigten und Ehrenamtlichen** stehen. Die Anweisungen und Erläuterungen müssen auf den Arbeitsplatz oder auf den Aufgabenbereich zugeschnitten sein. Dies beinhaltet die Information über eine bestehende Gefahr, über Art und Umfang einer möglichen Verletzung bzw. des langfristigen körperlichen Schadens und über die Arbeitsschutzmaßnahmen, die der Arbeitgeber für den/die Mitarbeitende/n getroffen hat. Je konkreter und anschaulicher die Unterweisung durchgeführt wird, desto verständlicher ist sie für die Beschäftigten.

Unterweisungen müssen dokumentiert werden. Im Falle eines schweren Arbeitsunfalls muss der Arbeitgeber nachweisen können, dass er seiner Unterweisungspflicht nachgekommen ist. Der/Die Unterwiesene und der/die Unterweisende sollen mit ihrer Unterschrift bestätigen, dass die Unterweisung stattgefunden hat.

Weitere Informationen und Vorlagen hierzu finden Sie im Intranet der EKHN: "Personal"--> "Personalrecht" --> "Arbeitssicherheit") und auf www.efas-online.de

Beispielkatalog für Gefährdungen und Belastungen

EFAs

Nr.	Gefährdungsfaktor	Gefährdung oder Belastung	Konkretisierung
1	Mechanische Gefährdungen	Stolpern, Stürzen, Ausrutschen, Umknicken	im Außenbereich (Unebenheiten, Glätte)
			auf feuchten Flächen (Nassbereich, Küche)
			in der Arbeitsstätte
			auf Treppen
			über Personen und Gegenstände
			durch Kabel im Verkehrsweg
			durch ungeeignetes Schuhwerk (ohne Fersenriemen, zu hohen/schmalen Absätzen)
		Absturz	von Aufstieghilfen, Leitern, Tritten, Gerüsten
			von erhöhten Arbeitsplätzen
		Anstoßen mit dem Kopf, Armen oder Beinen	niedrige Durchgangshöhe
			an Einrichtungsgegenständen und Glasflächen
		Klemmen von Körperteilen	an Türen, Behältern oder Geräten
		Verletzung durch /an Werkzeugen	an Werkzeugen, Einrichtungen oder Geräten
			an Werkstoffen (Holz, Blech, Papier)
		Verkehrsunfall mit Auto oder Fahrrad	auf dem Arbeits- und Dienstweg

Beispielkatalog für Gefährdungen und Belastungen

EFAS

Nr.	Gefährdungsfaktor	Gefährdung oder Belastung	Konkretisierung
			beim Ausflug oder bei der Fortbildung
2	Elektrische Gefährdungen	Stromschlag	an spannungsführenden Teilen
			an defekten elektrischen Geräten und Anlagen
			an defekten Kabeln (fehlende Isolierung)
			durch langes Tragen von Handschuhen (Hautaufweichung)
3	Gefahrstoffe	Gefährdung der Haut	bei Reinigungsarbeiten ohne Handschuhe/mit falschen Handschuhen
			beim Umgang mit Gefahrstoffen (Reinigungsmittel, Lösungsmittel)
		Haut- oder Augenkontakt	
		Vergiftung oder Verätzung	durch Einatmen (Stäube, Gase, Dämpfe)
		Brandgefahr	Verschlucken von Gefahrstoffen
4	Biologische Gefährdungen	Infektionsgefährdung	leicht entzündliche oder brandfördernde Stoffe
			engen Kontakt mit betreuten Personen
			Kontakt mit Körperausscheidungen (Erbrochenes, Urin und Kot)
			Kontakt zu Blut bei der Wundversorgung
			Kontakt mit Tierexkrementen und -kadavern

Beispielkatalog für Gefährdungen und Belastungen

EFAs

Nr.	Gefährdungsfaktor	Gefährdung oder Belastung	Konkretisierung
			Tierbisse und -stiche
		Allergische Reaktion	durch Tiere (z. B. Prozessionsspinner, Tierhaare), Pflanzen (z. B. Riesenbärenklau)
5	Brand- und Explosionsgefährdung	Entstehung von Bränden durch	Kerzen, offenes Feuer
			defekte elektrische Anlagen und Geräte
			Überlastung der elektrischen Leitungen (z. B. durch Aneinanderreihung von Steckdosenleisten)
			Blitzeinschlag
			fehlende oder nicht funktionierende Löscheinrichtungen
		Ausbreitung von Feuer und Rauch	Unkenntnis über die Benutzung von Feuerlöschern
			offene Brandschutztüren
			fehlende Brandschotts bei Kabel- und Rohrschächten
			fehlende Alarmierung
			verstellte und/oder nicht erkennbare Fluchtwege
			falsches Löschmittel (z. B. Wasser für Fettbrände)
			an heißen Oberflächen (z. B. Herdplatten, Bügeleisen)
6	Thermische Gefährdung	Verbrennungen / Verbrühungen	an offenem Feuer

Nr.	Gefährdungsfaktor	Gefährdung oder Belastung	Konkretisierung
			durch heiße Flüssigkeiten
			an heißem Wasserdampf
7	Gefährdung durch spezielle physikalische Einwirkungen	Sonnenbrand, Sonnenstich	durch übermäßige Sonneneinwirkung
		Hitzschlag	durch körperliche Anstrengung bei großer Hitze und unzureichender Flüssigkeitsaufnahme
		Lärmschwerhörigkeit	durch laute Maschinen und Geräte
		Vibration	durch Sitzen auf Maschinen (z. B. Aufsitzmäher)
8	Gefährdung durch Arbeitsumgebungsbedingungen		durch schwingende Arbeitsgeräte (z. B. motorbetriebene Heckenschere)
		ungünstiges Raumklima durch	hohe/niedrige Temperaturen
			trockene Luft
			Zugluft
			unzureichender Luftwechsel, Geruchsbelästigung
			Luftschadstoffe
		Witterungseinflüsse bei Arbeiten im Freien	Regen, Schnee, Kälte, Wind oder Hitze
		Beleuchtung	zu dunkel

Nr.	Gefährdungsfaktor	Gefährdung oder Belastung	Konkretisierung
			zu hell
			Blendung
			flimmerndes Licht
			schlechte Erkennbarkeit (z. B. Schattenbildung)
			uneinheitliche Lichtfarben
9	Physische Belastung/Arbeitsschwere	dauerhafte oder häufige Zwangshaltung	Arbeiten über Kopf
			Hocken, Knien, gebeugte oder verdrehte Haltung
			durch ungünstige Arbeitshöhen
			durch ungünstige Einrichtung des Bildschirmarbeitsplatzes
			Tragen und Bewegen von Personen
10	Psychische Faktoren	aus der Arbeitsorganisation	Transport von Möbeln und anderen Gegenständen
			Schufelarbeiten per Hand
			durch lautes, anhaltendes Sprechen
			Arbeiten unter hohem Zeitdruck
			unregelmäßige Pausenzeiten

Beispielkatalog für Gefährdungen und Belastungen

EFAs

Nr.	Gefährdungsfaktor	Gefährdung oder Belastung	Konkretisierung
			hohe Aufgabendichte
			durch Störungen im Arbeitsablauf
			durch unklare Zuständigkeiten/Absprachen
		aus der Arbeitsaufgabe	Überforderung durch hohe Anforderungen von Dritten
			Unterforderung
			fehlende Informationen
			unklare Aufgabenstellung
			Über-/Unterqualifikation
		soziale Belastung	durch Konflikte oder schlechtes Betriebsklima
			fehlende Anerkennung bzw. Wertschätzung
			ungünstiges Führungsverhalten
			Umgang mit Leid und Krankheit
		aus der Arbeitsumgebung	störende Lärmquellen (z. B. Nachhall in Räumen, Hintergrundgeräusche)
			räumliche Enge
			fehlende Sichtverbindung nach außen

Nr.	Gefährdungsfaktor	Gefährdung oder Belastung	Konkretisierung
		aus den Arbeitsmitteln	unzureichende Werkzeuge, Hard- oder Software
11	Sonstige Gefährdungen	Biss- und Stichverletzungen	durch Tiere und Insekten
		keine Hilfe bei Not- und Unfällen durch	fehlende Notrufmöglichkeit
			fehlende Verbandstoffe
			fehlende Erste-Hilfe-Leistung
		durch Menschen	Gewaltanwendung (z. B. Raub, Überfall, Aggression betreuter Personen oder Dritter)
			aufgrund unabgestimmter Zusammenarbeit
			aufgrund von Unachtsamkeit bei der Zusammenarbeit
			aufgrund des Einsatzes ungeeigneter Personen (z. B. Qualifikation, geistige Reife, Zuverlässigkeit, Einfluss von Drogen)

Wo finde ich Hilfen zur Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung und für die Durchführung von Unterweisungen?

Auf der Seite der EFAS im Register „Gefährdungsbeurteilungen und Unterweisungen“ im „Arbeitsschutzregister“ der Evangelischen Fachstelle für Arbeits- und Gesundheitsschutz (EFAS) über den Link der EFAS: www.efas-online.de

Im Folgenden finden Sie

- eine Anwendungshilfe zum Ausfüllen der Muster-Gefährdungsbeurteilungen
- Hilfreiche Tabellen zur Einschätzung des Risikos sowie
- **Muster-Gefährdungsbeurteilungen für Erzieher/in**
- **Muster-Gefährdungsbeurteilung für schwangere/stillende Erzieherin.**

Bei Verwendung sind diese **auf die eigene Situation anzupassen** und mit eigenen Erkenntnissen und Bewertungen zu versehen.

Gerade für die schwangere/stillende Erzieherin sind die Seiten 5-43 dringend zu beachten!

Muster-Gefährdungsbeurteilungen für folgende weitere Berufsgruppen finden Sie im Mitarbeitendenportal im Intranet der EKHN oder erhalten Sie über Ortskräfte für Arbeitssicherheit:

- Bildungsreferent-in
- Chorleitung
- Diakonie Betreuungsgruppe
- Diakonie Demenzbetreuer Häusliche Umgebung
- Diakonie Hauswirtschaft
- Diakonie Pflege(fach)kraft
- Diakonie Pflegedienstleitung
- Diakonie Verwaltungs(fach)kraft
- Gemeindepädagoge-in
- Hausmeister-in
- Hauswirtschaft
- Kirchenmusiker
- Koch-Köchin
- Küster-in
- Pfarrer-in
- Reinigungs(fach)kraft
- Verwaltungs(fach)kraft

Auf der Homepage der EFAS finden Sie weitere Beispielkataloge für Gefährdungen:

<http://www.efas-online.de/index.php/infothek1/gefaehrdungsbeurteilung>

 Gefährdungsbeurteilung Kirchengemeinde

 Beispielkatalog für ein Kirchenkonzert

 Beispielkatalog für eine Küsterwerkstatt

 Beispielkatalog für einen Laternenumzug

 Gefährdungsbeurteilung Kindertagesstätte

 Beispielkatalog für ErzieherInnen

 Beispielkatalog für schwangere Erzieherinnen

 Beispielkatalog für den Wickelraum

 Gefährdungsbeurteilung Friedhöfe

 Beispielkatalog Heckenschnitt

 Gefährdungsbeurteilung Pflege

 Beispielkatalog Auto fahren

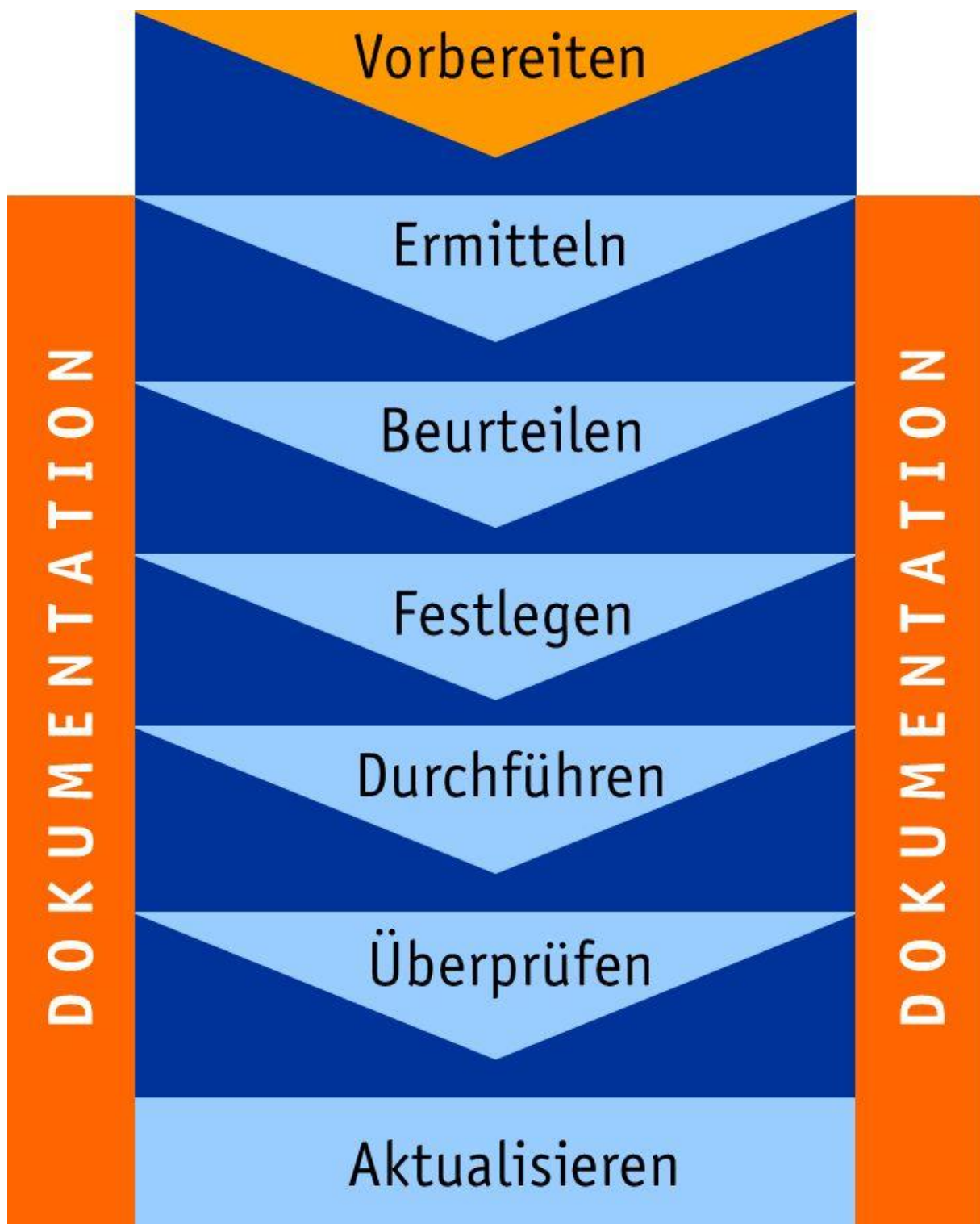
 Gefährdungsbeurteilung Verwaltung

 Beispielkatalog für die Reinigung von Sanitärbereichen

 Gefährdungsbeurteilung Schule

Auch Ihre Ortskräfte für Arbeitssicherheit stehen Ihnen gerne beratend zur Seite.

Die erforderlichen Schritte der Gefährdungsbeurteilung



Schritte zur Gefährdungsbeurteilung für Kirchengemeinden

1. Vorbereiten

Was wollen wir betrachten?

- Eine **Tätigkeit** (z. B., allgemeine Bürotätigkeiten, Benutzung von Leitern und Tritten, Reinigungsarbeiten, Pflege der Außenanlagen, Botenfahrten oder Dienstreisen mit dem PKW)
- Einen **Bereich** (z. B. Büro, Küche, Archiv, Kirchturm, Werkstatt)
- Eine **Person** (z. B. Sekretärin, Küster/in, Gruppenleiter/in, Pfarrer/in, Praktikant/in, schwangere Mitarbeiterin, jugendliche Beschäftigte, behinderte Beschäftigte)
- Eine **Situation** (z. B. Gemeindefest, Weihnachtsbasar, Kirchenkonzert, An- und Umbauten in Eigenleistung, Konfirmandenfreizeit)

Möglichst kleine Einheiten wählen!

Nicht alles auf einmal!

2. Gefährdungen ermitteln

- Bekannte Gefährdungen erfassen. Eigenes Wissen, Literatur u. a. Schriften der Berufsgenossenschaften oder der EFAS berücksichtigen.
- Erfahrungen der Beschäftigten unbedingt mit einbeziehen!
- Beobachtungen der Fach-/Ortskraft für Arbeitssicherheit und des/der Betriebsarztes/ärztin heranziehen (Begehungsberichte).
- Unfallmeldungen und Eintragungen im Verbandbuch auswerten, um Gefährdungsbereiche zu erkennen.

3. Gefährdungen beurteilen

- Ursachen finden
- Risiko bewerten
 - Schwere der Schädigung (physisch, psychisch)
 - Wahrscheinlichkeit des Eintritts der Schädigung
- Prioritäten setzen
 - Was ist wichtig?
 - Was ist dringend?

4. Schutzziele setzen und Maßnahmen entwickeln

Legen Sie konkrete Schutzziele fest und entwickeln Sie daraus Lösungen.

- **T-O-P-Modell** beachten!
 - Technische Lösungen haben Vorrang (z. B. Arbeitsgeräte verwenden, die keine Gefährdung verursachen).
 - Organisatorische Maßnahmen (z. B. das Beschränken der Dauer von belastenden Arbeiten) sind die zweitbeste Wahl.
 - Persönliche Schutzmaßnahmen (z. B. Schutzausrüstungen) dürfen nur dann eingesetzt werden, wenn die anderen Maßnahmen nicht ausreichen.
- Lösungen am gesunden Menschenverstand und an Vorschriften (u. a. berufsgenossenschaftliche Schriften, Arbeitsstättenverordnung) orientieren.
- Entscheiden Sie, welche Maßnahmen umgesetzt werden sollen.

5. Maßnahmen umsetzen

- Die Einbeziehung der Mitarbeiter/innen ist wichtig, um Maßnahmen wirksam umsetzen zu können
- Motivieren und Unterstützung geben (z. B. durch Schulungen, Fortbildungen).
- Die positiven Effekte einer Maßnahme hervorheben (Arbeitserleichterung, Zeitersparnis, weniger Fehlbelastungen, besserer Arbeitsablauf, gesundheitsfördernd bzw. –erhaltend)

6. Wirksamkeit der umgesetzten Maßnahmen überprüfen

- Wenn umgesetzte Maßnahmen nicht greifen oder das Schutzziel nicht erreicht wird, dann
 - Ursachen finden sowie
 - neue Lösungen entwickeln, auswählen und umsetzen.

Die Gefährdungsbeurteilung ist zu dokumentieren und bei Veränderungen der Arbeitsbedingungen dem aktuellen Stand anzupassen. Die Form der Dokumentation kann frei gewählt werden.

Folgende Angaben sollten vorhanden sein:

- Datum der Dokumentation
- Erkannte/gefundene Gefährdungen und Belastungen
- Maßnahmen zur Beseitigung der Belastung/Gefährdung
- Der/Die Verantwortliche für die Umsetzung
- Frist bis zur Umsetzung
- Ergebnis der Wirksamkeitskontrolle

Anwendungshilfe zur Erstellung der Gefährdungsbeurteilungen

Gefährdungsbeurteilungen macht jeder jeden Tag!

So beobachten beispielsweise Eltern ständig, was ihre Kinder tun („**Tätigkeiten**“) und ermitteln die dabei möglichen („**Gefährdungen**“) für ihre Kinder, wie Stechen durch spitze Gegenstände (Schere, Messer etc.) oder Vergiftung durch Giftstoffe (Reinigungsmittel, Benzin usw.), schätzen das Risiko und damit den „**Handlungsbedarf**“ ab und reagieren durch „**Maßnahmen**“, wie z.B. Hochstellen der gefährlichen Reinigungsmittel oder Benutzung von abgerundeten Kinderscheren. Auch kontrollieren Sie nach einiger Zeit, ob die „**Wirksamkeit**“ der Maßnahmen, d.h. sie klären, ob die Kinder mit zunehmendem Alter z.B. nicht doch an die gefährlichen Reinigungsmittel heranreichen können. Ist dies der Fall, sind „**weitere Maßnahmen**“ zum Schutz zu ergreifen, z.B. Reinigungsmittel in einem abschließbaren Schrank aufbewahren.

Für Ihre Beschäftigten müssen Sie als Dienstvorgesetzter gemäß §§ 5 +6 Arbeitsschutzgesetz ebenfalls eine Gefährdungsbeurteilung erstellen, damit Gefährdungen am Arbeitsplatz nicht wirksam werden und Ihre Beschäftigten nicht zu Schaden kommen, sondern im Gegenteil sichere und gesunde Arbeitsbedingungen geschaffen werden.

Vorgehensweise zur Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung:

Schritt 1:

Sie schauen sich das **Beispiel für das Ausfüllen der Muster-Gefährdungsbeurteilungen** auf der übernächsten Seite an.

Schritt 2:

Auf den darauf folgenden Seiten sind zu den für Sie wichtigsten Berufsgruppen schon Vorüberlegungen für Ihre Gefährdungsbeurteilungen aufgeführt, so dass Sie diese nur noch durchgehen und mit Eintragungen versehen, die sich aus den speziellen Bedingungen in Ihrer Einrichtung ergeben.

Sie lesen sich die entsprechende Gefährdungsbeurteilung durch und nehmen erste Eintragungen vor, die Ihnen bereits bekannt sind, z.B. Ausreichende Anzahl von Feuerlöschern ist vorhanden...

Schritt 3:

Sie gehen durch ihre Einrichtung, vielleicht auch in Begleitung einer Beschäftigten/eines Beschäftigten, die/der dieser Berufsgruppe angehört, um weitere offene Fragen zu klären, z.B. Sind die Feuerlöscher geprüft?

Schritt 4.

Sie klären gemeinsam mit Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Fragen, für die Sie die Einschätzung dieser Personen benötigen, z.B. zu Fragen der psychischen Belastung, Lärm etc. Diese Gefährdungen sind in den Formularen kursiv dargestellt. Dies kann z.B. in Einzelgesprächen, im Rahmen einer Dienstbesprechung oder in einem Workshop stattfinden. Die „Prüfliste psychische Belastung“ finden Sie am Ende jeder Gefährdungsbeurteilung.

Schritt 5:

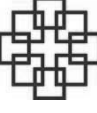
Sie besprechen die Gefährdungsbeurteilungen mit Ihrer MAV.

Schritt 6:

Sie unterschreiben die Gefährdungsbeurteilung, versehen Sie mit Datum, und heben Sie gut auf. Im Falle eines schweren Arbeitsunfalls werden Sie von den zuständigen Behörden danach gefragt werden.

Die Gefährdungsbeurteilung sollte im jährlichen Abstand überprüft und ggf. aktualisiert werden. Weitere Anlässe sind z. B. schwere Arbeitsunfälle, Änderungen im Arbeitsablauf, der Arbeitsorganisation oder bei Veränderung der technischen Bedingungen. Tipp: Gefährdungsbeurteilungen können auch gut für die jährlich vorzunehmenden Unterweisungen genutzt werden.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Durchführung Ihrer Gefährdungsbeurteilungen!

Kirchengemeinde:		 EVANGELISCHE KIRCHE IN HESSEN UND NASSAU Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	
Beispiel für das Ausfüllen der Muster- Gefährdungsbeurteilung			
Tätigkeiten (1)	Handlungsbedarf: gering=g; mittel=m; hoch=h	Die Schutzmaßnahmen sind ausreichend = ☒ Weitere Maßnahmen erforderlich = ☐	
	Gefährdungen / Belastungen	(3) umgesetzte Maßnahmen: ☒ = erledigt, ☐ = noch nicht umgesetzt ↓	Weitere Maßnahmen Wer kümmert sich um die Umsetzung? Bis wann ist der Mangel abzustellen?
Notfallmaßnahmen, Brandfall	Gefährdung durch Feuer und Rauchgase usw. (2)	geeignete Löschmittel bereitstellen (4)daneben(5) Löschgeräte regelmäßig warten lassen (6)daneben(7)	Hausmeister, (8) 31.03.2016 02.05.2016, ja (9)

Werden **weitere-** bislang nicht behandelte – **Tätigkeiten(1)** von den Beschäftigten ausgeführt, so sind diese am Ende des Formulars einzufügen und zu bearbeiten.

Der **Handlungsbedarf(2)** bei Brandgefährdung ist hoch „h“, da durch ein Feuer, bzw. durch Rauchgase dauerhafte bis tödliche Körperschäden eintreten können. Die mit hoch gekennzeichneten Gefährdungen sind zuerst durch Maßnahmen zu entschärfen. Ergibt sich nur ein geringes Risiko, so ist ein Handlungsbedarf meist nicht erforderlich.

Weitere Hinweise zur Einschätzung des Handlungsbedarfes finden sie im Anschluss an die Formulare für die Gefährdungsbeurteilungen in Anlage 1.

Die vorgeschlagenen „**umgesetzten Maßnahmen(3)** sind **Beispiele für Maßnahmen** und ergeben sich meist aus den einschlägigen Vorschriften und Gesetzen. Weitere/Andere Maßnahmen sind möglich, sofern sie die gleiche Sicherheit herstellen, und können hier eingefügt werden.

In diesem **Beispiel** ist die Maßnahme „geeignete Löschmittel bereitstellen“ von der Kirchengemeinde durch den Kauf von Feuerlöschern umgesetzt worden (erstes Kreuz**(4)**), die Schutzmaßnahmen sind ausreichend, weitere Maßnahmen sind nicht erforderlich (zweites Kreuz**(5)**). Diese Feuerlöscher wurden auch vor ca. 4 Jahren gewartet(erstes Kreuz**(6)**). Gesetzlich vorgeschrieben ist aber eine Wartung spätestens nach zwei Jahren, so dass die Schutzmaßnahmen nicht ausreichend sind (leeres Feld**(7)**)

Es muss also eine **weitere Maßnahme(8)** getroffen werden, und zwar die Wartung. Der Hausmeister soll sich darum bis zum 31.3. kümmern. In einem letzten Schritt wird **Wirksamkeit der Maßnahme überprüft(9)**, d.h. ob die Feuerlöscher alle mit dem entsprechenden Prüfzeichen versehen sind und damit im Notfall einsatzbereit, um ein Feuer wirksam zu bekämpfen. Dieses ist am 2.5. erfolgt, die Wirksamkeit ist gegeben („ja“).

Sie können die **Gefährdungsbeurteilungen ausdrucken und mit der Hand ausfüllen oder als Word-Dokument bearbeiten**. Das Word-Dokument ist ein Formular. Nur die grau unterlegten Felder können ausgefüllt, bzw. per Mausklick angekreuzt werden.

