

Gefährdungsbeurteilung Online

Benutzerhandbuch Version 7.35

08.09.2020

neusta GmbH
Konsul-Smidt-Str. 24
28217 Bremen

Tel.: 0421 - 206960

Fax: 0421 - 2069699

info@neusta-sd.de

www.neusta-sd.de

www.team-neusta.de

**Supportanfragen richten Sie bitte direkt an die
BGHW:
gefahrdungsbeurteilung@bghw.de**

Inhalt

Was ist Gefährdungsbeurteilung Online?.....	8
Gefährdungsbeurteilung Online mobile	9
Startseite	9
Arbeiten mit der Gefährdungsbeurteilung Online.....	11
Registrieren	11
Zur GBO	11
Anmeldung	12
Passwort vergessen	12
Grundsätzliche Hinweise zur Bedienung	13
Menü.....	13
Bearbeitungsbäume	15
Tooltips	15
Fehlermeldungen	15
Kopfbereich	15
Profil bearbeiten	16
Zugriff auf mehrere Betriebe	17
Mandantenwechsel.....	17
BGHW-Informationen	19
Der erste Start	19
Strukturaufbau.....	20
Assistent für den Strukturaufbau	20
Generelles Vorgehen	20
Musterstrukturen	22
Muster-Firmen	22
Alle Elemente	22
Alle Organisationseinheiten	23
Weitere Hinweise	23
Suchen in den Musterstrukturen	24
Ihre Firmenstruktur.....	26
Verschieben von Organisationseinheiten	26
Umbenennen von Organisationseinheiten.....	26
Löschen von Elementen aus Ihrer Firmenstruktur.....	26
Beurteilung	28
Strukturbaum.....	28
Filterbereich	29
Filtern nach Antworten.....	29
Geänderte oder neue Fragen von der BGHW	30

Organisationsstruktur	31
Symbole im Strukturbaum.....	31
Bedienelemente im Strukturbaum	32
Auswirkungen Filter	32
Anzeige je nach Bearbeitungsrechten.....	32
Bearbeitungsbereich.....	33
Standardansichten	33
Organisationseinheiten ohne direkt zugeordnete Fragen.....	33
Organisationseinheit mit direkt zugeordneten Fragen.....	33
Manuelles Festlegen der aktuellen Ansicht	34
Übersicht	34
Statistik	35
Hinweise zur Organisationseinheit	35
Verfügbare Betriebliche Dateien zum Herunterladen	35
Zugriffsberechtigte Benutzer.....	35
Administratoren	36
Fragen.....	36
Fragenliste	36
Fragendetails	37
Beantwortung einer Frage	38
Bearbeitungsbereich	38
Kommentar	39
Automatische Änderungen von Kommentaren	40
Speichern von Antworten	40
Negativ beantwortete Fragen	40
Benachrichtigung der Verantwortlichen Person per E-Mail.....	41
Hinweis auf Terminüberschreitungen.....	41
Weitere Bearbeitungselemente	42
Maßnahme-E-Mail verschicken	42
Verwendung der Unterweisungsliste.....	42
Anhänge zu Fragen.....	43
Dokumentation	44
Festlegen des Bereichs für die Dokumentation	44
Einbinden eines Logos.....	45
Zugriff auf die erstellten Dokumente.....	45
Auswahl Dokument-Typ	46
Auswahlmöglichkeiten zur Erstellung der Dokumente.....	47
Optionen	47
Informationen zu Option „mit Anhängen (ZIP)	48

Fragen, die den Optionen entsprechen	49
Dokumentation der Beurteilung.....	49
Optionen -Antworten	50
Optionen - Bearbeitungszeitraum ab	50
Fragen, die den Optionen entsprechen: [Anzahl]	50
Checkliste	50
Begehungsprotokoll	51
Optionen - Bearbeitungszeitraum	51
Optionen - Bearbeiter	51
Optionen - Teilnehmende	51
Unterweisungsliste	51
ASA-Protokoll	52
Optionen - Dateiformat	53
Optionen - Antworten	53
Optionen - Teilnehmende	53
Maßnahmenliste.....	53
Optionen - Dateiformat	54
Optionen - Antworten	54
Optionen - zu erledigen bis	54
Optionen - Verantwortlich.....	54
Dateiformat	54
Benutzerdefiniertes Dokument	55
Vorlagen -Blanko-Formular.....	55
QR-Codes	56
Allgemeine Informationen zu Dateien	58
Wie unterscheiden sich „Betrieblichen Dateien“ und „Anhängen zu Fragen“?	58
Betriebliche Dateien: Bilder und Dokumente zu Organisationseinheiten	58
Anhänge zu Fragen: Bilder und Dokumente zu Fragen	58
Betriebliche Dateien	58
Quota (in MB).....	59
Mit der Organisationseinheit verbundene Betriebliche Dateien.....	59
Neue Datei hochladen und verbinden	59
Vorhandene Datei verbinden.....	59
Verbindung zu Betrieblicher Datei bearbeiten	60
Benutzer.....	61
Zugewiesene Benutzer	62
Neuen Benutzer anlegen	63
Vorhandenen Benutzer zuweisen	64
Zuweisung aufheben.....	64

Benutzer Information.....	65
Berechtigung bearbeiten	65
Benutzer mit Zugang zur Mobil-Anwendung bearbeiten	66
Anzeige bei Zugriffsrechten auf einzelne Organisationseinheiten	67
Dokumentation	67
Dokument erstellen.....	68
Allgemeine Hinweise.....	68
Öffnen der docx-Dateien	69
Bearbeitung durch Benutzer mit zeitlichem Zugriff über die Apps	69
Dokumentenübersicht	69
Quellenverzeichnis	70
Administration.....	71
Generelle Hinweise zur Navigation	71
Navigationszeile.....	71
Betriebe.....	71
Administration	72
Detailseite zu einem Betrieb.....	73
Betriebsinformationen	73
Dokumentenerstellung freischalten.....	73
ändern.....	74
Zusatztext zum Firmennamen	74
Betriebszusatz	74
Teilnahme beenden	75
Endgültiges Beenden nach Ablauf der 14 Tage	76
Reaktivierung des Betriebes, innerhalb von 14 Tagen.....	76
Anmeldung an der GBO nach beendeter Teilnahme.....	76
Struktur des Betriebes.....	78
Statistik.....	79
Zugriffsberechtigte Benutzer	79
Betriebliche Dateien zum Herunterladen	79
Bereich mit Schaltflächen für weitere Bearbeitungen	79
Einstellungen.....	80
Logo	80
Einstellungen	80
Regelmäßige Erinnerung	81
Benutzer.....	82
neuen Benutzer erstellen.....	82
Anpassung der Berechtigung	83
Der Benutzer soll Schreibzugriff auf den Betrieb haben	84

Der Benutzer soll nur Zugriff auf einen oder mehrere Teile des Betriebes haben	84
Benutzer ändern	86
Einstellungen	86
Dokumente erstellen	86
Fragen mit Handlungsbedarf	87
Fragen mit Beratungsbedarf	87
Statistik.....	87
Bearbeitungsstand	88
Aktualitätsübersicht.....	88
Liste "gefundene Fragen"	89
Dateien-Management	89
Betriebliche Dateien	90
Anhänge zu Fragen	90
Wechseln in die Beurteilung	91
Tools.....	91
Filialadministration	92
Übersichtsseite zur Filialstruktur	92
Einstellungen	93
Logo.....	93
Regelmäßige Erinnerung	93
Betriebe	94
Allgemeine Hinweise.....	94
Navigation.....	94
Betriebsliste „Verfügbare Betriebe“	94
Excel-Export	95
Neuen Betrieb registrieren	95
Eingabe der Postleitzahl	95
Auswahl des Betriebes	96
Betriebsinformationen und Kontaktdaten.....	96
Einen Administrator für diesen Betrieb anlegen	97
Eine vorhandene Struktur übernehmen	97
registrieren	98
Detailseite Betrieb.....	99
Betriebsinformationen.....	100
Betriebsinformationen ändern	100
Teilnahme beenden	100
Struktur des Betriebes – Statistik – Zugriffsberechtigte Benutzer	101
Statistik	101
Zugriffsberechtigte Benutzer.....	101

Betriebliche Dateien zum Herunterladen	101
Schaltflächen für die weiteren Bearbeitungen.....	102
Benutzer zum Betrieb hinzufügen oder entfernen	102
Betriebsstrukturen kopieren.....	103
Wechsel in die Beurteilung.....	104
Benutzer.....	104
Detailseite Benutzer	104
Benutzer Information.....	104
Benutzerinformationen ändern	105
Einstellungen	105
Zugang zur Anwendung gesperrt.....	105
Automatische E-Mails.....	105
Kennzeichnung „SiFa“	105
Rollenwechsel	106
Betriebe des Benutzers	106
Betriebe zum Benutzer hinzufügen oder entfernen.....	107
Defizitschwerpunkte.....	107
Defizitschwerpunkte nach Fragen	108
Defizitschwerpunkte nach Filialen.....	109

Was ist Gefährdungsbeurteilung Online?

Das Arbeitsschutzgesetz fordert von allen Unternehmen, Behörden und sonstigen Einrichtungen, die Mitarbeiter beschäftigen, seit dem 21. August 1997 eine Gefährdungsbeurteilung. Dazu müssen die Arbeitsplätze daraufhin überprüft werden, ob von ihnen Gefährdungen für die Beschäftigten ausgehen und ob geeignete Maßnahmen getroffen sind, diese Gefährdungen zu minimieren.

Die Gefährdungsbeurteilung Online ermöglicht die softwaregestützte Durchführung der Gefährdungsbeurteilung in Ihrem Unternehmen. Die Unternehmensstruktur kann frei oder aus vorgegebenen Modellen nachgebildet werden. Zur Beurteilung der Arbeitsplätze werden Fragen gestellt mit Erläuterungen und Hinweisen auf mögliche Maßnahmen, die von Fachleuten der BGHW erarbeitet worden sind. Die Durchführung der Gefährdungsbeurteilung kann am PC erfolgen oder mit Hilfe von aus der Gefährdungsbeurteilung Online gedruckten Listen.

Für die Arbeit direkt vor Ort im Betrieb steht Ihnen darüber hinaus die Gefährdungsbeurteilung Online Mobile App für Smartphones zur Verfügung.

Die Arbeit mit der Gefährdungsbeurteilung Online erfolgt in folgenden Schritten:

- Aufbau der Firmenstruktur
- Bearbeitung der Gefährdungen anhand der Firmenstruktur. Beantwortung der Fragen zu den Organisationseinheiten
- Druck der Checklisten und Dokumentation der Bearbeitung

Die Bereitstellung der Gefährdungsbeurteilung Online über das Internet ermöglicht aber auch eine spezifische Hilfestellung durch die BGHW, welche die Fragen in Ihrer Gefährdungsbeurteilung bei Bedarf jederzeit erweitern und aktualisieren kann und Sie so unmittelbar und punktgenau über den aktuellen Wissenstand zu den Fragestellungen informieren kann. Details hierzu finden Sie im Kapitel „Bearbeitung der Beurteilung“.

BGHW
Berufsgenossenschaft
Handel und Warenverkehr

ILM

zur GBO Registrieren

Mach deine Gefährdungsbeurteilung. Einfach. Praktisch. Gut.

Willkommen zur **Gefährdungsbeurteilung Online** der BGHW

Die BGHW gibt mit der Gefährdungsbeurteilung Online (GBO) ihren Mitgliedbetrieben eine elektronische Hilfe an die Hand, mit der eine individuelle und detaillierte Beurteilung der Gefährdungen ermöglicht wird. Ausgehend von häufig auftretenden Konstellationen im Handel und der Warenverkehr wurden Bausteine entwickelt, welche Sie einfach in Ihre Gefährdungsbeurteilung übernehmen können. Bei der Erstellung der Bausteine wurde insbesondere das betriebswirtschaftliche Regime berücksichtigt.

Viel Erfolg und sicheres Arbeiten wünscht Ihnen Ihre BGHW

- Maßgeschneidert GB erstellen
- Zusammenarbeit verbessern
Arbeiten Sie gemeinsam mit Ihren
- Browserbasiert & flexibel arbeiten

Über Hilfe Datenschutz Impressum Nutzungsbedingungen Cookie Informationen

Gefährdungsbeurteilung Online mobile

Ergänzend zur Gefährdungsbeurteilung stehen Smartphone-Apps zur Verfügung, die das Abrufen und die Bearbeitung der Gefährdungsbeurteilung auch auf dem Smartphone ermöglichen. Eine Liste der unterstützten Systeme und Informationen zur Verfügbarkeit erhalten Sie bei der BGHW.

Nähere Informationen zur App finden Sie z.B. unter <http://www.bghw.de/arbeitsschuetzer/gefaehrdungsbeurteilung-online/gefaehrdungsbeurteilung-online/gefaehrdungsbeurteilung-mobil>

Der komfortable Zugriff auf die Gefährdungsbeurteilung über Smartphone ist über die Struktur oder QR-Labels möglich, die in der Gefährdungsbeurteilung Online erzeugt werden können.

Ebenso ist es möglich, befristete Zugangscodes für die Mobil-Anwendung zu erzeugen. Über Eingabe einer PIN kann der Benutzer sich bei der Smartphone-Anwendung anmelden. Wahlweise ist die Anmeldung auch mit Benutzernamen und Passwort möglich.

Startseite



Nach dem Aufruf der Gefährdungsbeurteilung Online wird die Hauptseite angezeigt. Auf dieser Seite werden Informationen über die Gefährdungsbeurteilung Online angezeigt und können von hier in die Bearbeitung der Beurteilung gelangen.

Über die Navigation im Kopfbereich gelangen Sie in die Gefährdungsbeurteilung Online zur Bearbeitung Ihrer Beurteilung.

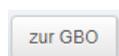
Die Startseite besteht aus folgenden Bereichen:

Kopfbereich

Über die Schaltflächen im Kopfbereich wird die Navigation ermöglicht.

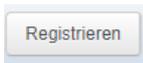


Home-Symbol: Wechsel zur Hauptseite - über diese Schaltfläche können Sie immer auf die Hauptseite zurückkehren



Wechsel in die Gefährdungsbeurteilung Online. Es wird die

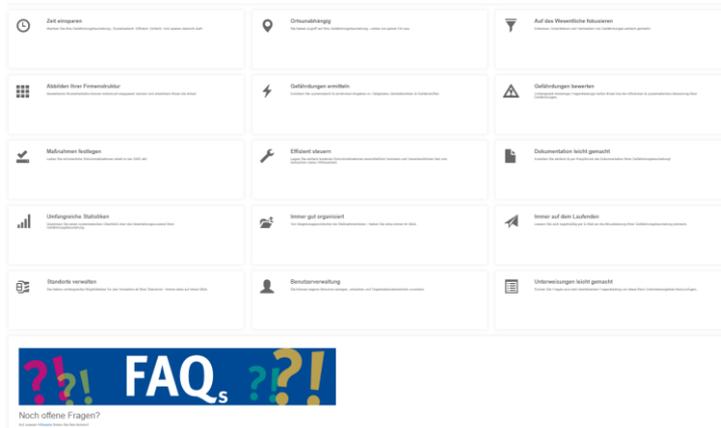
Anmeldemaske angezeigt, bzw. bei bereits bestehender Anmeldung geht man direkt in die Beurteilung.



Wenn noch kein Zugang für angelegt wurde, kann hier direkt die Registrierung aufgerufen werden.

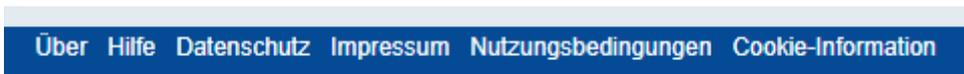
Informationsbereich

Im Informationsbereich werden grundlegende Informationen zur Gefährdungsbeurteilung Online, Vorteile und Neuigkeiten angezeigt.

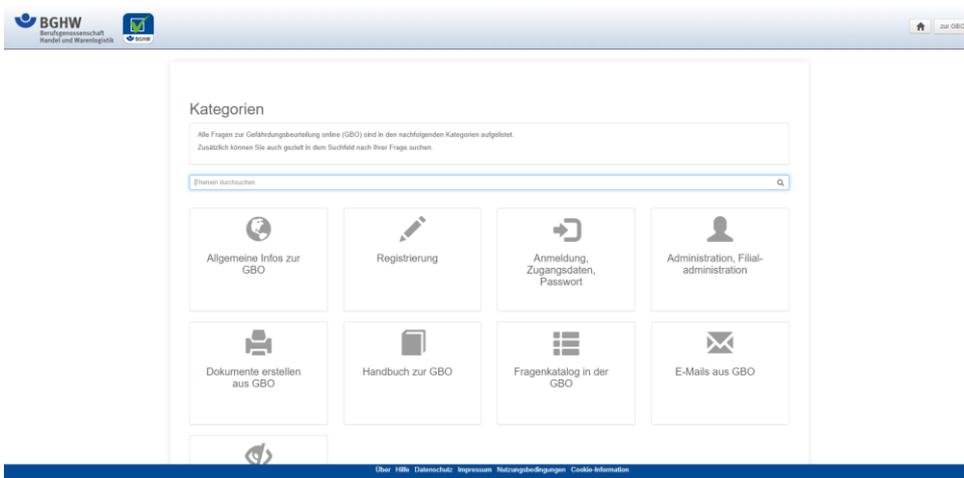


Diese Informationen werden redaktionell bearbeitet und aktualisiert.

Fußzeile



Über die Fußzeile erreichen Sie jederzeit die entsprechenden Punkte. Über „Hilfe“ wird eine Hilfeseite mit Bereichen/Themen dargestellt.



Bei Klick auf ein Thema werden typischen Fragen dargestellt, z.B.

Fragen in der Kategorie: Anmeldung, Zugangsdaten, Passwort

Hier sind alle Fragen, die von Ihnen ausgewählten Kategorie, aufgelistet. Durch Klicken auf die entsprechende Frage, wird Ihnen die Antwort eingeblendet.

Anmeldenamen/ Benutzername vergessen

Passwort vergessen

Meine Zugangsdaten funktionieren nicht

Zugangsdaten vergessen

Ich habe keine E-Mail mit Zugangsdaten/ einem Benutzernamen bekommen

Wie bekomme ich Zugangsdaten?

Mein Zugang ist gesperrt

Wie kann ich mein Passwort ändern?

Wo sehe ich meinen Anmeldenamen?

← Zurück zur Hauptauswahl

Das Thema ist nicht aufgelistet.

Durch Klick auf eine Fragestellung oder Thema wird eine Seite mit der Antwort angezeigt. Wenn die Antwort nicht ausreicht zur Lösung oder das Thema benötigte Thema nicht vorhanden ist, kann über die rechte Schaltfläche ein Kontaktformular aufgerufen werden. Ein Mitarbeiter der BGHW wird sich dann mit Ihnen in Verbindung setzen.

Arbeiten mit der Gefährdungsbeurteilung Online Registrieren

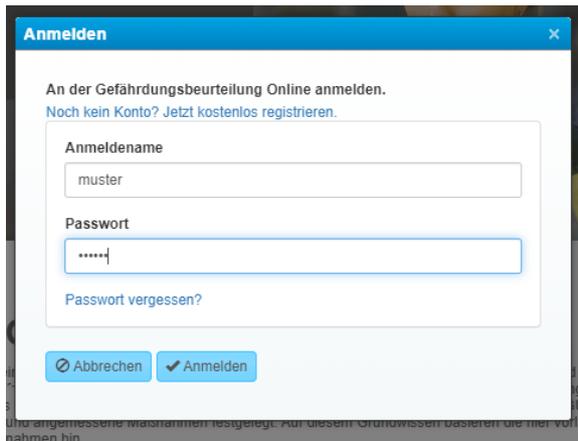
Um die Gefährdungsbeurteilung Online nutzen zu können, muss der Betrieb in der GBO angelegt werden. Zur Einrichtung eines Betriebes klicken Sie auf „Registrieren“. Sie benötigen dazu die Mitgliedsnummer bei der BGHW und die Postleitzahl des Betriebes. Das Programm führt Sie durch den Registrierungsprozess. Sie erhalten eine E-Mail mit einem Anmeldenamen und müssen ein Passwort vergeben. Nach der Vergabe des Passworts können Sie sich direkt bei der Gefährdungsbeurteilung Online (GBO) anmelden.

Zur GBO

Über die Schaltfläche „zur GBO“ gelangen Sie in die eigentliche Bearbeitung der Gefährdungsbeurteilung.

