

GEFÄHRDUNGS BEURTEILUNG **S** **AL**

Risiken erkennen, Maßnahmen ergreifen, Sicherheit schaffen



SÄGEN/KREISSÄGEN

BELIEBT, ABER SEHR GEFÄHRLICH!

Sägen gehören zu den beliebtesten und gefährlichsten Werkzeugen – wie Sie die Gefahren beherrschen. **S. 4**

PSYCHISCHE GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNG

„QUIET CRACKING“ VERHINDERN

Rollen der Mitarbeiter sind oft unklar – wie Sie durch verbindliche Festlegungen für Sicherheit sorgen. **S. 3**

KANTINENGESTALTUNG

Eine veraltete Kantinenausstattung wirkt indirekt auf die GBpsych, das Arbeitsstättenrecht greift direkt. **S. 10**



DAS EXPERTENTEAM



Werner Böcker (WB)

Dipl.-Ing. für Elektrotechnik, technischer Sachverständiger, Fachautor, Dozent und Inhaber des Ingenieurbüros für Unfallforensik (IfU).



Jürgen Loga (JL)

Geprüfter Auditor psychischer Arbeitsschutz. Ihr Experte für das Thema „Psychische Gefährdungen“ am Arbeitsplatz.



Uta Fuchs (UF)

Fachjournalistin mit Spezialgebiet Arbeits- und Gesundheitsschutz. Ihre Expertin mit großem Praktiker-Netzwerk.

Jetzt aber endlich mal die Ärmel hochkrempeln!

Liebe Leserin, lieber Leser,

um 0,3 % ist die Arbeitsproduktivität in Deutschland in den letzten Jahren gewachsen – das hat das Institut der deutschen Wirtschaft beobachtet und Alarm geschlagen. Und vielleicht haben Sie selbst schon das Gleiche in Ihrem Umfeld beobachtet: zu viel Planung, Besprechung, Gerede im Alltag – und zu wenig Produktivität.

Das muss sich ändern, und zwar schnell, wenn wir die Stabilität und Sicherheit unserer Arbeitsplätze erhalten wollen! Deshalb werden wir zukünftig in unseren Beiträgen den praktischen Nutzwert noch mehr an Ihren Fragen ausrichten. Also: Krempeln Sie die Ärmel hoch, fragen und fordern Sie uns! Schreiben Sie uns dazu gerne eine E-Mail an redaktion@safetyxperts.de, wenn Sie Ideen und Vorschläge haben, die wir aufgreifen sollen.

Werner Böcker *Jürgen Loga*
Uta Fuchs

ALLES INKLUSIVE



Onlinebereich

Nutzen Sie über 500 Checklisten, Muster und Vorlagen unter: www.safetyxperts.de/login



Videos

Unterstützen Sie Ihre Sicherheitsmaßnahmen mit erklärenden Videos.



Bibliothek

Lesen Sie weiterführende Texte rund um die Themen Ihrer Unterweisungen.



Experten-Service

Wir beantworten Ihre inhaltlichen Fragen zum Thema Gefährdungsbeurteilung unter: www.safetyxperts.de/expert

Laden Sie zu **jeder Themenausgabe** ganz einfach die **Muster-Vorlagen** herunter.

📄 www.safetyxperts.de



Nach der Hitze ist vor der Hitze: Planen Sie jetzt für den nächsten Sommer

Die heißen Tage sind vorbei, die Beschwerden über aufgeheizte Büros und Produktionsräume verstummen. Genau jetzt beginnt jedoch der richtige Zeitpunkt, den betrieblichen Hitzeschutz für den nächsten Sommer vorzubereiten. Denn wirk-same Lösungen entstehen nicht während einer Hitzewelle, sondern benötigen Planung, Abstimmung und häufig auch Inves-titionen. (WB)

Werten Sie aus, was in diesem Sommer nicht funktioniert hat: Welche Räume heizten sich besonders stark auf? Wo reichten Sonnenschutz, Lüftung oder Absaugung nicht aus? Welche Tätig-keiten mussten kurzfristig verlegt oder unterbrochen werden? Fragen Sie dabei auch die Beschäftigten.

Ersetzen Sie spontane Reaktionen durch einen festen Hitzeplan

Getränke bereitzustellen, Ventilatoren aufzustellen oder Arbeits-zeiten kurzfristig zu verschieben kann während einer akuten Hitze-phase helfen. Solche Einzelmaßnahmen lösen jedoch keine baulichen oder organisatorischen Grundprobleme. Nutzen Sie daher den Herbst und Winter, um technische Verbesserungen zu prüfen und im Budget zu berücksichtigen. Dazu gehören beispiels-weise:

- außen liegender Sonnenschutz und wirksame Verschattung,
- Dämmung von Dächern und belasteten Gebäudeteilen,

- verbesserte Lüftung, Nachtkühlung oder technische Kühlung,
- Verlagerung wärmeintensiver Arbeitsplätze oder Prozesse,
- Regelungen für Arbeitszeiten, Pausen und Trinkversorgung.

Berücksichtigen Sie nicht nur Innenräume. Für Beschäftigte im Freien müssen Schattenplätze, UV-Schutz, geeignete Arbeitsklei-dung und angepasste Arbeitszeiten vorbereitet sein.

Prüfen Sie die Wirksamkeit vor dem 1. Hitzetag

Warten Sie mit der Kontrolle nicht bis zum nächsten Hochsommer. Prüfen Sie im Frühjahr, ob Sonnenschutz, Lüftungsanlagen und Kühlmöglichkeiten funktionieren, Verantwortliche benannt sind und ausreichend Material bereitsteht. Dokumentieren Sie Erkennt-nisse aus diesem Sommer direkt in der Gefährdungsbeurteilung. So wird aus der Erinnerung an einzelne heiße Tage ein verbind-licher Plan.