Für Ihre speziellen Änderungen und Ergänzungen im vorgegebenen Text etc. klicken Sie bitte in Word auf in der Menüleiste auf „Überprüfen“ und dann rechts auf „Bearbeitung einschr.“ Und dann auf „Schutz aufheben“.

Anlage 1: Verfahren zur Einstufung und Quantifizierung des Risikos

1. Risikomatrix

.....Schadens-schwere Eintritts- wahrschein- lichkeit	Keine gesund- heitlichen Folgen 1	Bagatellfolgen (die Arbeit kann fortgesetzt werden) 2	Mäßig schwere Folgen (Arbeitsausfall, ohne Dauerschädig- ung) 3	Schwere Folgen (Irreparable Dauerschäden möglich) 4	Tödliche Folgen 5
praktisch unmöglich A	extrem gering 1	extrem gering 1	sehr gering 2	eher gering 3	mittel 4
vorstellbar B	extrem gering 1	sehr gering 2	eher gering 3	mittel 4	hoch 5
durchaus möglich C	sehr gering 2	eher gering 3	mittel 4	hoch 5	sehr hoch 6
zu erwarten D	sehr gering 2	mittel 4	hoch 5	sehr hoch 6	extrem hoch 7
fast gewiss E	sehr gering 2	mittel 4	sehr hoch 6	extrem hoch 7	extrem hoch 7

2. Risiko-Bewertung

Maßzahl	Risiko	Beschreibung
1 - 2	gering	Der Eintritt einer Verletzung oder Erkrankung ist nur wenig wahrscheinlich. Handlungsbedarf zur Risiko-Reduzierung ist nicht erforderlich .
3 - 4	mittel	Der Eintritt einer Verletzung oder Erkrankung ist wahrscheinlich. Handlungsbedarf zur Risiko-Reduzierung ist angezeigt
5 – 7	hoch	Der Eintritt einer Verletzung oder Erkrankung ist sehr wahrscheinlich. Handlungsbedarf zur Risiko-Reduzierung ist dringend erforderlich .

3. Handlungsbedarf

Ist das ermittelte Risiko gering, so ist der Handlungsbedarf nicht erforderlich
= **Handlungsbedarf „gering“, im Formular: „g“**

Ist das ermittelte Risiko mittel, so ist der Handlungsbedarf angezeigt
= **Handlungsbedarf „mittel“, im Formular: „m“**

Ist das ermittelte Risiko hoch, so ist der Handlungsbedarf dringend erforderlich
= **Handlungsbedarf „hoch“, im Formular: „h“**

Kirchengemeinde:		Gefährdungsbeurteilung: Erzieher/in				 EVANGELISCHE KIRCHE IN HESSEN UND NASSAU Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	
Tätigkeiten	Handlungsbedarf: gering=g; mittel=m; hoch=h	Die Schutzmaßnahmen sind ausreichend = ☒ Weitere Maßnahmen erforderlich = ☐		Weitere Maßnahmen	Wirksamkeit überprüfen		
		umgesetzte Maßnahmen: ☒ = erledigt, ☐ = noch nicht umgesetzt	↓				
	Gefährdungen / Belastungen						
	Objektbezogene Gefährdungen durch bauliche, technische oder räumliche Mängel, wie z.B. Stolperstellen auf dem Boden, defekte Treppen, fehlende Absturzsicherungen und Handläufe etc.	Beseitigung der Mängel	☐				
	- Nervliche, mentale, psychische und soziale Belastungen durch hohe Verantwortung - Lärmbelastung	Beratung und Begehung der Einrichtungen und Gebäude durch zuständige Ortskraft für Arbeitssicherheit	☐				
Beaufsichtigung / Umgang mit Kindern	Stolpern, Ausrutschen und Stürzen auf Ebene	- Optimierung der Arbeitsbedingungen und der Arbeitsorganisation - Schalldämmende Maßnahmen einrichten - Lärmampel einsetzen	☐				
Sitzen auf Kinderstühlen oder zu niedrigen / ungeeigneten Gegenständen	- Falsche Belastung bzw. Verdrehung der gesamten Wirbelsäule - Durchblutungsstörungen durch eingezwängten Bauchbereich	- Verschmutzungen durch Sand usw. und feuchte Flächen z.B. in Küche o. Waschräumen beseitigen - Erwachsenenstühle oder höhenverstellbare „Erzieherinnenstühle“ bereitstellen - durch zargenfreie Tische Beinfreiheit gewährleisten - nicht auf (Gymnastik-) Bällen sitzen - Geeigneten Arbeitsplatz für Dokumentationstätigkeiten einrichten	☐				
Turnen mit Kindern	Sturz durch Ausrutschen, Stolpern	Angemessenes Schuhwerk (Sportschuhe) tragen (rutschfeste Sohle, fester Fersenhalt)	☐				
Bastelarbeiten	Verletzung im Umgang mit Werkzeugen und Bastelmaterial	- Erhöhte Aufmerksamkeit - Geeignetes Werkzeug benutzen	☐				
Heben und Tragen	Schwere dynamische Arbeit	- Nutzen von Transport- und Hebehilfen „Rückenschule“ - Unterweisung „Körpergerecht bewegen“ - Wickeltisch mit Aufstiegshilfe	☐				
Arbeiten am Boden	Zwangshaltungen	Mischarbeit anbieten und s.o. bei „Sitzen auf Kinderstühlen“	☐				
Hygiene; Pflege	Infektionsgefahr	- Wunsch-, Angebots- und Pflichtvorsorge wahrnehmen - Impfschutz (z.B. Hepatitis) - Hygiene- und Reinigungsplan beachten	☐				

Tätigkeiten	Handlungsbedarf: gering=g; mittel=m; hoch=h	Die Schutzmaßnahmen sind ausreichend = ☒ Weitere Maßnahmen erforderlich = ☐		Weitere Maßnahmen	Wirksamkeit überprüfen Wann erfolgt die Überprüfung? Ist die Maßnahme wirksam?
		Gefährdungen / Belastungen	umgesetzte Maßnahmen: ☒ = erledigt, ☐ = noch nicht umgesetzt		
			☐ Hygieneschulung ☐ Einweg-Schutzhandschuhe benutzen	☐	
Spaziergänge, Ausflüge		Nervliche, psychische, mentale und soziale Belastungen durch hohe Verantwortung	☐ Optimierung der Arbeitsorganisation, (Kollegiale Beratung im Team/Kirchenvorstand)	☐	
		Klima / Witterung (Schnee und Eis, Sonne, Regen ...)	☐ Angemessene Fortbildung, Supervision und Schulung	☐	
		Gefährdungen durch Tiere, wie Zecken, EichenprozeSSIONsspinner u.ä.	☐ geeignete Kleidung und Schuhe tragen ☐ Haut- und Sonnenschutz benutzen ☐ Zeckenschutz, Zeckenkarte mitführen und anwenden ☐ Informationsmaterial beachten ☐ s.o.	☐	
		Sturz auf Ebene (s.o.)	☐ Regelmäßige Prüfungen und Wartungsarbeiten	☐	
Aufenthalt im Außengelände		Gefährdung durch defekte Spielgeräte und Oberflächen		☐	
		Verbrennung/Verbrühung durch heiße Medien	☐ Regelmäßige Überprüfung der Geräte auf einen ordnungsgemäßen Zustand ☐ Auf entsprechende Gestaltung der Töpfe achten , z.B. Griffe, Deckel etc.	☐	
		Klimabelastung durch hohe Luftfeuchtigkeit	☐ Effektives Lüften	☐	
Arbeiten mit Küchenmaschinen		Verletzung durch ungeschützte bewegte Maschinenteile	☐ Dunstabzug / Raumlufttechnische Anlagen ☐ Sicherheitsabstände einhalten ☐ Abdeckung von Gefahrenstellen	☐	
		Allergien (z.B. Mehlstaub)	☐ Geschlossene Apparaturen benutzen	☐	
Kleinere Reinigungsarbeiten		Gefährdung der Gesundheit durch toxische, ätzende, explosive und brennbare Stoffe, Allergiegefährdung	☐ Sinnvolles Dosieren der Reinigungsmittel ☐ Ersatzstoffprüfung vornehmen	☐	
			☐ Hautschutz durch Schutzhandschuhe	☐	
Gartenpflege		Verletzung im Umgang mit Gartengeräten	☐ Regelmäßige Überprüfung der Geräte auf einen ordnungsgemäßen Zustand	☐	
			☐ Unterweisung zum bestimmungsgemäßen Umgang mit den Arbeitsmitteln ☐ Tragen von geeigneter Schutzkleidung (auch bei kurzfristigen Tätigkeiten, z.B. Schutzbrille, Sicherheitsschuhe)	☐	

Tätigkeiten	Handlungsbedarf: gering=g; mittel=m; hoch=h	Die Schutzmaßnahmen sind ausreichend = ☒ Weitere Maßnahmen erforderlich = ☐			Weitere Maßnahmen	Wirksamkeit überprüfen Wann erfolgt die Überprüfung? Ist die Maßnahme wirksam?
		Gefährdungen / Belastungen	↕	umgesetzte Maßnahmen: ☒ = erledigt, ☐ = noch nicht umgesetzt	↕	
Büro- und Bildschirmarbeiten		▪ Gefährdung durch Pflanzenschutzmittel		▪ Gebrauchsanweisungen beachten, ggf. Schutzkleidung Schutzbrille usw. tragen	☐	
		▪ ergonomisch ungünstige Arbeitsplatzgestaltung		▪ Büroustattung an die Nutzer anpassen, z.B. flexible Rückenlehne bei Stühlen, dreh- und neigbare sowie in der Höhe verstellbare Bildschirme und Tische	☐	
		▪ erhöhte Anforderung an Sehleistung		▪ ausreichende, blendfreie Beleuchtung gewährleisten	☐	
Kopieren, Nachfüllen Toner		▪ Gefährdung der Gesundheit durch Ozon, Tonerstäube		▪ Regelmäßige arbeitsmedizinische Vorsorge(G 37)	☐	
				▪ Regelmäßige Wartung der Geräte	☐	
				▪ sachgemäßer Umgang mit Maschinen und Tonern beim Nachfüllen	☐	
Umgang mit elektrischen Geräten		▪ Stolpern über lose verlegte Leitungen bzw. Kabelbrücken		▪ Ausreichend frische Luft im Kopierraum	☐	
		▪ Gefährdung durch Kontakt mit defekten Geräten, Leitungen, Steckern, Steckdosen, etc.		▪ Leitungen ordentlich verlegen, ggf. mit am Boden befestigten Kabelbrücken abdecken	☐	
				▪ Wartung der Betriebsmittel in regelmäßigen Abständen	☐	
Fähigkeiten (KFZ, Fahrrad)		▪ Stolpern über Geräte- und Verlängerungsleitungen bzw. Kabeltrommeln		▪ Regelmäßige Prüfung der Anlagen / Geräte	☐	
				▪ Fehlerstromschutzschalter einbauen bzw. Personenschutzschalter einsetzen (besonders im Außenbereich)	☐	
		▪ Teilnahme am Straßenverkehr		▪ Leitungen ordentlich verlegen	☐	
Besorgungen, Ausflüge und Besichtigungen		▪ Sturz auf Ebene durch Ausrutschen, Stolpern		▪ Leitungen nach Gebrauch nicht zu eng aufwickeln bzw. nicht eng um Geräte wickeln	☐	
				▪ Regelmäßige Prüfung des betriebssicheren Zustandes des Verkehrsmittels	☐	
		▪ Sturz auf Treppe		▪ Kraftfahrzeug mit Warnweste ausstatten	☐	
		Gefährdungen durch psychische Faktoren		▪ Erhöhte Aufmerksamkeit	☐	
				▪ Angemessenes Schuhwerk tragen (rutschfeste Sohle, fester Fersenhalt)	☐	
				▪ Erhöhte Aufmerksamkeit, Handlauf benutzen	☐	
		▪ Aus Arbeitsorganisation - Arbeiten unter hohem Zeitdruck		▪ Mitgestaltung durch Beschäftigten ermöglichen	☐	
				▪ Bessere Aufgabenverteilung vornehmen	☐	
				▪ Zeitpuffer einbauen	☐	
				▪ Störungsursachen ermitteln	☐	

Tätigkeiten	Handlungsbedarf: gering=g; mittel=m; hoch=h	Die Schutzmaßnahmen sind ausreichend = ☒ Weitere Maßnahmen erforderlich = ☐			Weitere Maßnahmen	Wirksamkeit überprüfen Wann erfolgt die Überprüfung? Ist die Maßnahme wirksam?
		Gefährdungen / Belastungen	↕	umgesetzte Maßnahmen: ☒ = erledigt, ☐ = noch nicht umgesetzt	↕	
		- Unregelmäßige Pausenzeiten - Hohe Aufgabendichte - Durch Störungen im Arbeitsablauf - unklare Zuständigkeiten/Absprachen ▪ Aus der Arbeitsaufgabe - Überforderung durch hohe Anforderungen von Dritten, z.B. Eltern, Gemeinde, andere Institutionen - Fehlende Informationen - Unklare Aufgabenstellungen - Personalverantwortung ▪ Soziale Belastungen - Fehlende Anerkennung bzw. Wertschätzung - Konflikte mit Eltern oder im Team - ungünstiges Führungsverhalten	↕	▪ Zeitlichen Spielraum bei Arbeitsausführung ermöglichen	☐	☐
				▪ Gespräch mit Beschäftigten suchen.	☐	☐
				▪ Rechtzeitige und ausreichende Information zum Arbeitsgeschehen geben und Raum für Diskussion lassen	☐	☐
				▪ Aufgabenwechsel/-erweiterung durchführen	☐	☐
				▪ Verantwortlichkeiten festlegen, klare Aufgabenverteilung	☐	☐
				▪ Ausreichende und zeitnahe Rückmeldung geben	☐	☐
				▪ Soziales Klima verbessern	☐	☐
				▪ Kooperative Arbeitsstrukturen schaffen	☐	☐
				▪ Führungskräfte z. Umgang mit Beschäftigten schulen	☐	☐
				▪ Kommunikationsmöglichkeiten schaffen	☐	☐
		Gefährdungen durch Arbeitsumgebungsbedingungen ▪ ungünstiges (Raum)klima durch hohe/niedrige Temperatur, trockene Luft, Zugluft, unzureichender Luftwechsel, Geruchsbelästigung; Luftschadstoffe/Gefahrstoffe		▪ Supervision	☐	☐
				▪ Verbesserung des Raumklimas durch z.B. Heizgeräte, Klimageräte, Sonnenschutz, Beschattung etc	☐	☐
				▪ Beleuchtungssituation verbessern durch Zusatzleuchten, Jalousien etc.	☐	☐
				▪ geeignete Löschmittel bereitstellen	☐	☐
				▪ Löschgeräte regelmäßig warten lassen	☐	☐
				▪ Sich mit dem Aufbewahrungsort der Feuerlöscher und möglichen Fluchtwegen vertraut machen	☐	☐
				▪ Fluchtwege grundsätzlich frei halten	☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
Notfallmaßnahmen, Brandfall		Gefährdung durch Feuer und Rauchgase usw. ▪ Gefährdung durch Feuer und Rauchgase usw.				

Die nachstehende „Prüfliste psychische Belastung“ ist Bestandteil jeder Gefährdungsbeurteilung.

1	Arbeitstätigkeit:	Eher Ja	Eher Nein
1.1	Wird die auszuführende Arbeit von Ihnen selbst vorbereitet, organisiert und geprüft?		
1.2	Ist Ihre Tätigkeit abwechslungsreich?		
1.3	Haben Sie die Möglichkeit, eine wechselnde Körperhaltung einzunehmen und / oder ausreichende Bewegung am Arbeitsplatz?		
1.4	Erhalten Sie ausreichende Informationen zum eigenen Arbeitsbereich?		
1.5	Entspricht Ihre Qualifikation den Anforderungen, die durch die Tätigkeit gestellt werden?		
1.6	Ist die Aufgabe / Tätigkeit frei von erhöhter Verletzungs- und Erkrankungsgefahr?		
1.7	Ist Ihre Aufgabe/Tätigkeit frei von ungünstigen Arbeitsumgebungsbedingungen (zum Beispiel Lärm, Klima, Gerüche)?		
1.8	Ist Ihre Aufgabe / Tätigkeit frei von erhöhten emotionalen Anforderungen (zum Beispiel im Publikumsverkehr)?		
1.9	Haben Sie Einfluss auf die Zeiteinteilung Ihrer Arbeit (zum Beispiel Lage der Pausen, Arbeitstempo, Termine)?		
1.10	Haben Sie Einfluss auf die Vorgehensweise bei Ihrer Arbeit (zum Beispiel Wahl der Arbeitsmittel / -methoden)?		
1.11	Erhalten Sie ausreichend Informationen zur Entwicklung der Dienststelle / des Betriebes?		
2	Arbeitsorganisation:	Eher Ja	Eher Nein
2.1	Ist ein kontinuierliches Arbeiten ohne häufige Störungen möglich?		
2.2	Können Sie überwiegend ohne Zeit- bzw. Termindruck arbeiten?		
2.3	Erhalten Sie ausreichende Rückmeldung (Anerkennung, Kritik, Beurteilung) über die eigene Leistung?		
2.4	Gibt es für Sie klare Entscheidungsstrukturen?		
2.5	Sind angeordnete Überstunden die Ausnahme?		
2.6	Wird Ihnen im Falle von Überstunden zeitnah Freizeitausgleich gewährt?		
3	Soziales:	Eher Ja	Eher Nein
3.1	Bietet Ihre Tätigkeit die Möglichkeit zur Zusammenarbeit mit Kolleginnen / Kollegen?		
3.2	Besteht ein positives soziales Klima?		

Wie gehe ich bei der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung vor?

In **Einrichtungen**, z.B. kleine Kirchengemeinden, in denen es **nur wenige Beschäftigte** gibt, können diese Fragen in **Diskussionskreisen** beantwortet werden. Dort sind die Belastungsschwerpunkte herauszuarbeiten, genau zu beschreiben und Lösungsvorschläge sowie Ideen für erste Maßnahmen zu entwickeln. Beispielhafte Lösungsvorschläge zur optimalen Gestaltung der Arbeit finden Sie in der u.g. Broschüre „Was stresst?“

Leitfragen können z.B. sein:

1. Welche Gefährdung oder Belastung tritt bei uns auf?(z.B. „Störungen“)
2. Was bedeutet die gefundene Gefährdung für uns? Wie äußert sie sich? Hier ist eine genaue Beschreibung der Gefährdung hilfreich.(z.B.„mindestens alle 10 Minuten klingelt das Telefon“ und „ungefähr 15 e-Mail pro Stunde“)
3. Wie können wir damit umgehen? Hier werden Lösungsvorschläge gemeinsam entwickelt. (z.B. „übergeordnete Telefonstelle einrichten“ oder „Lesen der mails nur 2 Mal am Tag“)

Als Methode hat sich das Arbeiten mit Kärtchen an Pinnwänden (Metaplankarten) bewährt.

Einrichtungen mit vielen Beschäftigten, wie z.B. Regionalverwaltungen, Kindertagesstätten oder Diakoniestationen, wird eine andere Vorgehensweise vorgeschlagen. Genaue und einfache Hinweise zur Durchführung finden Sie in der **Broschüre „Was stresst?“**, die Sie unter:

<https://www.uv-bund-bahn.de/fileadmin/Dokumente/Mediathek/9026.pdf>

im Internet finden können.

Der grundsätzliche Unterschied zu oben angegebener Vorgehensweise ist, dass Sie zunächst eine **Mitarbeiterbefragung** mit der oben angegebenen Prüfliste durchführen und daran anschließend mit den ermittelten Ergebnissen ebenfalls **Diskussionskreise** durchführen, um Lösungsvorschläge und Maßnahmen ableiten zu können.

Gefährdungsbeurteilung erstellt am / Datum: _____

Unterschrift Vorgesetzter (Arbeitgeber): _____

Überprüft am / Datum: _____

Unterschrift Vorgesetzter: _____

Überprüft am / Datum: _____

Unterschrift Vorgesetzter: _____

Überprüft am / Datum: _____

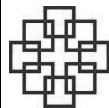
Unterschrift Vorgesetzter: _____

HINWEIS: Diese Gefährdungsbeurteilung ist auf mögliche Besonderheiten vor Ort anzupassen.

Für besondere Tätigkeiten und Arbeitsbereiche, wie z. B.: Waldkindergarten, Sommerfest usw. sind eigene Gefährdungsbeurteilungen zu erstellen! Hilfe dazu erhalten Sie bei Ihrer Ortskraft für Arbeitssicherheit.

Kirchengemeinde:

Gefährdungsbeurteilung: Schwangere o. stillende Erzieherin



**EVANGELISCHE KIRCHE
IN HESSEN UND NASSAU**
Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Tätigkeiten	Handlungsbedarf: gering=g; mittel=m; hoch=h	Die Schutzmaßnahmen sind ausreichend = ☒ Weitere Maßnahmen erforderlich = ☐		Weitere Maßnahmen	Wirksamkeit überprüfen
		umgesetzte Maßnahmen: ☒ = erledigt, ☐ = noch nicht umgesetzt	↓		
Gefährdungen / Belastungen					
Der Arbeitgeber hat die Arbeitsplatzbedingungen der werdenden oder stillenden Mutter mit betriebsärztlicher Unterstützung zu beurteilen. Bei Tätigkeiten mit Infektionsgefährdung ist ein Beschäftigungsverbot für die Schwangere bis zur Klärung des Immunschutzes auszusprechen. Werdende Mütter oder stillende Mütter dürfen u.a. nicht beschäftigt werden mit Arbeiten, bei denen ein Verletzungsrisiko durch Personen besteht.					
Beaufsichtigung / Umgang mit Kindern	Lärmbelastung	- Schalldämmende Maßnahmen einrichten - Lärmampel einsetzen - Pausen- und Ruheräume	☐ ☐ ☐		
	- Mehrarbeit über 8,5 Stunden täglich oder über 90 Stunden in der Doppelwoche für Volljährige, Minderjährige: 8 Std bzw. 80 Stunden in der Doppelwoche - Arbeiten in der Zeit von 20:00 Uhr bis 6:00 Uhr, an Sonn- und Feiertagen	- Verbot der Mehrarbeit darüber hinaus - Verbot der Nachtarbeit - Verbot der Sonn- und Feiertagsarbeit	☐ ☐		
	Nervliche, mentale, psychische und soziale Belastungen durch hohe Verantwortung	Optimierung der Arbeitsbedingungen und der Arbeitsorganisation	☐		
	Gewaltanwendung, z.B. Aggression betreuter Kinder oder Gefahrensituation durch Personen mit Epilepsie- bzw. Krampfanfällen	Verletzungsrisiko abschätzen, ggf. Beschäftigungsverbot	☐		
	Stolpern, Ausrutschen und Stürzen auf Ebene	- Verschmutzungen durch Sand usw. und feuchte Flächen z.B. in Küche o. Waschräumen beseitigen - Handlauf benutzen - Leitungen ordentlich verlegen, ggf. mit am Boden befestigten Kabelbrücken abdecken	☐ ☐ ☐		
Sitzen auf Kinderstühlen oder zu niedrigen / ungeeigneten Gegenständen	Falsche Belastung bzw. Verdrehung der gesamten Wirbelsäule	- Erwachsenenstühle oder höhenverstellbare „Erzieherinnenstühle“ bereitstellen - durch zargenfreie Tische Beinfreiheit gewährleisten	☐ ☐		
	Durchblutungsstörungen durch eingezwängten Bauchbereich	- nicht auf (Gymnastik-) Bällen sitzen - Geeigneten Arbeitsplatz für Dokumentationstätigkeiten einrichten	☐ ☐		
Turnen mit Kindern	Sturz durch Ausrutschen, Stolpern	Angemessenes Schuhwerk (Sportschuhe) tragen	☐		

Tätigkeiten	Handlungsbedarf: gering=g; mittel=m; hoch=h	Die Schutzmaßnahmen sind ausreichend = ☒ Weitere Maßnahmen erforderlich = ☐			Weitere Maßnahmen	Wirksamkeit überprüfen
		Gefährdungen / Belastungen	umgesetzte Maßnahmen: ☒ = erledigt, ☐ = noch nicht umgesetzt	↓	Wer kümmert sich um die Umsetzung? Bis wann ist der Mangel abzustellen?	Wann erfolgt die Überprüfung? Ist die Maßnahme wirksam?
			↕			
Bastelarbeiten	Verletzung im Umgang mit Werkzeugen und Bastelmaterial			☐		
Heben und Tragen	- Schwere dynamische Arbeit - regelmäßiges Tragen und Bewegen von Personen oder Lasten (Transport von Möbeln und anderen Gegenständen) von mehr als 5 kg Gewicht von Hand ohne mechanische Hilfsmittel→ Beschäftigungsverbot - gelegentliches Tragen und Bewegen von Personen oder Lasten (Transport von Möbeln und anderen Gegenständen) von mehr als 10 kg Gewicht von Hand ohne mechanische Hilfsmittel→ Beschäftigungsverbot	(rutschfeste Sohle, fester Fersenhalt) - Erhöhte Aufmerksamkeit - Geeignetes Werkzeug benutzen - Nutzen von Transport- und Hebehilfen „Rückenschule“ - Unterweisung „Körpergerecht bewegen“ - Wickeltisch mit Aufstiegshilfe	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐		
Zwangshaltungen, die z.B. bei Arbeiten am Boden usw. auftreten können	- ständiges Stehen (länger als vier Stunden täglich) - ständiges Hocken, Knien, gebeugte oder verdrehte Haltung - häufiges erhebliches Strecken oder Beugen oder dauernd hocken oder gebückt halten→ Beschäftigungsverbot	Mischarbeit anbieten und s.o. bei „Sitzen auf Kinderstühlen“	☐	☐		
Hygiene; Pflege	- Infektionsgefahr: - fehlender Immunschutz bei der Betreuung von Kindern - Kontakt mit Körperausscheidungen (Erbrochenes, Urin, Kot) - Kontakt zu Blut bei der Wundversorgung	- Wunsch-, Angebots- und Pflichtvorsorge wahrnehmen - Immunschutz dringend klären bis dahin Beschäftigungsverbot! - Hygiene- und Reinigungsplan beachten - Hygieneschulung - Einweg-Schutzhandschuhe benutzen	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐		
Spaziergänge, Ausflüge	Nervliche, psychische, mentale und soziale Belastungen durch hohe Verantwortung	Optimierung der Arbeitsorganisation, (Kollegiale Beratung im Team/Kirchenvorstand)	☐	☐		
	Klima / Witterung (Schnee und Eis,	- Angemessene Fortbildung, Supervision und Schulung - geeignete Kleidung und Schuhe tragen	☐ ☐	☐ ☐		