Zur Benutzung der Gefährdungsbeurteilung Online müssen Sie sich mit den Zugangsdaten anmelden.

Anmeldung



The screenshot shows a login window titled "Anmelden" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads "An der Gefährdungsbeurteilung Online anmelden." followed by a link "Noch kein Konto? Jetzt kostenlos registrieren." Below this are two input fields: "Anmeldename" containing the text "muster" and "Passwort" containing six asterisks. A link "Passwort vergessen?" is positioned below the password field. At the bottom, there are two buttons: "Abbrechen" with a close icon and "Anmelden" with a checkmark icon.

Nach Anmeldung kann zwischen der Hauptseite und der Gefährdungsbeurteilung Online gewechselt werden, ohne dass die Zugangsdaten erneut eingegeben werden müssen.

Nach der Anmeldung wird in der Regel direkt die Beurteilung angezeigt.

Passwort vergessen

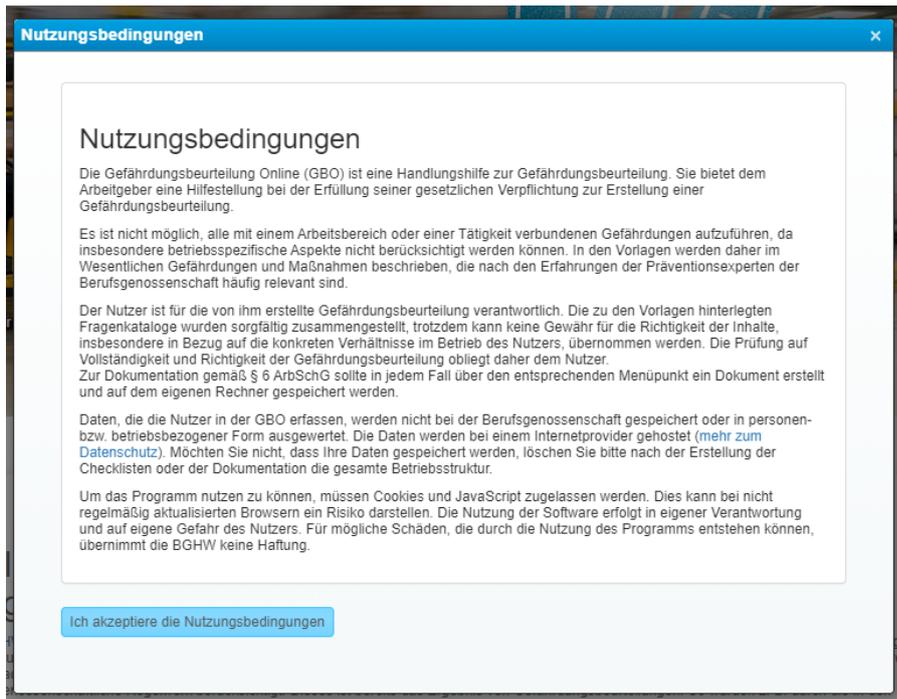
Sofern Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie über den Link „Passwort vergessen“ ein neues Passwort vergeben.

Dieses Verfahren ist nur möglich, wenn Sie Ihren Anmeldenamen noch wissen und in Ihren Daten Ihre E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Sie erhalten dann eine E-Mail mit einem Link. Über diesen Link können Sie eine Seite aufrufen, auf der Sie ein neues Passwort vergeben können. Der Link in der E-Mail ist aus Sicherheitsgründen nur 24 Stunden gültig. Sollte die Gültigkeit abgelaufen sein, können Sie das Verfahren wiederholen.

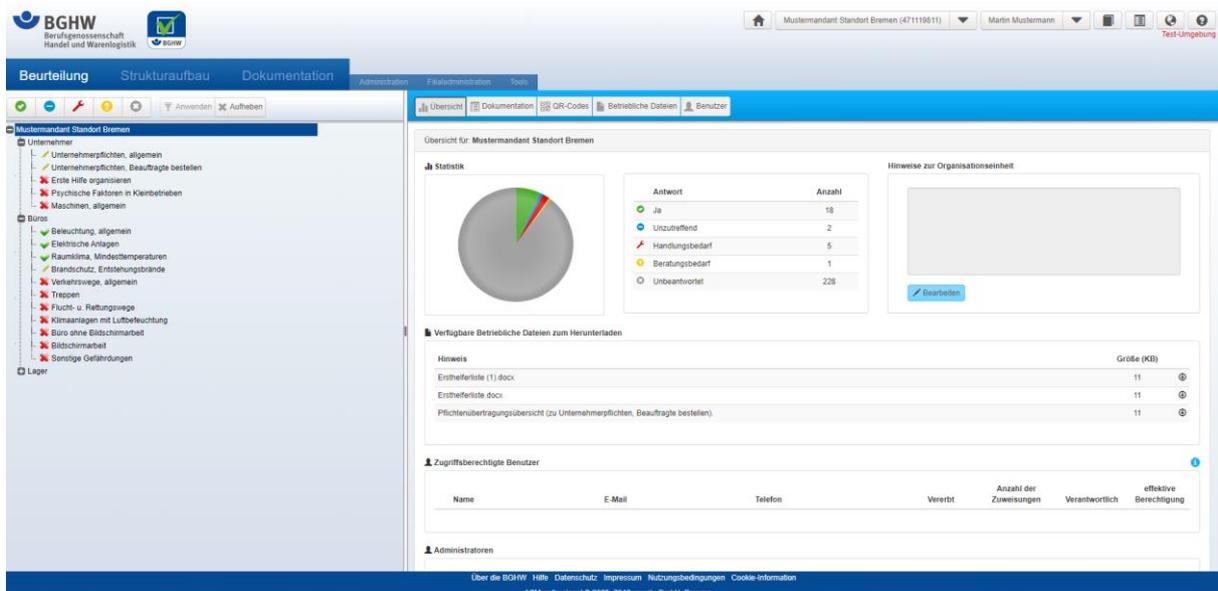
Sollten Sie Ihre Zugangsdaten nicht mehr wissen oder bei langjährigen Benutzern noch keine E-Mail-Adresse hinterlegt sein, wenden Sie sich bitte an den Support der BGHW (gefaehrungsbeurteilung@bghw.de), wenn Sie Administrator oder Filialadministrator sind.

Benutzer, die innerhalb eines Betriebes durch den Administrator oder einen Verantwortlichen angelegt wurden, können durch den Administrator neue Zugangsdaten erhalten.

Vor der ersten Nutzung müssen die Nutzungsbedingungen bestätigt werden.



Nach der Anmeldung wird die Beurteilung angezeigt.



Hier erfolgt die Bearbeitung der Gefährdungsbeurteilung.

Grundsätzliche Hinweise zur Bedienung

Menü

Alle Funktionen in der Gefährdungsbeurteilung Online sind über das Menü zu erreichen.

Die für Ihre tägliche Arbeit wichtigsten Funktionen sind im Menü besonders hervorgehoben.

Bitte beachten Sie, dass sich das angezeigte Menü je nach Ihrer individuellen Berechtigung unterscheiden kann.

Übersicht der Programmbereiche:

Hauptmenü:

Beurteilung	Übersicht über die Firmenstruktur, Bearbeitung der Gefährdungsbeurteilung
Strukturaufbau	Aufbau und Bearbeitung Ihrer Firmenstruktur
Dokumentation	Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung entweder in Form einer Checkliste oder einer Dokumentation des Ist-Zustandes der Beurteilung
Administration	Grundlegende Einstellungen für Ihren Betrieb
Filialadministration	Nur für Betriebe mit mehreren Betriebsteilen und entsprechender über die BGHW vergebener Rolle. Hier können die Benutzer und Betriebsteildaten verwaltet werden.
Tools	Tools zur Unterstützung bei der Durchführung der Gefährdungsbeurteilung



Menü rechts



Anzeige nach dem Login

Home – Wechseln zur Hauptseite

Betriebsname

Anzeige des Betriebsnamens, als Tooltip wird die Adresse angezeigt. Bei Zugriff auf mehrere Betriebe finden Sie hier auch die Funktion „Mandantenwechsel“.

Benutzername

Anzeige des Namens des angemeldeten Benutzers. Hier finden sich auch die Punkte „Profil bearbeiten“ und „Abmelden“



Quellenverzeichnis



Dokumentenübersicht

Anzeige der fertiggestellten Dokumentationen und den Aufruf der Dokumentenübersicht



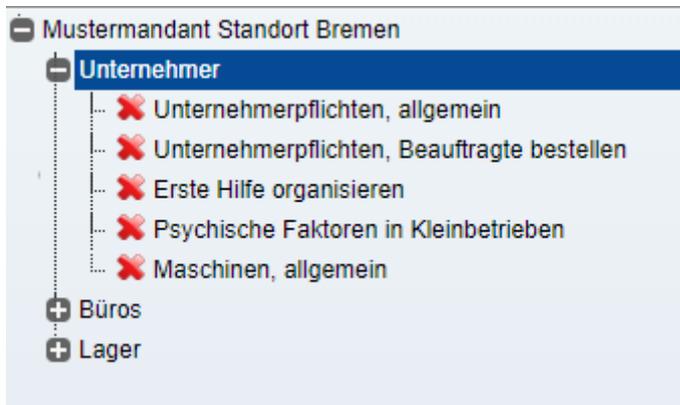
BGHW-Informationen: aktuelle Informationen von der BGHW für die Benutzer



Online Hilfe zur aktuell angezeigten Seite

Bearbeitungsbäume

Die Bearbeitungsbäume in der Beurteilung und im Strukturaufbau verhalten sich in der Bedienung ähnlich wie der Windows-Explorer. Über Klick auf + können Sie Unterzweige aufklappen, über – wird der Zweig wieder eingeklappt.



Tooltips

Wenn Sie mit der Maus auf Bedienelemente zeigen, wird ein Erklärungstext zu dem Bedienelement angezeigt.

Fehlermeldungen

Fehlermeldungen werden in roter Schrift im oberen rechten Bereich angezeigt. Neben den Eingabefeldern erscheint ein Hinweis, wenn die Eingaben fehlerhaft sind oder fehlen.

Sofern im rechten oberen Bereich rote Fehlermeldungen angezeigt werden, müssen Sie auf die Meldung klicken, um diese wieder zu schließen.

Positive Rückmeldungen werden in grün oben rechts eingeblendet und verschwinden nach kurzer Zeit wieder. Positive Rückmeldungen werden z.B. nach dem Speichern von Eingaben angezeigt.

Kopfbereich



Im Kopfbereich sehen Sie den Mandantennamen des Betriebes, für den Sie aktuell angemeldet sind. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf dem Namen stehen wird Ihnen als Tooltip die im System hinterlegte Adresse angezeigt.

Sollte diese Adresse nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte für eine Korrektur der Daten an die BGHW.



Durch Klick auf den Pfeil neben Ihrem Namen können Sie aus dem angezeigten Menü in die Bearbeitung Ihres Profils wechseln oder sich bei der Anwendung abmelden.



Quellenverzeichnis

Das Quellenverzeichnis kann angesehen und ausgedruckt werden.



Dokumentenübersicht

Von hier können Sie direkt auf alle von Ihnen aus der GBO erstellten Dokumente zugreifen. Die Ziffer im blauen Kreis zeigt die Anzahl der fertigen und abrufbaren Dokumente an.



BGHW-Informationen

Hier erhalten Sie Informationen von der BGHW. Wenn das Symbol mit einer roten Zahl versehen ist, liegen neue Informationen vor. Über dieses Symbol können Sie immer die BGHW-Informationen aufrufen.

Die BGHW informiert hier z.B. über neue Programmstände und Funktionalitäten oder Ausfallzeiten.



Aufruf einer kontextbezogenen Hilfe.

Profil bearbeiten

Hier kann der angemeldete Benutzer seine eigenen Daten ändern.

Ihr Profil

Persönliche Daten Anrede* Frau Titel Vorname* Lilo Name* Musterlager	Adresse Straße PLZ Ort	Kontaktdaten E-Mail* lilimuster@muster.de Telefon Fax Mobil
Einstellungen Standard-Druckformat* Word (docx) <input type="checkbox"/> Nutzungsbedingungen nach Anmeldung nicht anzeigen <input type="checkbox"/> Automatische E-Mails <input type="checkbox"/> BGHW-Informationen ausschalten	Anmeldedaten Das Passwort muss mindestens 6 Zeichen lang sein und darf maximal 20 Zeichen lang sein. Es dürfen alle Sonderzeichen verwendet werden. Anmeldename musterlager Neues Passwort Passwort Wiederholung	

Bei Änderung Ihrer Anmeldedaten beachten Sie bitte folgendes:

- Der Anmeldename muss eindeutig sein, sonst erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.
- Zur Änderung des Passworts muss das neue Passwort mit Wiederholung eingegeben werden.
- Die Länge des Passwortes muss zwischen 6 und 20 Zeichen liegen. Es können alle Sonderzeichen Verwendung finden.

Im Bereich „Einstellungen“ können Sie persönliche Einstellungen für das Programm vornehmen.

Sie können hier das Standardausgabeformat für die Dokumentation auswählen (docx oder pdf). Wir empfehlen die Erzeugung der docx-Datei. Bei Bedarf können Sie diese später zur Archivierung als pdf-Datei speichern.

Die pdf-Option sollte hauptsächlich von Anwendern genutzt werden, die das docx-Format nicht verarbeiten können.

Über „Nutzungsbedingungen nach Anmeldung nicht anzeigen“ kann die Anzeige der Nutzungsbedingungen nach der Anmeldung ausgeblendet bzw. wieder eingeblendet werden.

Wenn die Option „Automatische E-Mails“ ausgewählt ist, erhalten Sie als Verantwortlicher für Bereiche automatisch E-Mails aus dem System bei negativer Beantwortung einer Frage in Ihrem Zuständigkeitsbereich.

Wenn Sie keine Informationen von der BGHW erhalten wollen, können Sie über „BGHW-Informationen ausschalten“ die Benachrichtigungen ausschalten. Bisher vorhandene Nachrichten bleiben erhalten. Bei Reaktivierung erhalten Sie noch geltende Nachrichten neu. Als Standardwert erhalten Sie BGHW-Informationen.

Zugriff auf mehrere Betriebe

Der Zugriff auf mehrere Betriebe ist möglich für Filialadministratoren oder für Administratoren oder Benutzer, denen ein Filialadministrator die Zugangsrechte auf mehrere Betriebe einräumt (siehe Kapitel zur Filialadministration).

Mandantenwechsel

Wenn Sie für mehrere Betriebe zugangsberechtigt sind, können Sie über „Mandantenwechsel“ die Liste der Mandanten anzeigen und den gewünschten Betrieb wählen.

Sie erreichen den Mandantenwechsel durch Klick auf den Pfeil neben dem Betriebsnamen. Wenn nur Zugriff auf einen Betrieb besteht, wird kein Pfeil angezeigt.



Mandantenauswahl x

Mitglieds-Nr:	471119811
Betrieb:	Mustermandant Standort Bremen
Betriebszusatz:	
Adresse:	Musterweg 68, 28217 Bremen

Verfügbare Betriebe gesamt: 2

🔍

Mitglieds-Nr.	Betrieb	Betriebszusatz	Adresse
471119811	Mustermandant Standort Bremen		Musterweg 68, 28217 Bremen
471119812	Munstermandant Standort Ganderkesee		Musterweg 88, 27777 Ganderkesee ➔

10
25
50
100

Schließen

Aus der Liste können Sie dann den Betrieb auswählen, den Sie bearbeiten wollen. Die weitere Bearbeitung unterscheidet sich nicht von der Bearbeitung eines Einzelbetriebes.

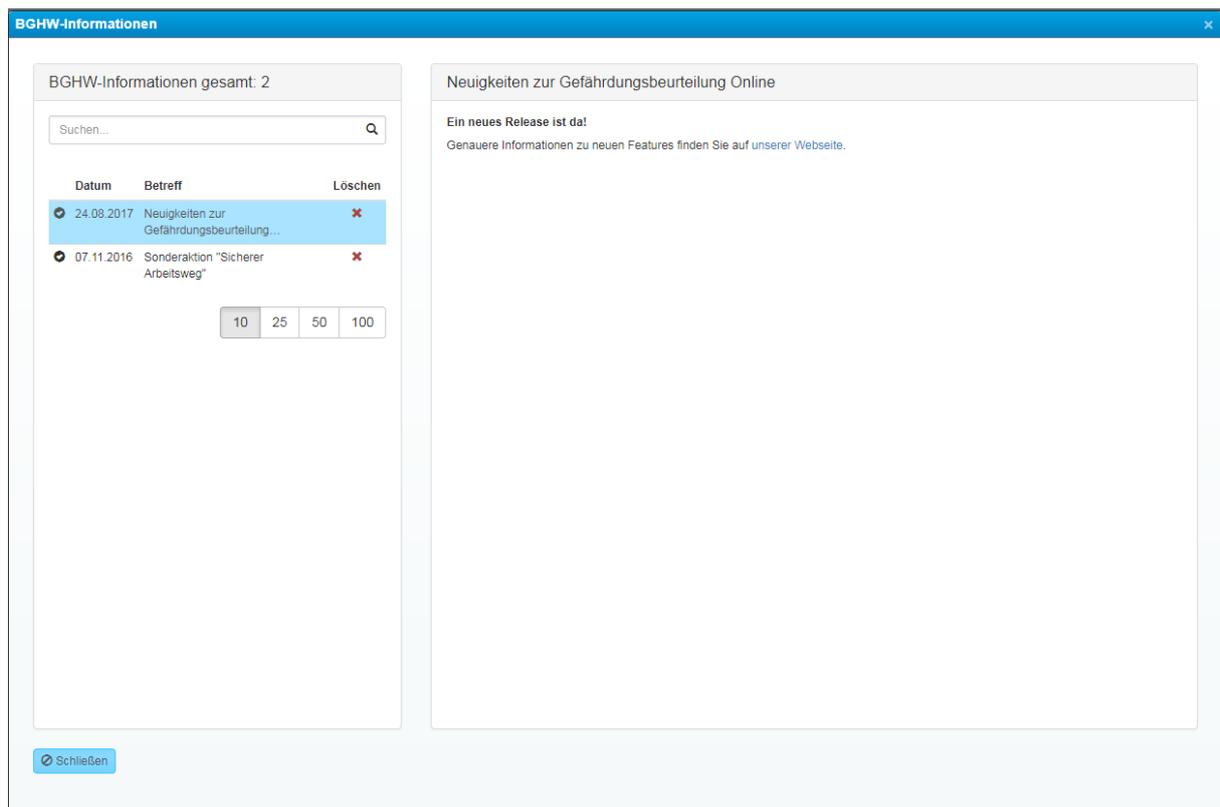
Der aktuell ausgewählte Betrieb wird im oberen Bereich angezeigt und in der Liste markiert. Durch „Schließen“ bleiben Sie in diesem Betrieb.

Zum Wechseln in einen anderen Betrieb klicken Sie bitte auf das blaue Symbol am Ende der jeweiligen Zeile. Sie werden dann von dem bisherigen Betrieb abgemeldet und in dem neuen Betrieb angemeldet.

Bei der nächsten Anmeldung in der Gefährdungsbeurteilung Online werden Sie automatisch in dem Betrieb angemeldet, in dem Sie zuletzt gearbeitet haben.

Hinweis für Filialadministratoren: Sie können bei der Registrierung oder der Bearbeitung in der Filialadministration einen Betriebszusatz vergeben, z.B. um intern von Ihnen verwendete Filialnummern/Firmennummern o.ä. zu hinterlegen, damit Sie mit den Ihnen geläufigen Filialkennungen arbeiten können.

BGHW-Informationen



Unter „BGHW-Informationen“ erhalten Sie Informationen zur Gefährdungsbeurteilung Online, z.B. Informationen über Wartungszeiten oder über neue Programmfunktionen.

Wenn neue Nachrichten vorliegen, wird das Symbol in der Kopfzeile entsprechend farblich mit einer Zahl markiert. Sie können Einträge löschen (rotes x in der Zeile), die Sie nicht mehr angezeigt bekommen wollen.

Wenn Sie generell keine Informationen erhalten wollen, können Sie diese Funktion in Ihrem Profil deaktivieren.

Der erste Start

Der erste Schritt in der Gefährdungsbeurteilung Online ist die **Abbildung Ihrer eigenen Betriebsstruktur** mit den zu beurteilenden Risiken. Dieser Schritt dient dazu, einerseits möglichst vollständig die Gefährdungen zu erkennen und zum anderen der eigenen Orientierung in der Gefährdungsbeurteilung.