Die nächste Hitzewelle kommt möglicherweise kurzfristig – der betriebliche Hitzeschutz darf dann nicht wieder bei null beginnen.

Einfach mal nachgedacht: Welche Rolle spielen eigentlich Ihre Kollegen im Job?

24 % aller Mitarbeiter haben wenig Ahnung davon, was der Chef oder die Chefin von ihnen erwartet. Die überraschende Zahl kommt aus der Pronova BKK-Studie „Quiet Cracking“ vom Februar 2026 und hat mich als Experten für psychische Belastung am Arbeitsplatz nicht überrascht. Denn Mitarbeiterbefragungen zeigen regelmäßig: Es wird viel geredet, viel diskutiert, aber wenig verbindlich festgelegt. Die Rolle des Mitarbeiters ist nicht genügend festgelegt. Das Ergebnis: Unsi-cherheit, Angst vor Fehlern und letztendlich Stress. (JL)

Dabei ist die Lösung eigentlich sehr einfach: Wenn Vorgesetzte und Personalabteilung die Rollen, die ein Mitarbeiter an seinem Arbeitsplatz erfüllen soll, ausreichend festlegen und vermitteln, kann viel unnötiger Ballast am Arbeitsplatz vermieden werden.

Fordern Sie generelle Arbeitsplatzbeschreibungen ein

Damit bei der psychischen Gefährdungsbeurteilung alle Aspekte korrekt abgefragt werden können, muss der Mitarbeiter wissen, was sein Job ist.

Deshalb steht am Anfang immer eine Arbeitsplatzbeschreibung. Sie umfasst neben den vertraglichen Themen:

- die Beschreibung der verschiedenen Rollen und Aufgaben
- die Definition der Zusammenarbeit mit anderen Bereichen
- Kennzahlen, die zeigen, ob eine Rolle korrekt ausgefüllt wird
- Konsequenzen, wenn gegen die Festlegungen verstoßen wird

Keine GBpsych ohne ausreichende Vorbereitung

Sehr oft erlebe ich, dass die Befragungen nicht zu verlässlichen Ergebnissen führen, weil die Befragten ratlos und ahnungslos sind, wenn sie beispielsweise gefragt werden, ob die auszufüh-rende Tätigkeit mit der Arbeitsplatzbeschreibung identisch ist. Und manchmal habe ich mich auch gefragt, was eigentlich in den Mitarbeitergesprächen besprochen wird, wenn die Rahmendaten noch gar nicht festgelegt worden sind.



Mein Tipp

Sprechen Sie mit der Personalabteilung und den Vorgesetz-ten vor der Durchführung der psychischen Gefährdungs-beurteilung darüber, dass diese grundlegenden Dinge jedem Mitarbeiter bekannt und vor allem auch schriftlich dokumentiert sind.

Sägen sicher einsetzen: So beherrschen Sie Verletzungsgefahren, Lärm und Staub

Sägen kommen in Werkstätten, auf Baustellen, in der Produktion und bei Instandhaltungsarbeiten zum Einsatz. Dabei drohen nicht nur schwere Verletzungen durch Sägeblätter und zurückschlagende Werkstücke, sondern auch hohe Lärm- und Staubbelastungen. Eine wirksame Gefährdungsbeurteilung erfasst deshalb den gesamten Arbeitsablauf und trennt technische, organisatorische und persönliche Schutzmaßnahmen klar voneinander. (WB)

1. Wo setzen Sie Sägen im Unternehmen ein?

Erfassen Sie alle stationären und mobilen Sägearbeiten. Berücksichtigen Sie auch Geräte, die nur gelegentlich oder außerhalb fester Werkstätten eingesetzt werden. Nehmen Sie folgende Informationen auf:

- Sägearart, Arbeitsort und Einsatzhäufigkeit
- Werkstoffe, Werkstückgrößen und Schnittarten
- stationäre, mobile und wechselnde Einsatzbedingungen
- Zahl und Qualifikation der Beschäftigten

Betrachten Sie den gesamten Ablauf: Material bereitstellen, Maschine einrichten, Werkstück führen, Zuschnitte entnehmen, Sägeblatt wechseln, Störungen beseitigen und Arbeitsbereich reinigen.

2. Welche Risiken treten auf und wie sind sie zu bewerten?

Bewerten Sie die Risiken für jede Sägearbeit getrennt. Berücksichtigen Sie neben Eintrittswahrscheinlichkeit und Dauer vor allem das mögliche Schadensausmaß. Ein kurzer Kontakt mit einem Kreissägeblatt kann schwerste Verletzungen verursachen, auch wenn die gefährliche Situation nur selten auftritt. Im Einzelnen gibt es u. a. die folgenden Gefährdungen:

a. Mechanische Gefährdungen

- Kontakt mit dem Sägeblatt
- Rückschlag oder Wegschleudern des Werkstücks
- Einziehen von Kleidung, Haaren oder Handschuhen
- Bruch oder Ablösen von Werkzeugteilen

Besonders kritisch sind kleine, schmale, verzogene oder spannungsreiche Werkstücke. Auch Fremdkörper wie Nägel, Schrauben oder Beschläge können das Sägeblatt beschädigen und Teile herausschleudern.

b. Lärm

Maschine, Sägeblatt, Werkstoff, Vorschub, Wartungszustand und Raumakustik bestimmen die Belastung. Bewerten Sie nicht nur die Belastung der Bedienperson, sondern auch die Beschäftigten an benachbarten Arbeitsplätzen.

c. Staub und freigesetzte Stoffe

Beim Sägen entstehen je nach Werkstoff Holzstaub, mineralische Stäube, Metall- oder Kunststoffpartikel sowie Bestandteile aus Beschichtungen und Verbundmaterialien. Klären Sie, welche Stoffe freigesetzt werden und wie lange die Exposition dauert.

d. Weitere Gefährdungen

Berücksichtigen Sie elektrische Mängel, schwere oder sperrige Werkstücke, ungünstige Körperhaltungen, Stolperstellen sowie

Risiken beim Rüsten, Reinigen und Beseitigen von Störungen. Mehrere Gefährdungen können sich gegenseitig verstärken: Eine schwere Platte erschwert beispielsweise die Werkstückführung und erhöht dadurch zugleich das Rückschlagrisiko.