Tätigkeiten	Handlungsbedarf: gering=g; mittel=m; hoch=h	Die Schutzmaßnahmen sind ausreichend = ☒ Weitere Maßnahmen erforderlich = ☐				Weitere Maßnahmen	Wirksamkeit überprüfen
		Gefährdungen / Belastungen	↕	umgesetzte Maßnahmen: ☒ = erledigt, ☐ = noch nicht umgesetzt	↕		
		Sonne, Regen ...)		▪ Haut- und Sonnenschutz benutzen	☐		
		▪ Gefährdungen durch Tiere, wie Zecken, Eichenprozessionsspinner u.ä. Kontakt mit Tierexkrementen und –kadavern, Tierbisse und -stiche		▪ Zeckenschutz, Zeckenkarte mitführen und anwenden ▪ Informationsmaterial beachten	☐		
		▪ Sturz auf Ebene (s.o.)			☐		
		▪ Gefährdung durch defekte Spielgeräte und Oberflächen		▪ Regelmäßige Prüfungen und Wartungsarbeiten	☐		
		▪ Verbrennung/Verbrühung durch heiße Medien		▪ Regelmäßige Überprüfung der Geräte auf einen ordnungsgemäßen Zustand	☐		
				▪ Auf entsprechende Gestaltung der Töpfe achten , z.B. Griffe, Deckel etc.	☐		
		▪ Klimabelastung durch hohe Luftfeuchtigkeit		▪ Effektives Lüften	☐		
				▪ Dunstabzug / Raumlufttechnische Anlagen	☐		
Arbeiten mit Küchenmaschinen		▪ Verletzung durch ungeschützte bewegte Maschinenteile		▪ Sicherheitsabstände einhalten ▪ Abdeckung von Gefahrenstellen	☐		
Umgang mit Nahrungsmitteln		▪ Allergien (z.B. Mehlistaub)		▪ Geschlossene Apparaturen benutzen	☐		
Kleinere Reinigungsarbeiten		▪ Gefährdung der Gesundheit durch toxische, ätzende, explosive und brennbare Stoffe, Allergiegefährdung		▪ Sinnvolles Dosieren der Reinigungsmittel	☐		
				▪ Ersatzstoffprüfung vornehmen	☐		
				▪ Hautschutz durch Schutzhandschuhe	☐		
				▪ Warnhinweise auf verwendeten Mitteln beachten!	☐		
Gartenpflege		▪ Verletzung im Umgang mit Gartengeräten		▪ Regelmäßige Überprüfung der Geräte auf einen ordnungsgemäßen Zustand	☐		
				▪ Unterweisung zum bestimmungsgemäßen Umgang mit den Arbeitsmitteln	☐		
				▪ Tragen von geeigneter Schutzkleidung (auch bei kurzfristigen Tätigkeiten, z.B. Schutzbrille, Sicherheitsschuhe)	☐		
				▪ Gebrauchsanweisungen beachten, ggf. Schutzkleidung Schutzbrille usw. tragen	☐		

Tätigkeiten	Handlungsbedarf: gering=g; mittel=m; hoch=h	Die Schutzmaßnahmen sind ausreichend = ☒ Weitere Maßnahmen erforderlich = ☐			Weitere Maßnahmen	Wirksamkeit überprüfen
		Gefährdungen / Belastungen	↕	umgesetzte Maßnahmen: ☒ = erledigt, ☐ = noch nicht umgesetzt	↕	
Büro- und BildschirmArbeiten		ergonomisch ungünstige Arbeitsplatzgestaltung		Büroausstattung an die Nutzer anpassen, z.B. flexible Rückenlehne bei Stühlen, dreh- und neigbare sowie in der Höhe verstellbare Bildschirme	☐	
		erhöhte Anforderung an Sehleistung		ausreichende, blendfreie Beleuchtung gewährleisten	☐	
Kopieren, Nachfüllen Toner				Regelmäßige arbeitsmedizinische Vorsorge	☐	
		Gefährdung der Gesundheit durch Ozon, Tonerstäube		Regelmäßige Wartung der Geräte	☐	
Umgang mit elektrischen Geräten				sachgemäßer Umgang mit Maschinen und Tonern beim Nachfüllen	☐	
		Stolpern über lose verlegte Leitungen bzw. Kabelbrücken		Ausreichend frische Luft im Kopierraum	☐	
Umgang mit elektrischen Geräten		Gefährdung durch Kontakt mit defekten Geräten, Leitungen, Steckern, Steckdosen, etc.		Leitungen ordentlich verlegen, ggf. mit am Boden befestigten Kabelbrücken abdecken	☐	
				Wartung der Betriebsmittel in regelmäßigen Abständen	☐	
Fähigkeiten (KFZ, Fahrrad)				Regelmäßige Prüfung der Anlagen / Geräte	☐	
		Stolpern über Geräte- und Verlängerungsleitungen bzw. Kabeltrommeln		Fehlerstromschutzschalter einbauen bzw. Personenschutzschalter einsetzen (besonders im Außenbereich)	☐	
Besorgungen, Ausflüge und Besichtigungen				Leitungen ordentlich verlegen	☐	
		Teilnahme am Straßenverkehr		Leitungen nach Gebrauch nicht zu eng aufwickeln bzw. nicht eng um Geräte wickeln	☐	
Besorgungen, Ausflüge und Besichtigungen				Regelmäßige Prüfung des betriebssicheren Zustandes des Verkehrsmittels	☐	
		Sturz auf Ebene durch Ausrutschen, Stolpern		Kraftfahrzeug mit Warnweste ausstatten	☐	
Besorgungen, Ausflüge und Besichtigungen				Erhöhte Aufmerksamkeit	☐	
		Sturz auf Treppe		Angemessenes Schuhwerk tragen (rutschfeste Sohle, fester Fersenhalt)	☐	
Besorgungen, Ausflüge und Besichtigungen				Erhöhte Aufmerksamkeit, Handlauf benutzen	☐	
		Beleuchtung		Beleuchtungssituation verbessern durch Zusatzleuchten, Jalousien etc.	☐	
Besorgungen, Ausflüge und Besichtigungen		Zu hell oder zu dunkel, Blendung, Schattenbildung				
		Gefährdungen durch psychische Faktoren		Mitgestaltung durch Beschäftigten ermöglichen	☐	
Besorgungen, Ausflüge und Besichtigungen				Bessere Aufgabenverteilung vornehmen	☐	
		Aus Arbeitsorganisation		Zeitpuffer einbauen	☐	

Tätigkeiten	Handlungsbedarf: gering=g; mittel=m; hoch=h		Die Schutzmaßnahmen sind ausreichend = ☒ Weitere Maßnahmen erforderlich = ☐		Weitere Maßnahmen	Wirksamkeit überprüfen
	Gefährdungen / Belastungen	↕	umgesetzte Maßnahmen: ☒ = erledigt, ☐ = noch nicht umgesetzt	↕		
Erste Hilfe			▪ Rauch/Brandschutztüren geschlossen halten	☐		
			▪ Überlastung der elektrischen Leitungen(z.B. durch Aneinanderreihung von Steckdosenleisten) vermeiden	☐		
			▪ Unterweisung: Verhalten im Brandfall, Umgang mit Löschgeräten, Löschmitteln	☐		
	▪ mangelhafte oder zu späte Wundversorgung		▪ Verbandmaterial jederzeit leicht zugänglich aufbewahren, ggf. kennzeichnen, Verfallsdatum beachten	☐		
			▪ Zeitnahes Aufsuchen des Durchgangsarztes	☐		
Weitere Tätigkeiten ab hier aufführen...			▪ Unterweisung: Verhalten im Notfall	☐		
	▪ Infektionsgefahr		▪ Schutzhandschuhe tragen	☐		
	▪ Folgeschäden		▪ Verletzungen im Verbandbuch dokumentieren	☐		
	▪ Weitere Gefährdungen und Belastungen, die dabei entstehen, ermitteln....		▪ Schutzmaßnahmen, die zu einer akzeptablen Minimierung der vorstehenden Gefährdungen führen, hier dokumentieren....	☐		
	▪			☐		
	▪			☐		
	▪			☐		
	▪			☐		

Die nachstehende „Prüfliste psychische Belastung“ ist Bestandteil jeder Gefährdungsbeurteilung.

1	Arbeitstätigkeit:	Eher Ja	Eher Nein
1.1	Wird die auszuführende Arbeit von Ihnen selbst vorbereitet, organisiert und geprüft?		
1.2	Ist Ihre Tätigkeit abwechslungsreich?		
1.3	Haben Sie die Möglichkeit, eine wechselnde Körperhaltung einzunehmen und / oder ausreichende Bewegung am Arbeitsplatz?		
1.4	Erhalten Sie ausreichende Informationen zum eigenen Arbeitsbereich?		
1.5	Entspricht Ihre Qualifikation den Anforderungen, die durch die Tätigkeit gestellt werden?		
1.6	Ist die Aufgabe / Tätigkeit frei von erhöhter Verletzungs- und Erkrankungsgefahr?		
1.7	Ist Ihre Aufgabe/Tätigkeit frei von ungünstigen Arbeitsumgebungsbedingungen (zum Beispiel Lärm, Klima, Gerüche)?		
1.8	Ist Ihre Aufgabe / Tätigkeit frei von erhöhten emotionalen Anforderungen (zum Beispiel im Publikumsverkehr)?		
1.9	Haben Sie Einfluss auf die Zeiteinteilung Ihrer Arbeit (zum Beispiel Lage der Pausen, Arbeitstempo, Termine)?		
1.10	Haben Sie Einfluss auf die Vorgehensweise bei Ihrer Arbeit (zum Beispiel Wahl der Arbeitsmittel / -methoden)?		
1.11	Erhalten Sie ausreichend Informationen zur Entwicklung der Dienststelle / des Betriebes?		
2	Arbeitsorganisation:	Eher Ja	Eher Nein
2.1	Ist ein kontinuierliches Arbeiten ohne häufige Störungen möglich?		
2.2	Können Sie überwiegend ohne Zeit- bzw. Termindruck arbeiten?		
2.3	Erhalten Sie ausreichende Rückmeldung (Anerkennung, Kritik, Beurteilung) über die eigene Leistung?		
2.4	Gibt es für Sie klare Entscheidungsstrukturen?		
2.5	Sind angeordnete Überstunden die Ausnahme?		
2.6	Wird Ihnen im Falle von Überstunden zeitnah Freizeitausgleich gewährt?		
3	Soziales:	Eher Ja	Eher Nein
3.1	Bietet Ihre Tätigkeit die Möglichkeit zur Zusammenarbeit mit Kolleginnen / Kollegen?		
3.2	Besteht ein positives soziales Klima?		

Wie gehe ich bei der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung vor?

In Einrichtungen, z.B. kleine Kirchengemeinden, in denen es nur wenige Beschäftigte gibt, können diese Fragen in Diskussionskreisen beantwortet werden. Dort sind die Belastungsschwerpunkte herauszuarbeiten, genau zu beschreiben und Lösungsvorschläge sowie Ideen für erste Maßnahmen zu entwickeln. Beispielfhafte Lösungsvorschläge zur optimalen Gestaltung der Arbeit finden Sie in der u.g. Broschüre „Was stresst?“

Leitfragen können z.B. sein:

1. Welche Gefährdung oder Belastung tritt bei uns auf?(z.B. „Störungen“)
2. Was bedeutet die gefundene Gefährdung für uns? Wie äußert sie sich? Hier ist eine genaue Beschreibung der Gefährdung hilfreich.(z.B.„mindestens alle 10 Minuten klingelt das Telefon“ und „ungefähr 15 e-Mail pro Stunde“)
3. Wie können wir damit umgehen? Hier werden Lösungsvorschläge gemeinsam entwickelt. (z.B. „übergeordnete Telefonstelle einrichten“ oder „Lesen der mails nur 2 Mal am Tag“)

Als Methode hat sich das Arbeiten mit Kärtchen an Pinnwänden (Metaplankarten) bewährt.

Einrichtungen mit vielen Beschäftigten, wie z.B. Regionalverwaltungen, Kindertagesstätten oder Diakoniestationen, wird eine andere Vorgehensweise vorgeschlagen. Genaue und einfache Hinweise zur Durchführung finden Sie in der **Broschüre „Was stresst?“**, die Sie unter:

<https://www.uv-bund-bahn.de/fileadmin/Dokumente/Mediathek/9026.pdf>

im Internet finden können.

Der grundsätzliche Unterschied zu oben angegebener Vorgehensweise ist, dass Sie zunächst eine **Mitarbeiterbefragung** mit der oben angegebenen Prüfliste durchführen und daran anschließend mit den ermittelten Ergebnissen ebenfalls **Diskussionskreise** durchführen, um Lösungsvorschläge und Maßnahmen ableiten zu können.

Gefährdungsbeurteilung erstellt am / Datum: _____

Unterschrift Vorgesetzter (Arbeitgeber): _____

Überprüft am / Datum: _____

Unterschrift Vorgesetzter: _____

Überprüft am / Datum: _____

Unterschrift Vorgesetzter: _____

Überprüft am / Datum: _____

Unterschrift Vorgesetzter: _____

HINWEIS: Diese Gefährdungsbeurteilung ist auf mögliche Besonderheiten vor Ort anzupassen(siehe 5-43ff)!

Für besondere Tätigkeiten und Arbeitsbereiche, wie z. B.: Waldkindergarten, Sommerfest usw. sind eigene Gefährdungsbeurteilungen zu erstellen! Hilfe dazu erhalten Sie bei Ihrer Ortskraft für Arbeitssicherheit.

Beurteilung der Arbeitsbedingungen

Checkliste Kirchenvorstand

Um die Organisation und Gestaltung der Arbeit und der Einsätze der Beschäftigten und ehrenamtlichen Helfer in Ihrer Gemeinde zu prüfen, versuchen Sie bitte, die folgenden Aussagen zu beurteilen. Näheres zu den einzelnen Punkten finden Sie im Leitfaden "Freude am Gestalten". Hilfe können Sie von den kircheneigenen Fachkräften für Arbeitssicherheit, von Ihrem Betriebsarzt oder von Beratern der VBG erhalten.

Bitte beachten Sie, dass hier nur die allgemeinen Bedingungen berücksichtigt sind. Für die konkrete Anwendung können weitere Aspekte hinzugefügt werden. Die Checkliste kann erweitert werden (Word-Format nutzen).

Themen	OK Ja nein	Was machen wir dazu
Im Kirchenvorstand ist jemand für die Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit in der Gemeinde, in den Einrichtungen und bei Gemeindeaktivitäten zuständig bzw. verantwortlich.	☐ Ja ☐ Nein	
Bei uns in den Einrichtungen, in der Verwaltung und bei Gemeindeaktivitäten ist klar festgelegt, wer was macht. Jeder trägt Verantwortung im festgelegten Rahmen, z. B. Pflichtenübertragung.	☐ Ja ☐ Nein	
Beim Einkauf von Material, Werkzeugen und Maschinen achten wir auch auf die Qualität, da das billigste nicht immer wirtschaftlich und sicher ist. (zum Beispiel GS-Zeichen, besser noch DGUV Test-Zeichen).	☐ Ja ☐ Nein	
Bei der Vergabe von Aufträgen und Bestellungen verlangen wir schriftlich, dass unsere Auftragnehmer die Sicherheitsbestimmungen einhalten.	☐ Ja ☐ Nein	
Wir begehen regelmäßig die baulichen Einrichtungen und überprüfen ihren Zustand. Bei Problemen ziehen wir die Fachkraft für Arbeitssicherheit mit hinzu.	☐ Ja ☐ Nein	

Themen	OK Ja nein	Was machen wir dazu
Für die Gestaltung einer sicheren und guten Arbeit werden Hilfsmittel eingesetzt - Praxishilfen und Checklisten der VBG.	☐ Ja ☐ Nein	
Geräte und Arbeitsmittel werden regelmäßig von befähigten Personen geprüft. Dafür sind Fristen festgelegt und Fachleute beauftragt (zum Beispiel befähigte Personen mit Sachkunde).	☐ Ja ☐ Nein	
Für Arbeiten mit Maschinen und gefährlichen Stoffen haben wir Betriebsanweisungen erstellt, die alle kennen, z. B. Vorlagen der Berufsgenossenschaften nutzen.	☐ Ja ☐ Nein	
Die Beschäftigten der Gemeinde aber auch die ehrenamtlichen Helfer werden über mögliche Gefahren bei der Arbeit und ihren Einsätzen unterwiesen.	☐ Ja ☐ Nein	
Die Persönlichen Schutzausrüstungen stehen zur Verfügung - zum Beispiel Sicherheitsschuhe für das Rasenmähen mit dem Motormäher.	☐ Ja ☐ Nein	
Im Notfall kann an Arbeitsplätzen und bei Gemeindeaktivitäten immer jemand sofort Erste Hilfe leisten (z. B. Verbandskasten, Ersthelfer)	☐ Ja ☐ Nein	
Bei Bränden an Arbeitsplätzen und bei Gemeindeaktivitäten ist immer jemand anwesend, der mit der Handhabung von Feuerlöscheinrichtungen (z. B. Feuerlöscher) vertraut ist.	☐ Ja ☐ Nein	
Die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt sind bekannt.	☐ Ja ☐ Nein	

Themen	OK Ja nein	Was machen wir dazu
Die Beratung der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes werden in Anspruch genommen.	☐ Ja ☐ Nein	
Kirchengemeinde:		
Bearbeiter:		Datum:
Kontrolle:		

In diesem Dokument wird auf eine geschlechtsneutrale Schreibweise geachtet. Wo dieses nicht möglich ist, wird zugunsten der besseren Lesbarkeit das ursprüngliche grammatische Geschlecht verwendet. Es wird hier ausdrücklich darauf hingewiesen, dass damit auch jeweils das andere Geschlecht angesprochen ist.

Gefahrstoffverzeichnis

Kirchengemeinde/Einrichtung: _____

Bezeichnung des Arbeitsstoffes	Sicherheitsdatenblatt bzw. Hersteller- information für nicht kennzeichnungs- pflichtige Gefahrstoffe (vom / Hersteller)	Gefahren- hinweise / -kennzeichnung	Sicherheits- ratschläge	Arbeitsbereich / Tätigkeit	Lagermenge / durchschnittliche Verbrauchsmenge	Lagerort	Betriebs- anweisung, erstellt am

Muster-Gefahrstoffverzeichnis

Kirchengemeinde/Einrichtung: _____

Bezeichnung des Arbeitsstoffes	Sicherheitsdatenblatt bzw. Herstellerinformation für nicht kennzeichnungspflichtige Gefahrstoffe (vom / Hersteller)	Gefahrenhinweise / -kennzeichnung	Sicherheitsratschläge	Arbeitsbereich / Tätigkeit	Lagermenge / durchschnittliche Verbrauchsmenge	Lagerort	Betriebsanweisung, erstellt am
Sanitärreiniger, WC Frisch Kraft-Aktiv	07.05.2010 / Henkel	Xi - reizend, R 38, R 41	s. Datenblatt	Gemeindehaus (Toiletten)	5 Liter, 1 1/8 Wochen	Gemeindehaus (Putzmittelraum)	17.05.2010
Spülmaschinenreiniger, Somat	17.08.2010 / Henkel	Xi - reizend, R 41, allergische Reaktionen möglich	s. Datenblatt	Gemeindehaus (Küche)	10 kg, 1 kg/Monat	Gemeindehaus (Küche)	30.09.2010

Anschrift der
Kirchengemeinde/Einrichtung

Anschrift des
Herstellers/Vertreibers

Sicherheitsdatenblatt

Sehr geehrte Damen und Herren,

in unserer Kirchengemeinde verwenden wir Ihr Produkt _____.
Es handelt sich um einen gekennzeichneten Gefahrstoff.

Wir bitten Sie, uns das dazugehörige aktuelle Sicherheitsdatenblatt zur Vervollständigung unserer Unterlagen zuzuschicken.

Mit freundlichen Grüßen

Merkblatt zum Mutterschutzgesetz (MuSchG) und dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG)

Aufgrund häufiger Anfragen zum Themenbereich des MuSchG und dem BEEG beschreibt das Merkblatt im Folgenden die Regelungen zum Mutterschutz und zur Elternzeit und -geld, um Hinweise zu geben, was zu beachten ist, wo Probleme zu sehen sind um praktische Lösungsmöglichkeiten aufzuzeigen.

Wichtig: Auch Schülerinnen und Studentinnen sind vom Anwendungsbereich des Mutterschutzes erfasst.

1. Freistellung von der Arbeit

Entsprechend einer vorliegenden Bescheinigung eines Arztes wird **6 Wochen vor dem vermutlichen Entbindungstermin**, die werdende Mutter, von der Arbeit freigestellt. Sollte der Wunsch bestehen, dennoch weiterarbeiten zu wollen, ist dies durchaus möglich. In diesem Fall wäre von Ihnen eine entsprechende schriftliche Erklärung beim Kirchenvorstand Ihrer Kirchengemeinde abzugeben. Diese Erklärung kann jederzeit widerrufen werden.

Nach der Entbindung besteht eine Freistellung von der Arbeit von **8 Wochen**. Diese Frist verlängert sich **bei Früh- und Mehrlingsgeburten auf zwölf Wochen**. In dieser Zeit ist es **nicht** möglich zu arbeiten, hier besteht absolutes Beschäftigungsverbot.

In Fällen, in denen vor Ablauf von 8 Wochen nach der Entbindung beim Kind eine Behinderung ärztlich festgestellt wird, kann die Mutter die Verlängerung ebenfalls beantragen. Im Fall einer vorzeitigen Entbindung (keine medizinische Frühgeburt) verlängert sich die Mutterschutzfrist nach der Geburt um die Zeit, die wegen der vorzeitigen Entbindung nicht in Anspruch genommen werden konnte. Wird der geplante Geburtstermin überschritten, beträgt die Schutzfrist ebenfalls 8 bzw. 12 Wochen nach der Geburt. Es erfolgt keine Kürzung. Bei einer Totgeburt gilt die Schutzfrist von 8 Wochen nach der Entbindung. Bei einer Totgeburt, die gleichzeitig eine Frühgeburt ist, gilt eine Schutzfrist von 12 Wochen. Dazu kommt der Teil der Mutterschutzfrist, der vor der Geburt nicht in Anspruch genommen werden konnte. Bei einer Fehlgeburt oder einem Schwangerschaftsabbruch gelten keine Mutterschutzfristen, da dies im rechtlichen Sinn keine Entbindung ist. Neu eingeführt wird ein Kündigungsschutz von 4 Monaten für Frauen, die nach der zwölften Woche eine Fehlgeburt haben.

2. Mutterschaftsgeld

Für die **Dauer der Mutterschutzfrist** besteht der Anspruch auf Zahlung von Mutterschaftsgeld (§ 13 i.V.m. §§ 3 und 6 MuSchG) gegenüber dem gesetzlichen Krankenkasse, unabhängig davon, ob pflicht- oder freiwillig versichert.

Das Mutterschaftsgeld beträgt je nach Verdienst bis zu 13€ für jeden Kalendertag.

Voraussetzung hierfür ist, dass gemäß § 200 Abs. 3 RVO der Krankenkasse und dem Arbeitgeber ein Zeugnis eines Arztes oder einer Hebamme vorliegen, in dem der voraussichtliche Tag der Entbindung angegeben ist.

Dieses Zeugnis darf nicht früher als eine Woche vor Beginn des Mutterschutzes ausgestellt worden sein.

Übersteigt der maßgebende Netto-Arbeitsverdienst den Betrag von 13€ für den Kalendertag, wird Ihnen der Unterschiedsbetrag als Zuschuss (§ 14) von uns gezahlt.

Nach der Entbindung sollte die Geburtsurkunde sofort an den Arbeitgeber gemäß § 5 MuSchG sowie Krankenkasse gesendet werden. Dort erfolgt die endgültige Feststellung Ihrer Mutterschutzfrist sowie die endgültige Abrechnung Ihres Mutterschaftsgeldes. Die Krankenkasse stellt dann eine Bescheinigung mit den entsprechenden Angaben aus.

Erst wenn die Bescheinigung vorliegt, kann der Unterschiedsbetrag zum Mutterschaftsgeld ausgerechnet und ausgezahlt werden (die Auszahlung erfolgt über die ZGAST in Darmstadt im nächsten Monat, wie die normale Vergütung).

3. Beschäftigungsverbot / Mutterschutz

Das Beschäftigungsverbot setzt voraus, dass sowohl die werdende Mutter, als auch nach der Entbindung oder während der Stillzeit gesund ist und arbeiten könnte, aber eine Gefährdung von Leben oder Gesundheit von Mutter und Kind besteht. Das Beschäftigungsverbot muss durch den betriebsärztlichen Dienst (BAD) festgestellt werden und vom Arbeitgeber ausgesprochen werden. Spezielle Vorschriften gelten gemäß § 4 MuSchG bei belastender Körperhaltung, wie zum Beispiel durch schwere Last, eine permanent stehende Tätigkeit oder bei der Bedienung von Maschinen oder Geräten mit Fußantrieb. Es gilt das Verbot der Beschäftigung auf Beförderungsmitteln nach Ablauf des 3. Monats der Schwangerschaft.

Auch dürfen „Werdende und stillende Mütter (...) nicht mit Mehrarbeit, nicht in der Nacht zwischen 20 und 6 Uhr und nicht an Sonn- und Feiertagen beschäftigt werden“ (gemäß § 8 MuSchG).

Die weitere Gewährung des Arbeitsentgelts wird gemäß § 11 MuSchG bei Beschäftigungsverbot mindestens anhand des Durchschnittsverdiensts der letzten 13 Wochen oder der letzten 3 Monate vor Beginn des Monats bemessen.

Für den Arbeitgeber gilt für §§ 3-4 MuSchG bei einer Lohnfortzahlung durch ein mutterschutzrechtliches Beschäftigungsverbot basierend auf dem Aufwendungsausgleichsgesetz das „U2“-Ausgleichsverfahren. Hiernach werden dem Arbeitgeber 100% der Lohnfortzahlungskosten erstattet.

Genau wie bei Krankheit oder Frühgeburt verfällt der Urlaubsanspruch auch bei einem Beschäftigungsverbot nicht. Dies ergibt sich aus § 17 MuSchG. Eine Kürzung des Erholungsurlaubs wegen mutterschutzrechtlicher Beschäftigungsverbote ist nicht zulässig. Hat die Frau ihren Urlaub vor Beginn der Beschäftigungsverbote nicht oder nicht vollständig erhalten, so kann sie ihn nach Ablauf der Mutterschutzfrist im laufenden oder im nächsten Urlaubsjahr beanspruchen (§ 17 Mutterschutzgesetz (MuSchG)). Sofern sich die Elternzeit nicht unmittelbar an die Mutterschutzfrist anschließt, kann in dieser Zeit Erholungsurlaub gewährt werden.