Bei der Registrierung eines Betriebes haben Sie direkt die Möglichkeit, eine Struktur anzulegen.

Um eine auf Ihren Betrieb zugeschnittene Gefährdungsbeurteilung zu erstellen, bilden Sie Ihre Firmenstruktur aus vorgefertigten Bausteinen in den Musterstrukturen ab. Hinter den Musterstrukturen liegen von den Fachkräften Ihrer Berufsgenossenschaft erarbeitete Fragenkataloge zur Beurteilung der Gefährdungen.

Empfohlen wird die Übernahme einer Ihrer Branche entsprechenden Musterstruktur. Diese können Sie anschließend um weitere Elemente erweitern oder von Ihnen nicht benötigte Teile entfernen. Ihre Struktur können Sie jederzeit Ihren Erfordernissen durch Hinzufügen von Elementen oder Entfernen nicht benötigter Elemente anpassen.

Nach dem Aufbau der Struktur können Sie mit der **Durchführung der Gefährdungsbeurteilung unter dem Menüpunkt „Beurteilung“** beginnen.

Die Ergebnisse Ihrer Beurteilung geben Sie in Form einer **Dokumentation** aus, die als Nachweis für die durchgeführte Gefährdungsbeurteilung gilt.

Strukturaufbau

Assistent für den Strukturaufbau

Beim ersten Start der Gefährdungsbeurteilung werden Sie automatisch zum „Assistenten für den Strukturaufbau“ geleitet. Der Assistent soll Ihnen den Aufbau der ersten Struktur erleichtern. Folgen Sie den Schritten, um Ihre grundlegende Struktur zu erstellen.

Vom Assistenten werden Ihnen verschiedene Vorlagen für Betriebe verschiedener Branchen vorgeschlagen. Wählen Sie eine der Vorlagen und lassen Sie den Assistenten die Struktur erstellen.

Der Assistent steht nur bei leerer Struktur zur Verfügung. Wenn Ihre Struktur noch leer ist, können Sie den Assistenten durch Neu Laden der Seite wieder aktivieren, falls Sie ihn vorher abgebrochen haben.

Generelles Vorgehen

Im Bereich Strukturaufbau können Sie Ihre Firmenstruktur erstellen und bearbeiten. Beim ersten Start der Gefährdungsbeurteilung Online werden Sie automatisch in den Assistenten für den Strukturaufbau geleitet. Diese Struktur können Sie bei Bedarf im Strukturaufbau an Ihren Betrieb anpassen.

Um Ihre Betriebsstruktur individuell abzubilden, können Sie aus den zur Verfügung stehenden Elementen der Musterbetriebe Ihre Struktur individuell aufbauen. Musterbetriebe aus den verschiedenen Branchen sowie Basisstrukturen und Auflistungen bieten dazu die Grundlage. Durch Übernahme in Ihre Struktur, Löschen nicht benötigter Elemente und Umbenennen der Bausteine mit Ihren individuellen Bezeichnungen erstellen Sie Ihre individuelle Betriebsstruktur.

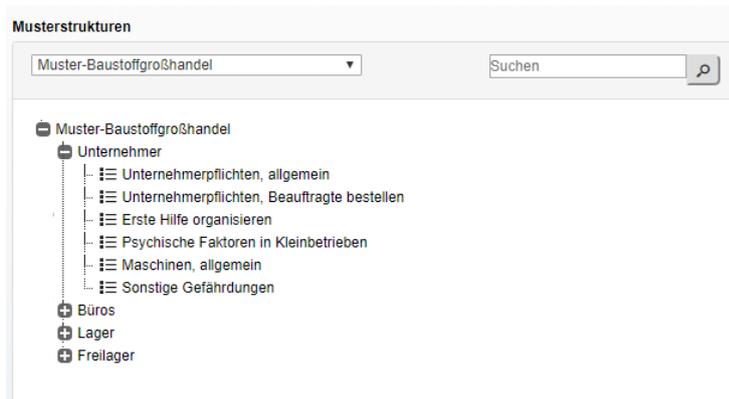


Die Seite zum Aufbau der Struktur ist in 3 Bereiche unterteilt:

- linker Bereich: Ihre Firmenstruktur
- mittlerer Bereich: Musterstrukturen
- rechter Bereich: Hilfe zum Strukturaufbau oder Erläuterung zur aktuell ausgewählten Muster-Organisationseinheit.

Die Musterstrukturen stellen eine Art Baukasten dar, aus denen Sie Ihren Betrieb abbilden können. Die Berufsgenossenschaft hat hier bereits viele typische Betriebsstrukturen für verschiedene Branchen zur Verfügung gestellt.

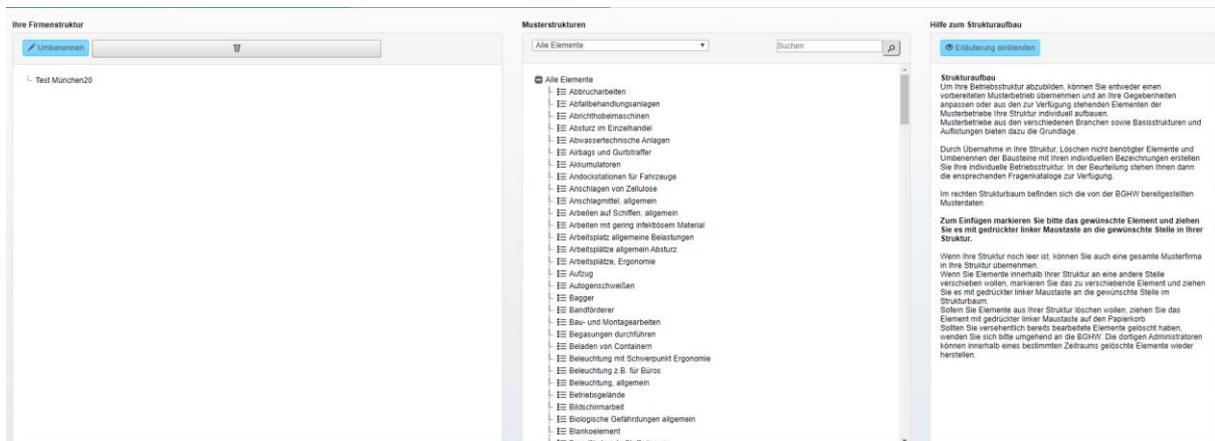
Beispiel für eine Musterfirma



Die Übernahme einer vollständigen Musterstruktur ist nur möglich, wenn die eigene Struktur leer ist, d.h. wenn Ihnen im linken Bereich nur Ihr Firmenname angezeigt wird.

Wählen Sie dazu aus der Liste der Musterfirmen rechts eine zu Ihrem Betrieb passende Musterfirma durch Klick aus. Nach Auswahl aus der Liste wird die gewählte Musterfirma im weißen Bereich rechts angezeigt. Von hier können Sie dann die Musterfirma oder einzelne Elemente in Ihre Struktur einfügen.

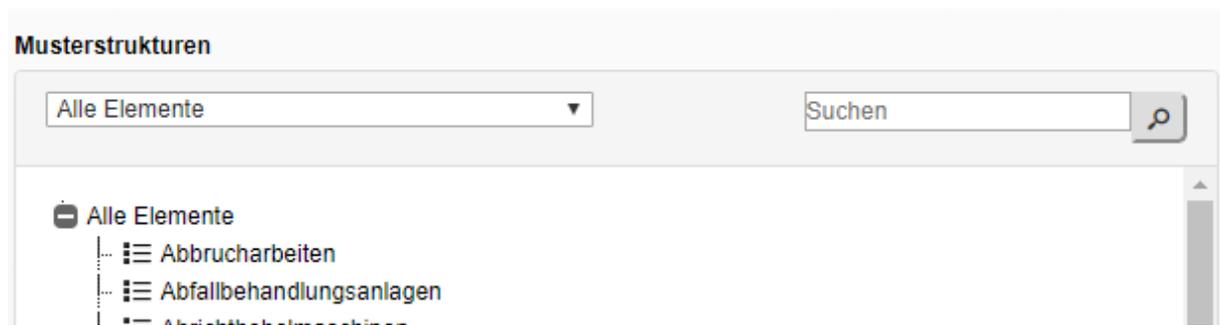
Der Strukturaufbau arbeitet mit **drag & drop**. Sie markieren im rechten Bereich mit den Musterstrukturen die Musterfirma oder Organisationseinheit, die sie in Ihre eigene Struktur einfügen wollen (Anklicken mit der linken Maustaste und die Taste gedrückt halten) und ziehen sie mit der Maus bei weiter gedrückter linker Maustaste auf die gewünschte Position in Ihrer Struktur. Wenn ein Einfügen möglich ist, erscheint ein grünes Häkchen, ist das Einfügen nicht möglich, erscheint ein rotes X. Verändern Sie dann die Position, bis ein grünes Häkchen erscheint. Wenn Sie dann die Maustaste loslassen, wird das Element in Ihre Struktur eingefügt.



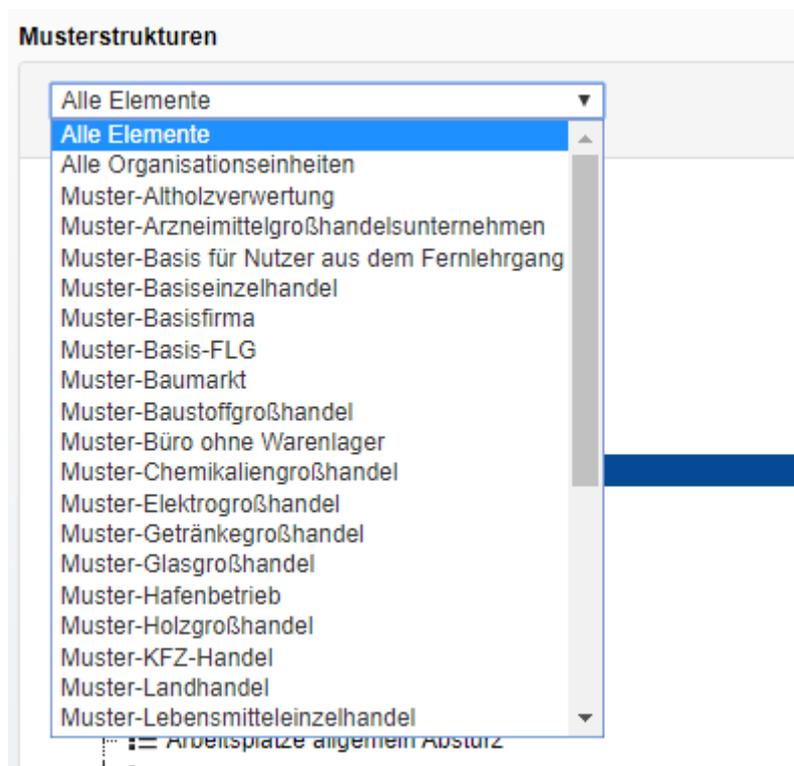
So, wie in der oberen Abbildung, sieht Ihre Struktur bei der ersten Anmeldung aus, wenn Sie nicht über den Assistenten schon eine Struktur erstellt haben.

Ihre Firmenstruktur ist nur mit Ihrer Firma gefüllt. Ihre Organisationsstruktur erstellen Sie aus Bausteinen der Musterstrukturen.

Musterstrukturen



Die Liste der vordefinierten Musterfirmen wird angezeigt, wenn Sie in die Listbox klicken. Standardmäßig wird „Alle Elemente“ angezeigt.



Der rechte Bereich unter "Musterstruktur" bietet die Möglichkeit, gesamte Musterfirmen oder einzelne Organisationseinheiten aus den Musterfirmen in die eigene Firmenstruktur zu übernehmen. Komplette Musterfirmen können nur übernommen werden, wenn Ihre Firmenstruktur noch leer ist.

Muster-Firmen

Aus der "Liste der Musterfirmen" kann eine Musterfirma gewählt werden, deren Struktur am besten zu dem eigenen Betrieb passt. Nach Auswahl wird im Fenster "Liste der Organisationseinheiten" die Musterfirma mit ihrer Struktur angezeigt.

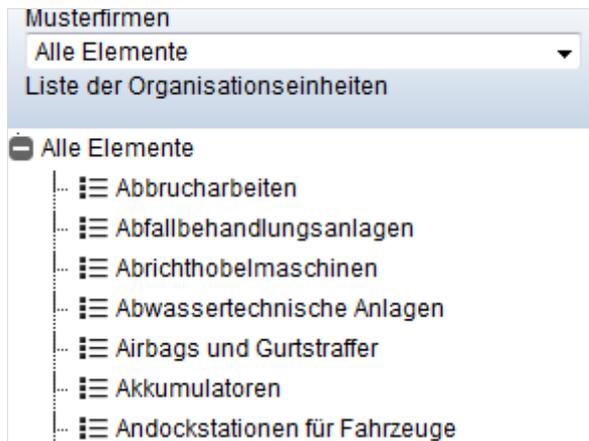
Die vorkonfektionierten Muster-Strukturen beginnen alle mit „Muster-„ und bilden typische Betriebsstrukturen ab.

Sonderfälle sind „Alle Elemente“ und „Alle Organisationseinheiten“.

Alle Elemente

„Alle Elemente“ ist eine komplette Liste aller verfügbaren Elemente. Über Auswahl weiterer Elemente aus „Alle Elemente“ können Sie Ihre Betriebsstruktur mit spezifischen

Themen vervollständigen, indem Sie einzelne Elemente mit gedrückter Maustaste in Ihre Betriebsstruktur ziehen.

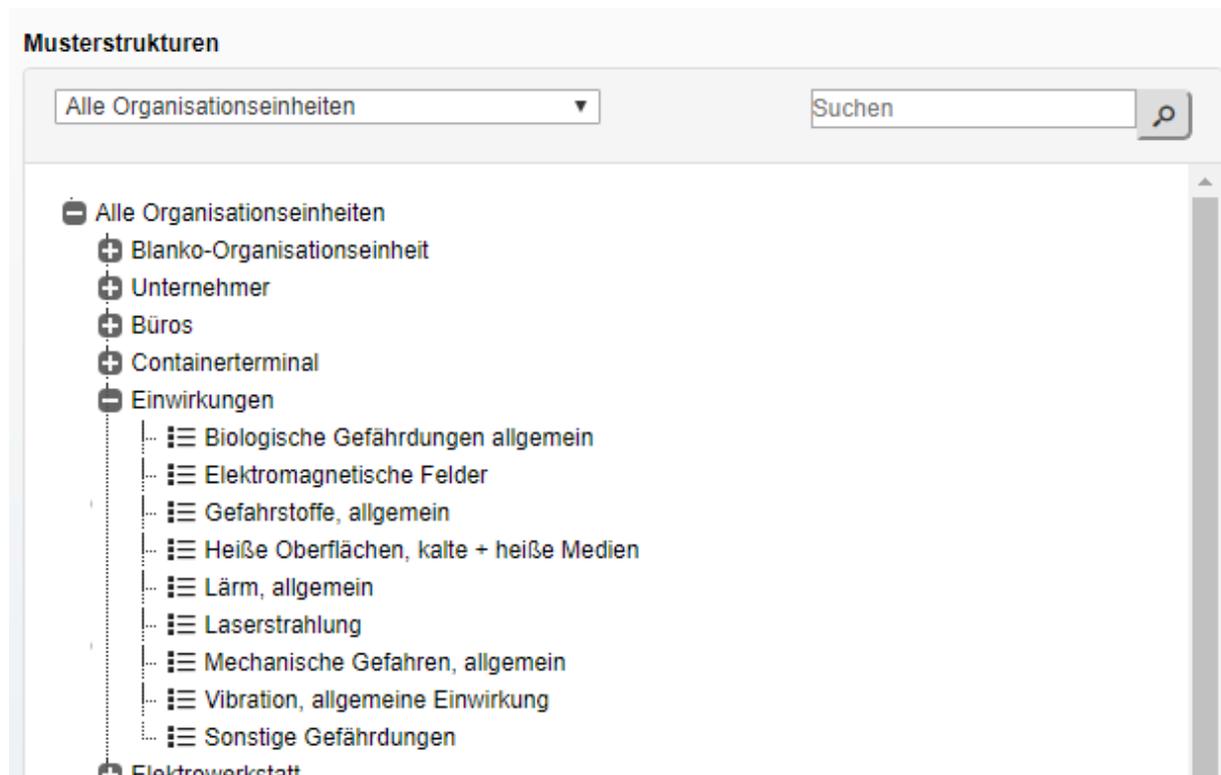


Die Elemente werden in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

Einem Element sind direkt Fragenkataloge zugeordnet. „Alle Elemente“ eignet sich besonders zur Ergänzung der Struktur mit spezifischen Gefährdungen.

Alle Organisationseinheiten

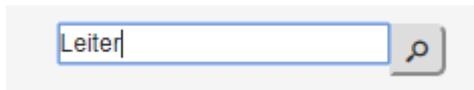
In „Alle Organisationseinheiten“ finden Sie vorgefertigte Komponenten für bestimmte Bereiche mit Gefährdungen, die typischerweise für diesen Bereich betrachtet werden müssen.



Weitere Hinweise

In der Liste der Organisationseinheiten wird ein Kurztext als Tooltip angezeigt, wenn man mit der Maus auf eine Organisationseinheit zeigt.

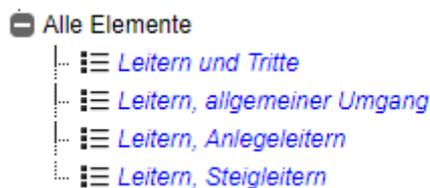
Suchen in den Musterstrukturen



In dem Suchfeld oberhalb der Liste der Musterfirmen kann nach Suchbegriffen (hier z.B. „Leiter“) in den Musterdaten gesucht werden. Direkt nach Eingabe bzw. über Klick auf die Lupe wird die Suche gestartet. Zum Zurücksetzen löschen sie bitte den Suchbegriff aus dem Eingabefeld

Wenn ein Suchbegriff eingegeben wird und die Suche durchgeführt wurde, wird die Liste der Musterfirmen **nur mit den Musterfirmen gefüllt, die den Suchbegriff enthalten.**

Standardmäßig werden die Treffer in „Alle Elemente“ angezeigt. Hier wird auch bei der Anzeige von "Alle Elemente" nach dem Suchbegriff gefiltert, damit nur die passenden Elemente angezeigt werden und die Auswahl erleichtert wird.



Wenn Sie gezielt Elemente zu bestimmten Themen in Ihre Struktur aufnehmen wollen, empfiehlt es sich, über „Alle Elemente“ zu suchen.

Durch Klick auf die Musterfirmen-Auswahlliste werden Ihnen die Musterfirmen angezeigt, in denen Organisationseinheiten, die den Suchbegriff enthalten, gefunden wurden. Bei Auswahl einer Musterfirma wird dann die gesamte Struktur dieser Musterfirma angezeigt (d.h. nicht nur die Elemente, die den Suchkriterien entsprechen). Die Elemente, die den Suchbegriff enthalten, werden farblich markiert.

Musterstrukturen

Muster-Basisfirma ⊕ Leiter 🔍

- ⊖ Muster-Basisfirma
 - ⊕ Unternehmer
 - ⊕ Büros
 - ⊖ Lager
 - ⋮ ☰ Beleuchtung, allgemein
 - ⋮ ☰ Elektrische Anlagen
 - ⋮ ☰ Raumklima, Mindesttemperaturen
 - ⋮ ☰ Gefahrstoffe, allgemein
 - ⋮ ☰ Brandschutz, Entstehungsbrände
 - ⋮ ☰ Verkehrswege, allgemein
 - ⋮ ☰ Flucht- u. Rettungswege
 - ⋮ ☰ Tore
 - ⋮ ☰ *Leitern, allgemeiner Umgang*
 - ⋮ ☰ Bühnen, Zwischenböden, Podeste
 - ⋮ ☰ Ladebrücken
 - ⋮ ☰ Laderampen
 - ⋮ ☰ Lagerung, Regallagerung
 - ⋮ ☰ Lagerung, Blocklagerung
 - ⋮ ☰ Flurförderzeuge
 - ⋮ ☰ Heben und Tragen, manuell
 - ⋮ ☰ PSA, Benutzung von Fußschutz
 - ⋮ ☰ PSA, Benutzung von PSA allgemein
 - ⋮ ☰ Sonstige Gefährdungen

Im rechten Bereich wird ein Hilfetext zum Strukturaufbau angezeigt.

Hilfe zum Strukturaufbau

👁 Erläuterung einblenden

Über die Schaltfläche „Erläuterung einblenden“ wird zur aktuell ausgewählten Organisationseinheit ein Text mit Hinweisen zur Verwendung eingeblendet.