3. Substitution: Ist die Säge notwendig?

Setzen Sie Sägen nur dort ein, wo sie gegenüber den verfügbaren Alternativen die sicherere Lösung darstellen. Brennschneiden oder Trennschleifen können zusätzliche Gefährdungen durch Hitze, Funken, Rauchgase und Brand schaffen. Aber vielleicht kann auch der komplette Arbeitsablauf entfallen. Geeignete Alternativen können sein:

- Fertig zugeschnittene, vorkonfektionierte Bauteile oder ein externer Zuschnitt
- Multifunktionswerkzeuge
- Akku- oder Hebelscheren für dünne Bleche und Kunststoffe
- Größere Tafel- oder Schlagscheren für geeignetes Plattenmaterial

Berücksichtigen Sie Materialstärke, Schnittform, Schnittqualität, Kraftaufwand und mögliche neue Gefährdungen. Die Alternative muss das Gesamtrisiko tatsächlich senken.



Praxisbeispiel

Schneiden Sie Laminat mit einer speziellen Laminatschere, statt es zu sägen. Damit reduzieren Sie die Verletzungsgefahr, den Lärm und die Staubentwicklung gleichzeitig. Nur für Längsschnitte und Aussparungen kann weiterhin eine Säge erforderlich sein.

4. Technische Schutzmaßnahmen

a. Trennen Sie Beschäftigte vom Sägeblatt

Schutzhauben, Verdeckungen und Einhausungen müssen den Zugriff auf das laufende Sägeblatt möglichst verhindern. An Kreissägen begrenzt ein korrekt eingestellter Spaltkeil das Rückschlagrisiko. Schutzhaube und Spaltkeil müssen zum Sägeblatt, zur Schnitthöhe und zur Arbeitsaufgabe passen.

b. Stabilisieren Sie Werkstück und Vorschub

Anschläge, Niederhalter, Spannvorrichtungen, Schiebeschlitten und Zuführhilfen verhindern, dass Werkstücke kippen, verdrehen oder unkontrolliert in den Wirkbereich geraten. Lange und schwere Werkstücke benötigen stabile Auflagen. Ein kurzer Holzklotz lässt sich an einer Tischkreissäge weder sicher am Anschlag führen noch mit einem einfachen Schiebestock stabil halten. In diesem Fall reicht eine Verhaltensanweisung nicht aus. Prüfen Sie





Kann das weg oder muss ich es aufbewahren?

Wann darf eine Gefährdungsbeurteilung ins Archiv? Und müssen wirklich alle Arbeitsschutzunterlagen sechs oder zehn Jahre lang gespeichert werden? Ich erlebe vor Ort regelmäßig zwei Extreme: Die einen löschen zu früh, die anderen überhaupt nicht. Heute zeige ich Ihnen, welche Fristen vorgeschrieben sind, wo nur Empfehlungen bestehen und wie Sie alles so organisieren, dass Sie auch bei einer Kontrolle schnell auskunftsfähig sind (Rechtsstand: August 2026). (JL)

Es gibt nicht „die“ verbindliche Frist

Immer wieder bekomme ich E-Mails mit der Frage: „Wie lange muss ich eine Arbeitsschutzunterlage eigentlich aufbewahren?“ Jedes Mal ruft meine Antwort zuerst Unbehagen hervor, denn so pauschal kann man darauf nicht antworten.

Im Arbeitsschutz gibt es Fristen von einem bis zu 40 Jahren. Manche Unterlagen müssen sogar während der gesamten Verwendung der Maschine vorhanden sein. Bei anderen Dokumenten schreibt das Gesetz überhaupt keine Aufbewahrungsdauer vor.



Mein 1. Tipp

Vorsicht vor allgemeinen Übersichten: Regelmäßig finde ich im Internet Übersichtsseiten mit Aufbewahrungsfristen oder von der KI erstellte Tabellen. Aber die meisten sind schlichtweg falsch. Warum? Weil sich die Vorschriften geändert haben. Außerdem müssen wir sehr sauber zwischen einer gesetzlichen Aufbewahrungspflicht, einer Empfehlung zur Beweissicherung und einer datenschutzrechtlichen Löschpflicht unterscheiden.

Sie sind als Sifa nicht der Archivar!

Eine weitere Frage lese ich auch häufig: „Bin ich als Sifa eigentlich dafür verantwortlich, dass alle diese Unterlagen aufbewahrt werden?“

Klare Antwort: Nein. Die gesetzlichen Pflichten treffen in der Regel nur den Arbeitgeber bzw. den jeweils Verantwortlichen, also die direkte Führungskraft. Aber als Fachkraft für Arbeitssicherheit beraten und unterstützen Sie den Arbeitgeber – und nicht mehr, es sei denn, es steht in Ihrem Vertrag. Daraus ergibt sich für Sie die folgende wichtige organisatorische Regel.



Mein 2. Tipp

Vorsicht beim Sammeln und Verwalten: Als Sifa kontrollieren Sie das Aufbewahrungssystem, sammeln aber nicht unkontrolliert Kopien oder Originale aller Unterlagen. Das gilt insbesondere für personenbezogene Daten, denn rein formal haben Sie keinen offiziellen Zugriff darauf – außer, es steht in Ihrem Vertrag.

Meine Fristenmatrix für Ihre Praxis

Wenn Sie Ordnung schaffen wollen, würde ich die Unterlagen zunächst nach Fristenklassen sortieren. Dazu habe ich Ihnen eine Tabelle auf der gegenüberliegenden Seite erstellt.