4. Arbeitszeit

Werdende und stillende Mütter dürfen nicht mehr als 8,5 Stunden täglich oder 90 Stunden pro Doppelwoche, Frauen unter 18 Jahren nicht mehr als 8 Stunden täglich oder 80 Stunden in der Doppelwoche arbeiten. Sie dürfen weder in Nachtarbeit (zwischen 20 und 6 Uhr), noch an Sonn- und Feiertagen oder mit Mehrarbeit beschäftigt werden. Gesetzliche Ruhepausen sowie die Fahrtzeiten zwischen Wohnung und Arbeitsstelle sind keine Arbeitszeit. Einige begrenzte Abweichungen von diesen Verboten sind für bestimmte Beschäftigungsbereiche gemäß § 8 Mutterschutzgesetz (MuSchG) erlaubt (zum Beispiel für Krankenhäuser, das Gaststätten- und Hotelgewerbe, in der Landwirtschaft, für Künstlerinnen und im Familienhaushalt). Auskünfte erteilt die zuständige Aufsichtsbehörde.

5. Kündigungsschutz nach § 9 MuSchG

Werdende Mütter können nicht gekündigt werden bis zum Ablauf von 4 Monaten nach einer Fehlgeburt oder nach der Entbindung.

6. Elternzeit

Einen **Anspruch auf Elternzeit haben Mütter oder Väter, die in einem Arbeitsverhältnis stehen**, wobei es sich auch um ein befristetes oder ein Teilzeitarbeitsverhältnis handeln kann.

Arbeitslose hingegen haben keinen Anspruch auf Elternzeit, da sie in keinem Arbeitsverhältnis stehen. Nicht berechtigt sind außerdem noch Schüler, Studenten und Praktikanten, sofern ihre Tätigkeit auf die Schule oder Hochschule bezogen ist.

Unter bestimmten Voraussetzungen gemäß §15 Abs. 1 a BEEG haben auch Großeltern einen Anspruch auf Elternzeit.

Im Anschluss an die 8- bzw. 12-wöchige Schutzfrist wird Elternzeit auf **schriftlichen Antrag** gewährt; dieser ist bis **sieben Wochen vor Beginn der gewünschten Elternzeit** zu beantragen.

Die Anspruchsvoraussetzungen für die Elternzeit werden durch Vorlage des Bewilligungsbescheides des Versorgungsamtes über das Elterngeld bewiesen (§§ 15-16 BEEG).

Es wird gebeten frühzeitig mit dem zuständigen Versorgungsamt sich in Verbindung zu setzen. **Während der Elternzeit wird vom Arbeitgeber kein weiterer Zuschuss zum Elterngeld gezahlt.**

Die bisherige Regelung bezüglich Erholungsurlaubs während der Elternzeit, dass für jeden vollen Kalendermonat der Elternzeit der Erholungsurlaub um 1/12 gekürzt wird, es sei denn, der Mitarbeiter

leistet während dieser Zeit Teilzeitarbeit bei seinem Arbeitgeber, ist durch das BAG-Urteil (9 AZR 725/13) vom 19.05.2015 außer Kraft gesetzt worden. Demnach kann der Arbeitgeber nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses den Erholungsurlaub wegen Elternzeit nicht mehr kürzen. Hintergrund ist, dass die bisherige Regelung voraussetzt, dass der Anspruch auf Urlaub während der Elternzeit noch besteht. Daran fehlt es jedoch, wenn das Arbeitsverhältnis beendet ist. Die neuere Rechtsprechung sieht den Urlaubsanspruch als reinen Geldanspruch an, der sich rechtlich dann nicht von anderen Zahlungsansprüchen des Arbeitnehmers gegen den Arbeitgeber unterscheidet.

Vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist es jedoch weiterhin möglich, dass eine Vereinbarung getroffen wird, den Urlaubsanspruch für jeden vollen Kalendermonat mit Blick auf die Elternzeit um ein Zwölftel zu kürzen. Der Arbeitgeber muss das der Arbeitnehmerin bzw. dem Arbeitnehmer vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses mitteilen. Dies wird dringend empfohlen.

Die Elternzeit wird zur Hälfte der in Anspruch genommenen Zeit auf die entgeltrelevante Zeit angerechnet (§ 27 KDO).

Was müssen Arbeitnehmer beachten?

- a. Die Elternzeit kann bis zur Vollendung des dritten Lebensjahres des Kindes in Anspruch genommen werden. Begleitend zur Erweiterung des Elterngeldes um ein ElterngeldPlus sollen Eltern künftig die Möglichkeit bekommen, die Elternzeit flexibler aufzuteilen. Mütter und Väter können dann 24 statt bisher 12 Monate auf den Zeitraum zwischen dem dritten und dem achten Lebensjahr übertragen. Eine Zustimmung des Arbeitgebers ist nicht mehr erforderlich. Der Arbeitgeber kann jedoch den dritten Abschnitt der Elternzeit aus dringenden betrieblichen Gründen ablehnen, wenn er zwischen dem dritten und achten Geburtstag des Kindes liegt. Die Anmeldefrist für die Elternzeit für den Zeitraum zwischen dem dritten und achten Geburtstag des Kindes wird auf 13 Wochen erhöht.
- b. Elternzeit können Mutter und Vater allein oder gemeinsam in Anspruch nehmen.
- c. Die Elternzeit muss fristgerecht angemeldet werden (7 Wochen vor Beginn der Elternzeit)
- d. Bei der Anmeldung muss verbindlich erklärt werden, für welche Zeiten innerhalb von 2 Jahren die Elternzeit in Anspruch genommen werden soll.
- e. Die Elternzeit kann auf zwei Zeitabschnitte verteilt werden. Bei mehr Zeitabschnitten benötigt es die Zustimmung des Arbeitgebers.
- f. Die Elternzeit kann bei Vätern nach der Geburt des Kindes beginnen, bei Müttern nach dem Ende der Mutterschutzfrist.
- g. Ein Zeitabschnitt kann nur mit Zustimmung des Arbeitgebers auch nach dem 3. Bis zum 8. Lebensjahr des Kindes noch genommen werden. Eine Ablehnung ist möglich aus dringenden betrieblichen Gründen.
- h. Eine vor der Elternzeit ausgeübte Teilzeitbeschäftigung von höchstens 30 Wochenstunden kann während der Elternzeit ausgeübt werden (mindestens 2 Monate auf einen Umfang zwischen 15-30 Wochenstunden).
- i. Die Teilzeitarbeit bei einem anderen Arbeitgeber oder als Selbstständiger bedarf der Zustimmung des Arbeitgebers, diese darf nur aus dringenden betrieblichen Gründen innerhalb von 4 Wochen verweigert werden.
- j. Ist eine Verringerung der Arbeitszeit während der Elternzeit gewünscht, dann muss diese rechtzeitig beim Arbeitgeber beantragt werden.
- k. Lehnt der Arbeitgeber den Antrag auf Verringerung der Arbeitszeit ab, dann kann zweimal eine Verringerung der Arbeitszeit beansprucht werden, wenn die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen.
- l. Die Elternzeit endet zu dem angemeldeten Termin. Vorzeitige Beendigung oder Verlängerung ist nur mit Zustimmung des Arbeitgebers möglich. Bei Geburt eines weiteren Kindes oder in sozialen Härtefällen kann der Arbeitgeber nur aus dringenden betrieblichen Gründen schriftlich ablehnen.
- m. Muss die Elternzeit vorzeitig beendet werden, dann muss der Arbeitnehmer dies dem Arbeitgeber unverzüglich mitteilen.

7. Beendigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Mutterschutzfrist oder der Elternzeit

Sollte die Entscheidung getroffen sein, sich künftig dem Kind bzw. der Familie widmen zu wollen, kann **ohne Einhaltung einer Frist zum Ende der Mutterschutzfrist gekündigt** werden. Wenn aber

beabsichtigt wird, **das Arbeitsverhältnis nach Ende der Elternzeit fortzusetzen, so sollte dem Arbeitgeber bis spätestens 4 Wochen vor Elternzeit dies mitgeteilt werden.** Weiterhin kann unter Einhaltung der Kündigungsfrist von 3 Monaten zum Ende der Elternzeit gekündigt werden.

Während der Elternzeit besteht ein **besonderer Kündigungsschutz** für den Elternzeitberechtigten. Gemäß §18 BEEG darf der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis ab dem Zeitpunkt, von dem an Elternzeit verlangt worden ist, höchstens jedoch **acht Wochen vor Beginn der Elternzeit, und während der Elternzeit nicht kündigen**. Dies gilt auch für Arbeitnehmer oder Arbeitnehmerinnen, die während der Elternzeit Teilzeit bei demselben Arbeitgeber leisten und die ohne Elternzeit in Anspruch zu nehmen, Teilzeitarbeit leisten und Anspruch auf Elterngeld nach §1 BEEG während des Zeitraums nach §4 BEEG haben.

Wechseln die beiden Elternteile sich bei der Elternzeit ab, gilt der Kündigungsschutz immer für den Elternteil, der sich gerade in der Elternzeit befindet.

Gemäß §18 BEEG ist eine **Kündigung** somit **nur in Ausnahmefällen zulässig**.

8. Freistellung zum Stillen

Bei Wiederaufnahme des Dienstes während der Stillzeit, wenn dies durch entsprechende Bescheinigung nachgewiesen werden kann, besteht der Anspruch gemäß § 7 MuSchG mindestens zweimal täglich eine halbe Stunde oder einmal täglich eine Stunde frei zu bekommen. Eine Kürzung des Arbeitsentgelts wird nicht vorgenommen.

Ebenso wird bei sonstigen Leistungen in Form von unter anderem ärztlicher Betreuung und Untersuchung, Arznei- und Verbandsmitteln, sowie stationärer Entbindung oder häuslicher Pflege, im Rahmen der Mutterschaftshilfe verfahren.

Es besteht die Möglichkeit zur Umgestaltung des Arbeitsplatzes zum Beispiel durch Sitzmöglichkeiten.

9. Erneute Schwangerschaft während der Elternzeit

Das Urteil des EuGH in der Rechtssache C-116/06 (Kiiski) vom 20. September 2007, ist anwendbar. Dies besagt, dass eine Mitarbeiterin ohne Zustimmung des Arbeitgebers die Elternzeit beenden kann und erneuten Anspruch auf den Zuschuss des Mutterschaftsgeldes hat. In diesem Fall sollte dem Arbeitgeber die Beendigung der Elternzeit rechtzeitig mitgeteilt werden. Eine rückwirkende Beendigung der Elternzeit ist nicht vorgesehen. Die Elternzeit kann also frühestens enden, wenn die Mitteilung dem Arbeitgeber zugegangen ist.

Die Regelung über den Bezug des Elterngeldes bleibt bestehen.

Elterngeld kann in der Zeit von der Geburt bis maximal zum 14. Monat bezahlt werden. In der Regel 12 Monate, in Ausnahmen, wenn die Minderung des Einkommens aus Erwerbstätigkeit erfolgt ist, 14 Monate.

Darüber hinaus gibt es gemäß § 6 BEEG lediglich die Möglichkeit zur Verlängerung. Gemäß § 4 Abs. 4 BEEG endet der Anspruch auf Elterngeld mit dem Ablauf des Monats, in dem eine Anspruchsvoraussetzung entfallen ist. Anspruchsvoraussetzungen sind im § 1 BEEG vorzufinden.

Die Dauer der Elternzeit ist in § 15 Abs. 2 S. 2 BEEG konkret geregelt, dass „bei mehreren Kindern (besteht) der Anspruch auf Elternzeit für jedes Kind, auch wenn sich die Zeiträume (...) überschneiden“ besteht.

Mutterschaftsgeld regelt sich wie gehabt gemäß § 13 MuSchG, es liegen keine Voraussetzungen vor, die gegen einen Anspruch auf Mutterschaftsgeld sprechen würden.

Das Mutterschutzgesetz als auch das Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit soll in jeder Dienststelle zur Einsichtnahme ausliegen. Wir empfehlen, von dieser Möglichkeit Gebrauch zu machen.

10. Elterngeld-Plus

Mit dem sogenannten ElterngeldPlus wird es für Eltern einfacher, Elterngeldbezug und Teilzeitarbeit miteinander zu kombinieren. Zudem gibt es die Möglichkeit, die Elternzeit flexibler zu gestalten. Die Regelungen zum ElterngeldPlus, zum Partnerschaftsbonus sowie zur flexibleren Elternzeit gelten für Eltern, deren Kinder ab 1. Juli 2015 geboren werden. Das Gesetz ist am 1. Januar 2015 in Kraft getreten.

Wenn Eltern nach der Geburt eines Kindes Teilzeit arbeiten, können sie mit den neuen Regelungen länger Elterngeld beziehen. Eltern haben so die Möglichkeit, frühzeitig in ihren Job zurückzukehren und gleichzeitig Zeit mit ihrem Kind zu verbringen und Elterngeld zu erhalten.

Das Prinzip des ElterngeldPlus basiert auf einer Verdoppelung des Anspruchszeitraumes. Ein bisheriger Elterngeldmonat wird zu zwei ElterngeldPlus-Monaten, sofern das Elternteil bis zu 30 Wochenstunden in Teilzeit arbeitet. Eine weitere Besonderheit besteht darin, dass die gemeinsame Teilzeitarbeit von Eltern gefördert wird. Wenn Vater und Mutter sich die Betreuung ihres Kindes teilen und parallel für vier Monate in Teilzeit zwischen 25 und 30 Wochenstunden arbeiten, erhalten sie zusätzlich vier ElterngeldPlus-Monate.

Also erhalten Eltern, die bis zu 30 Stunden pro Woche berufstätig sind, doppelt so lange Elterngeld – allerdings maximal in Höhe der Hälfte des Elterngeldes, das sie erhalten würden, wenn sie nicht berufstätig wären.

ElterngeldPlus kann über den 14. Lebensmonat des Kindes hinaus bezogen werden, anders als es die bisherige Regelung vorsieht.

Nachfolgendes Berechnungsbeispiel vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend verdeutlicht die Funktionsweise des ElterngeldPlus:

Beispiel: Einkommen vor der Geburt 1.400 Euro, Einkommen nach der Geburt 550 Euro

1. Rechenschritt:

Berechnung des monatlichen Elterngeldes ohne Einkommen nach der Geburt

<i>Einkommen vor der Geburt</i>	<i>davon 65%</i>	<i>= Elterngeld ohne Einkommen nach der Geburt</i>
<i>1.400 Euro</i>	<i>* 0,6</i>	<i>= 910 Euro</i>

2. Rechenschritt:

Berechnung des monatlichen Elterngeldes bei Teilzeittätigkeit

<i>Einkommen vor der Geburt</i>	<i>abzüglich Teilzeiteinkommen nach der Geburt</i>	<i>= Einkommenswegfall</i>	<i>davon 65%</i>	<i>= Elterngeld bei Teilzeit</i>
<i>1.400 Euro</i>	<i>- 550 Euro</i>	<i>= 850 Euro</i>	<i>* 0,65</i>	<i>= ca. 550 Euro für 1 Monat</i>

3. Rechenschritt:

Ermittlung des monatlichen Elterngeld Plus bei Teilzeittätigkeit

<i>Elterngeld bei Teilzeit</i>	<i>höchstens halb so hoch wie normales Elterngeld ohne Einkommen nach der Geburt</i>	<i>= Elterngeld Plus bei Teilzeit</i>
<i>ca. 550 Euro</i>	<i>910/2 = 455 Euro</i>	<i>= 455 Euro für 2 Monate (Anspruchsdauer doppelt so lang) = 910 Euro insgesamt</i>

11. BAD/ Infektionsschutz

Bezüglich des Infektionsschutzes wird auf folgende Informationen verwiesen:

1. "Ihr Leitfaden zur arbeitsmedizinischen Betreuung; Informationen, Wege und Lösungen" der Evangelischen Fachstelle für Arbeits- und Gesundheitsschutz (EFAS) mit Stand Mai 2017 und <http://www.efas-online.de/informationen/fuer-arbeitgeber/mutterschutz>

Gemäß der Biostoffverordnung werden Erzieherinnen vor Arbeitsantritt auf Immunität in Bezug auf Masern, Mumps, Röteln und Windpocken untersucht. Gegebenenfalls erfolgen Impfeempfehlungen. Diese sind Vertragsbestandteil mit dem BAD, müssen also nicht extra bezahlt werden. werdende Mütter ohne ausreichenden Impfschutz dürfen (zeitweilig) nicht beschäftigt werden (individuelles Beschäftigungsverbot).

2. "Handlungsanleitung für den Vollzug des Mutterschutzgesetzes und der Verordnung zum Schutze der Mütter am Arbeitsplatz"; Länderausschuss für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik (LASI), Seite 99-103, Juni 2012

3. "Mutterschutz in ambulanten Pflegediensten", Hessisches Ministerium für Soziales und Integration, Juni 2014

4. "Mutterschutz in der vorschulischen Kinderbetreuung", Hessisches Ministerium für Soziales und Integration, Juni 2014

5. Mutterschutz in Rheinland-Pfalz: <https://lfu.rlp.de/de/arbeits-und-immissionsschutz/arbeitsschutz/sozialer-arbeitsschutz/mutterschutz/>

6. "Ratgeber Mutterschutz Beförderungsmittel", Gewerbeaufsicht in Niedersachsen, Herausgeber: Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Göttingen, Januar 2014;
Hinweis: In Diakoniestationen erfolgt die Beschäftigung mit (nicht auf) Beförderungsmitteln, da sie weniger als 50% der Arbeitszeit umfasst. Die Beschäftigung ist daher möglich. Im Einzelfall ist ein individuelles Beschäftigungsverbot erforderlich.

12. Sonntags- / Nachtarbeitsverbot

Werdende und stillende Mütter dürfen gemäß § 8 Abs. 1 MuSchG nicht in der Nacht zwischen 20 und 6 Uhr und nicht an Sonn- und Feiertagen beschäftigt werden. § 8 Abs. 4 MuSchG regelt eine Ausnahme. Wenn werdenden oder stillenden Müttern in jeder Woche einmal eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 24 Stunden im Anschluss an eine Nachtruhe gewährt wird, dürfen diese in den folgenden Bereichen beschäftigt werden:

- Verkehrswesen
- Gast- und Schankwirtschaften und im übrigen Beherbergungswesen
- Familienhaushalt
- Krankenpflege- und Badeanstalten
- Musikaufführungen, Theatervorstellungen und anderen Schaustellungen
- Darbietungen oder Lustbarkeiten

Gemäß § 8 Abs. 3 MuSchG dürfen werdende Mütter in den ersten vier Monaten der Schwangerschaft und stillende Mütter im Beherbergungswesen bis 22 Uhr sowie als Künstlerinnen bei Musikaufführungen, Theatervorstellungen und ähnlichen Aufführungen bis 23 Uhr beschäftigt werden.



Unterweisung der Beschäftigten zu Gefährdungen am Arbeitsplatz

Die Arbeitsplätze von Beschäftigten und Ehrenamtlichen in kirchlichen Einrichtungen weisen individuelle Arbeits- und Tätigkeitssituationen auf. Damit Sicherheits- und Gesundheitsgefährdungen am Arbeitsplatz erkannt werden können, benötigen die Beschäftigten auf ihre Tätigkeit zugeschnittene Informationen, Erläuterungen und Anweisungen.

Die Unterweisung ist daher ein wichtiges Instrument, sicherheits- und gesundheitsgerechtes Verhalten der Beschäftigten zu fördern.

Die Verpflichtung des Arbeitgebers zur Unterweisung ist im § 12 Arbeitsschutzgesetz geregelt.

Die Beschäftigten müssen ausreichend und angemessen über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit unterwiesen werden.

Ausreichend bedeutet, dass alle wichtigen Gefahren, die mit einer bestimmten Tätigkeit verbunden sind, erläutert werden.

Angemessen bedeutet, dass der/dem Beschäftigten die mögliche Gefahr bewusst wird und er/sie die Motivation entwickelt, sich sicherheitsgerecht zu verhalten.

Die Unterweisung muss in einem angemessenen Verhältnis zur vorhandenen Gefährdungssituation und der Qualifikation der Beschäftigten und Ehrenamtlichen stehen.

Die Anweisungen und Erläuterungen müssen auf den Arbeitsplatz oder auf den Aufgabenbereich zugeschnitten sein.

Dies beinhaltet die Information über eine bestehende Gefahr, über Art und Umfang der möglichen Verletzung bzw. des langfristig körperlichen Schadens und über die Arbeitsschutzmaßnahmen, die der Arbeitgeber für sie/ihn getroffen hat.

Je konkreter und anschaulicher die Unterweisung, desto verständlicher für die Beschäftigten.

In der Praxis können grundlegende Unterweisungsthemen von speziellen Unterweisungsthemen unterschieden werden.

Der Arbeitgeber hat den Beschäftigten und Ehrenamtlichen grundlegendes Wissen, wie das Verhalten im Brandfall oder Organisation der Ersten Hilfe in der Einrichtung, unbedingt vor Aufnahme der Tätigkeit zu vermitteln.

Die speziellen Unterweisungsthemen richten sich nach Art der Tätigkeit oder nach dem Einsatz von bestimmten Arbeitsmitteln.



Unterweisungen müssen dokumentiert werden. Im Falle eines schweren Arbeitsunfalls müssen Sie als Arbeitgeber nachweisen können, dass Sie Ihren Unterweisungsverpflichtungen nachgekommen sind. Die Dokumentation kann durch Gesprächsprotokolle, Besprechungsbücher oder mit Hilfe von Teilnahmelisten (Dokumentationsmuster in der DGUV Regel 100-001 "Grundsätze der Prävention") erfolgen. Wichtig: Der Unterwiesene und der Unterweisende sollen mit Ihrer Unterschrift bestätigen, dass eine Unterweisung stattgefunden hat.

Damit Sie sich das Fachwissen für eine Unterweisung Ihrer Beschäftigten und Ehrenamtlichen nicht mühsam erarbeiten müssen, halten unterschiedliche Institutionen im Bereich Arbeits- und Gesundheitsschutz Unterweisungsunterlagen zu verschiedenen Themen bereit.

Sie können sich bei Fragen zur konkreten Vorgehensweise an Ihre zuständige Orts/Fachkraft für Arbeitssicherheit wenden oder bei der EFAS kostenlos Informationsmaterialien beziehen.

Auch bei den zuständigen Berufsgenossenschaften (VBG, BGW, SVLFG) sowie den Landesverbänden der Unfallkassen können Sie Material beziehen, das Sie bei Ihrer Unterweisungspflicht unterstützt.

Im Kapitel 6 finden Sie **Anregungen zur Gestaltung von Unterweisungen.**

Quelle: EFAS, 2018, H. Lakos

EFAS informiert:

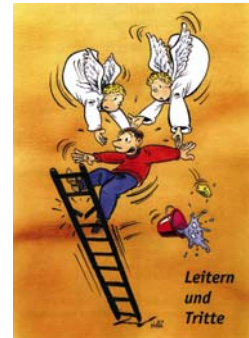
Information und Motivation zum sicheren und gesunden Arbeiten in Kirchengemeinden

„Nachher ist man schlauer.“

Ein Unfall oder eine bei der Arbeit erworbene Erkrankung hat immer mehrere Ursachen. Unfälle passieren nicht, sie entstehen aus einer Kette unglücklicher Faktoren. Neben technischen Ursachen (z. B. eine defekte Leiter) spielt oft das menschliche Verhalten eine ausschlaggebende Rolle (z. B. in dem diese Leiter weiterhin benutzt wird). Auch Unwissenheit kann Unfälle begünstigen.

Bei der Arbeit müssen oft so viele Dinge berücksichtigt werden, dass wir die Umsicht für die eigene Sicherheit und Gesundheit hinter anderen Aspekten vernachlässigen. Die zügige Erledigung der Aufgabe, die Vermeidung von Kosten und auch die eigene Bequemlichkeit stehen bei der Arbeit oft im Vordergrund.

Zur Vorsorge ist es notwendig, dass immer wieder der Schutz der Gesundheit und die Warnung vor möglichen Unfällen in Erinnerung gerufen wird. Der Gesetzgeber und die Berufsgenossenschaften nehmen hierfür jeden Arbeitgeber in die Pflicht. Er muss die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf mögliche Gefahren bei der Arbeit hinweisen und auf deren sicheres Verhalten hinwirken. In den Vorschriften wird in diesem Zusammenhang von „Unterweisung“ gesprochen.



Wie und wann sollten Unterweisungen stattfinden?

- ▶ Die Informationen und Anweisungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz müssen schon beim Besprechen der Arbeitsaufgabe, also vor dem Beginn der Arbeit, erwähnt werden (wichtig: Auch an Ehrenamtliche, Praktikanten/innen und zeitlich befristet Beschäftigte denken!).
- ▶ Ein besonderer Anlass für eine Unterweisung kann z. B. ein Unfall, die offensichtliche Missachtung von Sicherheitsregeln und Schutzmaßnahmen oder ein neues Arbeitsgerät sein.
- ▶ Auch ohne Anlass sollte regelmäßig über Arbeits- und Gesundheitsschutz gesprochen werden (mindestens jährlich).
- ▶ Die Form von Unterweisungen ist nicht vorgegeben. Das Ziel einer Unterweisung ist immer, den Inhalt verständlich zu machen. Unterweisungen müssen nicht „frontal“ durchgeführt werden, sie können auch im Zwiegespräch oder im Rahmen von Teambesprechungen stattfinden. Unterweisungen für Geräte, Werkzeuge und Maschinen sollten „am Objekt“ stattfinden.
- ▶ Eine Unterweisung sollte sich auf die wesentlichen Punkte beschränken. Die Aufnahmefähigkeit der Unterwiesenen ist begrenzt. Es müssen auch nicht immer alle Themen in einer Unterweisung abgehandelt werden. Mit dem gesunden Menschenverstand können Sie beurteilen, was wichtig ist! Die Sicherheitsunterweisung soll motivieren und nicht die Freude an der Arbeit verderben.
- ▶ Unterweisungen müssen dokumentiert werden. Im Falle eines sehr schweren Unfalls muss nachgewiesen werden können, dass Unterweisungen durchgeführt wurden. Das kann mit Notizen in Besprechungsbüchern, in eigenen Vermerken, in Protokollen oder mit Hilfe von Teilnahmelisten geschehen.

Welche Themen sollten besprochen werden?

