



KOSTENLOSE ARBEITSHILFE

Gefährdungsbeurteilung Arbeitsplatz

Editierbare Word-Vorlage für Gefährdungen, Maßnahmen und Wirksamkeitsprüfung

Unternehmen / Standort _____	Arbeitsplatz / Tätigkeit _____
Dokument-ID / Version _____	Erstellt / geprüft am _____

Diese Vorlage dokumentiert eine konkrete Betrachtungseinheit. Sie verbindet Arbeitsplatz und Tätigkeit mit Gefährdung, vorhandenem Schutz, zusätzlicher Maßnahme, Umsetzung und späterer Wirksamkeitsprüfung.

Vor der Verwendung: Passen Sie die Vorlage an die tatsächlichen Arbeitsbedingungen und das einschlägige Fachrecht an. Ein Muster ersetzt weder die Begehung noch die fachkundige Beurteilung besonderer Gefährdungen.

A. Betrachtungseinheit und Beteiligte

Unternehmen / Anschrift	_____
Standort / Betriebsteil	_____
Arbeitsplatz / Gruppe	_____
Regelmäßige Tätigkeiten	_____
Gelegentliche Tätigkeiten	_____
Arbeitsmittel / Stoffe	_____
Betroffene Personen	Funktion / Schicht / besondere Bedingungen: _____
Durchgeführt durch	Name / Funktion / Fachkunde: _____
Mitwirkende	Beschäftigte / Sifa / Betriebsarzt / Interessenvertretung: _____
Datum / Version / Freigabe	_____

A1. Abgrenzung prüfen

Prüfpunkt	Erfasst / Abweichung
Tätigkeiten	☐ regelmäßig ☐ gelegentlich ☐ Störung / Reinigung / Wartung
Arbeitsmittel	☐ Maschinen ☐ Geräte ☐ Werkzeuge ☐ Fahrzeuge ☐ Stoffe
Umgebung	☐ Wege ☐ Raum ☐ Klima ☐ Licht ☐ Lärm ☐ Notfall
Organisation	☐ Arbeitszeit ☐ Alleinarbeit ☐ Fremdfirma ☐ Zeitdruck
Personen	☐ neue Beschäftigte ☐ Jugendliche ☐ Schwangerschaft ☐ Einschränkung
Zusammenfassung	☐ Bedingungen wirklich gleichartig ☐ Abweichungen separat dokumentiert

B1. Gefährdungsfelder als Suchhilfe

Feld	Prüffragen für den konkreten Arbeitsplatz
Mechanisch	Quetschen, Schneiden, Absturz, herabfallende Teile, bewegte Arbeitsmittel?
Elektrisch / stofflich	Spannung, Gefahrstoffe, Dämpfe, Staub, biologische Einwirkung?
Physikalisch	Lärm, Vibration, Strahlung, Hitze, Kälte, Beleuchtung oder Klima?
Arbeitsstätte	Verkehrswege, Stolperstellen, Platz, Fluchtwege, Brand und Erste Hilfe?
Ergonomie	Heben, Tragen, Körperhaltung, Bildschirm, Wiederholung oder Zwangshaltung?
Organisation / Psyche	Arbeitsmenge, Unterbrechung, Schicht, Gewalt, Alleinarbeit, Unklarheit?

B. Gefährdungen ermitteln und beurteilen

Beschreiben Sie Ursache und mögliche Folge konkret. Prüfen Sie vorhandene Schutzmaßnahmen, bevor Sie den verbleibenden Handlungsbedarf festlegen.

Bewertungsmethode: Legen Sie betriebsintern nachvollziehbar fest, wie Dringlichkeit und Risiko bewertet werden. Spezifische Verfahren und Grenzwerte haben Vorrang vor einer allgemeinen Risikomatrix.

ID	Tätigkeit, Gefahrenquelle, Situation	Mögliche Folge und betroffene Personen	Vorhandener Schutz	Bewertung
1				
2				
3				
4				
5				
6				

C. Maßnahmen festlegen und umsetzen

Formulieren Sie jede Maßnahme als überprüfbare Aufgabe. Technische Lösungen haben grundsätzlich Vorrang vor organisatorischen und personenbezogenen Maßnahmen. Verantwortlichkeit und Termin gehören in dieselbe Zeile.