Darüber hinaus müssen Sie aber auch überprüfen, ob für Ihren Betrieb zusätzliche branchenspezifische Vorschriften gelten.

5 Ideen, wie Sie sofort Ordnung schaffen

1. Erstellen Sie eine verbindliche Fristenmatrix. Legen Sie für jede Dokumentenart mindestens sieben Angaben fest: Dokumentenart, Rechtsgrundlage, Mindestfrist, Beginn der Frist, zuständige Person, Speicherort und Löschdatum. Ergänzen Sie die Matrix zusätzlich durch ein Feld „gesetzliche Frist“ oder „betriebliche Frist“. So werden Empfehlungen irgendwann nicht versehentlich als gesetzliche Pflichten behandelt.
2. Trennen Sie technische, organisatorische und personenbezogene Dokumente. Eine Lärmmessung gehört nicht in denselben Datenschutzbereich wie ein Erste-Hilfe-Nachweis. Vorsorgeinformationen müssen zusätzlich gesondert behandelt werden. Je sensibler die Information ist, desto kleiner sollte der berechnete Personenkreis sein. Gerade Erste-Hilfe-Dokumentationen müssen vor unbefugtem Zugriff geschützt werden.
3. Speichern Sie bei jedem Dokument auch das Ereignis, das die Frist auslöst. Schreiben Sie nicht nur „40 Jahre“. Fügen Sie beispielsweise „40 Jahre nach Ende der Exposition“ hinzu. Bei Prüfungen kann der Bezug „bis zur nächsten Prüfung“ lauten. Beim Mutterschutz beginnt die Zwei-Jahres-Frist nach der letzten Eintragung. Ohne diesen Startpunkt kann selbst die beste Software das richtige Löschdatum nicht berechnen.
4. Führen Sie Versionen ein, statt Dateien zu überschreiben. Gerade Gefährdungsbeurteilungen, Betriebsanweisungen und wichtige organisatorische Entscheidungen sollten nachvollziehbar versioniert werden. Dokumentieren Sie das Erstellungs- und das Änderungsdatum, die verantwortliche Person sowie den Grund der Änderung. Bei einer späteren Untersuchung können Sie so schnell zeigen, welche Schutzmaßnahmen zu welchem Zeitpunkt galten.
5. Machen Sie jährlich einen Fristencheck: Prüfen Sie abgelaufene Fristen, neue Vorschriften, ausgeschiedene Beschäftigte, außer Betrieb genommene Maschinen und beendete Gefahrstoffexpositionen. Dokumente mit personenbezogenen Daten werden nach Ablauf der zulässigen Frist kontrolliert gelöscht. Gleichzeitig verhindern Sie so, dass Langzeitunterlagen nach 20 oder mehr Jahren versehentlich verschwinden.



Fazit

Sie brauchen als Sifa kein Archiv, in dem alles möglichst lange gespeichert wird. Sondern ein System, das zwischen gesetzlichen Mindestfristen, betrieblichen Empfehlungen sowie besonderen Langzeit- und Löschpflichten unterscheidet. Meine Empfehlung lautet: Arbeiten Sie mit einer zentralen Fristenmatrix, dokumentieren Sie den jeweiligen Fristbeginn und prüfen Sie das Archiv mindestens einmal jährlich. Dann wird aus der Frage „Kann das weg?“ eine nachvollziehbare Entscheidung und keine Vermutung.



Dokument oder Information	Frist	Bewertung für Ihre Ablage
Arbeitszeitchronik über die nach § 3 ArbZG hinausgehende Arbeitszeit	Mindestens 2 Jahre	Gesetzliche Mindestfrist nach § 16 ArbZG
Unterlagen nach MuSchG, einschließlich der relevanten Ergebnisse der Beurteilung der Arbeitsbedingungen	Mindestens 2 Jahre nach letzter Eintragung	Gesetzliche Mindestfrist nach § 27 MuSchG
Allgemeine Unterweisungsnachweise	Keine einheitliche gesetzliche Frist	Die DGUV empfiehlt als Nachweis mindestens etwa 2 Jahre; je nach Vorschrift können längere Fristen gelten.
Gefahrstoffunterweisungen	Mindestens 2 Jahre	TRGS 555 fordert die entsprechende Aufbewahrung des Unterweisungsnachweises.
Dokumentation von Erste-Hilfe-Leistungen	5 Jahre	Verbindliche Vorgabe nach DGUV-Vorschrift 1; anschließend datenschutzgerecht entsorgen.
Strahlenschutzunterweisungen für beruflich betroffene Personen	5 Jahre	§ 63 StrlSchV; in bestimmten anderen Fällen nur 1 Jahr
Personenverzeichnis bei Biostoffen der Schutzstufe 3 oder 4	Mindestens 10 Jahre nach Ende der Tätigkeit	§ 7 BioStoffV
Informationen nach REACH, darunter relevante Informationen zu verwendeten Stoffen und Gemischen	Mindestens 10 Jahre nach der letzten Verwendung	Art. 36 REACH
Messergebnisse elektromagnetischer Felder bei Überschreitung bestimmter oberer Auslösschwellen	Mindestens 20 Jahre	§ 3 EMFV
Messergebnisse zu Lärm und Vibrationen	Mindestens 30 Jahre	§ 4 LärmVibrationsArbSchV
Verzeichnis exponierter Beschäftigter bei krebserzeugenden oder keimzellmutagenen Gefahrstoffen der Kategorie 1A oder 1B	Mindestens 40 Jahre nach Ende der Exposition	§ 10a GefStoffV
Verzeichnis reproduktionstoxischer Gefahrstoffe der Kategorie 1A oder 1B	Mindestens 5 Jahre nach Ende der Exposition	Die aktuelle GefStoffV unterscheidet sich bei diesen Stoffen ausdrücklich von § 10a GefStoffV.
Prüfaufzeichnungen für normale prüfpflichtige Arbeitsmittel	Mindestens bis zur nächsten Prüfung	§ 14 BetrSichV
Prüfunterlagen überwachungsbedürftiger Anlagen	Gesamte Verwendungsdauer	§ 17 BetrSichV
Prüfunterlagen bestimmter Krane und bestimmter Veranstaltungstechnik	Gesamte Verwendungsdauer	Spezielle Regelung in Anhang 3 BetrSichV
Vorsorgekartei des Arbeitgebers	Grundsätzlich bis Ende des Beschäftigungsverhältnisses	Danach grundsätzlich löschen und dem Beschäftigten eine Kopie aushändigen, soweit keine andere Regelung greift; § 3 ArbMedVV.
Ärztliche Unterlagen der arbeitsmedizinischen Vorsorge	Grundsätzlich 10 Jahre, in bestimmten Fällen 40 Jahre	Betrifft die ärztliche Dokumentation, nicht das persönliche Archiv der Sifa; AMR 6.1
Gefährdungsbeurteilung nach ArbSchG	Keine allgemeine feste Aufbewahrungsfrist	Sie muss aktuell, nachvollziehbar und verfügbar sein. Alte Versionen sollten zur Nachvollziehbarkeit geordnet archiviert werden; § 6 ArbSchG.