Grundsätzlich ist jedes Thema, das die Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit berührt, wert besprochen zu werden. Als Vorsorge für mögliche Gefahrensituationen sollten die folgenden zwei Bereiche effektiv organisiert und jedem/jeder bekannt sein:

- ▶ Regeln zum Brandschutz und das Verhalten im Brandfall
- ▶ Organisation der Erste Hilfe und das Verhalten bei Unfällen

Darüber hinaus ergeben sich die Themenbereiche aus den Arbeiten und Tätigkeiten, die in der Gemeinde geleistet werden. Eine besondere bauliche Situation, ein bestimmtes Vorhaben und die eingesetzten Geräte und Maschinen führen zu weiteren Themen. Die individuellen Fähigkeiten und Kenntnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bestimmen die Inhalte ebenfalls wesentlich mit.

Bei den Unterweisungen sollen nicht nur die Unfallgefahren angesprochen werden; der Schutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Gesundheitsgefahren und unnötigen Belastungen bei der Arbeit ist gleich wichtig.

Im Folgenden haben wir Ihnen zu verschiedenen Themenbereichen Fragen formuliert, die im Rahmen einer Unterweisung beantwortet werden sollten. Für die Arbeit mit Geräten, Maschinen und Chemikalien sind die Betriebsanleitungen und Herstellerangaben dafür eine wichtige Informationsquelle.

Für das Thema „Brandschutz und Verhalten im Brandfall“ können folgende Fragen behandelt werden:

- ▶ Werden brennbare Stoffe abseits von Treppenhäusern, Verkehrswegen und möglichen Zündquellen gelagert (z. B. Altpapier-, Kleidersammlungen)?
- ▶ Welche Maßnahmen schützen davor, dass Brände entstehen (z. B. Rauchverbote, Benutzung geprüfter elektrischer Geräte, Beaufsichtigen von brennenden Kerzen)? 
- ▶ Wo sind die Feuerlöscher? 
- ▶ Wie werden die Feuerlöscher benutzt?
- ▶ Welches sind die Fluchtwege? Sind die Fluchtwege frei begehbar und die Türen unverschlossen? 
- ▶ Was ist bei einem Brand zu tun? Wo sind Sammelplätze? Wie wird sichergestellt, dass bei einer Gebäuderäumung alle Personen sicher ins Freie gelangen (insbesondere im Kindergarten und bei größeren Veranstaltungen)? Wie wird die Feuerwehr verständigt?

Leitfragen für das Thema „Erste Hilfe und Verhalten bei Unfällen“:

- ▶ Wo ist ein Verbandkasten? Ist der Aufbewahrungsort des Verbandkastens deutlich gekennzeichnet und zugänglich? Ist der Verbandkasten vollständig? Sind ausreichend viele Personen in der Lage, qualifiziert Erste Hilfe zu leisten (Ersthelfer)? 
- ▶ Ist die Erste Hilfe bei „besonderen Veranstaltungen“ (z. B. Gemeindefeste, Freizeiten, Ausflüge) gewährleistet?
- ▶ Wie kann ärztliche Hilfe herbeigerufen werden? 

- ▶ Ist bekannt, dass Versicherte bei kleinen Verletzungen einen Eintrag ins Verbandbuch vornehmen sollen, damit sie ggf. einen Nachweis für die gesetzliche Unfallversicherung haben?
- ▶ Ist der Umfang der gesetzlichen Unfallversicherung bekannt? Wissen alle, dass Unfälle gemeldet werden müssen? Wo werden Unfälle gemeldet?
- ▶ Sind bisher Unfälle oder Beinahe-Unfälle geschehen? Wie hätten sie verhindert werden können? Wo sind potenzielle Unfallgefahren (Leitern, Geräte, Stolper- und Anstoßstellen, ...)?

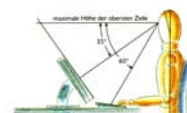


Für Reinigungsarbeiten sind folgende Fragen zu beantworten:

- ▶ Welche Reinigungsmittel und welche Geräte werden verwendet? Was ist dabei zu beachten? Sind die Dosierung und Anwendung der Reinigungsmittel bekannt?
- ▶ Bei feuchten Reinigungsarbeiten ist die Haut besonders gefährdet. Stehen geeignete Handschuhe zur Verfügung? Werden sie benutzt? Wird der Hautschutz durch geeignete Hautschutzmittel (Schutz- und Pflegecreme) unterstützt?
- ▶ Gibt es Bereiche, die schwer zu reinigen sind (z. B. hohe Fenster in Treppenhäusern)? Wie kann dem abgeholfen werden (z. B. durch Teleskopstangen, Leitern)?

Was ist an Arbeitsplätzen mit Bildschirmen relevant?

- ▶ Haben der Stuhl und der Tisch die richtige Größe und Form, so dass eine optimale Sitzhaltung möglich ist?
- ▶ Ist das Licht ausreichend und gut? Ist der Bildschirm so aufgestellt, dass keine Blendung oder Spiegelungen auftreten? Muss eventuell ein Sonnenschutz am Fenster angebracht werden?
- ▶ Sind die benutzten Computer-Programme geeignet oder führen sie oft zu Ärger und Unklarheiten? Sind weitere Schulungen nötig?
- ▶ Ist bekannt, welche Gefährdungen bei der Büro- und Bildschirmarbeit auftreten können und wie sie vermieden werden müssen? Gibt es bereits Gesundheitsprobleme (Rückenschmerzen, Verspannungen, Augenprobleme)?



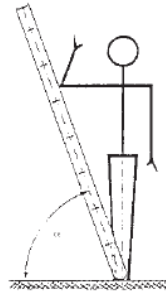
Für Grünpflegearbeiten gibt es umfangreiche Themen:

- ▶ Ist die Bedienung der Geräte und Maschinen bekannt? Ist bekannt, was bei Störungen zu tun ist? Ist der Inhalt der Bedienungsanleitungen bekannt?
- ▶ Sind die Schutzeinrichtungen an den Maschinen alle vorhanden und funktionstüchtig?
- ▶ Stehen für die Arbeit geeignete und intakte Schutzausrüstungen zur Verfügung (Handschuhe, Augenschutz, Sicherheitsschuhe,...)?
- ▶ Für die Bedienung vieler Maschinen ist ein Mindestalter und eine sachkundige Ausbildung erforderlich. Ist diese/s vorhanden?



Weitere Themen, die in jeder Kirchengemeinde relevant sind:

- ▶ Ist die richtige Verwendung von Anlege- und Stehleitern bekannt? Sind die vorhandenen Leitern standfest, tragfähig und unbeschädigt? Werden die Leitern vor der Benutzung und in regelmäßigen Abständen gründlich in Augenschein genommen? Sind die vorhandenen Leitern grundsätzlich für die anfallenden Arbeiten geeignet (lang genug, gegen Wegrutschen gesichert,...)? Sind Personen, die Leitern benutzen, grundsätzlich geeignet (z. B. Schwindelfreiheit, körperliche Konstitution, Zuverlässigkeit)?
- ▶ Ist bekannt, wie Lasten (z. B. Stuhlstapel, Getränkekisten) „rückenschonend“ gehoben und getragen werden können? Könnten Hilfsmittel (Transportwagen, Sackkarren,...) die Arbeit erleichtern? Sind vorhandene Hilfsmittel geeignet und werden sie benutzt? Kann die Arbeit so gestaltet werden, dass die Belastung durch das Heben und Tragen abnimmt (z. B. durch Lagerung schwerer Dinge in bequemer Höhe)?
- ▶ Besteht Klarheit über die Hygienemaßnahmen bei der Zubereitung und Lagerung von Nahrungsmitteln (z. B. bei Festen oder im Kindergarten)?
- ▶ Wer führt bei ehrenamtlicher Tätigkeit die Aufsicht? Ist z. B. bei Bauarbeiten jemand mit Sachkenntnis dabei? Wer passt auf, dass sich niemand übernimmt? Wie wird sichergestellt, dass mitgebrachte Geräte und Werkzeuge sicher sind und auch sicher betrieben werden? Tragen auch die Ehrenamtlichen die notwendigen Schutzausrüstungen?



$\alpha = 60$ bis 70° bei Stufenanlegeleitern
 $\alpha = 65$ bis 75° bei Sprossenanlegeleitern



Weitere Informationen:

Die EFAS, Ihre Ortskraft oder Fachkraft für Arbeitssicherheit und die Arbeitsmediziner/innen der BAD GmbH unterstützen Sie bei allen Fragen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz. Viele praktische Informationen finden Sie in den Publikationen der EFAS (www.efas-online.de).

Die Berufsgenossenschaften bieten auf ihren Internetseiten ebenfalls viele Informationen, Regeln und Vorschriften an. Sie erreichen sie im Internet

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft
(Kirchengemeinden und kirchliche Verwaltungen)

www.vbg.de

Berufsgenossenschaft f. Gesundheitsdienst u. Wohlfahrtspflege
(Kindertagesstätten, Gesundheitsbereich)

www.bgw-online.de

Gartenbau-Berufsgenossenschaft
(Friedhöfe, Grünpflegearbeiten)

www.lsv.de/gartenbau/

Vorschriften:

- Berufsgenossenschaftliche Vorschrift DGUV V1 „Grundsätze der Prävention
 - § 4 Unterweisung der Versicherten
 - (1) Der Unternehmer hat die Versicherten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, insbesondere über die mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen und die Maßnahmen zu ihrer Verhütung, entsprechend § 12 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) sowie bei einer Arbeitnehmerüberlassung entsprechend § 12 Abs. 2 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) zu unterweisen; die Unterweisung muss erforderlichenfalls wiederholt werden, mindestens aber einmal jährlich erfolgen; sie muss dokumentiert werden.
 - (2) Der Unternehmer hat den Versicherten die für ihren Arbeitsbereich oder für ihre Tätigkeit relevanten Inhalte der geltenden Unfallverhütungsvorschriften und Berufsgenossenschaftlichen Regeln für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (BG-Regeln) sowie des einschlägigen staatlichen Vorschriften- und Regelwerks in verständlicher Weise zu vermitteln.
- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
 - § 12 Unterweisung
 - (1) Der Arbeitgeber hat die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit ausreichend und angemessen zu unterweisen. Die Unterweisung umfasst Anweisungen und Erläuterungen, die eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich der Beschäftigten ausgerichtet sind. Die Unterweisung muss bei der Einstellung, bei Veränderungen im Aufgabenbereich, der Einführung neuer Arbeitsmittel oder einer neuen Technologie vor Aufnahme der Tätigkeit der Beschäftigten erfolgen. Die Unterweisung muss an die Gefährdungsentwicklung angepasst sein und erforderlichenfalls regelmäßig wiederholt werden.
 - (2) [..]

Unterweisung

Grundlage:

Unfallverhütungsvorschrift (UVV) Grundsätze der Prävention (DGUV V1) § 4:
Der Unternehmer hat die Versicherten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, insbesondere über die mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen und die Maßnahmen zu ihrer Verhütung zu unterweisen. Erforderlichenfalls, jedoch mindestens einmal jährlich muss die Unterweisung wiederholt werden. Sie muss dokumentiert werden.

Durchgeführte Unterweisung:

Unterweisende/r:

Einrichtung/Ort:

Datum:

Thema/Themen:

Teilnehmer/innen:

lfd. Nr.	Name, Vorname	Unterschrift
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Dokumentation einer Unterweisung

Grundlage:

Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (DGUV Vorschrift 1) § 4:

Der Unternehmer hat die Versicherten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, insbesondere über die mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen und die Maßnahmen zu ihrer Verhütung zu unterweisen. Erforderlichenfalls, jedoch mindestens einmal jährlich muss die Unterweisung wiederholt werden. Sie muss dokumentiert werden.

Durchgeführte Unterweisung zur Ersten Hilfe:

Unterweisende/r:

Einrichtung/Ort:

Datum:

Thema/Themen:

Verhalten bei Unfällen, Rettungskette, Notruf, Ersthelfer/innen, Erste-Hilfe-Material, Verbandbuch, Unfallmeldung, Durchgangsarzt/ärztin
(Nichtzutreffendes bitte streichen!)

Individuelle Eintragungen:

Teilnehmer/innen:

lfd. Nr.	Name, Vorname	Unterschrift
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

Dokumentation einer Unterweisung

Grundlage:

Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (DGUV Vorschrift 1) § 4:

Der Unternehmer hat die Versicherten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, insbesondere über die mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen und die Maßnahmen zu ihrer Verhütung zu unterweisen. Erforderlichenfalls, jedoch mindestens einmal jährlich muss die Unterweisung wiederholt werden. Sie muss dokumentiert werden.

Durchgeführte Unterweisung zum Brandschutz:

Unterweisende/r:

Einrichtung/Ort:

Datum:

Thema/Themen:

Brandverhütung (vorbeugende Maßnahmen), Flucht- und Rettungswege, Verhalten im Brandfall, Notruf, Einsatz von Feuerlöschern, besondere Hinweise aus der Brandschutzordnung

(Nichtzutreffendes bitte streichen!)

Individuelle Eintragungen:

Teilnehmer/innen:

lfd. Nr.	Name, Vorname	Unterschrift
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		



6. Erste Hilfe und Brandschutz

Hier sollen alle relevanten Informationen zur Organisation der Ersten Hilfe und des Brandschutzes in der Gemeinde hinterlegt werden. Z. B. können die Nachweise über die Aus- und Fortbildung der Ersthelfer/innen, die gültige Brandschutzordnung sowie ggf. Kopien der aktuellen Flucht- und Rettungspläne in dem Register abgelegt werden.

1. Erste Hilfe:

- Nachweise über Aus- und Fortbildungen von Ersthelfern/innen
- Zuständige/r Durchgangsarzt/-ärztin
- Hinweise zu Notrufmöglichkeiten (Muster-Aushang)
- Anleitung zur Ersten Hilfe (Muster-Aushang)
- Übersicht Erste-Hilfe-Material

Erste-Hilfe-Organisation

Nach einem Unfall oder bei anderen akut auftretenden, schwerwiegenden gesundheitlichen Problemen ist schnelle Hilfe für die betroffene Person notwendig. Kirchliche Arbeitgeber sind nach der berufsgenossenschaftlichen Vorschrift "Grundsätze der Prävention" verpflichtet, dafür zu sorgen, dass zur Ersten Hilfe und zur Rettung aus Gefahr die erforderlichen Einrichtungen und Sachmittel sowie das erforderliche Personal (Ersthelfer/innen) zur Verfügung stehen. In jeder kirchlichen Einrichtung müssen Beschäftigte und ehrenamtlich Tätige wissen, was unter anderem bei Unfällen zu tun ist und welche Maßnahmen durchgeführt werden müssen. Daher sollte jede/r ehrenamtlich Mitarbeitende und jede/r hauptamtlich Mitarbeitende eine gültige Erste-Hilfe-Ausbildung absolviert haben, sofern sie eigenverantwortlich Gruppen, Kreise und Besucher/innen betreuen. Denn dann sollten sie wissen, welche Maßnahmen im Ernstfall ergriffen werden müssen.

Grundsätzlich ist jeder Arbeits- oder Wegeunfall dem Arbeitgeber zu melden. Kleinere Verletzungen (z. B. Stoß- und Schnittverletzungen) und damit verbundene Erste-Hilfe-Maßnahmen sind zu dokumentieren, damit die Versicherten ggf. noch rückwirkend einen Anspruch auf Leistungen des Unfallversicherungsträgers geltend machen können (siehe Register 4.).

Die Mitarbeitenden sollen regelmäßig über die Organisation der Ersten Hilfe unterwiesen werden (siehe Register 5.).

Durchgangsarzt/-ärztin

Wer sich bei einem Arbeitsunfall ernsthaft verletzt, hat Anspruch auf ein besonderes Heilverfahren. Dieses wird nicht von den Krankenkassen, sondern von der gesetzlichen Unfallversicherung übernommen. Denn bei Arbeitsunfällen geht es darum, die Arbeitskraft und Gesundheit des/der verunglückten Versicherten „mit allen geeigneten Mitteln“ wiederherzustellen. Nach einem Unfall ist die qualifizierte medizinische Versorgung des/der Versicherten deshalb besonders wichtig. Je schneller die richtigen Behandlungsmaßnahmen eingeleitet werden können, desto größer ist die Chance für eine schnelle und vollständige Rehabilitation des/der Verletzten. Heilverfahren im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung werden von Fachärzten/innen mit besonderen unfallmedizinischen Kenntnissen, sogenannten Durchgangsarzten/innen, durchgeführt. Diese sind von den Trägern der gesetzlichen Unfallversicherung für dieses Heilverfahren zugelassen. Ein/e Versicherte/r, der/die infolge eines Arbeitsunfalls arbeitsunfähig oder länger als eine Woche behandlungsbedürftig ist, muss sich einem/r Durchgangsarzt/-ärztin vorstellen.



2. Brandschutz:

- Brandschutzordnung Teil A (Muster-Aushang „Alarmplan im Brandfall“)
- Brandschutzordnung Teil B
- Regelungen für besondere Veranstaltungen
- Anweisungen für Brandschutzhelfer/innen
- Flucht- und Rettungsplan/-pläne (Kopie/n)

- Brandschutz-Organisation

Brände können immer und überall auftreten. Deshalb müssen die Mitarbeitenden wissen, wie die Entstehung von Bränden vermieden werden kann und welche Maßnahmen beim Ausbruch von Bränden zu ergreifen sind. Insbesondere das Beherrschen der Ersten Hilfe und das richtige Verhalten im Brandfall sind Bestandteile einer guten Notfallorganisation. Es ist wichtig, dass die Beschäftigten und ehrenamtlich Tätigen damit ausreichend vertraut sind.

Der Arbeitgeber ist für Maßnahmen zum Schutz der Mitarbeitenden vor arbeitsbedingten Gefahren verantwortlich. Eine dieser Maßnahmen ist das Erstellen einer Brandschutzordnung. Deren Sinn ist es, den Mitarbeitenden die einrichtungsspezifische Organisation des Brandschutzes zu vermitteln sowie das Bewusstsein der Mitarbeitenden und anderer anwesender Personen zu schärfen und diese zu sicherem Verhalten anzuleiten. Eine Brandschutzordnung wird nach den individuellen Gegebenheiten der Einrichtung erstellt. Sie muss stets aktuell gehalten werden. Bei einer Brandschutzordnung handelt es sich um eine ortsbezogene Aufzählung von Vorkehrungen und wichtigen Verhaltensregeln, die dazu dienen soll, Brände zu verhindern, Sicherheitseinrichtungen intakt zu halten und Personenschäden zu vermeiden. Anhand der Brandschutzordnung sollen die Mitarbeitenden regelmäßig unterwiesen werden (siehe Register 5.).

Im Brandfall müssen die anwesenden Personen schnellstmöglich und sicher aus dem Gebäude gelangen können. Deshalb müssen auch in kirchlichen Einrichtungen die Flucht- und Rettungswege geklärt, gut erkennbar bzw. gekennzeichnet und jederzeit problemlos nutzbar sein. Der Verlauf von Flucht- und Rettungswegen sowie die Lage von Notausgängen können gut in einem Flucht- und Rettungsplan veranschaulicht werden. Ein Flucht- und Rettungsplan ist aufzustellen, wenn Lage, Ausdehnung und die Art der Nutzung der Arbeitsstätte dies erfordern. Es handelt sich dabei um eine grafische Darstellung, die Laufwege in gesicherte Bereiche zeigt. Die Standorte von Sicherheitseinrichtungen (z. B. Verbandkasten oder Feuerlöscher) werden ebenfalls dargestellt. Der/Die Betrachter/in muss sich ein umfassendes Bild über die räumliche Lage und die Rettungsmöglichkeiten machen können. Der Plan dient auch der Feuerwehr zur Orientierung bei Ausfall der allgemeinen Beleuchtung oder bei Verrauchung. Er soll daher in Eingangsbereichen und zentral in Fluren ausgehängt werden.

Für die Brandbekämpfung muss entsprechend der Brandgefährdung und der Größe und Nutzung des zu schützenden Bereichs eine ausreichende Anzahl Feuerlöschereinrichtungen an geeigneten Stellen bereitgehalten werden. Eine Orientierungshilfe für die Ausstattung von Gebäuden mit Feuerlöschern bietet die Berufsgenossenschaftliche Regel ASR 2.2. „Maßnahmen gegen Brände“.

Der Arbeitgeber hat eine ausreichende Anzahl von Beschäftigten durch Unterweisung und Übung im Umgang mit Feuerlöschereinrichtungen zur Bekämpfung von Entstehungsbränden vertraut zu machen.

Weitere Informationen und Vorlagen hierzu finden Sie auf im Mitarbeitendenportal der EKHN und auf www.efas-online.de

EFAS-Unterweisungshilfe „Erste Hilfe“

Information zu Erste-Hilfe-Einrichtungen und zum richtigen Verhalten bei Unfällen

- Die richtige Unterweisung -

„Gut gerüstet für den Notfall.“

Selten läuft bei der Arbeit alles rund. Immer kann etwas Unvorhergesehenes passieren. Dann ist es gut, wenn für Notfälle vorgesorgt ist und schnell, direkt und effektiv reagiert werden kann.

Zur Vorsorge für Notfälle gehört es, dass z. B. Erste-Hilfe-Material vorhanden ist und ausgebildete Ersthelfer* zur Verfügung stehen. Durch organisatorische Maßnahmen ist für einen funktionierenden Ablauf der Hilfeleistungen (sogenannte Rettungskette) zu sorgen.

Damit jeder weiß, was in Notfallsituationen zu tun ist, sind die Mitarbeiter und Ehrenamtlichen über die Erste-Hilfe-Einrichtungen und das richtige Verhalten bei Unfällen zu informieren. Der Gesetzgeber und die Berufsgenossenschaften nehmen hierfür jeden Arbeitgeber in die Pflicht. In den Vorschriften wird in diesem Zusammenhang von „**Unterweisung**“ gesprochen.

Wann und wie sollten Unterweisungen zur Ersten Hilfe stattfinden?

- ▶ Die Informationen und Anweisungen zur Ersten Hilfe müssen schon beim Besprechen der Arbeitsaufgabe, also vor dem Beginn der Arbeit, erläutert werden (Wichtig: Auch an Ehrenamtliche, Praktikanten sowie zeitlich befristet Beschäftigte denken!).
- ▶ Ein besonderer Anlass für eine Unterweisung kann z. B. ein Unfall, eine Verletzung, die offensichtliche Missachtung der getroffenen Regeln und Maßnahmen oder die Vorbereitung einer besonderen Veranstaltung sein.
- ▶ Auch ohne Anlass sollte regelmäßig über das Thema Erste Hilfe gesprochen werden (mindestens einmal jährlich).
- ▶ Die Form der Unterweisung ist nicht vorgegeben. Ziel der Unterweisung sollte immer sein, den Mitarbeitenden die vorhandenen Erste-Hilfe-Einrichtungen zu erläutern und sie zu sicherem Verhalten bei Notfällen anzuleiten. Unterweisungen müssen nicht „frontal“ durchgeführt werden, sie können auch durch gezielte Fragestellungen im Zwiegespräch oder bei Teambesprechungen stattfinden. Wo es sich anbietet, sollten Unterweisungen möglichst „vor Ort“ oder „am Objekt“ stattfinden (z. B. Verbandkasten, Verbandbuch).
- ▶ Eine Unterweisung sollte sich auf die wesentlichen Punkte beschränken. Es müssen nicht immer alle Themen in einer Unterweisung abgehandelt werden. Die Konzentrationsfähigkeit der zu Unterweisenden nimmt mit zunehmender Dauer stark ab. Mit dem gesunden Menschenverstand können Sie beurteilen, was in der jeweiligen Situation wichtig ist. Die Erste-

*Ausschließlich aufgrund der besseren Lesbarkeit wird im Text die männliche Form verwendet. Alle personenbezogenen Angaben gelten selbstverständlich für Frauen wie für Männer.

Hilfe-Unterweisung soll motivieren und nicht verängstigen oder die Freude an der Arbeit nehmen.

- ▶ Unterweisungen müssen dokumentiert werden. Im Falle eines sehr schweren Unfalles muss eventuell nachgewiesen werden können, dass Maßnahmen zur Information der Mitarbeitenden durchgeführt wurden. Das kann mit Notizen in Besprechungsbüchern, in eigenen Vermerken, in Protokollen oder mit Hilfe von Teilnahmelisten geschehen.

Welche Themen sollten besprochen werden?

Bei den Unterweisungen soll nicht nur das Verhalten bei Unfällen angesprochen werden. Kenntnisse über die vorhandenen Erste-Hilfe-Einrichtungen und die Notfall-Rufnummern sowie über die zur Verfügung stehenden Ersthelfer sind genauso wichtig.

Darüber hinaus ergeben sich zusätzliche Themen bei besonderen Vorhaben (z. B. Eigenbauarbeiten) oder bei bestimmten Veranstaltungen (Gemeindefest, Konzert, etc.). Die individuellen Kenntnisse der Mitarbeiter bestimmen die Inhalte ebenfalls wesentlich mit.

Im Folgenden haben wir für Sie einige Fragen formuliert, die im Rahmen einer Erste-Hilfe-Unterweisung beantwortet werden sollten. Für die Benutzung bestimmter Erste-Hilfe-Einrichtungen (z. B. Krankentragen, Automatisierte Externe Defibrillatoren) sind die Betriebsanleitungen und Herstellerangaben eine wichtige Informationsquelle.

Leitfragen für das Thema „Erste Hilfe und Verhalten bei Unfällen“:

- ▶ Welche Personen sind als Ersthelfer benannt und ausgebildet? Wie wird die Erreichbarkeit der Ersthelfer gewährleistet?
- ▶ Stehen bei Freizeiten und Veranstaltungen ausreichend Personen zur Verfügung, die qualifiziert Erste Hilfe leisten können?
- ▶ Muss bei bestimmten Veranstaltungen ein Sanitätsdienst beauftragt werden?
- ▶ Wo und wie kann ein Notruf abgesetzt werden? 
- ▶ Wem ist ein Unfall zu melden?
- ▶ Wo befindet sich Erste-Hilfe-Material (ein Verbandkasten)? Ist der Aufbewahrungsort des Verbandkastens gekennzeichnet und zugänglich? Ist der Verbandkasten vollständig? 
- ▶ Wird bei Ausflügen eine Sanitätstasche mit Erste-Hilfe-Material mitgenommen?
- ▶ Gibt es weitere Erste-Hilfe-Einrichtungen (z. B. Krankentragen, Automatisierte Externe Defibrillatoren)? Wo sind diese zu finden und was ist bei ihrem Einsatz zu beachten?  
- ▶ Was ist bei Stromunfällen oder Vergiftungen zu beachten? Wie lautet der Giftnotruf? 