Erläuterung zu:

👁 Erläuterung ausblenden

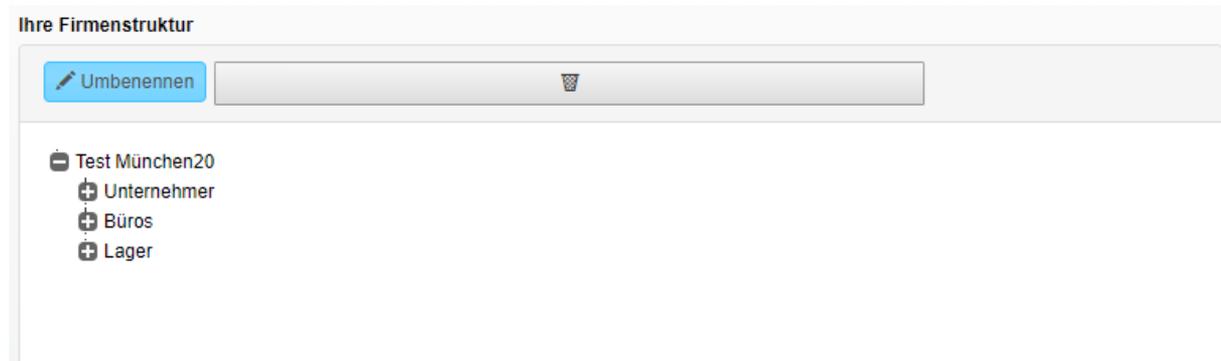
Dient nur zur Erstellung der Betriebsstruktur. Es werden betriebliche Einheiten bezeichnet. Es werden keine Gefährdungen zugeordnet. Name kann durch Doppelklick den betrieblichen Bezeichnungen angepasst werden. Es empfiehlt sich auch, den Verantwortlichen hier namentlich festzuhalten.

Über „Erläuterung ausblenden“ wird wieder der Hilfetext angezeigt.

Ihre Firmenstruktur

Auf der linken Seite sehen Sie Ihre bereits angelegte Firmenstruktur als Baumstruktur. Beim ersten Start sehen Sie nur Ihre Firma als oberste Organisationseinheit.

Ansicht nach Einfügen einer Musterfirma in die Firmenstruktur:



Verschieben von Organisationseinheiten

Die Reihenfolge der Organisationseinheiten in Ihrer Struktur ändern Sie auch über drag & drop. Markieren Sie das zu verschiebende Element mit der Maus und ziehen Sie es mit gedrückter linker Maustaste auf die gewünschte Stelle. Beim Verschieben werden alle darunterliegenden Organisationseinheiten mit den angehängten Fragenkatalogen mit verschoben.

Umbenennen von Organisationseinheiten

Sie können die Organisationseinheiten in Ihrer Struktur nach Ihren Gegebenheiten umbenennen. Sie können dazu entweder, wenn eine Organisationseinheit markiert ist, F2 drücken, oder über die Umbenennen-Schaltfläche den markierten Eintrag umbenennen.



Mit der Return-Taste schließen Sie das Umbenennen ab.

Bitte beachten Sie: den Firmennamen können Sie nicht umbenennen! Sollte eine Umbenennung erforderlich sein, wenden Sie sich bitte an Ihre Berufsgenossenschaft. Die Mitarbeiter der Berufsgenossenschaft nehmen dann die Umbenennung vor.

Sie haben aber die Möglichkeit, in der Administration einen Zusatz zu Ihrem Firmennamen zu erfassen, der dann auch im Strukturbaum und in den Dokumentationen ausgegeben wird.

Beispiel:

Firmenname : Mustermandant

Zusatztext: - Filiale Bremen

In der Anwendung wird dann der Name als „Mustermandant – Filiale Bremen“ ausgegeben.

Die Verwendung des Zusatztextes kann so z.B. benutzt werden, um gleichnamige Filialen mit einem sprechenden Namen zu versehen, wenn mit mehreren Filialen gearbeitet wird.

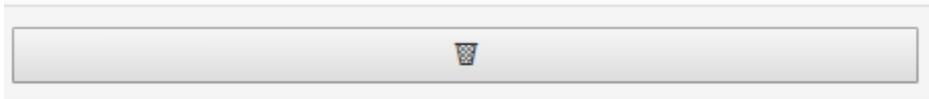
Löschen von Elementen aus Ihrer Firmenstruktur

Sie können aus Ihrer Firmenstruktur jederzeit Organisationseinheiten wieder löschen. Bitte beachten Sie, dass beim Löschen der Organisationseinheiten aus Ihrer

Firmenstruktur **automatisch alle Bearbeitungen, d.h. auch Ihre Antworten auf Fragen gelöscht werden.**

Zum Löschen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Markieren Sie das zu löschende Element und klicken Sie auf den Löschbereich
- ziehen Sie das gewünschte Element auf den Löschbereich



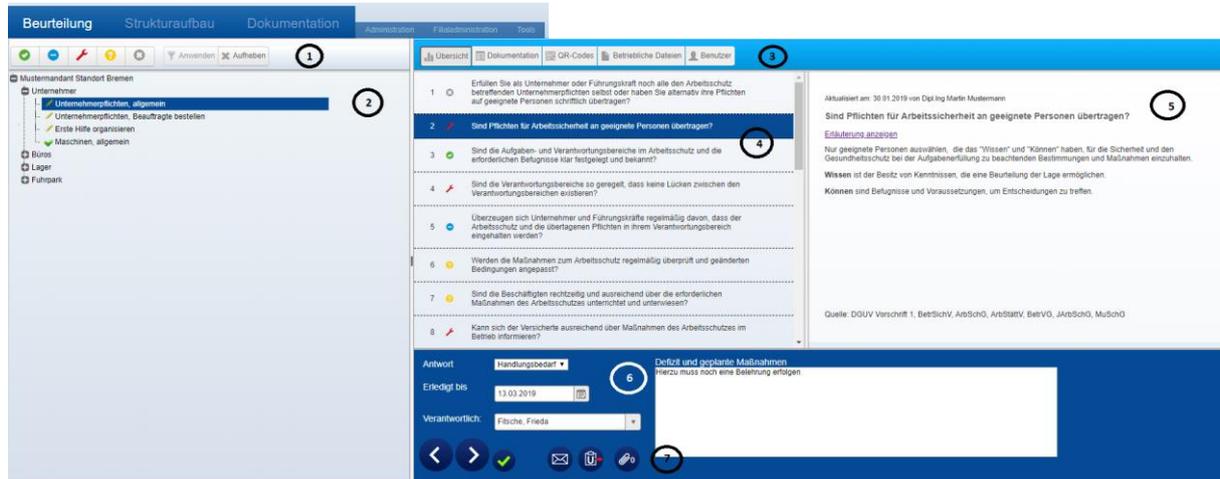
Bitte beachten Sie, dass bei Bestätigung der Löschanfrage mit „OK“ die Organisationseinheit mit allen darunter liegenden Organisationseinheiten und allen Fragen und Antworten gelöscht wird.

The screenshot displays a software interface with two main panels. The left panel, titled 'Ihre Firmenstruktur', shows a hierarchical tree under 'Demo-Mandant Mühlheim'. The tree includes categories like 'Büros', 'Lager fuer test55', 'Vieh', 'Lager', and 'Unternehmer'. Under 'Lager fuer test55', various items are listed, with 'Ladebrücken' highlighted in blue. The right panel, titled 'Musterstrukturen', shows a list of elements such as 'Abbrucharbeiten', 'Abfallbehandlungsanlagen', etc. A dialog box titled 'Organisationseinheit löschen' is overlaid on the right panel, containing the text 'Wollen Sie die Organisationseinheit 'Ladebrücken' wirklich löschen?' and two buttons: 'Ja' (with a checkmark) and 'Abbrechen' (with a trash can icon).

Beurteilung

Die Seite "Beurteilung" ist die zentrale Bearbeitungsseite der Gefährdungsbeurteilung Online. Aus dieser Sicht erfolgen alle weiteren Bearbeitungen im Rahmen der eigentlichen Gefährdungsbeurteilung.

Standardmäßig werden Ihnen hier alle Organisationseinheiten mit allen zugeordneten Fragen angezeigt.



Die Beurteilungsseite beinhaltet folgende Bereiche:

- Betriebsstruktur
 - (1) Filterbereich oberhalb des Strukturbaums
 - (2) Strukturbaum mit Ihrer Betriebsstruktur
- Bearbeitungsbereich Beurteilung: Ansicht „Fragen“
 - (3) Schaltflächen zum Wechseln der aktuellen Sicht
 - (4) Fragenliste
 - (5) Fragendetails
 - (6) Beantwortungsbereich
 - (7) weitere Bearbeitungsmöglichkeiten
 - Maßnahme-E-Mail verschicken
 - Fragen zur Unterweisungsliste hinzufügen, bzw. von der Unterweisungsliste entfernen
 - Dateien mit einer Antwort verknüpfen

Sie können die Breiten der beiden Hauptbildschirmbereiche variieren, indem Sie den schmalen grauen Streifen am rechten Rand des Strukturbaum-Bereiches mit der Maus markieren. Wenn das „ \leftrightarrow “ Symbol (Tooltip „Resize“) erscheint, können Sie die Bereiche in der Breite zueinander verschieben.

Strukturbaum

Im linken Bereich wird der Strukturbaum Ihrer Firmenstruktur angezeigt. Durch Anklicken von Organisationseinheiten im Strukturbaum navigieren Sie durch die Fragenkataloge zu den einzelnen Organisationseinheiten. Über dem Strukturbaum befindet sich ein Filterbereich. Der Filter selektiert nach den Antworten auf die Fragen.

Filterbereich

Filtern nach Antworten

Als Standard werden Ihnen alle Fragen der im Baum ausgewählten Organisationseinheit angezeigt. Um gezielt an offenen Punkten oder z.B. Punkten mit „Handlungsbedarf“ zu arbeiten, steht Ihnen der Filterbereich zur Verfügung.

Wenn Sie ohne aktiven Filter arbeiten, wird nach der Beantwortung der Frage das entsprechende Antwortsymbol vor der Frage angezeigt.

Wenn Sie mit aktiviertem Filter arbeiten und die neue Antwort dazu führt, dass die Antwort nicht mehr dem Filterkriterium entspricht (z.B. Sie filtern nach „Handlungsbedarf“ und beantworten die Frage jetzt mit „Ja“), verschwindet die Frage aus der Liste und es werden nur die jetzt noch mit z.B. „Handlungsbedarf“ beantworteten Fragen angezeigt.



Über den Filterbereich können Sie bei der Bearbeitung der Beurteilung festlegen, welche Fragen Sie bearbeiten wollen. Sie können nach den verschiedenen möglichen Antworten filtern. Die Antwortmöglichkeiten werden in der Anzeige durch verschiedene Symbole dargestellt.

-  Ja
-  Unzutreffend
-  Handlungsbedarf
-  Beratungsbedarf
-  Unbeantwortet

Zum Filtern wählen Sie durch Klick auf die entsprechende Schaltfläche aus, nach welchen Antworten gesucht werden soll. Ausgewählte Antworten werden dunkel hinterlegt. Durch Klick auf mehrere Flächen können Sie die Kriterien kombinieren.

Um den Filter anzuwenden, klicken Sie auf die Schaltfläche „Anwenden“.

Wenn ein Filter aktiv ist, ist die Schaltfläche „Anwenden“ ausgegraut und die Schaltfläche „Aufheben“ dunkler dargestellt.



In diesem Beispiel wird nach Handlungsbedarf (roter Schraubenschlüssel) und Beratungsbedarf (gelbes Fragezeichen) gefiltert.

Um den Filter wieder aufzuheben, klicken Sie auf „Aufheben“ oder ändern Sie Ihre Auswahl und wenden Sie den neuen Filter an.

Unter Umständen enthält die Filterleiste ein weiteres Element.

Geänderte oder neue Fragen von der BGHW

Die BGHW aktualisiert bei Bedarf die Fragestellungen in den Musterdaten. Dadurch können neue Fragen eingestellt, Fragen gelöscht oder verändert werden. Diese Änderungen können auch Auswirkungen auf Ihre Gefährdungsbeurteilung haben.

- Neue Fragen führen dazu, dass eine vorher eventuell abgeschlossene Bearbeitung aufgrund der neuen, noch nicht bearbeiteten Frage wieder offen gesetzt wird ( im Strukturbaum).
- Gelöschte Fragen werden Ihnen nicht signalisiert. Sie werden mit der gegebenen Antwort und den Kommentaren aus der Beurteilung entfernt.
- Geänderte Fragen oder Fragen mit geändertem Erläuterungstext werden auf „unbeantwortet“ zurückgesetzt. Auch hier wird eine vorher eventuell abgeschlossene Bearbeitung aufgrund der geänderten Frage wieder offen gesetzt ()
Im Kommentarfeld wird ein Text eingestellt, der Sie auf die geänderte Frage hinweist und die Antwort enthält, mit der die Frage vor der Änderung beantwortet war.
- Die Hinweise auf die Änderung der Frage sollten Sie bei der Überarbeitung der Antworten wieder entfernen.

Um direkt auf diese Änderungen zugreifen zu können, steht Ihnen eine weitere Filteroption zur Verfügung:

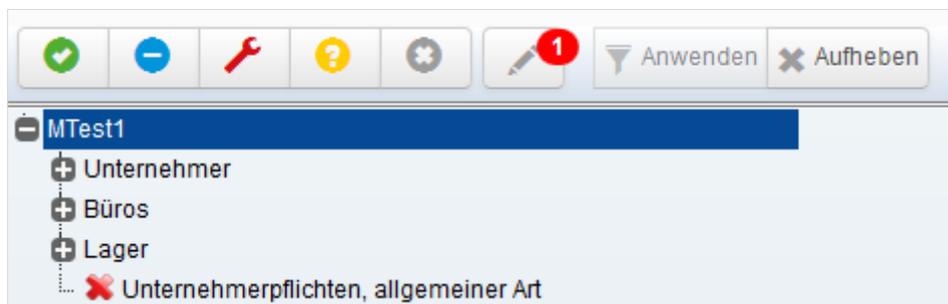


Wenn Sie dieses Symbol sehen, wurden durch Änderung an den Musterfragen durch die Redakteure bei der BGHW Fragen so geändert, dass eine Überarbeitung im Betrieb erforderlich ist. Ihre bisher gegebene Antwort wurde dann zurückgesetzt und ist im Kommentartext enthalten.

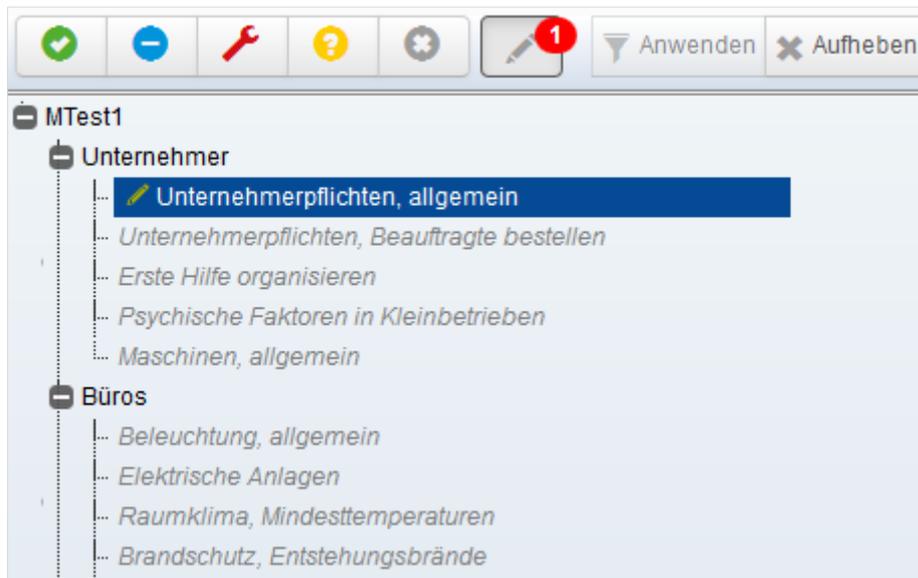
Neben einer Änderung von bestehenden Fragen wird hier auch angezeigt, wenn neue Fragen zu einem Bereich hinzugekommen sind.

Wenn keine Änderungen oder neue Fragen vorliegen, wird dieses Symbol nicht angezeigt.

Zum Aktivieren dieses Filters klicken Sie auf das Stift-Symbol und anschließend auf „Anwenden“.



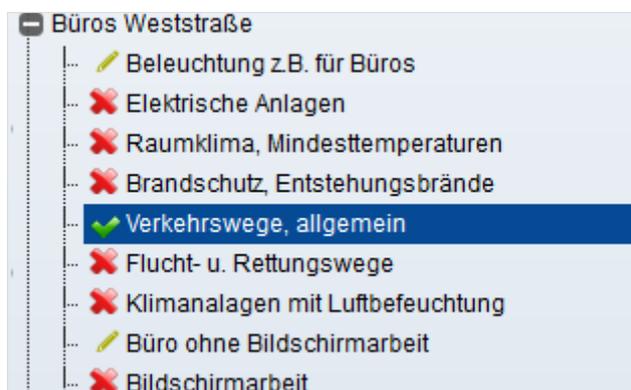
Im Strukturbaum werden Organisationseinheiten, die keine Treffer enthalten, ausgegraut. Als Tooltip wird Ihnen, wenn Sie mit der Maus auf einer Organisationseinheit stehen, angezeigt, wie viele Fragen in der jeweiligen Organisationseinheit dem gewählten Filter entsprechen.



Wenn Sie die betroffenen Fragen bearbeiten, wird die Anzahl beim Stiftsymbol heruntergezählt und die Frage verschwindet aus der Fragenliste, da die Frage damit nicht mehr dem Filterkriterium entspricht.

Organisationsstruktur

In einer Baumstruktur werden die Bereiche des Unternehmens angezeigt. Sie können hier auf einen Blick sehen, wo die Gefährdungsbeurteilung unvollständig ist.

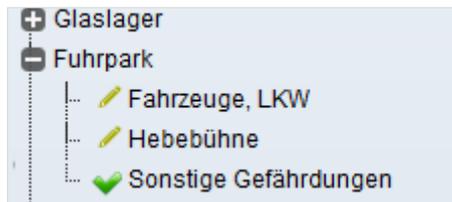


Symbole im Strukturbaum

- Ein grünes Häkchen vor einem Bereich symbolisiert eine abgeschlossene Beurteilung, d.h. alle Fragen sind mit „Ja“ oder „Unzutreffend“ beantwortet.
- Ein rotes X zeigt Ihnen Bereiche an, die noch nicht beurteilt wurden.
- Ein gelber Stift symbolisiert einen Bereich, der schon teilweise bearbeitet ist.

Da die Fragen regelmäßig durch Ihre Berufsgenossenschaft überarbeitet und ergänzt werden, ist sofort erkennbar, wo die Gefährdungsbeurteilung fortgeschrieben werden muss.

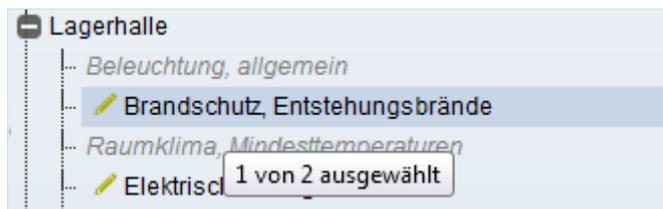
Bedienelemente im Strukturbaum



- + Aufklappen des Zweiges
- - Schließen des Zweiges
- Scrollbalken: wenn die angezeigte Struktur länger ist, als die Seite erscheint am rechten Rand ein Scrollbalken

Auswirkungen Filter

Wenn Sie im Filterbereich einen Filter gesetzt haben, wird dieser Filter auch im Strukturbaum berücksichtigt. Organisationseinheiten, die keine den gesetzten Filterkriterien entsprechenden Daten enthalten, werden grau kursiv dargestellt.



Als Tooltip wird angezeigt, wie viele der Fragen der Organisationseinheit dem gewählten Filter entsprechen (<Anzahl Treffer> von <Anzahl Fragen der Organisationseinheit gesamt>).

Anzeige je nach Bearbeitungsrechten

Die Anzeige ist entsprechend Ihrer Berechtigung angepasst.

Für Sie nicht erlaubte Bereiche werden mit einem Schloss-Symbol dargestellt und können nicht eingesehen oder bearbeitet werden.