„Ohne Arbeitsschutz könnten wir keine Qualität liefern“

Man muss schon genau hinsehen, um die wirklichen Ursachen von Arbeitsunfällen aufzudecken. Und als Unternehmen auch bereit sein, darauf zu reagieren. Das ist die Erfahrung von Arnold Zimmermann, der gerade im Logistikbereich die Gefährdungsbeurteilungen als ein wichtiges Werkzeug einsetzt. (UF)

Uta Fuchs: Der Logistikmarkt ist umkämpft, viel geht über den Preis. Bei Grieshaber setzt man aber andere Akzente. Kann das gelingen?

Arnold Zimmermann: Aber ja, das zeigt unsere Erfahrung. Wir setzen auf Qualität, das ist unser Differenzierungsmerkmal. Und gerade bei speziellen Bereichen, wie etwa gefährlichen Gütern, ist das den Kunden auch bewusst.

UF: Was heißt Qualität in diesem Zusammenhang?

AZ: Im Ergebnis, dass die Ware pünktlich und unbeschädigt von A nach B kommt. Dafür brauchen wir die Menschen, die Technik, die Prozesse. Und da spielt der Arbeitsschutz eindeutig mit rein.

UF: Nun ist Ihr Unternehmen ja in der Fläche mit mehreren Standorten verteilt. Wie organisieren Sie den Arbeitsschutz?

AZ: Wir haben uns dezentral aufgestellt. An unseren 15 größeren Standorten setzen wir vor allem auf die Führungskräfte und die Sicherheitsbeauftragten. Das sind wichtige Multiplikatoren.

UF: Gerade wenn es um die Gefährdungsbeurteilung geht, sind ja die Führungskräfte wichtige Akteure. Häufig ist ihnen das aber gar nicht bewusst. Wie sieht es da bei Grieshaber aus?

AZ: Im Rahmen der Pflichtenübertragung liegt grundsätzlich viel Verantwortung für den Arbeitsschutz bei den Führungskräften. Das nehmen wir ernst. Unser Compliance Officer schult sie zu den jeweiligen Anforderungen. Wir übertragen Unternehmerpflichten nur an Personen, die dafür qualifiziert sind. Und wir sorgen dafür, dass sie die erforderlichen Ressourcen haben, wozu unbedingt auch Zeit gehört.

UF: Und wie behalten Sie als Fachkraft für Arbeitssicherheit den Überblick in dieser dezentralen Organisation?

AZ: Wir steuern und überwachen das mit Begehungen und im Rahmen der Berichterstattung. Da können wir jeweils sehr gut Feedback geben. Technisch haben wir dazu Excel-Tabellen und Outlook genutzt. Jetzt führen wir ein QMS-System ein. Davon versprechen wir uns mehr Systematik und einen hundertprozentigen Überblick.

UF: Und wie läuft der direkte Kontakt?

AZ: Bei den Begehungen, bei denen wir auch oft im Gespräch mit den Sicherheitsbeauftragten sind, und vor allem aber im Arbeitsschutzausschuss. Bei den ASA-Sitzungen ist die Gefährdungsbeurteilung immer ein Thema. Dabei legen wir den Fokus auf risikominimierende Maßnahmen. Uns hilft vor allem der Blick auf die Unfallmeldungen.

UF: Gibt es da bestimmte Schwerpunkte?

AZ: Das sind bei uns die Klassiker – Stolpern, Rutschen, Stürzen. Es kommt schon mal vor, dass ein Lkw-Fahrer beim Aussteigen umknickt oder beim Anbringen der Ladungssicherung von der Ladefläche abrutscht.

UF: Was unternehmen Sie da?

AZ: Wir schauen vor allem genauer hin, denn wir haben festgestellt, dass die Mitarbeiter die Ursachen für einen Unfall oft gar nicht bewusst wahrnehmen. Häufig spielen Unaufmerksamkeit, Übermüdung, Hektik, aber auch Routine eine Rolle. Kritisch wird es zusätzlich, wenn Fahrer beispielsweise nicht die richtigen Schuhe tragen. Dann reagiert der umgeknickte Fuß mit einer Bänderdehnung.

UF: Wenn Sie sagen, dass die Mitarbeiter die eigentlichen Ursachen nicht erkennen – wie finden Sie diese denn heraus?

AZ: Zum einen nehmen wir alle Vorfälle sehr ernst und nehmen uns Zeit, um mit den Verunfallten Gespräche zu führen. Darüber hinaus bekommen wir oft sehr guten Input von der Betriebsärztin.