- ▶ Muss man sich auf besondere Erste-Hilfe-Leistungen einstellen, z. B. wegen bestimmter Personengruppen (Kinder, Pflegebedürftige, etc.), bekannter Erkrankungen (Diabetes, Epilepsie, etc.) oder aufgrund des Wetters (Sonnenstich, Unterkühlung, etc.)?
- ▶ Wie und durch wen werden die Erste-Hilfe-Leistungen dokumentiert? Was ist ein Verbandbuch und wozu ist es gut? Was muss dort eingetragen werden?
- ▶ Was ist bei Arbeitsunfällen zu tun? Welche Ärzte sind nach einem Arbeitsunfall aufzusuchen? Was und wer ist der Durchgangsarzt?
- ▶ Wie wird der Rettungsdienst an den Notfallort geleitet?
- ▶ Wo sind Hinweise zum Verhalten bei Unfällen, zur Ersten Hilfe und zu den Notfallrufnummern zu finden?

Weitere Informationen:

Die EFAS, Ihre Orts- oder Fachkraft für Arbeitssicherheit und die Betriebsärzte der BAD GmbH unterstützen Sie bei Fragen zur Ersten Hilfe. Viele praktische Informationen finden Sie auf der Internet-Seite der EFAS (www.efas-online.de). Unterweisungsfolien und eine Vorlage zur Dokumentation von Unterweisungen zum Thema Erste Hilfe können Sie bei Bedarf bei der EFAS anfordern.

Die Berufsgenossenschaften bieten auf ihren Internetseiten ebenfalls Informationen und Arbeitshilfen zum Thema Erste Hilfe an:

- Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (www.vbg.de) für Kirchengemeinden und kirchliche Verwaltungen, z. B.:
 - Plakat „Erste Hilfe“
 - Verbandbuch zur Dokumentation der Erste-Hilfe-Leistungen
 - Anleitung zur Ersten Hilfe (DGUV Information 204-006)
 - VBG-Praxis-Kompakt „Erste Hilfe + Brandschutz“
 - VBG-Info „Ich helfe gern – Werden Sie Ersthelfer. Werden Sie Brandschutzhelfer“
- Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (www.bgw-online.de) für Kindertagesstätten, Gesundheitswesen, z. B.:
 - „Erste Hilfe im Betrieb“ (DGUV Information 204-022)
- Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau (www.svlfg.de) für Friedhöfe, Grünpflege, z. B.:
 - Broschüre „Erste Hilfe“

Vorschriften:

- Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV Vorschrift 1)
 - § 4 Unterweisung der Versicherten

- (1) Der Unternehmer hat die Versicherten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, insbesondere über die mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen und die Maßnahmen zu ihrer Verhütung, entsprechend § 12 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) sowie bei einer Arbeitnehmerüberlassung entsprechend § 12 Abs. 2 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) zu unterweisen; die Unterweisung muss erforderlichenfalls wiederholt werden, mindestens aber einmal jährlich erfolgen; sie muss dokumentiert werden.
 - (2) Der Unternehmer hat den Versicherten die für ihren Arbeitsbereich oder für ihre Tätigkeit relevanten Inhalte der geltenden Unfallverhütungsvorschriften und Berufsgenossenschaftlichen Regeln für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (BG-Regeln) sowie des einschlägigen staatlichen Vorschriften- und Regelwerks in verständlicher Weise zu vermitteln.
- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
 - § 12 Unterweisung
 - (1) Der Arbeitgeber hat die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit ausreichend und angemessen zu unterweisen. Die Unterweisung umfasst Anweisungen und Erläuterungen, die eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich der Beschäftigten ausgerichtet sind. Die Unterweisung muss bei der Einstellung, bei Veränderungen im Aufgabenbereich, der Einführung neuer Arbeitsmittel oder einer neuen Technologie vor Aufnahme der Tätigkeit der Beschäftigten erfolgen. Die Unterweisung muss an die Gefährdungsentwicklung angepasst sein und erforderlichenfalls regelmäßig wiederholt werden.

Dokumentation einer Unterweisung

Grundlage:

Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (DGUV V1) § 4:

Der Unternehmer hat die Versicherten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, insbesondere über die mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen und die Maßnahmen zu ihrer Verhütung zu unterweisen. Erforderlichenfalls, jedoch mindestens einmal jährlich muss die Unterweisung wiederholt werden. Sie muss dokumentiert werden.

Durchgeführte Unterweisung zur Ersten Hilfe:

Unterweisende/r:

Einrichtung/Ort:

Datum:

Thema/Themen:

Verhalten bei Unfällen, Rettungskette, Notruf, Ersthelfer/innen, Erste-Hilfe-Material, Verbandbuch, Unfallmeldung, Durchgangsarzt/ärztin *(Nichtzutreffendes bitte streichen!)*

Individuelle Eintragungen:

Teilnehmer/innen:

lfd. Nr.	Name, Vorname	Unterschrift
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		



Wo finde ich den für uns zuständigen Durchgangsarzt?

Meist gibt es in den Krankenhäusern einen Durchgangsarzt.

Ansonsten können Durchgangsarzte nach Postleitzahl gesucht werden unter:

http://lviweb.dguv.de/faces/D?_adf.ctrl-state=unv9rfmbv_3 (Leerzeichen ist Unterstrich:_)

bzw. wenn man bei Google „Durchgangsarzte suche – DGUV“ eingibt und auf die angezeigte Seite klickt.

Auch über die Seite der EFAS im Register „Erste Hilfe und Brandschutz“ im „Arbeitsschutzregister“ der Evangelischen Fachstelle für Arbeits- und Gesundheitsschutz (EFAS) über den Link der EFAS zu finden:

www.efas-online.de

Die Rettungskette

Die Rettungskette ist der Ablauf aller Hilfsleistungen nach einem Notfall. Sie greifen ineinander wie die Glieder einer Kette.

Ziel der Maßnahmen: einer/einem Betroffenen bereits am Unfallort die notwendige Hilfe zu leisten und sicher zu stellen, dass sie/er innerhalb kürzester Zeit in ärztliche Behandlung gelangt.



- **Sofortmaßnahmen:**
Darunter versteht man alle Hilfeleistungen, die unmittelbar der Erhaltung des Lebens einer/eines Schwerverletzten, einer/eines akut lebensbedrohlich Erkrankten oder Vergifteten dienen.
Für eine Ersthelferin/einen Ersthelfer bedeutet dies z.B., die verletzte oder erkrankte Person aus der Gefahrenzone zu bringen, Ansprechbarkeit bzw. Bewusstsein der Person zu überprüfen, starke Blutungen zu stillen, die Atmung und den Kreislauf zu kontrollieren und ggf. durch Beatmung sowie Herzmassage zu stabilisieren.
- Der abgesetzte **Notruf** verständigt den Rettungsdienst oder die Feuerwehr. Die schnelle Alarmierung der Notärztin/des Notarztes über den Notruf kann lebensrettend sein. Warten Sie nicht, bis sich irgendjemand dafür zuständig fühlt – werden Sie aktiv! Die Telefonnummer 112 ist die europäisch allgemeingültige Notrufnummer. Für Rettungsdienste kann es regional spezielle Telefonnummern geben. Diese sollten bekannt sein.
- Die **Erste Hilfe** setzt die Sofortmaßnahmen fort:
Wunden mit Verbandmaterial versorgen; Schmerzen durch sachgerechte Lagerung oder andere Hilfeleistungen lindern; die verletzte/erkrankte Person betreuen, trösten und beruhigen; unbedachtes und falsches Eingreifen Dritter verhindern.
- Von der Verständigung bis zum Eintreffen des **Rettungsdienstes** oder der Feuerwehr vergehen im Durchschnitt 6-8 Minuten. In ländlichen Gebieten kann auch mehr Zeit vergehen. Der Transport in ein geeignetes **Krankenhaus** durch den Rettungsdienst erfolgt erst, wenn die Vitalfunktionen der verletzten/erkrankten Person stabilisiert sind.
- Jede Kette kann bekanntlich nur so stark sein wie ihr schwächstes Glied – darum sollten gerade die durch die kirchliche Einrichtung beeinflussbaren ersten drei Kettenglieder (Sofortmaßnahmen, Notruf und Erste Hilfe) besonders stark sein!

Erste-Hilfe-Material

Zur Leistung von Erster Hilfe, z.B. bei blutenden Wunden, ist Erste-Hilfe-Material notwendig. Dieses Material ist im Verbandkasten zu finden.

Ist der Verbandkasten nicht sichtbar an der Wand angebracht, so ist der Standort durch ein weißes Kreuz auf grünem Grund erkennbar.



Eine Anleitung zur Ersten Hilfe gibt Hinweise, wie bestimmte Verletzungen oder körperliche Beschwerden behandelt werden können. Diese Anleitung befindet sich entweder beim Verbandkasten oder hängt zentral am „schwarzen Brett“.

Zum Verbandkasten gehört immer ein Verbandbuch, in dem Unfälle und Verletzungen von Beschäftigten, ehrenamtlich Tätigen und von der kirchlichen Einrichtung betreuten Kindern eingetragen werden müssen. Dieses Verbandbuch sollte sich immer im Verbandkasten oder in dessen Nähe befinden.

Unfälle, Verletzungen oder Erkrankungen, die während der ausgeübten Tätigkeit auftreten bzw. mit dieser in Zusammenhang stehen, sind dem Arbeitgeber oder der Einrichtungsleitung unverzüglich zu melden (Unterstützungspflichten der Versicherten gemäß §28, Absatz 2 DGUV Vorschrift 1). Dies bezieht sich auch auf Wegeunfälle, die auf direktem Wege von oder zur Arbeitsstelle zu Fuß, mit dem Auto oder Fahrrad geschehen.

Beschäftigte und ehrenamtlich Tätige sowie betreute Kinder sind gesetzlich bei den zuständigen Berufsgenossenschaften bzw. Unfallkassen unfallversichert. Zur Inanspruchnahme von Rehabilitations- oder Rentenleistungen durch die Berufsgenossenschaften ist eine Meldung in Form einer Unfallanzeige oder einer Anzeige zur Berufskrankheit notwendig. Diese Meldung erfolgt über den Arbeitgeber.



Notfall-Rufnummern

Verhalten bei Unfällen

Ruhe bewahren

■ Unfall melden



Ersthelfer:



Wo geschah es?

Was geschah?

Wie viele Verletzte?

Welche Arten von Verletzungen?

Warten auf Rückfragen!

■ Erste Hilfe



Absicherung des Unfallortes

Versorgung der Verletzten

Auf Anweisungen achten

Rettungsdienst:



Arzt:



Durchgangsarzt:



■ Weitere Maßnahmen

Rettungsdienste einweisen

**Sicherheits-
beauftragter:**



**Fachkraft für
Arbeitssicherheit:**



Betriebsarzt:



Ihre zuständige Bezirksverwaltung:



VBG

Ihre gesetzliche
Unfallversicherung

Artikelnummer: 38-08-3855-2
-02/Auflage 10.000

www.vbg.de

6-11

Was ist eine Brandschutzordnung?

Bei einer Brandschutzordnung handelt es sich um eine ortsbezogene Aufzählung von Vorkehrungen und Verhaltensregeln, die dazu dienen soll, Brände zu verhindern, Sicherheitseinrichtungen intakt zu halten und Personenschäden zu vermeiden bzw. gering zu halten.

Arbeitgeber

Der Arbeitgeber ist für Maßnahmen zum Schutz der Mitarbeitenden vor arbeitsbedingten Gefahren verantwortlich. Eine dieser Maßnahmen ist das Erstellen einer Brandschutzordnung, deren Sinn es ist, die gewünschte Organisationsstruktur den Gebäudenutzern zu vermitteln, sowie das Bewusstsein der Mitarbeitenden und anderer Anwesender zu schärfen und zu sicherem Verhalten anzuleiten. Eine Brandschutzordnung wird nach den individuellen Gegebenheiten der Einrichtung (z. B. betreffend Gebäudeform und -ausstattung, Personenzahl und -konstitution) erstellt und angepasst. Sie muss stets aktuell gehalten werden.

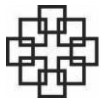
DIN 14096

Die übliche Form der Brandschutzordnung ist in der DIN 14096 festgelegt und besteht aus drei Teilen: Teil A (Aushang, auch Alarmplan genannt), Teil B (für Personen ohne besondere Brandschutzaufgaben) und Teil C (für Personen mit besonderen Brandschutzaufgaben). Die Norm gliedert die Inhalte der Brandschutzordnung durch Überschriften, Schlagworte, Texte und Sicherheitszeichen bzw. gibt die einzelnen Themen vor. Daran sollte man sich orientieren. Eine Brandschutzordnung kann durch behördliche Auflagen in der Baugenehmigung oder nach einer hauptamtlichen Brandschau angeordnet werden. Mit der zuständigen Brandschutzbehörde (Bauaufsichtsamt oder Feuerwehr) sollte abgesprochen werden, ob der Teil A ausreicht und auf das Erstellen der Teile B und/oder C verzichtet werden kann.

Teil A (Aushang, auch Alarmplan genannt) - "Verhalten im Brandfall"

Der Teil A der Brandschutzordnung richtet sich an alle im Gebäude befindlichen Personen. Er zeigt in Kurzform die wichtigsten Verhaltensregeln und ist an gut einsehbarer Stelle, z. B. in Fluren oder Eingangsbereichen auszuhängen. Es ist sinnvoll, ihn in der Nähe eines Telefons oder Feuerlöschers zu positionieren. Für den Wiedererkennungswert sollte sich das Aussehen am Muster der DIN 14096 orientieren (DIN A4 oder A5 mit 1 cm breitem rotem Rand). Auch die "5 W-Fragen" können enthalten sein, die dem Anrufenden helfen sollen, einen Notruf kurz und





bündig zu übermitteln:

Wer	meldet? (Name des Meldenden)
Was	ist passiert? Was brennt? (z.B. Keller, Wohnung, Dachstuhl)
Wie viele	Personen sind in Gefahr, betroffen oder verletzt?
Wo	ist etwas passiert? (Straße, Hausnummer, Etage etc.)
Warten	auf Rückfragen

Teil B (für Personen ohne besondere Brandschutzaufgaben)

Der Teil B der Brandschutzordnung richtet sich an alle Personen, die sich dauernd im Gebäude aufhalten, z. B. Mitarbeitende oder Bewohnerinnen und Bewohner, denen aber keine besonderen Aufgaben hinsichtlich des Brandschutzes übertragen wurden. Er kann in Form eines Merkblatts oder einer Broschüre abgefasst sein und soll den Betreffenden im Rahmen einer Unterweisung vermittelt und überreicht werden. Der Text muss eindeutig und leicht verständlich sein. Er muss Hinweise und Verhaltensregeln zur Verhinderung der Rauchausbreitung, der Freihaltung der Flucht- und Rettungswege und zum Verhalten im Brandfall enthalten. Folgende Aspekte sollen gemäß DIN 14096 der Reihenfolge nach betrachtet werden:

1. Brandverhütung
2. Brand- und Rauchausbreitung
3. Flucht- und Rettungswege
4. Melde- und Löscheinrichtungen
5. Verhalten im Brandfall
6. Brand melden
7. Alarmsignal und Anweisungen beachten
8. In Sicherheit bringen
9. Löschversuche unternehmen
10. Besondere Verhaltensregeln

Teil C (für Personen mit besonderen Brandschutzaufgaben)

Der Teil C der Brandschutzordnung richtet sich an alle Personen, denen in einer baulichen Anlage über allgemeine Pflichten hinaus besondere Aufgaben im Brandschutz übertragen wurden. Dies können Personen in Vorgesetztenfunktion



oder aber Brandschutzbeauftragte sowie Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer, Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Sicherheitsbeauftragte, Hausmeisterinnen und Hausmeister etc. sein. So kann z. B. Abteilungsleitenden erläutert werden, was sie zur Vorbeugung von Bränden und zum Verhalten im Brandfall für ihren Bereich organisieren müssen, oder den Hausmeisterinnen und Hausmeistern, welche Maschinen heruntergefahren werden müssen, um Folgegefahren auszuschließen. Der Teil C ist örtlich spezifisch und den Gegebenheiten entsprechend zu erstellen. Folgende Aspekte sollen gemäß DIN 14096 der Reihenfolge nach betrachtet werden:

1. Brandverhütung
2. Alarmplan
3. Sicherheitsmaßnahmen für Personen, Tiere, Umwelt und Sachwerte
4. Löschmaßnahmen
5. Vorbereitung für den Einsatz der Feuerwehr
6. Nachsorge

Vermutlich wird in kirchlichen Einrichtungen eine solche Anweisung selten nötig sein. Ggf. beraten Sie sich mit Ihrer Orts- bzw. Fachkraft für Arbeitssicherheit oder mit der EFAS.

Quelle: EFAS, 2015



Wo finde ich Hilfe beim Erstellen der Brandschutzordnung Teil A und Teil B?

Auf der Seite der EFAS im Register „Erste Hilfe und Brandschutz“ im „Arbeitsschutzregister“ der Evangelischen Fachstelle für Arbeits- und Gesundheitsschutz (EFAS) über den Link der EFAS:

www.efas-online.de

insbesondere die Broschüre „Mit Feuer und Flamme“, die Sie im Kapitel 10 am Ende des Handbuchs finden.

Auf den folgenden Seiten finden Sie daraus beispielhaft einen Aushang (Teil A) und ein Muster für die Brandschutzordnung Teil B.

BRÄNDE VERHÜTEN!

Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren

Brand melden



Feuerwehr 112

In Sicherheit bringen



Gefährdete Personen warnen!

Hilfsbedürftigen Personen helfen!

Türen schließen!

Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen!

Löschversuch unternehmen



Feuerlöscher benutzen!

Diese Brandschutzordnung richtet sich an alle Mitarbeitende und Gäste.

Name der Einrichtung

■ **1. Brandverhütung**

■ **2. Brand- und Rauchausbreitung**

■ **3. Flucht- und Rettungswege**

■ **4. Melde- und Löscheinrichtungen**

■ **5. Verhalten im Brandfall**

■ **6. Brand melden**

■ **7. Alarmsignal und Anweisungen beachten**

■ **8. In Sicherheit bringen**

■ **9. Löschversuche unternehmen**

■ **10. Besondere Verhaltensregeln**

Verzeichnis der Brandschutz-Einrichtungen

Kirchengemeinde/Einrichtung: _____

Art der Brandschutz-Einrichtung	Brandklassen / Löschmittel-Einheiten	Datum der Bereitstellung	Standort/e	Überprüfung* (Datum, Name)	Überprüfung* (Datum, Name)	Überprüfung* (Datum, Name)

Muster-Verzeichnis Brandschutz-Einrichtungen

Kirchengemeinde/Einrichtung: _____

Art der Brandschutz-Einrichtung	Brandklassen / Löschmittel-Einheiten	Datum der Bereitstellung	Standort/e	Überprüfung* (Datum, Name)	Überprüfung* (Datum, Name)	Überprüfung* (Datum, Name)
Feuerlöscher, Wasser	A / 6 LE	27.05.2001	Gemeindehaus (Lager)	01.06.2010, Fr. Blick		
Feuerlöscher, Schaum	AB / 6 LE	13.09.2007	Gemeindehaus (Flur EG)			
Feuerlöscher, Schaum	AB / 6 LE	13.09. 2007	Gemeindehaus (Flur DG)			
Feuerlöscher, Schaum	AB / 6 LE	13.09. 2007	Kirche (Eingangsfoyer)			
Feuerlöscher, Schaum	AB / 6 LE	13.09. 2007	Kirche (Sakristei)			
Feuerlöscher, Schaum	AB / 6 LE	13.09. 2007	Kirche (Orgelempore)			
Feuerlöscher, Pulver	ABC / 6 LE	18.11.1998	Gemeindehaus (Keller, Heizung)	01.06.2010, Fr. Blick		
Feuerlöscher, CO ₂	B / 6 LE	01.04.2002	Gemeindehaus (Küche)			
Löschdecke	--	01.04.2002	Gemeindehaus (Küche)	01.06.2010, Fr. Blick		
Rauchmelder	--					
- " -	--	15.07.2010	Gemeindehaus (Flur EG)	01.06.2010, Fr. Blick		
- " -		15.07.2010	Gemeindehaus (Flur DG)			
- " -		15.07.2010	Gemeindebüro			
		15.07.2010	Werkstatt			
Alarmplan						
„Verhalten im Brandfall“	--	22.01.2005	Gemeindehaus (Foyer)	01.06.2010, Fr. Blick		
- " -		22.01.2005	Gemeindebüro			
- " -		22.01.2005	Kirche, Sakristei			
Brandschutzordnung Teil B	--	18.06.2009	Gemeindebüro	30.09.2010, Hr. Vorstand		
Flucht- und Rettungsplan	--	18.06.2009	Gemeindehaus (EG+DG)	01.06.2010, Fr. Blick		

EFAS-Unterweisungshilfe „Brandschutz“

Information und Motivation zur Verhütung von Bränden und zum richtigen Verhalten im Brandfall

- Die richtige Unterweisung -

„Vorbeugen, damit nichts anbrennt.“

Gefahren gehen nicht nur vom offenen Feuer oder Blitzeinschlag aus. Auch Mängel an elektrischen Anlagen und Geräten, die nicht offen sichtbar sein müssen, oder falsches, gedankenloses Verhalten können Unglücke nach sich ziehen.

Jedoch kann man Bränden vorbeugen bzw. Folgeschäden möglichst gering halten und so Menschen und Sachgüter schützen. Dazu dienen u. a. bauliche Maßnahmen und brandschutztechnische Ausstattungen. Organisatorische Vorkehrungen sollen dafür sorgen, dass durch ausreichende Kenntnisse und Absprachen ein sicherheitsbewusstes Verhalten bei den Mitarbeitenden und Ehrenamtlichen gefördert wird und diese in Notfallsituationen richtig reagieren.

Zur Vorsorge ist es notwendig, dass immer wieder der Schutz der Gesundheit und die Warnung vor möglichen Brandgefahren in Erinnerung gerufen wird. Der Gesetzgeber und die Berufsgenossenschaften nehmen hierfür jeden Arbeitgeber in die Pflicht. Er muss die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf mögliche Gefahren bei der Arbeit hinweisen und auf deren sicheres Verhalten hinwirken. In den Vorschriften wird in diesem Zusammenhang von „**Unterweisung**“ gesprochen.

Wann und wie sollten Brandschutz-Unterweisungen stattfinden?

- ▶ Die Informationen und Anweisungen zum Brandschutz müssen den Mitarbeitern/innen schon vor der erstmaligen Aufnahme der Tätigkeit erläutert werden (Wichtig: Auch an Ehrenamtliche, Praktikanten/innen und zeitlich befristet Beschäftigte denken!).
- ▶ Ein besonderer Anlass für eine Unterweisung kann z. B. ein Brandschaden, eine Brandverletzung, die offensichtliche Missachtung von Sicherheitsregeln und Schutzmaßnahmen oder die Vorbereitung einer besonderen Veranstaltung sein.
- ▶ Auch ohne Anlass sollte regelmäßig über den Brandschutz gesprochen werden (mindestens einmal jährlich).
- ▶ Die Form der Unterweisung ist nicht vorgegeben. Ziel der Unterweisung sollte immer sein, den Mitarbeitenden die im Brandfall auftretenden Gefährdungen zu erläutern und sie zu sicherheitsbewussten Verhalten anzuleiten. Unterweisungen müssen nicht „frontal“ durchgeführt werden, sie können auch durch gezielte Fragestellungen im Zwiegespräch oder bei Teambesprechungen stattfinden. Unterweisungen sollten möglichst „vor Ort“ oder „am Objekt“ stattfinden (z. B. Fluchtwege und Notausgänge, Feuerlöscher).
- ▶ Eine Unterweisung sollte sich auf die wesentlichen Punkte beschränken. Es müssen nicht immer alle Themen in einer Unterweisung abgehandelt werden. Die Konzentrationsfähigkeit der zu Unterweisenden nimmt mit zunehmender Dauer stark ab. Mit dem gesunden Menschenverstand können Sie beurteilen, was in der jeweiligen Situation wichtig ist! Die Sicherheitsunterweisung soll motivieren und nicht verängstigen oder die Freude an der Arbeit nehmen.

- ▶ Unterweisungen müssen dokumentiert werden. Im Falle eines Brandschadens oder einer Brandverletzung muss eventuell nachgewiesen werden können, dass Maßnahmen zur Sensibilisierung der Mitarbeiter/innen durchgeführt wurden. Das kann mit Notizen in Besprechungsbüchern, in eigenen Vermerken, in Protokollen oder mit Hilfe von Teilnahmelisten geschehen.

Welche Themen sollten besprochen werden?

Als Vorsorge für mögliche Gefahrensituationen sollten die Regeln zum Brandschutz und das Verhalten im Brandfall grundsätzlich effektiv organisiert und jedem bekannt sein.

Bei den Unterweisungen soll nicht nur das Verhalten im Brandfall angesprochen werden; Kenntnisse über die festgelegten Maßnahmen zur Brandverhütung und über die örtlichen Flucht- und Rettungswege sowie über die zur Verfügung stehenden Feuerlöschmittel sind genauso wichtig.

Besondere bauliche Situationen, eine bestimmte Veranstaltung oder die eingesetzten Geräte und Maschinen können mögliche Anlässe für Unterweisungsgespräche darstellen. Die individuellen Kenntnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bestimmen die Inhalte ebenfalls wesentlich mit.

Im Folgenden haben wir für Sie einige Fragen formuliert, die im Rahmen einer Brandschutzunterweisung beantwortet werden sollten. Für die Benutzung von Sicherheitseinrichtungen (z. B. Notausgangsverriegelungen, Rauchabzugsanlagen) und Feuerlöscheinrichtungen sind auch die Betriebsanleitungen und Herstellerangaben eine wichtige Informationsquelle.

Leitfragen für das Thema „Brandschutz und Verhalten im Brandfall“:

- ▶ Was sind potenzielle Brandgefahren? Hat es bisher schon einen Brand gegeben? Wie hätte dieser ggf. verhindert werden können?
- ▶ Welche Sicherheitsvorkehrungen sind beim Umgang z. B. mit Kerzen, entzündlichen Stoffen, Leuchten, elektrischen Geräten, ... zu beachten? 
- ▶ Welche Maßnahmen schützen davor, dass Brände entstehen (z. B. Rauchverbote, Benutzung geprüfter elektrischer Geräte, auf fehlerhafte Geräte hinweisen und diese nicht weiter benutzen, Beaufsichtigen von brennenden Kerzen)? 
- ▶ Worauf muss bei der Lagerung von brennbaren Stoffen (z. B. Altpapier-, Kleidersammlungen) geachtet werden (abseits von Treppenhäusern, Verkehrswegen und möglichen Zündquellen)?
- ▶ Wie wird die Brand- und Rauchausbreitung verhindert (Schließen von Fenstern und Türen)?
- ▶ Wo sind die Fluchtwege (erster und ggf. zweiter Fluchtweg)? Sind die Flucht- und Rettungswege frei begehbar und die Notausgänge unverschlossen bzw. von innen jederzeit leicht zu öffnen? Wo hängt der Flucht- und Rettungsplan aus? 
- ▶ Wo sind Hinweise zum Verhalten im Brandfall zu finden (Alarmplan)?
- ▶ Wie werden die Feuerwehr und der Rettungsdienst verständigt? 