In diesem Beispiel hat der angemeldete Benutzer nur Zugriff auf den Bereich „Lager“.



Bearbeitungsbereich

Standardansichten

Um die Arbeit möglichst komfortabel zu gestalten, werden je nach Art der Organisationseinheit bei Klick andere Standardansichten angezeigt.

Organisationseinheiten ohne direkt zugeordnete Fragen

Wenn die Organisationseinheit nur eine organisatorische Organisationseinheit ist und keine direkt hinterlegten Fragen hat, wird im rechten Bereich als Standard eine Übersichtsseite angezeigt.

Übersicht für: Mustermandant Standort Bremen

Übersicht | Dokumentation | QR-Codes | Betriebliche Dateien | Benutzer

Statistik

Antwort	Anzahl
Ja	18
Unzutreffend	2
Handlungsbedarf	5
Beratungsbedarf	1
Unbeantwortet	228

Hinweise zur Organisationseinheit

[Bearbeiten](#)

Verfügbare Betriebliche Dateien zum Herunterladen

Hinweis	Größe (KB)
Erstherstellerliste (1).docx	11
Erstherstellerliste.docx	11
Pflichtenübertragungsübersicht (zu Unternehmerpflichten, Beauftragte bestellen).	11

Zugriffsberechtigte Benutzer

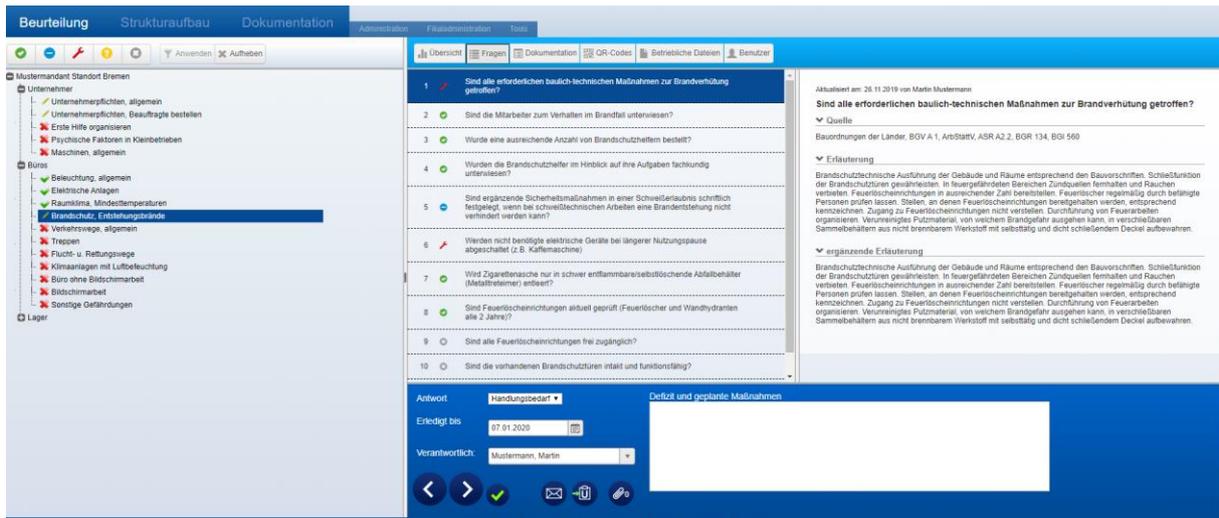
Name	E-Mail	Telefon	Vererbt	Anzahl der Zuweisungen	Verantwortlich	effektive Berechtigung
------	--------	---------	---------	------------------------	----------------	------------------------

Administratoren

Name	E-Mail	Telefon
Adele Adler	a.adler@muster.de	

Organisationseinheit mit direkt zugeordneten Fragen

Wenn die Organisationseinheit hinterlegte Fragen hat (erkennbar an einem Symbol für den Bearbeitungsstand [Häkchen, Kreuz, Stift]) wird als Standardaktion im rechten Bereich die Fragen-Sicht angezeigt. Über die Schaltflächen im Kopfbereich können Sie hier auch auf die anderen Sichten wechseln.



Manuelles Festlegen der aktuellen Ansicht

Wenn Sie in der Schaltflächenleiste einen Punkt aktiv durch Klick auswählen, z.B. Benutzer, dann bleibt diese Sicht aktiv, auch wenn Sie im Baum auf der linken Seite etwas anderes auswählen. Sie können so z.B. zu mehreren Organisationseinheiten die verbundenen Dateien anzeigen. Wenn „Fragen“ aktiv ist, greift wieder das Standardverhalten.

Übersicht

Antwort	Anzahl
Ja	18
Unzutreffend	2
Handlungsbedarf	5
Beratungsbedarf	1
Unbeantwortet	228

Hinweis	Größe (KB)
Ersthelferliste (1).docx	11
Ersthelferliste.docx	11
Pflichtenübertragungsübersicht (zu Unternehmerpflichten, Beauftragte bestellen).	11

Name	E-Mail	Telefon	Vererbt	Anzahl der Zuweisungen	Verantwortlich	effektive Berechtigung

Name	E-Mail	Telefon
Adele Adler	a.adler@muster.de	

In der Ansicht „Übersicht“ erhalten Sie einen Überblick über den Bearbeitungsstand einer Organisationseinheit. Die Übersicht gliedert sich in folgende Bereiche:

- Statistik
- Hinweise zur Organisationseinheit
- Verfügbare Betriebliche Dateien zum Herunterladen

- Zugriffsberechtigte Benutzer
- Administratoren

Statistik

Die Statistik zeigt den Bearbeitungsstand der im Baum aktiven Organisationseinheit mit allen untergeordneten Organisationseinheiten. Die Übersicht wird in Form eines Tortendiagramms angezeigt und zusätzlich als Liste, jeweils aufgeschlüsselt nach Antwort.

Hinweise zur Organisationseinheit

Zu einer Organisationseinheit können hier im Freitext weitere Hinweise erfasst werden. Ob der Hinweis nur angezeigt wird, oder auch bearbeitet werden kann, ist abhängig von der Rolle des angemeldeten Benutzers.

Verfügbare Betriebliche Dateien zum Herunterladen

Hier werden in einer Liste alle Betrieblichen Dateien angezeigt, die der angemeldete Benutzer je nach seiner Berechtigung herunterladen kann. Die Liste bezieht sich immer auf den aktuell im Strukturbaum ausgewählten Knoten. Angezeigt werden immer die Dateien, die ab dem ausgewählten Knoten in der Baumstruktur nach unten zur Verfügung stehen.

Beispiel:

- Ist der oberste Knoten (Betrieb) ausgewählt, werden alle Betrieblichen Dateien angezeigt
- Ist z.B. „Lager“ ausgewählt, werden die Betrieblichen Dateien angezeigt, die mit „Lager“ oder darunter liegenden Organisationseinheiten verbunden sind.

Zugriffsberechtigte Benutzer

Hier werden in einer Liste alle Benutzer angezeigt, die Zugriff auf die Organisationseinheit haben. Benutzer können entweder direkt dieser Organisationseinheit zugewiesen sein, oder sie haben Zugriff, weil sie auf einer höheren Ebene im Strukturbaum zugewiesen sind (gekennzeichnet durch ein grünes Häkchen in der Spalte „Vererbt“).

Die Anzahl der Zuweisungen gibt an, wie oft der Benutzer in dem aktuellen Zweig zugewiesen wurde.

Wenn ein Benutzer als „Verantwortlich“ festgelegt wurde, wird das durch ein grünes Häkchen in der Spalte „Verantwortlich“ gekennzeichnet.

Die effektive Berechtigung zeigt an, ob der Benutzer nur Lesen darf (Auge) oder Lesen und Schreiben (Stift).

Die „effektive Berechtigung“ ist die Berechtigung, die zum Tragen kommt, wenn der Benutzer sich anmeldet. Grundsätzlich gelten immer alle vergebenen Berechtigungen über eine Zuweisung automatisch für alle untergeordneten Organisationseinheiten. Auf den unteren Ebenen können Berechtigungen effektiv nur erweitert werden, aber nicht eingeschränkt.

Wenn beispielsweise für eine Benutzer auf Betriebsebene Schreibzugriff vergeben wurde und dann auf einer unteren Organisationseinheit (hier „Freilager“) nur Lesezugriff, ist die effektive Berechtigung „Schreiben“. Die Zuweisung „nur lesen“ wird ignoriert und sollte in der Administration entfernt werden.

 Zugriffsberechtigte Benutzer 3

Name	E-Mail	Telefon	Vererbt	Anzahl der Zuweisungen	Verantwortlich	effektive Berechtigung
Helmut Höfele	c.fleuter@neusta.de	21212121	-	2	-	 

Wenn Konflikte zwischen der Berechtigung über eine höhere Ebene und einer expliziten Zuweisung mit einer geringeren Berechtigung bestehen, wird über das rote Dreieck darauf hingewiesen. Bitte überprüfen und bereinigen Sie dann die Zuweisungen.

Administratoren

Hier werden alle Administratoren angezeigt.

Fragen

The screenshot shows the 'Fragen' section of the GBO-Handbuch V 7.35 software. The top navigation bar includes 'Übersicht', 'Fragen', 'Dokumentation', 'QR-Codes', 'Betriebliche Dateien', and 'Benutzer'. The main content area is divided into two panes. The left pane lists 12 questions, each with a status icon: 1 (blue circle with white exclamation mark), 2 (green checkmark), 3 (green checkmark), 4 (green checkmark), 5 (red cross), 6 (yellow warning triangle), 7 (green checkmark), 8 (red cross), 9 (grey circle), 10 (grey circle), 11 (grey circle), and 12 (grey circle). The right pane displays the details for question 1, including the question text, source (DGUV Vorschrift 1), and explanation. At the bottom, there are input fields for 'Antwort' (Answer) and 'Grund' (Reason), along with navigation and action icons.

Der Beurteilungsbereich ist in drei Bereiche unterteilt:

- Fragenliste
- Fragendetails
- Beantwortung einer Frage

Durch Verkleinern des Bereiches für den Strukturbaum können Sie den Bearbeitungsbereich vergrößern.

Fragenliste

Der Beurteilungsbereich zeigt im linken Bereich die Liste der Fragen, die zur Gefährdungsbeurteilung für die ausgewählte Organisationseinheit bearbeitet werden müssen.

1		Erfüllen Sie als Unternehmer oder Führungskraft noch alle den Arbeitsschutz betreffenden Unternehmerpflichten selbst oder haben Sie alternativ Ihre Pflichten auf geeignete Personen schriftlich übertragen (CMS Änderung mit Rücksetzen)?
2		Sind Pflichten für Arbeitssicherheit an geeignete Personen übertragen (CMS Änderung ohne rücksetze)?
3		Sind die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche im Arbeitsschutz und die erforderlichen Befugnisse klar festgelegt und bekannt?
4		Sind die Verantwortungsbereiche so geregelt, dass keine Lücken zwischen den Verantwortungsbereichen existieren?
5		Überzeugen sich Unternehmer und Führungskräfte regelmäßig davon, dass der Arbeitsschutz und die übertragenen Pflichten in ihrem Verantwortungsbereich eingehalten werden?
6		Werden die Maßnahmen zum Arbeitsschutz regelmäßig überprüft und geänderten Bedingungen angepasst?
7		Sind die Beschäftigten rechtzeitig und ausreichend über die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes unterrichtet und unterwiesen?
8		Kann sich der Versicherte ausreichend über Maßnahmen des Arbeitsschutzes im Betrieb informieren?

Die Fragen sind mit farbigen Symbolen für die verschiedenen Antworten gekennzeichnet:

- Ja
- Unzutreffend
- Handlungsbedarf
- Beratungsbedarf
- Unbeantwortet

Über einen Tooltip wird der Status auch als Text angezeigt.

Wenn eine größere Anzahl Fragen vorhanden ist, wird ein Scroll-Balken am rechten Rand angezeigt.

Durch Klick auf eine Frage werden die Details der Frage und der Bearbeitungsbereich angezeigt. Die aktuelle Frage ist jeweils in der Liste markiert.

Fragendetails

Neben der Fragenliste wird die aktuell ausgewählte Frage angezeigt. Die angezeigte Erläuterung und die Quellenangabe ermöglichen eine intensivere Beschäftigung mit der Fragestellung. Hier finden Sie in der Regel eine detaillierte Hilfestellung zur Beantwortung der Frage.

Aktualisiert am: 08.11.2016 von Dipl.Ing Martin Mustermann

Erfüllen Sie als Unternehmer oder Führungskraft noch alle den Arbeitsschutz betreffenden Unternehmerpflichten selbst oder haben Sie alternativ ihre Pflichten auf geeignete Personen schriftlich übertragen?

▼ Quelle

DGUV Vorschrift 1, BetrSichV, ArbSchG, ArbStättV, BetrVG, JArbSchG, MuSchG

▼ Erläuterung

Je nach Betriebsgröße ist davon auszugehen, dass der Unternehmer oder die Führungskraft nicht mehr alle Aufgaben des Arbeitsschutzes selbst wahrnehmen kann.

Der Unternehmer und auch die Führungskraft (letztere mit Zustimmung des Unternehmers) kann und muss in solchen Fällen die Maßnahmen auf andere geeignete Personen übertragen. Die Pflichtenübertragung bedarf der Schriftform (z. B. Arbeitsvertrag). Die DGUV Regel "Grundsätze der Prävention" enthält ein Muster zur Übertragung von Unternehmerpflichten.

Der Unternehmer wird durch die Pflichtenübertragung nicht von allen Pflichten befreit. Er bleibt verantwortlich für die Aufsicht und Kontrolle. Die oberste Auswahl-, Aufsichts- und Kontrollverpflichtung des Unternehmers ist nicht übertragbar.

▼ ergänzende Erläuterung

Je nach Betriebsgröße ist davon auszugehen, dass der Unternehmer oder die Führungskraft nicht mehr alle Aufgaben des Arbeitsschutzes selbst wahrnehmen kann.

Der Unternehmer und auch die Führungskraft (letztere mit Zustimmung des Unternehmers) kann und muss in solchen Fällen die Maßnahmen auf andere geeignete Personen übertragen. Die Pflichtenübertragung bedarf der Schriftform (z. B. Arbeitsvertrag). Die DGUV Regel "Grundsätze der Prävention" enthält ein Muster zur Übertragung von Unternehmerpflichten.

Der Unternehmer wird durch die Pflichtenübertragung nicht von allen Pflichten befreit. Er bleibt verantwortlich für die Aufsicht und Kontrolle. Die oberste Auswahl-, Aufsichts- und Kontrollverpflichtung des Unternehmers ist nicht übertragbar.

Über der Frage wird das letzte Bearbeitungsdatum und der letzte Bearbeiter angezeigt.

Sofern die letzte Bearbeitung der Antwort durch einen Benutzer mit befristetem Zugang aus den Apps erfolgt ist, wird statt „von:“ der Text „im Auftrag von:“ angezeigt, um die Bearbeitung über die App deutlich zu machen. Als Benutzer wird dann der Name der Person ausgegeben, der das Zugangstoken für die App erstellt hat.

Unter der Frage wird die Quelle ausgegeben. Über den Pfeil können Sie die Anzeige ein- oder ausklappen. Wenn Sie mit der Maus über die angegebenen Quellen fahren, wird Ihnen als Tooltip der Langname der Quelle angezeigt.

Eine komplette Liste aller Quellen finden Sie im Quellenverzeichnis.

Die Erläuterungstexte werden in 2 Detaillierungsstufen von der Berufsgenossenschaft zur Verfügung gestellt („Erläuterung“ und „ergänzende Erläuterung“). Über den Pfeil können Sie die Bereiche ein- oder ausklappen.

Beantwortung einer Frage

Bearbeitungsbereich

Im unteren Bereich befindet sich der Bearbeitungsbereich zur Beantwortung der Fragen.

Über das Auswahlfeld „Antwort“ werden Ihnen die möglichen Antworten zur Auswahl angeboten. Die Überschrift über dem Kommentarfeld gibt Ihnen Hinweise zur empfohlenen Verwendung des Kommentars und passt sich entsprechend der Antwort an.

Unbeantwortet	Die Frage wurde noch nicht beantwortet. Überschrift des Kommentarfeldes: „Kommentar“
Ja	Positive Beantwortung, Verantwortlicher und Datumsfeld werden inaktiv geschaltet. Überschrift des Kommentarfeldes: „Sachstand, Verweise und Wirkungskontrolle“
Unzutreffend	Frage trifft in Ihrem Kontext nicht zu. Die Frage wird bei der Prüfung, ob alle Fragen positiv beantwortet wurden, ignoriert. Überschrift des Kommentarfeldes: „Grund“
Beratungsbedarf	Wählen Sie „Beratungsbedarf“, wenn zu einer Fragestellung noch Hilfe durch Ihre Sicherheitsfachkraft oder Berufsgenossenschaft notwendig ist. Bei dieser Auswahl wird das Datum „erledigt bis“ vorbelegt mit dem Tagesdatum plus der Anzahl Tage, die in Ihrem Betrieb in der Administration vorbelegt wurde. Der Standardwert ist 42 Tage. Überschrift des Kommentarfeldes: „Offene Fragen“
Handlungsbedarf	Wählen Sie Handlungsbedarf für zu erledigende Aufgaben. Vorbelegungen wie bei Beratungsbedarf. Überschrift des Kommentarfeldes: „Defizit und geplante Maßnahmen“

Kommentar

Zu jeder Frage kann ein Kommentar erfasst werden.

Über dieses Kommentarfeld können Sie die Antwort erläutern oder Maßnahmen dokumentieren.

Je nach Antwort gibt die Überschrift über dem Kommentarfeld Hinweise auf die empfohlene Verwendung des Kommentarfeldes.

Zum Bearbeiten klicken Sie einfach in das Feld und geben Sie einen Text ein. Der Text wird automatisch gespeichert, wenn das Kommentarfeld verlassen wird oder das Häkchen angeklickt wird.

Wenn die Änderungen nicht gespeichert werden sollen, klicken Sie auf das x.

Der Inhalt der Kommentarfelder wird auch in den Dokumentationen ausgegeben.

Automatische Änderungen von Kommentaren

Hier findet sich auch eine Anmerkung der Berufsgenossenschaft, falls eine Frage überarbeitet wurde und daher die Antwort vom System gelöscht wurde oder wenn neue Fragen durch die BGHW hinzugefügt wurden (z.B. „DIESE FRAGE IST NEU“, „DIESE FRAGE WURDE GEÄNDERT“). Diese automatischen Kommentare dienen Ihrer Information und sollten von Ihnen bei der Bearbeitung gelöscht werden. Bei Änderung einer Frage durch die BG wird die von Ihnen bisher gegebene Antwort zurückgesetzt, weil Sie Ihre Antwort auf die geänderte Frage überprüfen müssen. Im Kommentar zur Änderung wird Ihre vorherige Antwort mit ausgegeben.

!!! DIESE FRAGE HAT SICH GEÄNDERT am 21.01.2014 Vorherige Antwort: Ja

Nach erneuter Bearbeitung entfernen Sie bitte den automatisch eingefügten Kommentar.

Von Ihnen bereits vorher bestehende Kommentare bleiben bei der Änderung erhalten. Es wird nur die Information über die Änderung vorangestellt.

Speichern von Antworten

Es werden alle Änderungen sofort automatisch gespeichert.

Über den Geprüft-Button (grünes Häkchen) werden der Zeitstempel und der Bearbeiter aktualisiert. Sie können so einfach dokumentieren, dass der Sachverhalt aktuell geprüft wurde und die Beantwortung weiterhin dem aktuellen Stand entspricht.



Mit den Pfeiltasten können Sie zur nächsten oder vorherigen Frage gehen. Alternativ können Sie auch per Mausclick direkt die nächste zu bearbeitende Frage in der Liste auswählen.

Nach Beantwortung einer Frage wird das Antwortsymbol der Frage auf den entsprechenden Status aktualisiert (farbige Kugel vor der Antwort in der Antwortliste).

Wenn alle Fragen zu einer Organisationseinheit positiv beantwortet wurden, wird im Strukturbaum ein grünes Häkchen angezeigt.

Negativ beantwortete Fragen

Zu Fragen, die nicht positiv beantwortet werden konnten (d.h. mit „Handlungsbedarf“ oder „Beratungsbedarf“), muss ein Erledigungsdatum gesetzt sowie eine verantwortliche Person benannt werden.