Arnold Zimmermanns Tipp

Um den tieferliegenden Ursachen auf den Grund zu gehen, nutzen wir eine Methode aus dem Qualitätsmanagement: das Ishikawa-Diagramm. Wir erkennen so, wo nicht in erster Linie die Fehler eines einzelnen Mitarbeiters für den Unfall verantwortlich sind, sondern organisatorische Mängel erst für den Stress sorgen. So finden wir den Punkt, an dem wir als Unternehmen die Risiken minimieren können.

Hier spielt dann auch die Gefährdungsbeurteilung eine wichtige Rolle. Denn mit ihrer Hilfe erkennen wir rasch, wo eventuell die Maßnahmen zur Risikominimierung nicht umgesetzt werden.

UF: Wie reagieren Sie darauf?

AZ: Wir setzen zunächst ganz konsequent auf Gespräche. Erst wenn das nichts bringt, würden wir auch Disziplinierungsmaßnahmen einsetzen. Allerdings haben wir extrem wenige „Wiederholungstäter“. Oft stellt sich bei diesen Gesprächen die wirklich Ursache für Fehlhandlungen heraus. Wenn etwa ein Mitarbeiter ins Förderband greift, um verhakte Paletten zu lösen, ist der erste Impuls bei ihm ja, ein Problem schnell zu lösen. Da setzen wir ganz bewusst immer wieder das Signal: „Qualität geht vor Geschwindigkeit“. Qualität heißt hier sicheres Arbeiten.



Arnold Zimmermann

ist seit 20 Jahren bei der Firma Grieshaber Logistik beschäftigt. Er startete im Marketing, seit einigen Jahren leitet er den Bereich Governance, Risk & Compliance (GRC). Hier sind Aufgaben aus dem Qualitätsmanagement und dem Arbeitsschutz angesiedelt, so auch die Steuerung der Gefährdungsbeurteilungen.



So erreichen Sie maximale Arbeitssicherheit in Ausnahmesituationen

Personalausfälle, technische Störungen oder ungewohnte Aufgaben verändern Arbeitsbedingungen oft innerhalb weniger Minuten. Dann darf der vorgesehene Ablauf nicht einfach mit weniger Personal oder einer improvisierten Lösung fortgesetzt werden. Entscheidend ist, die Lage neu zu bewerten und nur unter klaren Mindestbedingungen weiterzuarbeiten. (WB)

Ausnahmesituationen kündigen sich oft an: Personal fehlt, Aufgaben werden neu verteilt oder technische Voraussetzungen fallen weg. Wer das früh erkennt, kann handeln, bevor Improvisation zum Sicherheitsrisiko wird.

Erkennen Sie, wann der Normalbetrieb endet

Eine Ausnahmesituation beginnt nicht erst bei einem Notfall. Sie liegt bereits vor, wenn eine Fachkraft ausfällt, eine Aushilfe ungewohnte Aufgaben übernimmt, ein Arbeitsmittel fehlt oder Zeitdruck den Ablauf verändert. Prüfen Sie dann:

- Gilt die Gefährdungsbeurteilung auch noch unter diesen Bedingungen?
- Fehlen Qualifikationen, Personal oder Schutzmaßnahmen?
- Entstehen zusätzliche Belastungen und welche?
- Muss die Tätigkeit begrenzt oder gestoppt werden?

Stoppen Sie den Automatismus

Oft läuft die Arbeit zunächst weiter. Beschäftigte gleichen fehlende Voraussetzungen durch schnelleres Arbeiten oder spontane Lösungen aus. Kritisch wird es, wenn mehrere Abweichungen zusammentreffen.

Unterbrechen Sie den Ablauf, benennen Sie die Veränderung und legen Sie die Mindestbedingungen für eine sichere Fortsetzung fest. Betriebliche Dringlichkeit ersetzt keine sichere Lösung.

Prüfen Sie Personal und Kompetenzen

Eine Aushilfe kann eine Tätigkeit grundsätzlich beherrschen und am konkreten Arbeitsplatz trotzdem überfordert sein. Vielleicht fehlen Kenntnisse über örtliche Besonderheiten oder typische Störungen. Auch erfahrene Beschäftigte machen eher Fehler, wenn sie zusätzliche Aufgaben übernehmen. Klären Sie:

- Kennt die Person den Arbeitsplatz und sichere Abläufe?
- Hat sie die Tätigkeit unter vergleichbaren Bedingungen bereits ausgeführt?
- Erkennt sie Störungen und weiß sie, wann sie abbrechen muss?
- Ist eine erfahrene Ansprechperson erreichbar?

Personelle Engpässe erfordern neue Prioritäten. Sorgen Sie dafür, dass Aufgaben verschoben, Leistungen reduziert oder Unterstützung organisiert wird.



Praxisbeispiel

Zwei Beschäftigte fallen aus. Eine Aushilfe kennt die Maschine, hat am konkreten Arbeitsplatz aber noch nie allein gearbeitet. Sie übernimmt vorbereitende Arbeiten, eine erfahrene Person die sicherheitskritischen Schritte. Gleichzeitig sinkt die Tagesleistung.



Wichtige Prüfung: Lässt sich die Aufgabe sicher durchführen?

Legen Sie Mindestbedingungen fest

Für sicherheitskritische Tätigkeiten lassen sich Qualifikationen, Personalstärken, Schutzmaßnahmen, Kommunikationswege und erreichbare Verantwortliche vorab festlegen.

Formulieren Sie diese eindeutig. „Nur bei ausreichender Besetzung“ lässt zu viel Spielraum. Besser ist: „Die Tätigkeit beginnt nur, wenn eine eingewiesene Bedienperson und eine zweite, mit dem Notfallablauf vertraute Person anwesend sind.“

Definieren Sie außerdem klare Abbruchkriterien, etwa den Ausfall einer Schutzmaßnahme, fehlende Aufsicht oder erkennbare Überlastung.