- ▶ Was ist bei einem Brand zu tun? Wie wird sichergestellt, dass bei einer Gebäuderäumung alle Personen alarmiert werden und sicher ins Freie gelangen (z. B. im Kindergarten und bei Veranstaltungen)?
- ▶ Wo sind Sammelplätze? Wo sind Zufahrten für die Lösch- und Rettungskräfte? 
- ▶ Wo sind die Feuerlöscheinrichtungen zu finden (z. B. Handfeuerlöscher, Löschdecken, Wandhydranten)? 
- ▶ Wie werden die Feuerlöscheinrichtungen benutzt?
- ▶ Was ist bei Löschversuchen zu beachten?
- ▶ Wie wird die Erreichbarkeit von Ersthelfern/innen gewährleistet? 
- ▶ Gibt es eine Brandschutzordnung? Wo ist sie einzusehen?

Weitere Informationen:

- Die Berufsgenossenschaften bieten auf ihren Internetseiten ebenfalls Informationen und Arbeitshilfen zum Thema Brandschutz an:

- **VBG** – Verwaltungs-Berufsgenossenschaft
(Kirchengemeinden und kirchliche Verwaltungen), z. B.:



- ▶ VBG-Praxis-Kompakt „Erste Hilfe + Brandschutz“ www.vbg.de
- ▶ VBG-Fachwissen „Arbeitsstätten sicher planen und gestalten“

- **BGW** – Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege
(Kindertagesstätten, Gesundheitsbereich), z. B.:



- ▶ Arbeitssicherheit durch vorbeugenden Brandschutz (DGUV Information 205-001)

www.bgw-online.de

- Ihre **Orts- oder Fachkraft für Arbeitssicherheit** und die **EFAS** unterstützen Sie bei Fragen zum Brandschutz. Praktische Informationen u. a. zur Erstellung einer Brandschutzordnung finden Sie in der EFAS-Publikation „Mit Feuer und Flamme für den Brandschutz“. Unterweisungsfolien und eine Vorlage zur Dokumentation von Unterweisungen zum Thema Brandschutz können Sie bei Bedarf bei der EFAS anfordern.

Vorschriften:

- Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV Vorschrift 1)
§ 4 Unterweisung der Versicherten

- (1) Der Unternehmer hat die Versicherten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, insbesondere über die mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen und die Maßnahmen zu ihrer Verhütung, entsprechend § 12 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) sowie bei einer Arbeitnehmerüberlassung entsprechend § 12 Abs. 2 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) zu unterweisen; die Unterweisung muss erforderlichenfalls wiederholt werden, mindestens aber einmal jährlich erfolgen; sie muss dokumentiert werden.
 - (2) Der Unternehmer hat den Versicherten die für ihren Arbeitsbereich oder für ihre Tätigkeit relevanten Inhalte der geltenden Unfallverhütungsvorschriften und Berufsgenossenschaftlichen Regeln für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (BG-Regeln) sowie des einschlägigen staatlichen Vorschriften- und Regelwerks in verständlicher Weise zu vermitteln.
- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
§ 12 Unterweisung
 - (1) Der Arbeitgeber hat die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit ausreichend und angemessen zu unterweisen. Die Unterweisung umfasst Anweisungen und Erläuterungen, die eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich der Beschäftigten ausgerichtet sind. Die Unterweisung muss bei der Einstellung, bei Veränderungen im Aufgabenbereich, der Einführung neuer Arbeitsmittel oder einer neuen Technologie vor Aufnahme der Tätigkeit der Beschäftigten erfolgen. Die Unterweisung muss an die Gefährdungsentwicklung angepasst sein und erforderlichenfalls regelmäßig wiederholt werden.

Dokumentation einer Unterweisung

Grundlage:

Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (DGUV V1) § 4:

Der Unternehmer hat die Versicherten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, insbesondere über die mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen und die Maßnahmen zu ihrer Verhütung zu unterweisen. Erforderlichenfalls, jedoch mindestens einmal jährlich muss die Unterweisung wiederholt werden. Sie muss dokumentiert werden.

Durchgeführte Unterweisung zum Brandschutz:

Unterweisende/r:

Einrichtung/Ort:

Datum:

Thema/Themen:

Brandverhütung (vorbeugende Maßnahmen), Flucht- und Rettungswege, Verhalten im Brandfall, Notruf, Einsatz von Feuerlöschern, besondere Hinweise aus der Brandschutzordnung

(Nichtzutreffendes bitte streichen!)

Individuelle Eintragungen:

Teilnehmer/innen:

lfd. Nr.	Name, Vorname	Unterschrift
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

Flucht- und Rettungswege

Im Brandfall müssen die anwesenden Personen schnellstmöglich und sicher aus dem Gebäude gelangen können. Deshalb müssen auch in kirchlichen Einrichtungen die Flucht- und Rettungswege geklärt und erkennbar sein.

Aus jedem Aufenthaltsraum einer Arbeitsstätte müssen zwei voneinander unabhängige Flucht- und Rettungswege vorhanden sein. Sie können über den selben Flur führen. Der zweite Rettungsweg kann auch durch ein geeignetes Fenster verlaufen (es muss groß genug und von der Feuerwehr schnell erreichbar sein). Die Ausgestaltung solcher Notausgänge und Notausstiege ist in den Landesbauordnungen und der Arbeitsstättenregel ASR A2.3 geregelt.



Flucht- und Rettungswege sollen die Flucht aus eigener Kraft oder die Rettung durch Dritte ermöglichen. Die Anzahl sowie die Breite richtet sich nach der architektonischen Gestaltung des Gebäudes und der Anzahl der maximal anwesenden Personen. Flucht- und Rettungswege sollen auf kürzestem Weg ins Freie oder in einen gesicherten Bereich führen. Der Verlauf der Rettungswege im Gebäude muss dauerhaft durch langnachleuchtende Schilder gekennzeichnet werden. Wenn durch den Ausfall der allgemeinen Beleuchtung ein gefahrloses Verlassen des Gefahrenbereichs nicht möglich ist, sollte eine Sicherheitsbeleuchtung installiert werden.



Türen von Notausgängen sollen in Fluchtrichtung bzw. nach außen aufschlagen. Außentüren am Ende von Flucht- und Rettungswegen müssen von innen jederzeit ohne Hilfsmittel zu öffnen sein. Schlüsselkästen sind nicht zulässig. Flucht- und Rettungswege dürfen durch Gegenstände in ihrer notwendigen Breite nicht eingeschränkt werden. Die Brandlast darf nicht durch Abstellen von Gegenständen oder durch Möblierung erhöht werden. Türen sollten die Mindestbreiten einhalten.

Bevor nun Umbau- und Sanierungsmaßnahmen starten, sollte mit der zuständigen Behörde geklärt werden, ob im Einzelfall Handlungsbedarf besteht. Ggf. können Kompensationsmaßnahmen ergriffen werden. Unter Umständen sind auch denkmalpflegerische Belange zu berücksichtigen.

Quelle: EFAS, 2015



Mindestbreite der Fluchtwege und Fluchttüren:

bis 5 Personen (Einzugsbereich, Flur)	0,875 m (lichte Breite)
bis 20 Personen	1,00 m
bis 200 Personen	1,20 m
bis 300 Personen	1,80 m
bis 400 Personen	2,40 m

Flucht- und Rettungsplan

Flucht- und Rettungspläne sind grafische Darstellungen und/oder schriftliche Anweisungen, die Laufwege in gesicherte Bereiche zeigen. Die Standorte von Sicherheitseinrichtungen (z. B. Verbandkasten oder Feuerlöscher) werden ebenfalls dargestellt. Die Betrachterin oder der Betrachter muss sich ein umfassendes Bild über die räumliche Lage und die Rettungsmöglichkeiten machen können.





Mit einem Flucht- und Rettungsplan sollten die Wege in andere Brandabschnitte oder ins Freie mit weitem Abstand zum brennenden Gebäude erläutert werden, beispielsweise wenn man nicht auf Anhieb den Notausgang auf Grund der Weiträumigkeit oder Verwinkeltheit des Gebäudes erkennen kann.

Auch die Nachbarbebauung sowie Zäune und das Gelände (Hanglage, dicht befahrene Straße vor der Haustür) sollte in der Flucht- und Rettungswegplanung berücksichtigt werden. Letztlich sollte man sich auch Gedanken darüber machen, wer flüchten kann bzw. wer gerettet werden muss (z. B. beim Alternachmittag oder der Krabbel-Gruppe). Die Arbeitsstättenverordnung fordert vor diesem Hintergrund Flucht- und Rettungspläne, wenn Lage, Ausdehnung und Art der Nutzung dies erfordern.

Die Pläne dienen auch der Feuerwehr zur Orientierung bei Ausfall der allgemeinen Beleuchtung oder bei Verrauchung. Sie sollten daher in Eingangsbereichen und zentral in Fluren ausgehängt werden.

Eine Zeichnung (Grundriss des Gebäudes oder Stockwerks) sollte das Format DIN A 3 und den Maßstab 1:100 haben. Sie sollte lagerichtig aufgehängt, mit der entsprechenden Objektbezeichnung, Stockwerks- und Bereichsbezeichnung beschriftet und in ca. 1,60 m Höhe (Sichthöhe) aufgehängt werden. Der Standort der Leserin oder des Lesers muss deutlich gekennzeichnet sein. Die verwendeten Sicherheitszeichen müssen wegen der Wiedererkennbarkeit den Vorgaben der Technischen Regel für Arbeitsstätten ASR A 1.3 entsprechen.

Quelle: EFAS, VBG 2015



7. Prüfungen und Wartungen

Unter dieser Registerüberschrift sollten sämtliche Nachweise zu den durchgeführten bzw. an Fachfirmen beauftragten Prüfungen und Wartungen der technischen Einrichtungen und Geräte abgelegt werden. Auch Inventarlisten oder Kataster zu den verschiedenen zu prüfenden Einrichtungen etc. können hier hinterlegt werden.

Dieses Register kann z.B. mit den unten aufgeführten Inhalten gefüllt werden:

- Feuerlöscheinrichtungen
- Elektrische Anlagen und Betriebsmittel
- Arbeitsgeräte (Geräte, Leitern und Tritte)
- Befestigung/Aufhängung schwebender Lasten (z.B. Leuchten)
- Glocken, Läuteanlagen und Turmuhren
- Sicherheit von Bäumen (Baumkontrolle)
- Standfestigkeit von Gegenständen (z.B. Grabmalanlagen)
- Spielplatzgeräte
- Blitzschutzanlagen
-
-

Hinweise zur Prüfung und Wartung u. a. von technischen Einrichtungen und Geräten

In kirchlichen Einrichtungen kommen - angefangen von Werkzeugen über Maschinen und Geräte in der Haustechnik bis hin zu Anlagen - eine Vielzahl von Arbeitsmitteln zum Einsatz. Im Laufe der Zeit unterliegen diese Verschleiß, Verschmutzung, Beschädigungen oder auch dem allgemeinen Alterungsprozess. Um die Effektivität und Sicherheit der Arbeitsmittel dauerhaft zu gewährleisten, sind Prüfungen und Wartungen notwendig.

Feuerlöscheinrichtungen

Feuerlöscheinrichtungen müssen gemäß der berufsgenossenschaftlichen Regel „Maßnahmen gegen Brände“ ASR A 2.2. regelmäßig, mindestens jedoch **alle zwei Jahre** sachgerecht gewartet und auf ihre Funktionstüchtigkeit geprüft werden.

Elektrische Anlagen und Betriebsmittel

Gemäß der Berufsgenossenschaftlichen Vorschrift „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“ und der Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV) müssen diese Anlagen und Betriebsmittel **regelmäßig auf ihren ordnungsgemäßen Zustand gemäß DGUV V3 geprüft (ortsfixe elektrische Anlagen alle 4 Jahre, ortsveränderliche elektrische Geräte/Betriebsmittel regelmäßig)** werden. Der Arbeitgeber hat dafür zu sorgen, dass elektrische Anlagen und Betriebsmittel nur von einer Elektrofachkraft oder unter Leitung und Aufsicht einer Elektrofachkraft den elektrotechnischen Regeln entsprechend errichtet, geändert und instandgehalten werden.

Arbeitsmittel

Die BetrSichV regelt die Sicherheitsanforderungen an die verwendeten Arbeitsmittel bei Ausübung der beruflichen Tätigkeit. Sie enthält im Wesentlichen nur Grundpflichten und allgemein gehaltene Schutzziele. Der Arbeitgeber muss deshalb insbesondere für den Umgang mit Arbeitsmitteln eine **Gefährdungsbeurteilung durchführen und Prüffristen festlegen**.

Schwebende Lasten (z. B. Leuchten, Figuren, Kreuze, Erntekronen, Adventskränze)

Auch für die **Festlegung der Prüfungsintervalle** für die Befestigung/Aufhängung schwebender Lasten muss der Arbeitgeber eine **Gefährdungsbeurteilung** durchführen.

Glockenanlagen

Bei Glockenanlagen ist **eine jährliche Wartung und Prüfung durch eine Fachfirma** vorgeschrieben, da es durch Materialfehler, Verschleiß- oder Ermüdungserscheinungen zu erheblichen Unfallgefahren kommen kann. Als Hilfestellung für die Auftragsvergabe gibt es Musterverträge vom Beratungsausschuss für das Deutsche Glockenwesen.

Sicherheit von Bäumen

Die Verkehrssicherungspflicht besagt, dass derjenige, der ein Grundstück oder ein Gebäude Dritten gegenüber zugänglich macht, verpflichtet ist dafür zu sorgen, dass diese Dritten keine Schäden durch vorhersehbare Gefahren erleiden. Die Verkehrssicherungspflicht gilt generell und betrifft in besonderem Maße öffentlich zugängliche Einrichtungen. Daraus ergibt sich auch die Pflicht zur regelmäßigen Kontrolle der Sicherheit von Bäumen. Bäume, die eine potenzielle Gefahr für einen öffentlich zugänglichen Bereich darstellen, sind **regelmäßig (ein- bis zweimal im Jahr) durch speziell geschulte Personen zu kontrollieren**, um Gefährdungen von Sachen und Menschen möglichst auszuschließen. Für Kirchplätze, auf denen sich häufig Personen aufhalten, reicht eine Begutachtung von Bäumen durch Laien nicht aus.

Grabmalanlagen

Gemäß der Unfallverhütungsvorschrift "Friedhöfe und Krematorien" der Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau müssen **Grabsteine jährlich mindestens einmal** auf ihre Standfestigkeit überprüft werden. Die fachgerechte Errichtung von Grabmalen und die Durchführung der Standfestigkeitsprüfung müssen nach den anerkannten Regeln der Baukunst erfolgen. Dazu gehören die „Technische Anleitung zur Standsicherheit für Grabmalanlagen (TA Grabmal)“ der Deutschen Naturstein-Akademie (Denak) und die "Richtlinie für die Erstellung und Prüfung von Grabmalanlagen" des Bundesinnungsverbandes (BIV) des deutschen Steinmetz-, Stein- und Holzbildhauerhandwerks. Über die Friedhofssatzung oder -ordnung gibt der Friedhofsträger vor, welches der Regelwerke für das Versetzen und Prüfen von Grabmalanlagen zur Anwendung kommt (Formulierungen siehe Merkblatt „Sicher arbeiten auf Friedhöfen“ der Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau).

Spielplatzgeräte

Gemäß der GUV-Information „Außenspielflächen und Spielplatzgeräte“ der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) müssen Spielplatzgeräte für Kinder **neben regelmäßigen Sicht- und Funktionskontrollen einmal jährlich durch eine sachkundige Person einer Hauptinspektion** unterzogen werden. Eine sachkundige Person muss aufgrund ihrer fachlichen Ausbildung ausreichende Kenntnisse über Spielgeräte besitzen und mit den entsprechenden Vorschriften bzw. Regeln der Technik (z.B. Normen) vertraut sein.

Blitzschutzanlagen

Der/Die Eigentümer/in hat dafür zu sorgen, dass Blitzschutzanlagen regelmäßig nach Abschnitt 7 der DIN EN 62305-3 (VDE 0185-305-3) gewartet und geprüft werden. Die Prüfungen beinhalten auch die Kontrolle des inneren Blitzschutzes. Abhängig von der installierten Schutzklasse müssen **Blitzschutzanlagen alle ein oder zwei Jahre einer Sichtprüfung und alle zwei oder vier Jahre einer umfassenden Prüfung durch eine Blitzschutz-Fachkraft unterzogen werden**. Ggf. sind spezielle Vorschriften des jeweiligen Bundeslandes zu beachten.

Weitere Informationen und Vorlagen hierzu finden Sie auf im Mitarbeitendenportal der EKHN und auf www.efas-online.de



Wo finde ich Hilfen zur Prüfung und Wartung?

Auch über die Seite der EFAS im Register „Prüfungen und Wartungen“:

<http://www.efas-online.de/informationen/fuer-arbeitgeber/arbeitsschutzregister>



7. Prüfungen und Wartungen

Unter dieser Registerüberschrift sollten sämtliche Nachweise zu den durchgeführten bzw. an Fachfirmen beauftragten Prüfungen und Wartungen der technischen Einrichtungen und Geräte abgelegt werden.

Weitere Hinweise zu den Möglichkeiten, diese Ablage zu nutzen, sowie weiterführende Informationen zu diesem Themengebiet finden Sie hier zum Ausdrucken:

 Erläuterungen zum Registerblatt "Prüfungen und Wartungen"

INFORMATIONEN

→ EFAS-Informationen zu Wartungen und Prüfungen

Elektrische Anlagen und Geräte

 EFAS-Informiert zur Prüfung elektrischer Anlagen und Betriebsmittel

 DGUV Information 203-049 "Prüfung ortsveränderlicher elektrischer Betriebsmittel"

Leitern und Tritte

→ DGUV Information 208-016 "Handlungsanleitung f. d. Umgang mit Leitern u. Tritten"

 EFAS Faltblatt "Sicht- und Funktionsprüfung von Leitern und Tritten"

Glocken und Läuteanlagen und Turmuhren

→ Merkblatt "Sichere Kirchtürme und Glockenträger" der VBG

Sicherheit von Bäumen

 EFAS-Informiert zu Baumprüfungen

Standfestigkeit von Grabmalen

 Merkblatt "Sicher arbeiten auf Friedhöfen" der SVLFG

Spielplatzgeräte

 DGUV Information 202-022 "Außenspielflächen und Spielplatzgeräte"

Blitzschutzanlagen

 Risikoorientierter Blitz- und Überspannungsschutz

→ Geprüfte Blitzschutzfachkräfte des VDE

Trinkwasser

 Information der BAD GmbH zur Umsetzung der Trinkwasserverordnung in kirchlichen Einrichtungen

VORLAGEN

Arbeitsmittel

 Verzeichnis für Leitern und Tritte

Elektrische Anlage und Betriebsmittel

 Verzeichnis der elektrischen Geräte

Spielplatzgeräte

 Nachweis über Sichtkontrollen an den Spielplatzgeräten

 Nachweis über Funktionskontrollen an den Spielplatzgeräten

Übersicht für die Kontrolle und Wartung der Anlagen in den Gemeinden und Kitas

Nr.	Anlage	Geräte/Teile	Vorh	Richtlinien	Wartungsinterv.	Wartung	Sicht+Funktionskontr.
1	Heizungsanlagen: Gas Öl Fernwärme Solaranlage Lüftungsanlage	a, b, c, d, e		DIN 4701	Jährlich	Fachfirma	Hausmeister/Küster
		a, b, c, d, e		DIN 267	Jährlich	Fachfirma	Hausmeister/Küster
		c, d, e		DIN EN 4747	Jährlich	Fachfirma	Hausmeister/Küster
		d, e		DIN EN 62109	Jährlich	Fachfirma	Hausmeister/Küster
		d		VDI 6022	Jährlich	Fachfirma	Hausmeister/Küster
		a. Brenner		DIN EN 13610	Jährlich	Fachfirma	Hausmeister/Küster
		b. Kessel		DIN EN 4702/483	Jährlich	Fachfirma	Hausmeister/Küster
		c. Druckausdehnungsgefäß		DIN EN 13831	Jährlich	Fachfirma	Hausmeister/Küster
		d. Pumpen und Mischer		DIN EN 1151 1-2	Jährlich	Fachfirma	Hausmeister/Küster
		e. Heizkörper + Ventile		DIN EN 215 / 442-4	Periodisch	Fachfirma	Hausmeister/Küster
2	Trinkwasserinstalation	• Speicher-Trinkwassererw.		DIN 1988/4753/4708	3 Jahre	Fachfirma	Hausmeister/Küster
3	Luft-Befeuchtungsanlagen			DIN 18379/ VDI 6022	Hersteller	Fachfirma	Hausmeister/Küster
4	Lüftung WC, Keller, Raum...			DIN 1946-6/ 18017-3	Jährlich	Fachfirma	Hausmeister/Küster
		• Zeitschaltungen		DIN EN 15780	Periodisch	Hausmeister	Hausmeister/Küster
		a. Leuchtmittel		DIN EN 50285	Periodisch	Hausmeister	Hausmeister/Küster
5	Beleuchtung	b. Zeitschaltungen		DIN EN 50294	Periodisch	Hausmeister	Hausmeister/Küster
6	Alarmanlagen	c. Fluchtwegbeleuchtung		DIN EN 1838 (2011)	Jährlich	Fachfirma	Hausmeister/Küster
				DIN EN 50130-4/ 50131-1	Jährlich	Fachfirma	Hausmeister/Küster
				DIN EN 12056 1-4	Jährlich	Fachfirma	Hausmeister/Küster
7	Hebeanlagen			DIN EN 15616 4-6/VDE 126-21	Hersteller	Fachfirma	Hausmeister/Küster
8	Photovoltaikanlage			DIN VDE 0833-1	Periodisch	Fachkraft	Hausmeister/Küster
9	Übertragungsanlagen			DIN EN ISO 7731	Jährlich	Fachfirma	Hausmeister/Küster
10	Glockenanlagen			EN 13015, DIN 81/70	Nach Nutzung	Fachfirma	Hausmeister/Küster
11	Fahrrüstehle / Aufzüge			DIN 18024-25, 81/70	Nach Nutzung	Fachfirma	Hausmeister/Küster
12	Hebebühnen/Treppenlift			DIN EN 14604	Periodisch	Hausmeister	Hausmeister/Küster
13	Brandschutzanlagen:	a. Rauchmelder		DIN 14406-5	2 Jahre	Fachfirma	Hausmeister/Küster
		b. Feuerlöscher		VDE 0833-2/ DIN EN 54	3 Jahre	Fachfirma	Hausmeister/Küster
		c. Brandmeldeanlage		DIN 18089	3 Jahre	Fachfirma	Hausmeister/Küster
		d. Rauch-Wärmeabzugsanl.		DIN 18088/DIN_EN 15269-2	3Jahre	Fachfirma	Hausmeister/Küster
		e. Brandschutztüren/Fenster		DIN EN 179 / 1125	Periodisch	Hausmeister	Hausmeister/Küster
		f. Fluchtweg+Panikschloß		TRBS 1202 / DGUV V3/ E-Check	Alle 4 Jahre	Fachfirma	Hausmeister/Küster
14	Elektrische Anlagen + Geräte	a. Ortsfeste		TRBS 1202 / DGUV V3/ E-Check	1/2, 1, 2-Jahre	Fachfirma	Hausmeister/Küster
		b. Ortsveränderliche		TRBS 1202 / DGUV V3/ E-Check		Fachfirma	Hausmeister/Küster

Nr.	Anlage/Bauteil	Gerät	Vorh.	Richtlinien	Wartungsinterv.	Wartung	Sicht+Funktionskontr.
15	Blitzschutzanlagen			VDE 0185-305-3/62305-3	4 Jahre	Fachfirma	Hausmeister/Küster
16	Notstromanlagen			VDE 0100/0108 EN 50172	3 Jahre	Fachfirma	Hausmeister/Küster
17	Spielgeräte + Spielplätze			DIN EN 1176-77	Jährlich (s. 1. + 2.)	Fachfirma	Hausmeister/Küster
18	Fettabscheider			DIN EN 1825-2/4040-100	Periodisch	Fachfirma	Hausmeister/Küster
19	Baumkontrolle : Kita Gemeinde			FLL Baumkontrollrichtlinie '10	Jährlich	Fachfirma	Hausmeister/Küster
				FLL Baumkontrollrichtlinie '10	Jährlich	Fachfirma	Hausmeister/Küster
20	Dachrinnen-Abflussrohre			DIN EN 752/ 12056	Halbjährlich	Fachf. + Hausm.	Hausmeister/Küster
21	Leitern bis 7 m und Tritte			DIN 4568	Periodisch	Hausm./Küster	Hausmeister/Küster
22	Fluchtwege			ASR A2.3	Täglich	Hausm./Küster	Hausmeister/Küster
23	Wege u. Zuwege				Wöchentl	Hausm./Küster	Hausmeister/Küster
24	Werkzeuge + Maschinen						Hausmeister/Küster
	Außen: - Elektrisch betr.	a. Heckenschere		DGUV V3	1 Jahr	Fachfirma	Hausmeister/Küster
	- Motor betr.	b. Rasenmäher		Technische Prüfung	nach Anleitung	Fachfirma	Hausmeister/Küster
	Innen: - Elektrisch betr.	c. Bohrmaschine/Akkuschr		DGUV V3	1 Jahr	Fachfirma	Hausmeister/Küster
25	Küchen Anlagen	a. E-Herd oder Gas-Herd		DGUV V3	4 Jahre	Fachfirma	Küchenleitung/Hausm.
		b. Kombi- Dämpfer		DGUV V3	4 Jahre	Fachfirma	Küchenleitung
		c. Kipp- Bratpfanne		DGUV V3	4 Jahre	Fachfirma	Küchenleitung
		d. Geschirr- Spülautomat		DGUV V3	4 Jahre	Fachfirma	Küchenleitung
		e. Kühl Gefrier- Schränke oder Räume		DGUV V3	4 Jahre	Fachfirma	Küchenleitung
		f. Friteusen (Industriegerät)		DGUV V3	4 Jahre	Fachfirma	Küchenleitung
		g. Kaffemaschine (Industrie)		DGUV V3	4 Jahre	Fachfirma	Küchenleitung
		h. Dunst- Abzugshaube		DGUV V3	4 Jahre	Fachfirma	Küchenleitung
		i. Lüftungsanlage		DGUV V3	4 Jahre	Fachfirma	Küchenleitung
26	Orgel			DGUV V1+3; ASR; ArbStättV;	Periodisch	Fachfirma	Kirchenmusiker
27	Energieverbrauchskontrolle: Gas/Fernwärme/Öl, Strom, Wasser				Monatlich	Hausm./Küster	
28	Ist die Zugänglichkeit der Anlage und der Geräte gewährleistet ?				Monatlich	Hausm./Küster	Hausmeister/Küster

Stand: 03.2015

1. Vierteljährlich durch Sachkundige

2. Wöchentlich durch unterwiesene Person

Bestands- und Wartungsplan

Gerät/ Gerätetyp	ID-Nummer	Anschaffungs- jahr	Standort	Prüfungsart	Prüfer/Wartungsfirma Adresse/Telefonnummer	Prüfintervall	Prüftermin	Nächste Prüfung



8. Schulungen und Fortbildungen

In diesem Verzeichnis sollten die Nachweise über die Fortbildungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz

- des Arbeitgebers bzw. Leitungsverantwortlichen,
- des/der Sicherheitsbeauftragten und von
- Mitarbeitenden

dokumentiert werden. Auch können hier die Angebote und die Adressen der Anbieter abgelegt werden.