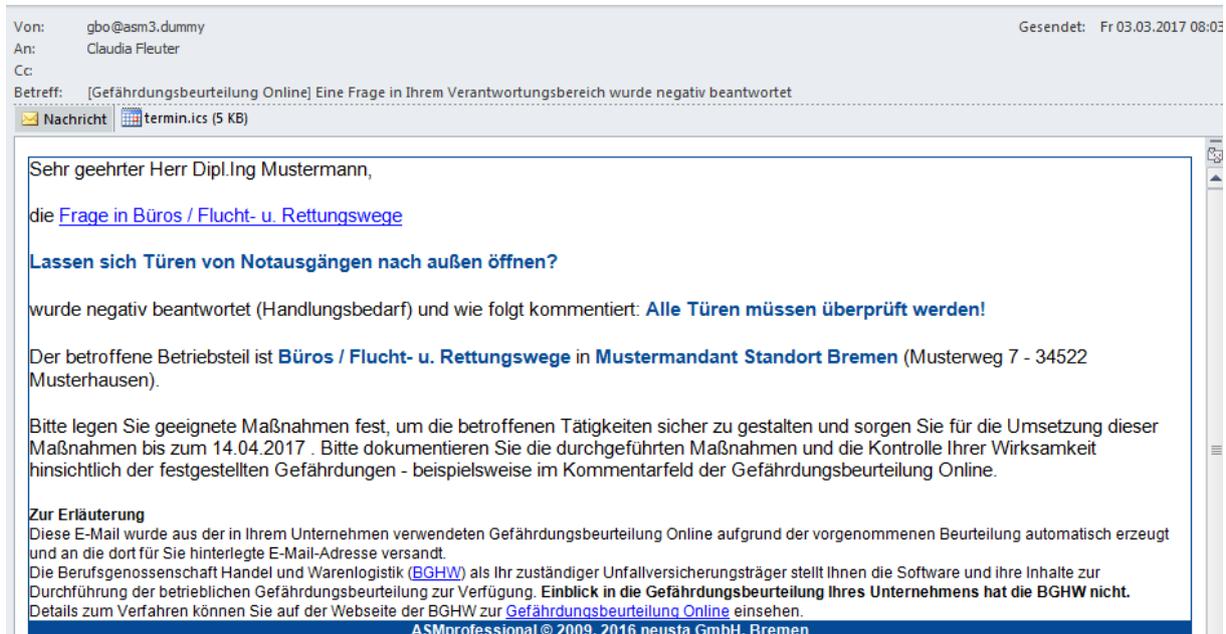
Bei Auswahl von „Handlungsbedarf“ oder „Beratungsbedarf“ wird automatisch der für den Bereich verantwortliche Benutzer vorbelegt. Die Auswahl kann geändert werden. Im eigentlichen Sinne verantwortlich bleibt der für die Organisationseinheit verantwortliche Benutzer.

Das Erledigungsdatum wird beim Speichern automatisch gesetzt (Vorbelegung mit dem aktuellen Datum plus Anzahl Tage, die in der Administration vorgegeben sind (Standard 42 Tage)).

Wenn als verantwortliche Person eine Person aus der Liste ausgewählt wurde, kann bei der Erstellung der verschiedenen Dokumentationen auch über diese Person gefiltert werden. Eine Filterung der Daten nach Freitexteingabe ist nicht möglich.

Benachrichtigung der Verantwortlichen Person per E-Mail

Sofern für die verantwortliche Person eine E-Mail-Adresse hinterlegt wurde und das Kennzeichen für „Automatische E-Mail-Versendung“ für diese Person gesetzt ist, wird bei negativer Beantwortung (d.h. Beratungsbedarf oder Handlungsbedarf) eine E-Mail an den Verantwortlichen geschickt.



Die E-Mail enthält einen Direktlink auf die betreffende Frage. Wenn Sie bei der Anwendung angemeldet sind, kann so direkt in die Bearbeitung der betroffenen Frage gesprungen werden.

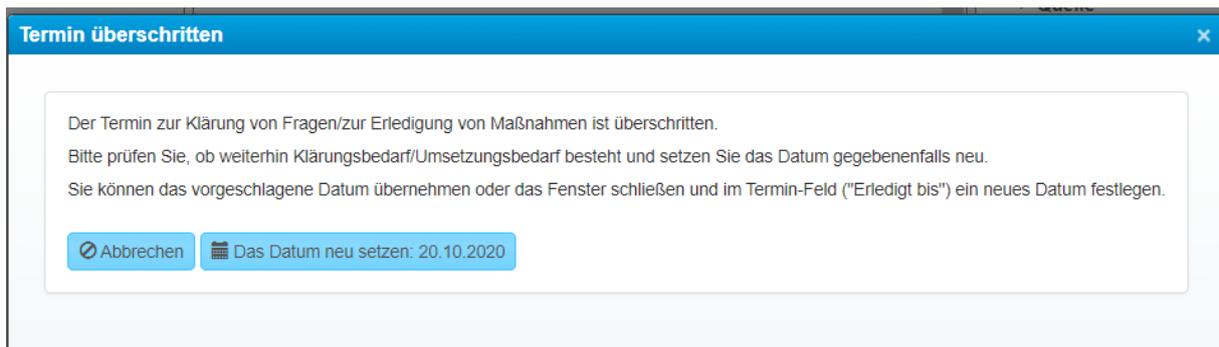
Die Mail enthält als Anhang eine Termindatei (termin.ics) über die Sie sich einen Termin in Ihren Kalender eintragen können.

Hinweis auf Terminüberschreitungen

Wenn das „Erledigt bis“-Datum in der Vergangenheit liegt, wird es farblich hinterlegt dargestellt.



Beim Blättern durch die Fragen werden Sie darüber hinaus über ein Dialogfeld darauf hingewiesen, wenn das Erledigt bis-Datum überschritten ist. Sie können hier einfach ein neues Datum setzen.



Bitte prüfen sie den Sachstand und setzen Sie ggf. das Datum neu, entweder auf den neuen Vorschlagswert oder manuell über das Kalendersymbol oder direkte Eingabe eines neuen Datums beim Erledigt bis-Datum in der Bearbeitung.

Weitere Bearbeitungselemente

Maßnahme-E-Mail verschicken



Wenn die Versendung direkter Maßnahme E-Mails für Ihren Betrieb in der Administration aktiviert ist, wird dieses Symbol angezeigt.

Sie haben hier die Möglichkeit, direkt aus der Anwendung eine E-Mail an eine frei wählbare E-Mail-Adresse zu verschicken, um z.B. bestimmte Tätigkeiten zu beauftragen.

Maßnahme-E-Mail verschicken

Empfänger*

E-Mail

CC

E-Mail

Betreff*

Gefährdungsbeurteilung

Beschreibung*

Informationen aus der Gefährdungsbeurteilung Online:

Betrieb: Mustermann Standort Bremen
Bereich: Lager / Flurförderzeuge
Frage (Nr 9):
Ist sichergestellt, dass für den Transport von speziellen Lasten (z.B. Papierballen) die erforderlichen Anbaugeräte genutzt werden?
Antwort: Unbeantwortet
Kommentar:

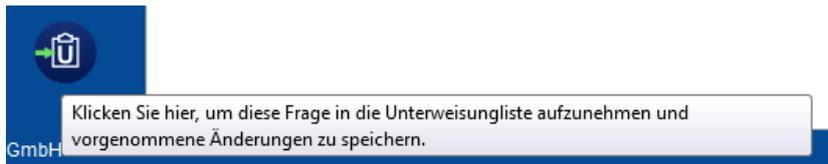
(Schreiben Sie hier Ihre Nachricht unter Verwendung der o.g. Informationen)

Hinweis: Sie erhalten automatisch eine Kopie dieser E-Mail.

Der Text wird mit den wichtigsten Informationen vorbelegt und kann nach Ihren Erfordernissen frei bearbeitet werden.

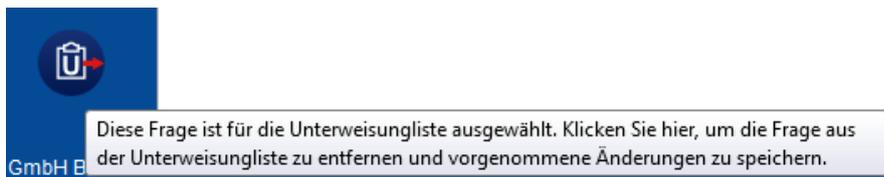
Verwendung der Unterweisungsliste

Aufnahme einer Frage in die Unterweisungsliste



Durch Klick auf das „Unterweisungs-Symbol“ wird die aktuelle Frage auf die Unterweisungsliste übernommen. Etwaige weitere Änderungen an der Antwort werden mitgespeichert.

Entfernung einer Frage aus der Unterweisungsliste



Wenn Sie das „Unterweisungs-Symbol“ mit dem roten Pfeil sehen, ist diese Frage für die Unterweisungsliste vorgemerkt. Durch Klick auf das Symbol kann die Frage wieder aus der Unterweisungsliste entfernt werden.

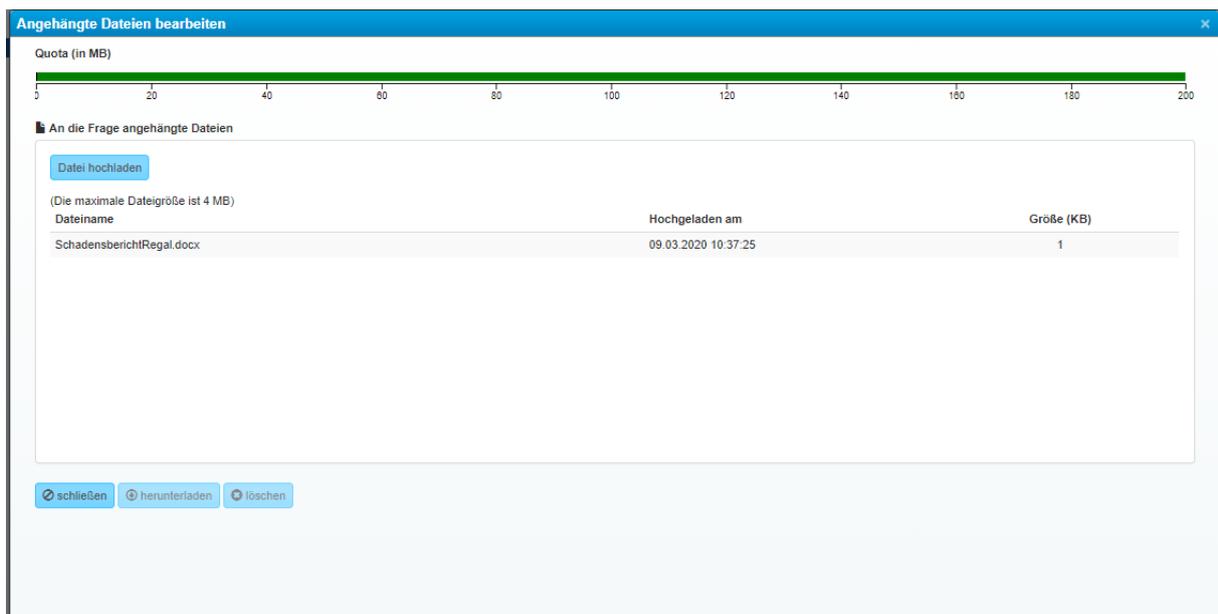
Anhänge zu Fragen



Durch Klicken auf die Schaltfläche mit der Büroklammer können zu der aktuellen Frage Dateien angehängt werden. Die Anhänge zu Fragen sollten konkret auf einen Sachstand verweisen, z.B. ein Foto eines defekten Regalständers, und nach erfolgreicher Bearbeitung wieder gelöscht werden.

Die Anzahl der bereits angehängten Dateien wird neben dem Büroklammer-Symbol angezeigt.

Es wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie zu der aktuellen Antwort Dateien hochladen und anhängen können, bzw. bereits angehängte Dateien herunterladen können.



Im oberen Bereich unter „Quota“ wird die Belegung des für Ihren Betrieb verfügbaren Speicherplatzes angezeigt. Alle Dateien (Betriebliche Dateien und Anhänge zu Fragen)

werden bei der Berechnung und Auswertung des verfügbaren Speicherplatzes berücksichtigt.

Über die Schaltfläche „Datei hochladen“ wählen Sie die Datei aus und hängen sie an die Frage an.

Wenn in der Liste eine Datei ausgewählt wird, kann diese über die Schaltfläche „herunterladen“ auf Ihren Rechner geladen werden.

Über „löschen“ entfernen Sie die Datei, wenn sie für die weitere Bearbeitung nicht mehr benötigt wird.

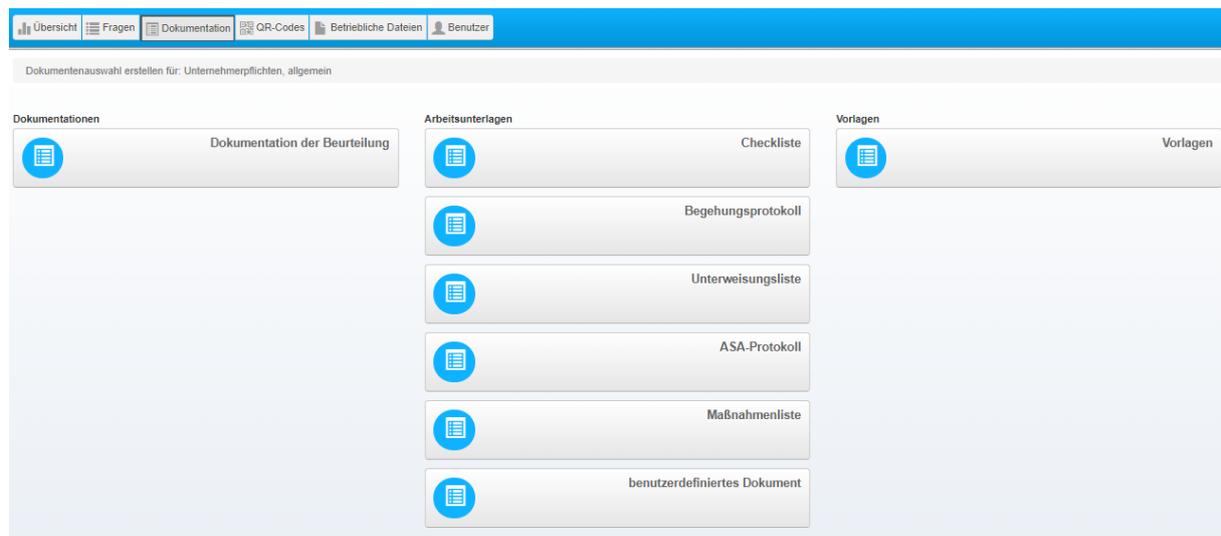
Dokumentation

Dokumentationen können erst erstellt werden, wenn die Anwendung dafür freigeschaltet wurde. Sie erhalten nach Ihrer Registrierung einen Brief von der BGHW mit einem Freischaltcode. Wenn dieser Code in der Administration eingegeben wurde, können Sie den vollen Funktionsumfang nutzen.

Aus der Anwendung heraus können 3 verschiedene Kategorien von Dokumenten erstellt werden:

- Dokumentation
- Arbeitsunterlagen
- Vorlagen

Es werden alle zur Verfügung stehenden Dokumententypen auf einen Blick angezeigt. Über Klick auf den jeweiligen Button lässt sich der gewünschte Typ auswählen.



Die verschiedenen Arten von Dokumenten können von mehreren Stellen in der Anwendung erstellt werden. Die Erstellung erfolgt entweder für den gesamten Betrieb (bei Auswahl von „Dokumentation“ im Menü oder Auswahl der obersten Ebene des Betriebes in den Strukturbäumen) oder für den jeweils ausgewählten Bereich mit den Unterbereichen.

Auf der 1. Seite werden Ihnen die verschiedenen Arten der Dokumente angezeigt, die erstellt werden können.

Weitere Einstellungen können dann für die jeweiligen Dokumente vorgenommen werden.

Festlegen des Bereichs für die Dokumentation

Unter „Dokumentation“ erstellen Sie alle organisationseinheitsbezogenen Arten von Dokumentationen. Die gewählte Art der Dokumentation bezieht sich immer auf die aktuell im Strukturbaum ausgewählte Organisationseinheit. Im Kopfbereich wird Ihnen

jeweils nochmal angezeigt, was aktuell ausgewählt ist. Im obigen Beispiel ist das „Dokumente erstellen für: Unternehmerpflichten, allgemein“.

Über den Menüpunkt „Dokumentation“ im Hauptmenü erstellen Sie die Dokumentation der Gesamtstruktur. Sofern Sie nicht für die gesamte Struktur Berechtigungen haben, oder nur einzelne Teile betrachten wollen, können Sie die einzelnen Dokumentationen bezogen auf Ihnen zugewiesene Organisationseinheiten hier erstellen.

Einbinden eines Logos

Sie haben die Möglichkeit unter „Administration – Logo“ ein betriebsspezifisches Logo zu hinterlegen, das dann auf dem Deckblatt der verschiedenen Dokumentationsformen ausgegeben wird. Wenn über einen Filialadministrator ein Logo für einen ganzen Firmenverbund hinterlegt wurde, wird diese Logo für alle Filialbetriebe verwendet.

Zugriff auf die erstellten Dokumente

In der Kopfzeile der Anwendung finden Sie ein Icon zum Aufruf der Dokumentenübersicht. Nach Fertigstellung eines Dokumentes wird in einem blauen Icon die Anzahl der aktuell zur Verfügung stehenden Dokumente angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass es ggf. etwas dauern kann, bis das gewünschte Dokument erstellt wurde.



Die Liste Ihrer Dokumente mit der Möglichkeit zum Download der fertiggestellten Dokumente wird Ihnen bei Klick auf das Symbol angezeigt.

In der Dokumentenübersicht werden Ihnen alle „Aufträge“ für die Erstellung von Dokumenten angezeigt. Hier sehen Sie auch Aufträge, die noch nicht fertig erstellt wurden (Status).

Erstellungsdatum	Betrieb	Betriebszusatz	Strukturpfad im Betrieb	Art	Format	Status
18.12.2017 10:31:15	Mustermandant Standort Bremen		Gesamtdokumentation	Dokumentation	Word (docx)	Erstellt

Parallel erhalten Sie auch eine E-Mail, die Sie über die Fertigstellung informiert.

Bitte beachten Sie, dass die erzeugten Dokumente für 24 Stunden auf dem Server vorgehalten werden. Nach Ablauf der 24 Stunden wird die Datei gelöscht und kann nicht mehr heruntergeladen werden.

Sehr geehrter Herr Dipl.Ing Mustermann,

Ihr angefordertes Dokument wurde erzeugt und steht Ihnen 24 Stunden lang zum Herunterladen zur Verfügung.

Für den Zugriff auf das Dokument melden Sie sich bitte bei der Gefährdungsbeurteilung Online an.

Sie finden Ihre Dokumente unter dem Listen-Symbol für die Dokumentenübersicht in der Kopfzeile rechts neben Ihrem Namen.

Aus der Übersicht können Sie sich das Dokument herunterladen.

Das Dokument wurde erzeugt für:

Betrieb: Mustermann Standort Bremen

Organisationseinheit: Unternehmerpflichten, allgemein

Hinweis
Dies ist eine automatisch generierte E-Mail aus der Gefährdungsbeurteilung Online. Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail!
ASMprofessional © 2009, 2016 neusta GmbH, Bremen

Die E-Mail dient nur als Hinweis. Zum Zugriff auf die erzeugten Dokumentationen müssen Sie sich ggf. wieder in der Anwendung anmelden.

Bitte beachten Sie: die Erstellung der Dokumentationen kann ggf. einige Zeit in Anspruch nehmen, da diese zentral für alle Benutzer abgearbeitet werden.

Auswahl Dokument-Typ

Übersicht Fragen Dokumentation QR-Codes Betriebliche Dateien Benutzer

Dokumentenauswahl erstellen für: Unternehmerpflichten, allgemein

Dokumentationen

Arbeitsunterlagen

Vorlagen

Dokumentation der Beurteilung

Checkliste

Begehungsprotokoll

Unterweisungsliste

ASA-Protokoll

Maßnahmenliste

benutzerdefiniertes Dokument

Vorlagen

Die Gefährdungsbeurteilung Online stellt verschiedene Dokumenttypen zur Auswahl, die auf der Übersichtsseite alle direkt zugreifbar sind. Die Dokumente sind grob in 3 Bereiche eingeteilt:

- Dokumentationen
- Arbeitsunterlagen
- Vorlagen

Über eine Breadcrumb-Navigation kann aus der Auswahl eines Typs wieder auf die Übersichtsseite zur Dokumentenauswahl navigiert werden.