Begrenzen Sie Übergangslösungen

Manche Situationen erfordern vorübergehend einen anderen Ablauf. Dann müssen Umfang, Dauer und Verantwortung feststehen. Halten Sie fest, wofür die Lösung gilt, wer sie freigibt, welche Zusatzmaßnahmen gelten und wann sie endet.

Eine Verlängerung darf nicht automatisch erfolgen. Prüfen Sie erneut, ob die Ausnahme noch notwendig ist oder eine sichere Regellösung möglich wird.

Bereiten Sie typische Ausnahmesituationen vor

Der konkrete Anlass bleibt oft unvorhersehbar, typische Folgen dagegen nicht. Vertretungsregeln, erreichbare Ansprechpartner, Freigaben und Abbruchkriterien lassen sich vorbereiten. Kennzeichnen Sie Tätigkeiten, bei denen niemand ohne besondere Erfahrung einspringen darf oder zwingend zwei Personen erforderlich sind.



Fazit

Entscheidend ist, dass Verantwortliche die veränderte Lage neu bewerten und die Arbeit nur fortsetzen, wenn Personal, Schutzmaßnahmen und Zuständigkeiten eindeutig geklärt sind. So wird aus einer kurzfristigen Abweichung kein dauerhaftes Sicherheitsrisiko.

Auf dieser Seite finden Sie konkrete Antworten auf Fragen an die Redaktion – oder gelungene Praxisbeispiele und Arbeitshilfen, die sich direkt im Betrieb als unverzichtbare Unterstützung erwiesen haben.

Welche Frage bewegt Sie?

Womit haben Sie gute Erfahrungen in der Praxis gemacht?

Schicken Sie uns eine E-Mail, wir würden uns freuen, Ihr ganz persönliches Thema hier aufgreifen zu dürfen.



Unser Beratungsservice

Haben Sie eine individuelle Frage?

Schreiben Sie einfach an:

gefaehrungsbeurteilungplus@safetyxperts.de

Unser Chefredakteurs-Team hilft Ihnen gerne und ruft Sie innerhalb von 3 Werktagen zurück.

„Dürfen wir selbst gebaute Zuführhilfen an der Kreissäge verwenden?“

Frank K., Mülheim a. d. Ruhr: „In unserer Werkstatt fertigen Beschäftigte gelegentlich Schiebehölzer oder Haltevorrichtungen selbst an, weil Standardlösungen nicht zu jedem Werkstück passen. Dürfen wir solche Eigenbauten verwenden oder benötigen wir Zubehör des Maschinenherstellers?“

Werner Böcker: Grundsätzlich dürfen Betriebe geeignete Zuführ- und Haltehilfen selbst herstellen. Entscheidend ist, ob sie für Maschine, Werkstück und Arbeitsgang sicher geeignet sind. Gerade bei kleinen oder unregelmäßigen Werkstücken kann eine passgenaue Vorrichtung verhindern, dass Hände in die Nähe des Sägeblatts gelangen. Vor der Freigabe muss der Betrieb die Eigenanfertigung beurteilen. Prüfen Sie daher:

- Hält und führt sie das Werkstück zuverlässig?

- Bleiben Hände und Körper außerhalb des Gefahrenbereichs?
- Kann sie verkanten oder brechen?
- Bleiben Schutzhaube, Spaltkeil und andere Schutzeinrichtungen wirksam?
- Ist die Verwendung eindeutig festgelegt und unterwiesen?

Verwenden Sie keine spontan zusammengeschraubten Provisorien ohne Prüfung. Legen Sie fest, wer die Vorrichtung konstruiert, freigibt und kontrolliert. Beschädigte oder veränderte Hilfen sind sofort auszusondern. Besondere Vorsicht gilt, wenn die Vorrichtung fest an der Maschine montiert wird, in Bewegungsabläufe eingreift oder Schutz- und Steuerungsfunktionen verändert. Dann handelt es sich nicht mehr nur um eine einfache Zuführhilfe. Eine gute Eigenlösung ist damit zulässig und oft sinnvoll – aber erst nach dokumentierter Prüfung und klarer Freigabe.

„Ist eine veraltete Kantinenausstattung Teil der psychischen Gefährdungsbeurteilung?“

Albert K., Coburg: „Wir haben in unserem Unternehmen für die 30 Mitarbeiter einen Kantinenraum. Dieser ist in Bezug auf Mobiliar und Ausstattung aber sehr alt, wenn auch grundsätzlich sauber. Immer mehr Kollegen beschwerten sich jetzt über den Raum und sind der Meinung, dass es Aufgabe des Arbeitsschutzes ist, dass dieser neu gestaltet wird, weil er ‚psychisch belastend‘ wirkt. Die Geschäftsleitung sieht das anders. Was meinen Sie dazu?“

Jürgen Loga: Die Meinung Ihrer Kollegen ist verständlich, leider aber falsch: Die Kantinenausstattung ist von den Aufsichtsbehörden nicht als Teil der klassischen Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung festgelegt worden. Aber: Sie wirkt indirekt natürlich trotzdem als wesentlicher Einflussfaktor auf das Arbeitsklima, die Erholungsqualität und die Stimmung im Betrieb.

Achtung: Arbeitsstättenrechtliche Vorgaben!

Während der psychische Arbeitsschutz die Kantine primär über die Wirkungskette „Pause – Erholung – Stressabbau“ berührt, greift das Arbeitsstättenrecht direkt: Die ASR A4.2 „Pausen- und Bereitschaftsräume“ schreibt konkrete Standards für Pausenräume vor. Dazu gehören Mindestanforderungen an

- Sonnenschutz und Belüftung,
- Lärmschutz (Akustik),
- leicht zu reinigende Tische und Sitzgelegenheiten sowie
- ausreichende Fläche pro beschäftigte Person.