Hinweise zu den Fortbildungsangeboten der gesetzlichen Unfallversicherungsträger:

Die gesetzlichen Unfallversicherungsträger bieten Schulungen und Fortbildungen in vielen verschiedenen Themen und für unterschiedliche Zielgruppen, wie Arbeitgeber, Haupt- und Ehrenamtliche, Leitungsverantwortliche, Beschäftigte und Mitarbeitervertretungen

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG)

Angebote für Kirchengemeinden

Die VBG bietet neben branchenübergreifenden Seminaren unter anderem zu bestimmten Tätigkeitsfeldern (z.B. Grünpflegearbeiten) auch Fortbildungen für spezielle Zielgruppen an. Für den Bereich Kirche gibt es z.B. Seminare für Arbeitgeber, Mitarbeitervertretungen und bestimmte Berufsgruppen wie z.B. Küster/in. Eine Übersicht über die Seminare und Anmeldemöglichkeiten finden Sie auf der Internetseite der VBG (www.vbg.de) unter der Rubrik Seminare:

Kontakt: http://www.vbg.de/DE/Header/5_Seminare/seminare_node.html
(Leerzeichen ist Unterstrich:_)

Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)

Angebote für Kindertageseinrichtungen und Diakoniestationen

Auf der Internetseite der BGW (www.bgw-online.de) finden Sie unter Medien & Service unter anderem Seminare für Arbeitgeber und Führungskräfte sowie Sicherheitsbeauftragte in Einrichtungen zur Pflege und Kinderbetreuung. Außerdem werden dort Seminare zu speziellen Themen angeboten, die auch für Mitarbeitende geeignet sind (z.B. Hygiene, Unterweisung).

Kontakt: www.bgw-online.de/DE/Medien-Service/Seminare/Seminare_node.html
(Leerzeichen ist Unterstrich:_)

Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau (SVLFG)

Angebote für Kirchengemeinden mit Friedhöfen

Seminare zu verschiedenen Themen wie z.B. Grünpflege und Hautschutz, die der Information und Motivation aller Versicherten zum präventiven Arbeits- und Gesundheitsschutz dienen finden Sie auf der Homepage der SVLFG: www.svlfg.de

Kontakt: http://www.svlfg.de/30-praevention/prv0520_lehrgaenge-schulungen/index.html



Unfallkasse Hessen

Angebote für Kindertageseinrichtungen

Die Unfallkassen sind für den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz der zu betreuenden Kinder in Kindertageseinrichtungen und Schulen zuständig und bieten Seminare zum Thema Sicherheit in Einrichtungen zur Kinderbetreuung und Schulen an.

Kontakt: https://seminare.ukh.de/webgate_kita/#p1

Unfallkasse Rheinland-Pfalz

Angebote für Kindertageseinrichtungen

Kontakt <http://www.ukrlp.de/seminare/>

Erste Hilfe Schulungen, z.B.:

Kontakte: Johanniter Unfallhilfe www.johanniter.de

Deutsches Rotes Kreuz Hessen <http://www.drk-hessen.de/>

Deutsches Rotes Kreuz Rheinland-Pfalz: <https://www.lv-rlp.drk.de/>

Weitere Anbieter:

Weitere Informationen und Vorlagen hierzu finden Sie im Mitarbeitendenportal der EKHN und auf www.efas-online.de



9. Interne Handlungsanleitungen

Diese Ablage dient dazu, Übersichten oder Vorlagen für spezielle Handlungsanleitungen ablegen zu können, die in der Gemeinde/Einrichtung von Bedeutung sind und von den Mitarbeitenden beachtet werden sollen.

Außerdem befinden sich hier u.a. auch ein Muster der auszuhängenden Pläne und Betriebsanweisungen. Weitere Muster für Pläne und Betriebsanweisungen finden Sie unter: <http://www.efas-online.de/informationen/fuer-arbeitgeber/arbeitsschutzregister> Dort unter Punkt 9 „Interne Handlungsanleitungen“

Betriebsanweisungen

Die Erstellung und Aushang der Betriebsanweisungen sind Pflicht des Arbeitgebers (§ 4 Arbeitsschutzgesetz). Sie regeln arbeitsplatz- und tätigkeitsbezogen das Verhalten der Mitarbeitenden und sind Grundlage für die Unterweisungen. Sie dienen dazu, Unfälle, Gesundheits- und Umweltschäden zu vermeiden. Die Betriebsanweisungen der EFAS, der SVLFG und der VBG befinden sich auf der Homepage der EFAS (www.efas-online.de) und können auch bei der EFAS in laminierter Form bestellt werden.

Hautschutzpläne

Die Hautschutzpläne enthalten wichtige Hinweise zum Schutz der Haut vor diversen äußeren Einflüssen. Er gibt u.a. Tipps zum Hautschutz, zur Verwendung von Handschuhen sowie zum Waschen und zur Pflege der Hände vor, bei und nach der Arbeit. Der Hautschutzplan soll auf die entsprechenden Hygiene- und Hautschutzanforderungen der einzelnen Arbeitsbereiche abgestimmt und ausgefüllt sein (z.B. Reinigung, Küche, Kinderbetreuung). Der Arbeitgeber hat für den entsprechenden Hautschutz zu sorgen, z.B. für Schutz- und Pflegecremes, Handschuhe etc.

Reinigungs- und Hygienepläne

In einem Reinigungs- und Hygieneplan wird festgelegt, welcher Bereich einer Einrichtung wann, womit, von wem und wie gereinigt wird.

Die Erstellung eines Reinigungsplans erfordert das Wissen, welche Bereiche und Oberflächen, wie häufig und womit zu reinigen sind und vor allem Kenntnis um die Wirkung der eingesetzten Reinigungsmittel (siehe auch Register 5).

Aus hygienischen Gründen ist auf eine regelmäßige und zeitnahe Entsorgung des Mülls zu achten.

Vergabe an Fremdfirmen

Am Ende des Kapitels befindet sich noch eine Vorlage für Arbeiten, die durch Fremdfirmen ausgeführt werden. Sie dient der Absicherung, dass die Arbeiten unter der Berücksichtigung der entsprechenden Regeln und Vorschriften ausgeführt werden.

Betriebsanweisungen, Hautschutz- sowie Reinigungspläne sind in den entsprechenden Arbeitsbereichen gut erkennbar und ausgefüllt auszuhängen.

Weitere Informationen und Vorlagen hierzu finden Sie auf www.efas-online.de

Einrichtung:	Betriebsanweisung Rasenmäher, handgeführter Sichelmäher	Datum:
		Unterschrift:

Gefahren für Menschen und Umwelt



Gefahren bestehen durch:

- rotierende, scharfe Schneidwerkzeuge
 - Wegschleudern erfasster Gegenstände
 - Abgase, Lärm und Vibrationen
 - Verbrennungsgefahr an heißen Maschinenteilen
- Austretende Öle und Kraftstoff können die Umwelt gefährden.

Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln



Die Bedienungsanleitung des Herstellers beachten.

Motorsichelmäher dürfen nur von unterwiesenen Personen, die mindestens 16 Jahre alt sind, bedient werden.

Niemals ohne Schutzeinrichtung, z. B. Prallblech, Grasfangeinrichtung mähen.

Fremdkörper (Steine, Flaschen, Dosen) von den zu mähenden Flächen entfernen. Beim Arbeiten einen Sicherheitsabstand zu anderen Personen einhalten.

Sicherheitsschuhe und ggf. Gehörschutz tragen.



Zum Betanken einen Sicherheitseinfüllstutzen verwenden. Beim Tanken nicht rauchen.

Beim Fahren außerhalb der Rasenfläche Mähwerk oder Motor abschalten.

An Böschungen quer zum Hang mähen. Bei Abrutschgefahr des Mähers muss dieser von einer oberhalb des Mähers befindlichen zweiten Person mit Hilfe einer Stange oder eines Seils gehalten werden.

Die Schnitthöhe nur bei stillstehendem Schneidwerkzeug verändern.

Rückwärtsgehen vermeiden.

Verhalten bei Störungen

Verstopfungen durch Schnittgut nur bei stillstehendem Schneidwerkzeug beseitigen.

Wartungs- und Reinigungsarbeiten nur bei stillstehendem Schneidwerkzeug durchführen. Bei Verbrennungsmotoren Zündkerzenstecker abnehmen!

Erste Hilfe und Verhalten bei Unfällen



Ersthelfer/in: _____ **Notruf: 112**

Sofortmaßnahmen am Unfallort durchführen. Rettungswagen, Arzt oder Ärztin rufen.

Suchen Sie einen Durchgangsarzt/-ärztin auf, wenn aufgrund der Verletzung mit Arbeitsunfähigkeit zu rechnen ist.

Melden Sie jeden Unfall unverzüglich Ihrem/Ihrer Vorgesetzten.

Instandhaltung

Bei der Wartung und Instandhaltung ist die Bedienungsanleitung des Herstellers zu beachten.

Reparaturen und Nachschleifen des Schneidwerkzeuges dürfen nur von sachkundigen Personen oder einer Fachwerkstatt durchgeführt werden.

Die Funktion und Vollständigkeit der Sicherheits- und Schutzeinrichtungen regelmäßig überprüfen.

Einrichtung:

Arbeitsbereich:
Außenanlage/Friedhof**Betriebsanweisung
Heckenscheren**

Datum:

Unterschrift:

Anwendungsbereich

Diese Betriebsanweisung enthält allgemeine Regeln für das Arbeiten mit Heckenscheren.

Gefahren für Menschen

Gefahr von Finger- und Handverletzungen sowie Beinverletzungen durch das laufende Schneidwerkzeug

Gefahr durch Vibrationseinwirkungen an den Handgriffen

Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln

Heckenscheren dürfen nur von unterwiesenen Personen benutzt werden. Jugendliche unter 16 Jahren dürfen nicht mit dem Gerät arbeiten.

Die Bedienungsanleitung des Herstellers ist zu beachten.

Beim Umgang mit Heckenscheren sind Handschuhe, Sicherheitsschuhe und ggf. Gehörschutz zu tragen.



Beim Transport ist das Schneidwerkzeug gegen Berührung zu sichern.

Heckenscheren sind immer mit beiden Händen zu führen. Elektro-Heckenscheren mit Zweihandschaltung verwenden.



Heckenscheren mit Verbrennungsmotor beim Starten sicher abstützen und festhalten.

Elektrische Heckenscheren dürfen nicht bei nasser Witterung eingesetzt werden. Vor Arbeitsbeginn ist die elektrische Zuleitung auf einwandfreien Zustand zu prüfen.

Heckenscheren dürfen nur von sicheren Standplätzen aus eingesetzt werden (z.B. sicher aufgestellte Gerüste und Stehleitern mit Sicherheitsbügel).

Verhalten bei Störungen

Bei Gefahr oder Störungen ist der Motor sofort stillzusetzen. Vorgesetzte/n informieren.

Wartungs- und Reinigungsarbeiten nur bei stillstehendem Schneidwerkzeug durchführen. Netzstecker ziehen bzw. Zündkerzenstecker abnehmen.

Erste Hilfe und Verhalten bei Unfällen**Ersthelfer:** _____**Notruf: 112**

Sofortmaßnahmen am Unfallort durchführen. Rettungswagen/Arzt oder Ärztin rufen.

Suchen Sie eine/n Durchgangsarzt/ärztin auf, wenn aufgrund der Verletzung mit Arbeitsunfähigkeit zu rechnen ist.

Melden Sie jeden Unfall unverzüglich Ihrem/Ihrer Vorgesetzten.

Instandhaltung

Bei der Wartung und Instandhaltung ist die Bedienungsanleitung des Herstellers zu beachten.

Reparaturen werden durch Fachkräfte durchgeführt.

Reinigungs- und Hygieneplan

Kirchengemeinde/Einrichtung: _____

Was / Welcher Bereich	Reinigen / Desinfizieren	Wann	Wer	Womit*	Welche Zubereitung*	Wie*

Muster- Reinigungs- und Hygieneplan (Kirchengemeinde mit Kinderspielkreis)

EFAs

Kirchengemeinde/Einrichtung: _____

Was / Welcher Bereich	Reinigen / Desinfizieren	Wann	Wer	Womit*	Welche Zubereitung*	Wie*
Hände waschen	R	bei Verschmutzung, vor dem Umgang mit Lebensmitteln, vor dem Essen, nach der Toilettenbenutzung, nach Tierkontakt	Mitarbeiter/innen	Waschlotion in Spendern, Einmalhandtücher oder Warmlufthändetrockner	gebrauchsfertig	Lotion auf die feuchte Haut geben, mit Wasser aufschäumen, mit Wasser abspülen und die Hände gründlich abtrocknen
		bei Verschmutzung, nach dem Spielen, vor dem Essen, nach der Toilettenbenutzung, nach Tierkontakt	Kinder			
Hände desinfizieren	D	nach Kontakt mit Körperausscheidungen und Blut	Mitarbeiter/innen	viruswirksames Händedesinfektionsmittel	gebrauchsfertig	ausreichende Menge, mind. 2-5 ml, auf der trockenen Haut gut verreiben
		nach Verunreinigungen mit Körperausscheidungen, Blut und infektiösem Material	Kinder			
Hände pflegen	--	nach dem Waschen	Alle	Hautcreme aus Tuben oder Spendern	gebrauchsfertig	trockene Hände gründlich mit Hautcreme einreiben
Wickeltisch	R	nach der Benutzung	Mitarbeiter/innen	Reinigungslösung, Wasser	Herstellerangabe	feucht reinigen, trocknen
	D	nach der Verunreinigung mit Körperausscheidungen	Mitarbeiter/innen	desinfektionsmittelgetränkte Einmalwischtücher	gebrauchsfertig	Einmalhandschuhe tragen, Grobreinigung vornehmen
			Reinigungspersonal	Desinfektionsmittel	Herstellerangabe	Haushaltshandschuhe tragen, Wischdesinfektion durchführen, gesonderte Reinigungstücher verwenden
Schmutzwinkelbehälter	R	mindestens täglich leeren und reinigen	Reinigungspersonal	Reinigungslösung, Wasser	Herstellerangabe	Oberflächen feucht abwischen

* Hinweis: Name des Herstellers und Produktname sowie Zubereitungs- und Verwendungshinweise des Herstellers angeben.

02/2011

Seite 2

Muster- Reinigungs- und Hygieneplan (Kirchengemeinde mit Kinderspielkreis)

EFA's

Was / Welcher Bereich	Reinigen / Desinfizieren	Wann	Wer	Womit*	Welche Zubereitung*	Wie*
Spielzeug, Beschäftigungsmaterial	R	1x wöchentlich, Spielzeug von Säuglingen täglich	Mitarbeiter/innen	Reinigungslösung, Wasser	Herstellerrangabe	feucht reinigen, trocknen
Washbecken, Toiletensitze, -becken, Ziehgriffe, Spültasten	R	1x täglich bei Benutzung, bei stärker Verschmutzung sofort	Reinigungspersonal	Reinigungslösung, Wasser	Herstellerrangabe	feucht reinigen und nachspülen, für Kontaktflächen gesonderte Reinigungstücher verwenden
Türen und Türklinken im Sanitärbereich	R	1x täglich bei Benutzung	Reinigungspersonal	Reinigungslösung, Wasser	Herstellerrangabe	feucht reinigen
Fußböden, Sanitärbereich	R	1x täglich bei Benutzung	Reinigungspersonal	Reinigungslösung, Wasser	Herstellerrangabe	nass reinigen, gesonderte Reinigungstücher verwenden, zur Trocknung gut lüften
Fußböden, hart + weich	R	1x täglich bei Benutzung	Reinigungspersonal	weicher Kehrbesen, Trockenmop	--	trocken reinigen
Fußböden, textil	R	1x wöchentlich, bei stärker Verschmutzung häufiger	Reinigungspersonal	Reinigungslösung, Wasser	Herstellerrangabe	feucht reinigen, zur Trocknung gut lüften
Küchen (Spülbecken, Arbeitsflächen, Herd)	R	1x wöchentlich, bei stärker Verschmutzung häufiger	Reinigungspersonal	Staubsauger	--	trocken reinigen
Kühlschränke	R	1x täglich bei Benutzung, bei stärker Verschmutzung häufiger	Mitarbeiter/innen	Reinigungslösung, Wasser	Herstellerrangabe	feucht reinigen, nachtrocknen
Geschirrtücher	R	bei Verschmutzung, sonst 1x vierteljährlich	Reinigungspersonal	Reinigungslösung, Wasser	Herstellerrangabe	feucht reinigen, nachtrocknen
Einrichtungsgegenstände, Schrankoberflächen, Heizkörper	R	nach Benutzung	Reinigungspersonal	Waschmaschine (60 °C), Vollwaschmittel	Herstellerrangabe	waschen, anschließend vollständig trocknen lassen
Kontaktflächen (Handlauf, Türklinken, Tische, Schränke)	R	bei Verschmutzung, sonst 1x wöchentlich	Reinigungspersonal	Reinigungslösung, Wasser	Herstellerrangabe	feucht reinigen, nachtrocknen
	R	bei Verschmutzung, sonst 1x wöchentlich	Reinigungspersonal	Reinigungslösung, Wasser	Herstellerrangabe	feucht reinigen, nachtrocknen

* Hinweise: Name des Herstellers und Produktname sowie Zubereitungs- und Verwendungshinweise des Herstellers angeben.

02/2011

Seite 3

Muster- Reinigungs- und Hygieneplan (Kirchengemeinde mit Kinderspielkreis)

EFA's

Was / Welcher Bereich	Reinigen / Desinfizieren	Wann	Wer	Womit*	Welche Zubereitung*	Wie*
Oberflächen von Gegenständen oder Einrichtungsgegenständen, Schränken, Regalen, Waschbecken, Fußböden	D	sofort nach Verunreinigung mit Körperausscheidungen und Blut	Reinigungspersonal	Desinfektionsmittel	gebrauchsfertig oder Herstellerangabe	Haushaltshandschuhe tragen, Grobreinigung mit desinfektionsmittelgetränktem Einmalwischtuch, Wischdesinfektion durchführen, gesonderte Reinigungstücher verwenden
Fenster	R	bei Verschmutzung, sonst 1x halbjährlich	Reinigungspersonal	Reinigungslösung, Wasser	Herstellerangabe	feucht reinigen, abziehen oder mit Ledertuch trocken reiben
Papierkörbe, Abfalleimer	--	1x täglich oder nach Bedarf	Reinigungspersonal	Abfallbeutel, Müllsäcke	--	Entleerung in zentrale Abfallsammelbehälter, bei Bedarf Papierkörbe + Abfalleimer feucht reinigen
Reinigungsgeräte	R	1x wöchentlich	Reinigungspersonal	Reinigungslösung, Wasser	Herstellerangabe	feucht abwischen, gut abtrocknen lassen (ausreichend Lüftung)
Reinigungstücher und Wischbezüge		arbeitstäglich		Waschmaschine (60 °C), Vollwaschmittel		nach Gebrauch grob ausspülen und waschen, anschließend vollständig trocknen lassen

Begleitschein für die Ausführung von Arbeiten durch Fremdfirmen	
Auftraggeber:	
Auftragnehmer:	Firma / Abt.: aufsichtsführende Person: _____ Tel.: _____
Arbeitsort/-stelle:	
Arbeitsauftrag:	
vorauss. Beginn und Ende der Arbeiten:	vorauss. Beginn: Datum vorauss. Ende: Datum

Grundlage: §5 DGUV V1

Dieser Begleitschein ist Bestandteil des Vertrages mit dem Auftragnehmer.

Der vorstehende Auftrag wird unter der Bedingung erteilt, dass die Durchführung und Ausführung der Arbeiten den Berufsgenossenschaftlichen Vorschriften und Regeln, den Arbeitsschutzvorschriften sowie den allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln entsprechen.

 Datum, Unterschrift
 (Auftraggeber)

 Datum, Unterschrift
 (Auftragnehmer)

10. Regelwerke und Informationen

Hier können allgemeine Informationen und relevante Schriften und Regelwerke zum Arbeits- und Gesundheitsschutz als Nachschlagewerk bereitgehalten werden.

Dieses Register kann z.B. mit folgenden Inhalten gefüllt werden.

- Schriften der Unfallversicherungsträger z.B. Mitteilungen, Downloads, Aktuelles.
(www.vbg.de, www.dguv.de, www.bgw-online.de, www.svlfg.de, www.ukh.de,
www.ukrlp.de)
- weiteren Informationen der EFAS
- Gesetze, Vorschriften, Verordnungen, Richtlinien und Weiteres
- Bezugsquellen (z.B. für Arbeitshandschuhe, Leitern)

Sie finden im Anhang:

- Die Bestellübersicht über EFAS-Informationsmaterialien
- Empfehlung der EFAS zu Kirchturbesteigungen von Besuchergruppen
- Den Leitfaden zur arbeitsmedizinischen Betreuung
(Die Broschüre gibt eine Übersicht über die Arbeitsmedizinische Betreuung und den Gesundheitsschutz in der EKD. Der Leitfaden informiert über die Art der arbeitsmedizinischen Betreuungsmaßnahmen, die in einer Kirchengemeinde oder kirchlichen Einrichtung notwendig sind (z.B. Beratung, Pflicht-, Angebots- und Wunschvorsorge). Er informiert darüber, welche betriebsärztlichen Leistungen im Betreuungsvertrag enthalten sind und wie die Betriebsärzte/innen der BAD GmbH den Arbeitgeber bei seiner Arbeit unterstützen können. Den Leitfaden können Sie auch als pdf bei der EFAS herunterladen:
<http://www.efas-online.de/informationen/fuer-arbeitgeber/gefaehrungsbeurteilung>

Weitere Informationen und Vorlagen hierzu finden Sie auf im Mitarbeitendenportal der EKHN und auf www.efas-online.de

Bestellungen für kostenloses EFAS-Informationsmaterial (Broschüren, CDs, Betriebsanweisungen und diverse Postkarten zum Thema Arbeits- und Gesundheitsschutz unter:

<http://www.efas-online.de/informationen/infothek/bestellformular>

		
Bewusst bewegen – Körpergerechtes Arbeiten	Der Mensch im Mittelpunkt, Arbeits- und Gesundheitsschutz in der evangelischen Kirche	Der plötzliche Herztod
0	0	0
		
Feste sicher feiern	Gefährdungsbeurteilung im Gespräch	Gerne will ich mich bequemen... Tipps für Kirchenmusiker
0	0	0
		
Leitern und Tritte	Leitfaden zur arbeitsmedizinischen Betreuung	Mit Feuer und Flamme für den Brandschutz
0	0	0
		
Raue Hände, Tipps zum richtigen Umgang mit Arbeitshandschuhen	Sicht- und Funktionsprüfungen von Leitern und Tritten	Arbeiten in der Kirche – Mit Sicherheit gesund bleiben (CD- Rom)



Rad fahren - aber sicher



Stolperstelle Arbeitsplatz

BETRIEBSANWEISUNGEN

Ablaufschema
Nadelstichverletzung

Bewegen von Lasten

Freischneidegeräte

Häcksler

Heckenschere

Infektionsschutz Kita

Kirchturm

Kirchturm mit Mobilfunkanlage

Motorbenzin

Nass- und Feuchtreinigung

Propangasflaschen

Rasenmäher

Spülmaschinen-Reiniger

EFAS POSTKARTEN



"Gesehen werden"



"Viele Hände - Schnelles Ende"

weitere Postkarten verfügbar.

Kirchturmbesteigung durch Besuchergruppen

Grundsätzlich haben nur Personen der Kirchengemeinde (z. B. Küster/in) oder Fachleute beauftragter Fremdfirmen (z. B. Glockenfachfirma) Zugang zum Kirchturm.

Für die Sicherheit dieses Personenkreises bei Arbeiten im Kirchturm sind die rechtlichen Vorgaben des Arbeits- und Gesundheitsschutzes maßgebend. Dies schließt mit ein, dass Personen für Tätigkeiten in diesem Bereich vorab unterwiesen werden und darüber hinaus in der Regel mit den Gegebenheiten vor Ort vertraut sind.

Dieser Sicherheitsstandard ist daher nicht unbedingt ausreichend für Fremdpersonen!

Fremdpersonen sind bei Kirchturmbesteigungen nicht gesetzlich unfallversichert. Es liegt im Ermessen des Kirchenvorstands, ob er eine Kirchturmbesteigung durch Besucher zulässt. Daraus ergibt sich für den Kirchenvorstand auch die Verantwortung für Sicherheit und Gesundheit der Besucher bei Kirchturmbesteigungen.

Um eine Gefährdungsverringerung für Besucher zu erreichen, werden daher weiterreichende zusätzliche Maßnahmen empfohlen:

- Zur Verbesserung des Auf- bzw. Abstiegs sollten alle relevanten Treppen beidseitig mit Handläufen ausgestattet sein (Höhe 1m)
- Zwischenstreben (Abstand Handlauf/Treppe) sollten, wo notwendig, angebracht werden
- Gute Beleuchtung im Auf- und Abgangsbereich sollte vorhanden sein
- Lose Gegenstände auf Verkehrswegen im Eingangsbereich, bzw. auf den einzelnen Ebenen sollten entfernt werden
- Die, für den Auf- und Abstieg nicht benötigten Türen und Luken sollten verschlossen werden
- Vor jeder Erstbegehung sollte eine Sicherheitsunterweisung durch die Betreuer/innen erfolgen
- Nur Besucher mit festem und rutschsicherem Schuhwerk (keine Clogs, Schlappen, Pumps etc.) sollten den Kirchturm besichtigen dürfen
- Nur in kleinen Gruppen gehen und immer nur eine Person gleichzeitig auf der Treppenleiter
- Bei Kindern: Eltern vorher schriftlich informieren und um Erlaubnis fragen (Unterschrift!)
- Betriebsanweisung „Kirchturm“ (liegt diesem Schreiben bei) aushängen