Dokumentenauswahl erstellen für: Unternehmer / Dokumentation der Beurteilung

Für die einzelnen Dokumenttypen wird jeweils eine eigene Seite mit den verfügbaren Auswahlmöglichkeiten angezeigt. Zu jedem Typ gibt es im rechten Bereich ausführliche Hinweise zu

- dem Dokumenttyp (Zweck, Inhalt, etc.)
- Optionen (Beschreibung, was für weitere Einstellungen getroffen werden können)
- Ggf. weitere Informationen

Zu den gewählten Optionen wird angezeigt, wie viele Fragen den gewählten Optionen entsprechen und die Fragen werden in einer Liste ausgegeben.

Bitte beachten Sie: Die Liste wird nur ausgegeben, wenn die Menge der Fragen 500 Fragen nicht übersteigt. Wenn mehr Fragen als 500 von den Suchoptionen entsprechen wird nur die Gesamtzahl ausgegeben.

Nach Fertigstellung erhalten Sie eine E-Mail. Das Dokument kann dann über die Dokumentenliste heruntergeladen werden.



Auswahlmöglichkeiten zur Erstellung der Dokumente

Die Einstellmöglichkeiten für die Erstellung und Ausgabe der verschiedenen Dokumenttypen unterscheiden sich je nach Typ. Die wichtigsten Einstellungen sind hier beispielhaft aufgeführt.

Optionen

Dateiformat

Optionen

Dateiformat

Word (Docx) Adobe (Pdf) mit Anhängen (ZIP)

Word (Docx): Als Standardformat wird docx verwendet. Sie haben damit auch die Möglichkeit, Ihre Dokumentation manuell zu ergänzen.

Adobe (Pdf): Sofern Sie docx nicht verarbeiten können, haben Sie die Möglichkeit das Dokument als PDF-Datei herunterzuladen.

Wir empfehlen die Verwendung des docx-Formates.

Hinweis: sehr große Strukturen können nicht als PDF ausgegeben werden. Sie erhalten dann eine entsprechende Meldung. Bitte erstellen Sie dann das Dokument als docx und speichern Sie es lokal als PDF-Datei ab.

Mit Anhängen (ZIP): Benutzerinnen und Benutzer, die als verantwortlich für einen Bereich festgelegt sind, Administratorinnen und Administratoren sowie Filialadministratorinnen und -administratoren können bestimmen, ob die in der GBO angehängte Dateien einbezogen und mit dem Dokument in einer zip-Datei zur Verfügung gestellt werden.

Erläuterung

Erläuterungen

keine ja ergänzende

Ob und in welchem Umfang die Erläuterungen zu den Fragen ausgegeben werden sollen lässt sich über „Erläuterungen wählen“:

- keine: die Erläuterungen werden nicht mit ausgegeben.
- ja: Ausgabe der Erläuterung
- ergänzende: Ausgabe Erläuterung und ergänzende Erläuterung

Antworten

Antworten

Ja Unzutreffend Handlungsbedarf Beratungsbedarf Unbeantwortet

Anzeige, welche Antworten in dem Dokument ausgegeben werden. Je nach Dokument können hier ggf. noch weitere Antworten eingeschlossen oder ausgeschlossen werden. Im obigen Beispiel könnten zusätzlich auch die mit „Unzutreffend“ beantworteten Fragen mit ausgegeben werden..

Bearbeitungszeitraum ab

Bearbeitungszeitraum ab

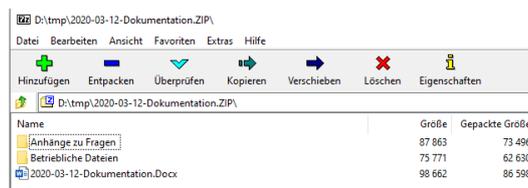
15.08.2019 

Über die Option "Bearbeitungszeitraum ab" ist es möglich, die Dokumentation auf Fragen zu beschränken, die ab dem gewählten Zeitpunkt bis zum aktuellen Tag bearbeitet wurden. Damit können beispielweise die Änderungen seit dem Erstellen der letzten Dokumentation zusammengestellt werden.

Informationen zu Option „mit Anhängen (ZIP)“

Bei Auswahl „mit Anhängen (ZIP)“ wird eine Zip-Datei erstellt, die folgende Bestandteile enthält:

- das eigentliche Dokument, das Sie erstellt haben
- ein Verzeichnis „Anhänge zu Fragen“: hier finden sich alle Dateien, die in der Beurteilung an eine Frage angehängt wurden
- ein Verzeichnis „Betriebliche Dateien“: hier befinden sich alle Dateien, die in der Anwendung unter „Verfügbare Betriebliche Dateien zum Herunterladen“ befinden.



Name	Größe	Gepackte Größe
Anhänge zu Fragen	87 863	73 496
Betriebliche Dateien	75 771	62 630
2020-03-12-Dokumentation.Docx	98 662	86 598

In den Verzeichnissen befindet sich jeweils eine Datei mit Namen „Dateiuebersicht - ...txt“, die die Dateien nochmal listet. Bei den „Anhängen zu Fragen“ enthält die Datei auch Informationen zu der Frage und den Strukturpfad.

Fragen, die den Optionen entsprechen

Fragen, die den Optionen entsprechen: 24

[Dokument erstellen](#)

Pfad	Frage
	Erfüllen Sie als Unternehmer oder Führungskraft noch alle den Arbeitsschutz...
	Sind Pflichten für Arbeitssicherheit an geeignete Personen übertragen?
	Sind die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche im Arbeitsschutz und die...
	Sind die Verantwortungsbereiche so geregelt, dass keine Lücken zwischen den...
	Werden die Maßnahmen zum Arbeitsschutz regelmäßig überprüft und geändert...

« 1 2 3 4 5 »

Im Bereich „Fragen, die den Optionen entsprechen“ wird die Anzahl der Fragen angezeigt, die in dem Dokument ausgegeben werden. Eine Liste der Fragen wird angezeigt.

Die Liste wird nur angezeigt, wenn die Anzahl der auszugebenden Fragen 500 nicht überschreitet.

Über die Schaltfläche „Dokument erstellen“ wird das Dokument erstellt.

Dokumentation der Beurteilung

In der „Dokumentation der Beurteilung“ dokumentieren Sie die Ergebnisse Ihrer Gefährdungsbeurteilung, d.h. es werden alle Fragen mit ihren Beantwortungen ausgegeben. Dieses Dokument dient zur Dokumentation der Beurteilung.

Die Dokumentation sollten Sie regelmäßig erstellen und archivieren, da Sie damit Ihren Bearbeitungsstand dokumentieren.

Dokumentauserwahl erstellen für: Unternehmerpflichten, allgemein / Dokumentation der Beurteilung

Optionen

Dateiformat

Word (Docx) Adobe (Pdf) mit Anhängen (ZIP)

Antworten

Ja Unzutreffend Handlungsbedarf Beratungsbedarf Unbeantwortet

Hinweise zur Dokumentation der Beurteilung

Dokumentation der Beurteilung

Das Dokument kann zur Dokumentation der Beurteilung dienen. Die Dokumentation enthält standardmäßig alle Fragen (außer den als unzutreffend gekennzeichneten) mit den Erläuterungen und Quellen, den Eintragungen im Kommentarfeld, den festgelegten Terminen und Verantwortlichkeiten, Bearbeitungsdatum und Bearbeiter/in.

Da die Dokumentation umfangreich werden kann, werden die als unzutreffend gekennzeichneten Fragen in der Standardeinstellung nicht berücksichtigt. Die Dokumentation unzutreffender Fragen kann aber sinnvoll sein, um zu zeigen, dass alle Aspekte betrachtet wurden, manche Gefährdungen im Betrieb aber nicht vorkommen.

Diese Dokumentation deckt im Wesentlichen die Anforderungen an eine Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung nach § 6 ArbSchG ab. Spezielle Anforderungen an die Dokumentation in Arbeitsschutzvorschriften sind zu beachten, die Dokumentation muss ggf. ergänzt werden, beispielsweise durch Explosionsschutzdokumente bei möglichen Gefährdungen durch explosionsfähige Gemische, Vorsorgekartei für arbeitsmedizinische Vorsorge oder weitere erforderliche Unterlagen.

Optionen

Die GBO und die Dokumentation zur Gefährdungsbeurteilung

Fragen, die den Optionen entsprechen: 25

[Dokument erstellen](#)

Pfad	Frage
	Erfüllen Sie als Unternehmer oder Führungskraft noch alle den Arbeitsschutz...
	Sind Pflichten für Arbeitssicherheit an geeignete Personen übertragen?
	Sind die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche im Arbeitsschutz und die...
	Sind die Verantwortungsbereiche so geregelt, dass keine Lücken zwischen den...
	Überzeugen sich Unternehmer und Führungskräfte regelmäßig davon, dass der...

« 1 2 3 4 5 »

Die Dokumentation enthält standardmäßig alle Fragen (außer den als „unzutreffend“ gekennzeichneten) mit den Erläuterungen und Quellen, den Eintragungen im Kommentarfeld, den festgelegten Terminen und Verantwortlichkeiten, Bearbeitungsdatum und Bearbeiter/in.

Optionen -Antworten

Da die Dokumentation umfangreich werden kann, werden die als „unzutreffend“ gekennzeichneten Fragen in der Standardeinstellung nicht berücksichtigt. Die Dokumentation unzutreffender Fragen kann aber sinnvoll sein, um zu zeigen, dass alle Aspekte betrachtet wurden, manche Gefährdungen im Betrieb aber nicht vorkommen. Wenn die Checkbox bei „Unzutreffend“ aktiviert wird, werden diese Fragen auch mit einbezogen und es wird eine vollständige Dokumentation erstellt.

Optionen - Bearbeitungszeitraum ab

Über die Option "Bearbeitungszeitraum ab" ist es möglich, die Dokumentation auf Fragen zu beschränken, die ab dem gewählten Zeitpunkt bis zum aktuellen Tag bearbeitet wurden. Damit können beispielsweise die Änderungen seit dem Erstellen der letzten Dokumentation zusammengestellt werden.

Fragen, die den Optionen entsprechen: [Anzahl]

Im unteren Bereich wird angezeigt, wie viele Fragen den Kriterien entsprechen und ggf. zusätzlich eine Liste angezeigt. Diese Liste wird nur angezeigt, wenn nicht mehr als 500 Antworten der Auswahl entsprechen.

Checkliste

Die Checkliste ist die "Offline-Version" der Beurteilung in der GBO.

Sie bietet die Möglichkeit, die Inhalte der GBO zu nutzen, ohne dass in der GBO selbst gearbeitet werden muss. Das Dokument kann ausgedruckt und als Papiervorlage verwendet oder mit einem Textprogramm am Rechner bearbeitet werden.

Der Checkliste liegt die in der GBO angelegte Betriebsstruktur mit den damit verbundenen Fragen zugrunde. Sie enthält alle Fragen mit den Erläuterungen und Quellen sowie Platzhalter für Kommentare (beispielsweise zu Defiziten, festgelegten Maßnahmen, Querverweisen, Fragen), Termine und Verantwortlichkeiten. Das Erstellungsdatum ist in der Fußzeile des Dokuments eingedruckt.

Die Checkliste gibt immer alle Fragen ohne bereits in der GBO gegebene Antworten oder Kommentare aus.

Das Erstellen und Bearbeiten der Checkliste kann auch sinnvoll sein, wenn in der GBO schon gearbeitet wurde, alle Fragen aber neu und unbeeinflusst von früheren Antworten bewertet werden sollen.

Begehungsprotokoll

Dieses Dokument kann als Vorlage für das Ergebnisprotokoll einer Begehung dienen.

Die Vorlage enthält alle in einem definierten Zeitraum von einer bestimmten Person bearbeiteten Fragen mit Quellen, Eintragungen im Kommentarfeld, festgelegten Terminen und Verantwortlichkeiten, Bearbeitungsdatum und Bearbeiter/in.

Dokumentenauswahl erstellen für: Unternehmerpflichten, allgemein / Begehungsprotokoll

Optionen

Dateiformat

Word (Docx) Adobe (Pdf) mit Anhängen (ZIP)

Bearbeitungszeitraum

Von: 19.08.2019 00:00 Bis: 19.08.2019 09:40

Bearbeiter

Dr. Dr. Rita Rastlos [ändern](#)

Teilnehmende

Name
1 Dr. Dr. Rita Rastlos

[+ hinzufügen](#)

Fragen, die den Optionen entsprechen: 0

[Dokument erstellen](#)

Pfad	Frage
------	-------

Hinweise zum Begehungsprotokoll

Begehungsprotokoll

Das Dokument kann als Vorlage für das Ergebnisprotokoll einer Begehung dienen.

Die Vorlage enthält alle in einem definierten Zeitraum von einer bestimmten Person bearbeiteten Fragen mit Quellen, Eintragungen im Kommentarfeld, festgelegten Terminen und Verantwortlichkeiten, Bearbeitungsdatum und Bearbeiter/in.

Das Erstellungsdatum ist in der Fußzeile des Dokuments eingedruckt.

Optionen

Unter "Dateiformat" wird das Ausgabeformat festgelegt. Benutzerinnen und Benutzer, die als verantwortlich für einen Bereich festgelegt sind, Administratorinnen und Administratoren sowie Filialadministratorinnen und -administratoren können zudem bestimmen, ob in der GBO angehängte Dateien in einer zip-Datei zur Verfügung gestellt werden.

Der Zeitraum ist voreingestellt auf den aktuellen Tag, von 00:00 Uhr bis zum Zeitpunkt, zu dem das Dokument erstellt wird. Über die Option "Bearbeitungszeitraum" kann ein beliebiger Zeitraum definiert werden.

Als Bearbeiter wird die Person vorgelegt, die das Dokument erstellt. Benutzerinnen und Benutzer können daher grundsätzlich nur Begehungsprotokolle für eigene Begehungen erstellen. Administratorinnen und Administratoren sowie Filialadministratorinnen und -administratoren können über die Option "Bearbeiter" eine andere Person auswählen.

Als Teilnehmende an der Begehung wird an erster Stelle automatisch die unter "Bearbeiter" festgelegte Person eingetragen. Über "hinzufügen" können bis zu vier weitere Namen eingetragen werden. Die Namen der teilnehmenden Personen werden auf dem Titelblatt des Begehungsprotokolls angegeben.

Optionen - Bearbeitungszeitraum

Der Zeitraum beliebig definiert werden. Voreingestellt ist der aktuelle Tag, von 00:00 Uhr bis zum Zeitpunkt, zu dem das Dokument erstellt wird.

Optionen - Bearbeiter

Bearbeiter ist automatisch die Person, die das Dokument erstellt. Benutzerinnen und Benutzer können daher grundsätzlich nur Begehungsprotokolle für eigene Begehungen erstellen. Administratorinnen und Administratoren sowie Filialadministratorinnen und -administratoren können über die Option "Bearbeiter - ändern" eine andere Person auswählen.

Optionen - Teilnehmende

Als Teilnehmende an der Begehung wird an erster Stelle automatisch die unter "Bearbeiter" festgelegte Person eingetragen. Über "hinzufügen" können bis zu vier weitere Namen eingetragen werden. Die Namen der teilnehmenden Personen werden auf dem Titelblatt des Begehungsprotokolls angegeben.

Unterweisungsliste

Das Dokument kann zur Vorbereitung und zur Dokumentation einer Unterweisung dienen.

Dokumentenauswahl erstellen für: Unternehmerpflichten, allgemein / Unterweisungsliste

Optionen

Dateiformat
 Word (Docx) Adobe (Pdf) mit Anhängen (ZIP)

Erläuterungen
 keine ja ergänzende

Fragen, die den Optionen entsprechen: 0

[Dokument erstellen](#)

Pfad	Frage

Hinweise zur Unterweisungsliste

▼ **Unterweisungsliste**

Das Dokument kann zur Vorbereitung und zur Dokumentation einer Unterweisung dienen.

Die Unterweisungsliste enthält standardmäßig alle Fragen mit Erläuterungen, die in der Beurteilung zur Aufnahme in die Liste markiert sind. Das Erstellungsdatum ist in der Fußzeile des Dokuments eingedruckt. Die Unterweisungsliste enthält darüber hinaus eine Tabelle, in die sich die Teilnehmenden eintragen können.

Die Dokumentation zu einer Unterweisung dient im Wesentlichen dem Nachweis darüber, dass die verantwortliche Person ihre Pflichten erfüllt hat. Dementsprechend sollte sie belegen, wer von wem wann über welche Inhalte unterwiesen wurde. Das über die GBO erzeugte Dokument (Unterweisungsliste) sollte daher ggf. bearbeitet und ergänzt werden, um das zu gewährleisten.

► Optionen

► Unterweisungen regelmäßig durchführen

Die Unterweisungsliste enthält standardmäßig alle Fragen mit Erläuterungen, die in der Beurteilung zur Aufnahme in die Liste markiert sind.

Das Erstellungsdatum ist in der Fußzeile des Dokuments eingedruckt.

Die Unterweisungsliste enthält darüber hinaus eine Tabelle, in die sich die Teilnehmenden eintragen können.

Die Dokumentation zu einer Unterweisung dient im Wesentlichen dem Nachweis darüber, dass die verantwortliche Person ihre Pflichten erfüllt hat. Dementsprechend sollte sie belegen, wer von wem wann über welche Inhalte unterwiesen wurde. Das über die GBO erzeugte Dokument (Unterweisungsliste) sollte daher ggf. bearbeitet und ergänzt werden, um das zu gewährleisten.

ASA-Protokoll

Das ASA-Protokoll (Arbeitsschutzausschuss-Protokoll) kann zur Vorbereitung der ASA-Sitzung und als Vorlage für das Ergebnisprotokoll dienen.

Dokumentenauswahl erstellen für: Unternehmerpflichten, allgemein / ASA-Protokoll

Optionen

Dateiformat
 Word (Docx) mit Anhängen (ZIP)

Erläuterungen
 keine ja ergänzende

Antworten
 Ja Unzutreffend Handlungsbedarf Beratungsbedarf Unbeantwortet

Teilnehmende

Name

[+ hinzufügen](#)

Fragen, die den Optionen entsprechen: 8

[Dokument erstellen](#)

Pfad	Frage
	Sind Pflichten für Arbeitssicherheit an geeignete Personen übertragen?
	Sind die Verantwortungsbereiche so geregelt, dass keine Lücken zwischen den...
	Werden die Maßnahmen zum Arbeitsschutz regelmäßig überprüft und geänderten...
	Sind die Beschäftigten rechtzeitig und ausreichend über die erforderlichen...

Hinweise zum ASA-Protokoll

▼ **ASA-Protokoll**

Das ASA-Protokoll (Arbeitsschutzausschuss-Protokoll) kann zur Vorbereitung der ASA-Sitzung und als Vorlage für das Ergebnisprotokoll dienen.

Die Vorlage enthält standardmäßig alle mit Handlungsbedarf oder Beratungsbedarf beantworteten Fragen mit den Erläuterungen zur Frage, den Eintragungen im Kommentarfeld zu Defiziten und geplanten Maßnahmen bzw. offenen Fragen, den festgelegten Terminen und Verantwortlichkeiten. Das Erstellungsdatum ist in der Fußzeile des Dokuments eingedruckt.

Das ASA-Protokoll ist zur Bearbeitung mit einem Textprogramm vorbereitet. Anmerkungen aus der Vorlage können Sie in diesem Fall löschen.

► Optionen

► Arbeitsschutzausschuss (ASA)

Die Vorlage enthält standardmäßig alle mit Handlungsbedarf oder Beratungsbedarf beantworteten Fragen mit den Erläuterungen zur Frage, den Eintragungen im Kommentarfeld zu Defiziten und geplanten Maßnahmen bzw. offenen Fragen, den festgelegten Terminen und Verantwortlichkeiten. Das Erstellungsdatum wird in der Fußzeile des Dokuments eingedruckt.

Optionen - Dateiformat

Das Dateiformat ist vorgegeben und kann nicht verändert werden.

Benutzerinnen und Benutzer, die als verantwortlich für einen Bereich festgelegt sind, Administratorinnen und Administratoren sowie Filialadministratorinnen und -administratoren können zudem bestimmen, ob in der GBO angehängte Dateien in einer zip-Datei zur Verfügung gestellt werden.

Optionen - Antworten

Unter "Antworten" kann gewählt werden, ob nur Fragen mit Handlungs- oder Beratungsbedarf oder beide in Liste einfließen sollen.