Fehlen solche Standards oder sind Pausenräume unzureichend dimensioniert, kann dies von den Aufsichtsbehörden zu Recht beanstandet werden.



MUSTER-GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNGEN

So arbeiten Sie mit den Muster-Gefährdungsbeurteilungen

Alle Muster-Gefährdungsbeurteilungen bekommen Sie in Form eines Excel-Dokuments mit mehreren Blättern. Mit einem Mausklick auf die Reiter am unteren Rand schalten

Sie zwischen den einzelnen Blättern um. Sie erreichen das jeweils vorherige oder nächste Tabellenblatt alternativ auch mit der Tastenkombination Strg + Bild auf / Bild.

Die Reiter der Muster-Gefährdungsbeurteilung:

1. Deckblatt

2. Gefährdungen und Maßnahmen

3. Gefährdungsfaktoren

4. Risikomatrix

5. Rechtsgrundlagen

+

1. Deckblatt: Hier tragen Sie die Angaben zum Unternehmen, zur Betriebsorganisation und zu den beteiligten Akteuren ein. Nicht vergessen: Hier finden Sie auch Felder für die Unterschriften!

2. Gefährdungen und Maßnahmen: Hier legen Sie die zu untersuchenden Arbeitsbereiche und Tätigkeiten fest, erfassen und bewerten die Gefährdungen und dokumentieren die Schutzmaßnahmen und deren Umsetzung.

3. Gefährdungs- und Belastungsfaktoren: Hier finden Sie eine Übersicht der wichtigsten Gefährdungsaspekte zur Orientierung hinsichtlich der Vollständigkeit Ihrer Gefährdungsbeurteilung.

4. Risikomatrix: Dies ist eine Hilfe zum Bewerten und Beurteilen von Gefährdungen und Risiken, die es ermöglicht, anhand eines Ampelsystems den Handlungsbedarf abzuschätzen.

5. Rechtsgrundlagen: Hier sind die jeweils relevantesten und aktuellsten Dokumente aus dem staatlichen und dem berufsgenossenschaftlichen Regelwerk, ggf. auch weitere Dokumente wie DIN-Normen, Branchenrichtlinien etc. für Sie zusammengestellt.

» TIPP

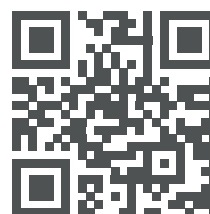
Die Zusammenstellung der Rechtsbezüge dient nicht nur als Grundlage für die festzulegenden Schutzmaßnahmen, sondern legt gemeinsam mit den Ergebnissen Ihrer Gefährdungsbeurteilung die Basis für Unterweisungen und Betriebsanweisungen.

» HINWEIS

Die Reiter sind farblich hinterlegt: blau für den Verwaltungs-Teil, rot für den Arbeits-Teil und grün für den Informations-Teil. Je nach Thema können hier weitere nützliche Blätter hinzukommen, z. B. zu spezifischen Gefährdungsaspekten einer Maschine, Anlage oder Tätigkeit.

Laden Sie zu **jeder Themenausgabe** ganz einfach die **Muster-Vorlagen** herunter.

 www.safetyxperts.de



Impressum

GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNG PLUS erscheint 1-mal monatlich + Supplemente bei SafetyXperts, einem Unternehmensbereich der VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Str. 2–4, 53177 Bonn, Telefon: 0228 955499, Fax: 0228 3696486, Internet: www.safetyxperts.de, E-Mail: kundendienst@safetyxperts.de • ISSN 2193-2913 • Vorstand: Richard Rentrop, Michael Schrader, Bonn • Erscheinungsweise: 20 x pro Jahr • Redaktionell Verantwortlicher: Martin Grashoff, VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG; Adresse s. o. • Redaktion: Jürgen Loga, Löwenstein; Werner Böcker, Hamm; Uta Fuchs, Ratzeburg • Produktmanagement: Annika Ljungström, Bonn • Satz: Schmelzer Medien GmbH, Siegen • Druck: Warlich Druck Meckenheim GmbH, Am Hambuch 5, 53340 Meckenheim • Alle

Angaben in GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNG PLUS wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Eine Gewähr kann deshalb nicht übernommen werden. • © 2026 by Safety Xperts, ein Unternehmensbereich der VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau.

Bildnachweise: U1 industrieblick – AdobeStock.com, S. 5, 9 generiert von Werner Böcker – ChatGPT, S. 8 Arnold Zimmermann.

Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier.

Im Interesse der Lesbarkeit verzichten wir in unseren Beiträgen auf geschlechtsbezogene Formulierungen. Selbstverständlich sind immer alle Geschlechterformen gemeint, auch wenn explizit nur eines der Geschlechter angesprochen wird.





Kann KI im Job den Stress reduzieren?

Viele Beschäftigte berichten, dass sie durch KI im Schnitt mehrere Stunden pro Woche gewinnen – was denken Sie, wie groß ist die Ersparnis?

- 5 Stunden
- 6 Stunden
- 7 Stunden

Richtige Antwort: 6 Stunden. Dabei werden in **zwei Dritteln** aller Fälle Aufgaben erledigt, die nicht zur ursprünglichen Rolle gehören.

Quelle: Pronova BKK-Studie „Quiet Cracking“ (Februar 2026)



In der nächsten Ausgabe lesen Sie:

Wir müssen reden!

Warum Kommunikation im Arbeitsschutz so wichtig ist

Psychische GBU in der IT

Warum hier der Hotspot in den meisten Unternehmen liegt

Nichts für Einzelkämpfer

Wie die GBU im Team am besten funktioniert



SAFETYXPERTS

Ihre Spezialisten für Arbeitssicherheit