Rangfolge: Zuerst Gefahren vermeiden oder ersetzen, dann technische, organisatorische und zuletzt personenbezogene Schutzmaßnahmen prüfen. Unterweisung ergänzt wirksamen Schutz, sie ersetzt ihn nicht.

ID	Bezug	Konkrete Maßnahme und Prüfkriterium	Verantwortlich	Termin	Status
1					☐ offen ☐ erledigt
2					☐ offen ☐ erledigt
3					☐ offen ☐ erledigt
4					☐ offen ☐ erledigt
5					☐ offen ☐ erledigt
6					☐ offen ☐ erledigt

C1. Umsetzungsnachweise

Unterweisung / Information	Thema, Zielgruppe, Termin, Nachweis: _____
Arbeitsmittel / Prüfung	Prüfprotokoll, Herstellerangabe, Kennzeichnung: _____
Betriebsanweisung	Titel, Version, Ausgabeort: _____
Foto / Plan / Messung	Datei, Datum, Zuordnung und Ablage: _____
Beschaffung / Umbau	Auftrag, Liefertermin, Abnahme: _____

D. Wirksamkeit prüfen und fortschreiben

Prüfen Sie nicht nur, ob eine Maßnahme erledigt wurde. Dokumentieren Sie, ob das festgelegte Schutzziel unter den tatsächlichen Bedingungen erreicht ist.

ID	Prüfkriterium / Methode	Prüfdatum / Person	Ergebnis	Folge / neuer Termin
1			☐ wirksam ☐ teilweise ☐ unwirksam	
2			☐ wirksam ☐ teilweise ☐ unwirksam	
3			☐ wirksam ☐ teilweise ☐ unwirksam	
4			☐ wirksam ☐ teilweise ☐ unwirksam	
5			☐ wirksam ☐ teilweise ☐ unwirksam	

D1. Anlassbezogene Überprüfung

Auslöser	Dokumentation
☐ neuer oder geänderter Arbeitsplatz / Raum	Datum / Änderung: _____
☐ neues Arbeitsmittel, neuer Stoff oder neuer Ablauf	Datum / Änderung: _____
☐ Unfall, Beinaheereignis, Beschwerde oder neue Erkenntnis	Datum / Fundstelle: _____
☐ Schutzmaßnahme nicht wirksam oder nicht ausreichend	ID / Ergebnis: _____
☐ spezielle Prüffrist aus Fachrecht oder Regelwerk	Quelle / Frist: _____
☐ keine Änderung erforderlich	Geprüft am / durch: _____

D2. Abschluss und Freigabe

Offene Maßnahmen	IDs / nächste Eskalation: _____
Nächster Prüfanlass	Datum oder Ereignis: _____
Erstellt durch	Name / Datum / Unterschrift: _____
Fachlich geprüft	Name / Funktion / Datum: _____
Verantwortung bestätigt	Name / Funktion / Datum: _____

Quellen und Nutzungsgrenze

ArbSchG §§ 5 und 6	Beurteilung der Arbeitsbedingungen und Dokumentation von Ergebnis, Maßnahmen und Überprüfung https://www.gesetze-im-internet.de/arbschg/_5.html
BAuA Handbuch	Prozessschritte, Beteiligte, Dokumentation und Fortschreibung https://www.baua.de/DE/Themen/Arbeitsgestaltung/Gefaehrdungsbeurteilung/Handbuch-Gefaehrdungsbeurteilung/
GDA Leitlinie	Aktuelle Leitlinie Gefährdungsbeurteilung und Dokumentation https://www.gda-portal.de/DE/Aufsichtshandeln/Gefaehrdungsbeurteilung
Nutzungsgrenze	Die Vorlage ist eine redaktionelle Arbeitshilfe. Betriebliche Besonderheiten und spezielles Fachrecht sind ergänzend zu prüfen.