Unter "Teilnehmende" können bis zu acht Personen eingetragen werden, deren Namen auf die erste Seite des Protokolls gedruckt werden.

Optionen - Teilnehmende

Teilnehmende

	Name	
1	<input type="text" value="Betriebsarzt Hubert Müller"/>	✘
2	<input type="text" value="Betriebsrätin Gesine Schreiber"/>	✘
3	<input type="text" value="SiFa Michael Schmid"/>	✘

[+ hinzufügen](#)

Maßnahmenliste

Die Maßnahmenliste kann dabei helfen, die Umsetzung der im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung festgelegten Maßnahmen zu organisieren. Sie bietet Benutzern die Möglichkeit, sich eine Übersicht über die Fragen und Maßnahmen inklusive der Erledigungstermine zu erstellen, für die sie verantwortlich sind.

Die Liste enthält standardmäßig alle mit Handlungsbedarf oder Beratungsbedarf beantworteten Fragen, für die der Benutzer verantwortlich ist und bei denen ein Erledigungstermin bis zum aktuellen Datum gesetzt ist. Dazu werden die im Kommentarfeld eingetragenen Defizite, geplanten Maßnahmen bzw. offenen Fragen und der Erledigungstermin ausgegeben.

Dokumentenauswahl erstellen für: Unternehmerpflichten, allgemein / Maßnahmenliste

Optionen

Dateiformat
 Word (Docx) Excel (Xlsx) mit Anhängen (ZIP)

zu erledigen bis
09.03.2020

Antworten
 Ja Unzutreffend Handlungsbedarf Beratungsbedarf Unbeantwortet

verantwortlich
Martin Mustermann [ändern](#)

Fragen, die den Optionen entsprechen: 3

[Dokument erstellen](#)

Pfad	Frage
	Überzeugen sich Unternehmer und Führungskräfte regelmäßig davon, dass der...
	Werden die Maßnahmen zum Arbeitsschutz regelmäßig überprüft und geändert...
	Kann sich der Versicherte ausreichend über Maßnahmen des Arbeitsschutzes im...

Hinweise zur Maßnahmenliste

▼ Maßnahmenliste

Die Maßnahmenliste kann dabei helfen, die Umsetzung der im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung festgelegten Maßnahmen zu organisieren. Sie bietet Benutzern die Möglichkeit, sich eine Übersicht über die Fragen und Maßnahmen inklusive der Erledigungstermine zu erstellen, für die sie verantwortlich sind.

Die Liste enthält standardmäßig alle mit Handlungsbedarf oder Beratungsbedarf beantworteten Fragen, für die der Benutzer verantwortlich ist und bei denen ein Erledigungstermin bis zum aktuellen Datum gesetzt ist. Dazu die im Kommentarfeld eingetragenen Defizite, geplanten Maßnahmen bzw. offenen Fragen und den Erledigungstermin.

Darüber hinaus sind Spalten (bei Ausgabe im xlsx-Format) bzw. Platzhalter (bei Ausgabe im docx-Format) vorbereitet, in die eingetragen werden kann, wer wann welche Maßnahme durchgeführt/gesetzt hat, wer wann die Wirksamkeit geprüft hat und wie das Ergebnis dieser Prüfung ist.

Angegeben wird zudem wann und von wem die Liste erstellt wurde und für welchen Bereich (welche Organisationseinheit in der Betriebsstruktur) sie erstellt wurde.

► Optionen

Optionen - Dateiformat

Bei Auswahl „docx“ als Ausgabeformat können wahlweise auch die Betriebliche

Optionen – Antworten

Unter "Antworten" kann gewählt werden, ob nur Fragen mit Handlungs- oder Beratungsbedarf oder beide in Liste einfließen sollen.

Optionen – zu erledigen bis

Über die Option "zu erledigen bis" lässt sich das Datum ändern. In die Liste einbezogen werden alle Fragen, bei denen ein Erledigungstermin bis zum gewählten Datum eingetragen ist. Vorbelegt ist das aktuelle Datum.

Optionen - Verantwortlich

Als Bearbeiter wird die Person vorbelegt, die das Dokument erstellt. Benutzerinnen und Benutzer können daher grundsätzlich nur Maßnahmenlisten für sich selbst erstellen. Administratorinnen und Administratoren sowie Filialadministratorinnen und -administratoren können über die Option "Bearbeiter" eine andere Person auswählen.

Die Maßnahmenliste wird als Excel-Datei ausgegeben und nach der Erstellung direkt im Browser heruntergeladen. Sie geht nicht in die Dokumentenliste ein.

Dateiformat

Die Maßnahmenliste kann als docx oder Excel-Datei ausgegeben werden.

Beispiel Excel-Datei

Maßnahmenliste für:	Mustermandant / Unternehmer				
erstellt am:	15.08.2019				
erstellt von:	Martin Mustermann				
Maßnahmen fällig bis zum:	30.09.2019				
für die Umsetzung verantwortlich:	Martin Mustermann				
zu erledigen bis	Kategorie	Maßnahme(n)	Frage	Bereich	erledigt am: erledigt von: Wirksamkeit geprüft am: Wirksamkeit
17.08.2019	Handlungsbedarf	Hierzu muss noch eine Belehrung erfolgen	Sind Pflichten für Arbeitssicherheit an geeignete Personen übertragen?	Unternehmerpflichten, allgemein	
26.08.2019	Handlungsbedarf		Kann sich der Versicherte ausreichend über Maßnahmen des Arbeitsschutzes im Betrieb informieren?	Unternehmerpflichten, allgemein	
20.08.2019	Handlungsbedarf		Stehen ausreichende Meldeeinrichtungen für das Herbeirufen von Hilfe zur Verfügung?	Erste Hilfe organisieren	

Die in Excel ausgegebene Datei enthält die in der GBO zu den Fragen hinterlegten Daten (Termin, Antwort, Kommentar, Frage, Strukturpfad) und vorbereitete Spalten in die eingetragen werden kann, wer wann welche Maßnahmen durchgeführt oder umgesetzt hat, wer wann die Wirksamkeit überprüft hat und wie das Ergebnis dieser Prüfung ist.

Beispiel Ausgabe in Docx

Bereich: Unternehmer / Unternehmerpflichten, allgemein

Überzeugen sich Unternehmer und Führungskräfte regelmäßig davon, dass der Arbeitsschutz und die übertragenen Pflichten in ihrem Verantwortungsbereich eingehalten werden?

- (X) Handlungsbedarf
() Beratungsbedarf

Maßnahme(n):
Feste Termine zur Überprüfung festlegen.

Umsetzung

zu erledigen bis	erledigt	
	am	von
03.12.2016		

Wirksamkeitsprüfung

Wirksamkeit geprüft		Maßnahme wirksam?	
am	von	ja	nein

In der Docx-Datei wird für jede Frage ein Bearbeitungsbereich zur Prüfung und Dokumentation der Umsetzung und Wirksamkeitsprüfung ausgegeben.

Benutzerdefiniertes Dokument

Dokumentenauswahl erstellen für: Mustermantand Standort Bremen / Benutzerdefiniertes Dokument

Optionen

Dateiformat

Word (Docx) Adobe (Pdf) mit Anhängen (ZIP)

Antworten

Ja Unzutreffend Handlungsbedarf Beratungsbedarf Unbeantwortet

Erläuterungen

keine ja ergänzende

Bearbeitungszeitraum ab

26.11.2019

Hinweise zum benutzerdefinierten Dokument

benutzerdefiniertes Dokument

Das benutzerdefinierte Dokument enthält standardmäßig alle Fragen mit den Erläuterungen und Quellen, den Eintragungen im Kommentarfeld, den festgelegten Terminen und Verantwortlichkeiten, Bearbeitungsdatum und Bearbeiterin.

Optionen

Fragen, die den Optionen entsprechen: 254

Dokument erstellen

Pfad	Frage
Unternehmer / Unternehmerpflichten, ...	Erfüllen Sie als Unternehmer oder Führungskraft noch alle den Arbeitsschutz...
Unternehmer / Unternehmerpflichten, ...	Sind Pflichten für Arbeitssicherheit an geeignete Personen übertragen?
Unternehmer / Unternehmerpflichten, ...	Sind die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche im Arbeitsschutz und die...
Unternehmer / Unternehmerpflichten, ...	Sind die Verantwortungsbereiche so geregelt, dass keine Lücken zwischen den...
Unternehmer / Unternehmerpflichten, ...	Überzeugen sich Unternehmer und Führungskräfte regelmäßig davon, dass der...

« 1 2 3 4 5 6 7 ... 51 »

Im benutzerdefinierten Dokument kann die Art der auszugebenden Antworten frei gewählt werden. Über Aktivierung der Checkbox bei „Bearbeitungszeitraum ab“ und Auswahl eines Datums können Sie darüber hinaus die Ausgabe auf Antworten eingrenzen, die seit dem angegebenen Datum bearbeitet wurden.

Bearbeitungszeitraum ab

01.10.2019

Vorlagen -Blanko-Formular

Dokumentenauswahl erstellen für: Unternehmer / Vorlagen

Vorlagen

Blanko-Formular

Blanko-Formular kann verwendet werden als

- Ergänzungsblatt für ausgedruckte Dokumentationen,
- Kopiervorlage für Ergänzungen in Word-Dateien von Dokumentation.

Mit dem Blanko-Formular können Gefährdungen erfasst und beurteilt werden, die durch die Inhalte in der GBO nicht abgedeckt werden,

herunterladen

Das Blanko-Formular kann verwendet werden als Ergänzungsblatt für ausgedruckte Dokumentationen oder Kopiervorlage für Ergänzungen in Word-Dateien von Dokumentation. Mit dem Blanko-Formular können Gefährdungen erfasst und beurteilt werden, die durch die Inhalte in der GBO nicht abgedeckt werden.

Das Formular wird sofort heruntergeladen und kann auf dem Rechner zur weiteren Verwendung gespeichert werden.

Beispiele für die erzeugten Dokumente der verschiedenen Dokumenttypen finden Sie unter der Beschreibung zum Menüpunkt „Dokumentation“.

QR-Codes

The screenshot shows a web interface for generating QR codes. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Übersicht', 'Dokumentation', 'QR-Codes', 'Dateien', and 'Benutzer'. Below the navigation bar, the page title is 'QR-Codes erstellen für: Unternehmer'. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'Information', contains text explaining that users can create QR code labels for their structure elements and that these labels can be used to access the online hazard assessment application directly from the device. The second section, titled 'Optionen zum generieren von QR-Codes', contains a form with the following fields: 'QR-Code Nummer' (input field with '517784'), 'Größe des QR-Codes*' (dropdown menu with 'Groß' selected), and 'QR-Codes generieren für:' (radio buttons for 'die gewählte Organisationseinheit' and 'die gewählte Organisationseinheit und alle Unter-Organisationseinheiten'). A 'PDF herunterladen' button is located at the bottom of the form. A QR code preview is shown on the left side of the form.

Unter „QR-Codes“ können Sie Etiketten mit QR-Codes für die Elemente Ihrer Struktur erstellen. Wenn Sie diese Etiketten an den jeweiligen Geräten anbringen, können Sie über die mobile Anwendung zur Gefährdungsbeurteilung Online direkt auf die aktuelle Gefährdungsbeurteilung zu diesem Gerät zugreifen.

Sie können die gewünschte Größe über die Auswahlliste wählen. Über Klick auf das QR-Symbol neben der Liste wird eine Vorschau des QR-Labels in der gewünschten Größe angezeigt.

Sie können hier den QR-Code für ein Element und, sofern Unter-Organisationseinheiten vorhanden sind, alle untergeordneten Elemente oder auch für die gesamte Struktur erzeugen lassen.

Die QR-Codes werden in einer PDF-Datei ausgegeben, die zum Download angeboten wird.

Beispiel:

	Nummer	517784
	Name	Unternehmer
	Pfad	Mustermandant / Unternehmer
	Nummer	517785
	Name	Unternehmerpflichten, allgemein
	Pfad	Mustermandant / Unternehmer / Unternehmerpflichten, allgemein
	Nummer	517786
	Name	Unternehmerpflichten, Beauftragte bestellen
	Pfad	Mustermandant / Unternehmer / Unternehmerpflichten, Beauftragte bestellen
	Nummer	517787
	Name	Erste Hilfe organisieren
	Pfad	Mustermandant / Unternehmer / Erste Hilfe organisieren
	Nummer	517788
	Name	Maschinen, allgemein
	Pfad	Mustermandant / Unternehmer / Maschinen, allgemein

Hinweis: Bitte achten Sie bei Druck der QR-Codes darauf, dass kontrastreiches Papier verwendet wird, da sonst die Lesbarkeit der QR-Codes beeinträchtigt wird.

Allgemeine Informationen zu Dateien

In der Gefährdungsbeurteilung Online wird bei Dateien zwischen zwei verschiedenen Typen unterschieden:

- Betriebliche Dateien
- Anhänge zu Fragen

Wie unterscheiden sich „Betrieblichen Dateien“ und „Anhängen zu Fragen“?

Betriebliche Dateien: Bilder und Dokumente zu Organisationseinheiten

Hier können bspw. Dokument hinterlegt werden, welche für die komplette Organisationseinheit von Bedeutung sind. Betriebliche Dateien können nur von Administratoren hochgeladen und verwaltet werden.

Für die Betrieblichen Dateien können Festlegungen für die Sichtbarkeit getroffen werden:

- Festlegung, welche Benutzerrollen Dateien sehen können
- Durch Vererbung festlegen, ob Dateien auch auf untergeordneten Ebenen sichtbar sind.

Standardmäßig sind Betriebliche Dateien nur für Administratoren sichtbar und werden nicht in im Baum tiefer liegende Organisationseinheiten vererbt.

Um Betriebliche Dateien auch anderen Nutzern zugänglich zu machen bearbeiten Sie bitte die Verbindung.

Auf der Übersichtsseite werden den Benutzern alle für sie verfügbaren Betrieblichen Dateien angezeigt und können heruntergeladen werden.

Betriebliche Dateien können über den Reiter in der Beurteilung oder in der Administration verwaltet werden.

Anhänge zu Fragen: Bilder und Dokumente zu Fragen

In der Beurteilung haben Sie die Möglichkeit, über die Büroklammer eine oder mehrere Dateien an eine Frage anzuhängen. Diese Datei hängt dann direkt an der Frage. Die Datei ist in der Beurteilung nur zu dieser Frage sichtbar.

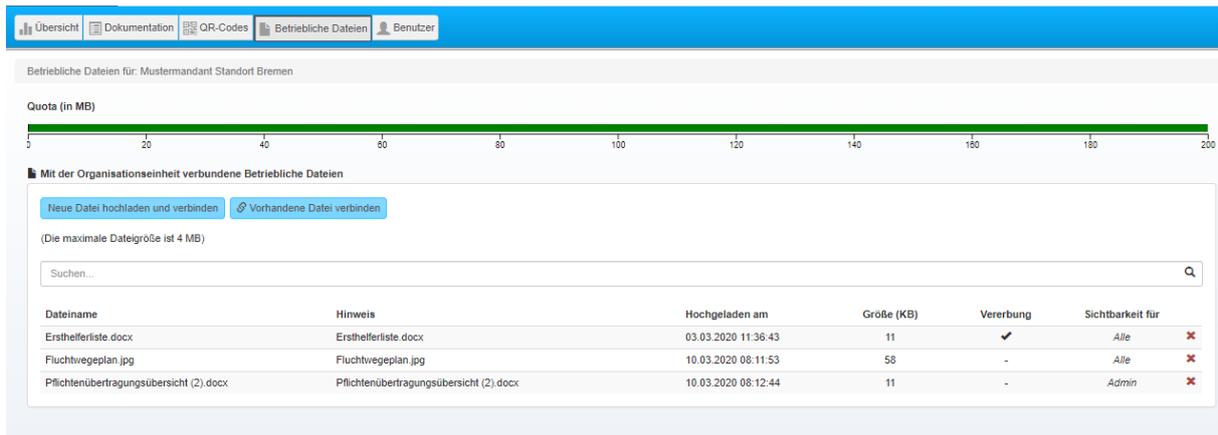
Die Dateien sollten einen direkten Zusammenhang zur Bearbeitung der Frage haben und eher temporär vorhanden sein.

- Eine an eine Frage angehängte Datei dient zur Unterstützung der Beurteilung der Frage (z.B. ein Foto eines defekten Regals).
- Nach erfolgter Bearbeitung sollten diese Dateien wieder gelöscht werden.

Alle Benutzer mit Schreibberechtigung können Anhänge zu Fragen erstellen.

Betriebliche Dateien

Der Reiter „Betriebliche Dateien“ steht nur Administratoren zur Verfügung.



Zu Organisationseinheiten können Betriebliche Dateien verbunden werden.

Quota (in MB)

In dem Diagramm wird angezeigt, wieviel von dem für Ihren Betrieb verfügbaren Kontingent bereits belegt ist. Das freie Kontingent wird grün dargestellt.

Mit der Organisationseinheit verbundene Betriebliche Dateien

Neue Datei hochladen und verbinden

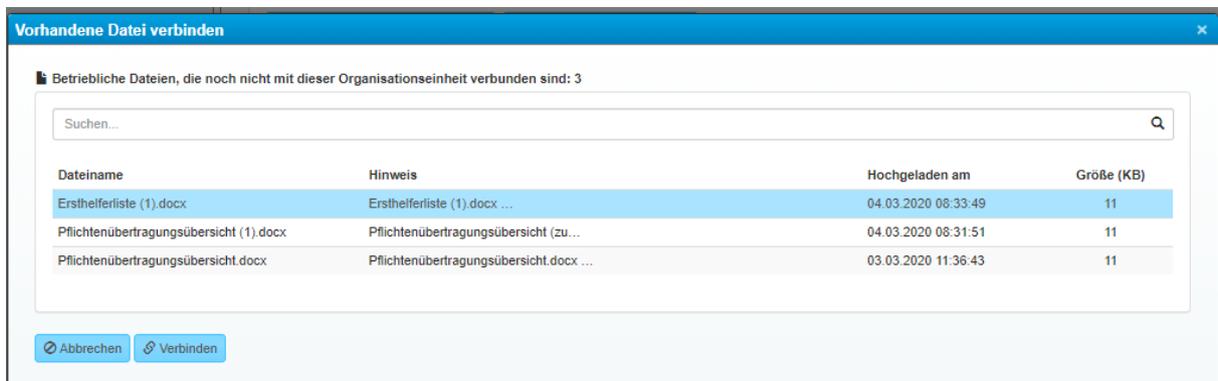
Über „Neue Datei hochladen und verbinden“ wird Ihnen ein Fenster angezeigt, in dem Sie in einem Datei-Explorer die zu verbindende Datei auswählen können. Die Datei wird hochgeladen und mit der Organisationseinheit verbunden.

Als Standard wird die Datei als „nur sichtbar für Administratoren“ und „keine Vererbung“ verbunden. Die Verbindung kann anschließend angepasst werden.

Bitte beachten Sie, dass nur Dateien mit einer Maximalgröße von 4 MB hochgeladen werden können. Für einen Betrieb steht standardmäßig ein Kontingent von 200 MB zur Verfügung. Bei Überschreitung des Kontingentes können keine weiteren Dateien hochgeladen werden.

Vorhandene Datei verbinden

Es können hier auch bereits hochgeladene Betriebliche Dateien mit einer Organisationseinheit verbunden werden. Es ist so möglich, die gleiche Datei mit verschiedenen Organisationseinheiten zu verbinden.



Die verbundenen Betrieblichen Dateien werden in der Liste angezeigt.

Suchen...

Dateiname	Hinweis	Hochgeladen am	Größe (KB)	Vererbung	Sichtbarkeit für
Erstthelferliste.docx	Erstthelferliste.docx	03.03.2020 11:36:43	11	✓	Alle ✗
Fluchtwegeplan.jpg	Fluchtwegeplan.jpg	10.03.2020 08:11:53	58	-	Alle ✗
Pflichtenübertragungsübersicht (2).docx	Pflichtenübertragungsübersicht (2).docx	10.03.2020 08:12:44	11	-	Admin ✗

In der Liste wird für die mit dieser Organisationseinheit verbundenen Betrieblichen Dateien angezeigt, ob die Datei auch in untergeordneten Organisationseinheiten sichtbar ist (Häkchen bei Vererbung) und für welche Benutzer die Datei hier sichtbar ist.

Über das rote „x“ kann die Verbindung zu der Datei gelöscht werden. Die Datei selbst bleibt erhalten und kann in der Administration gelöscht oder woanders verbunden werden.

Verbindung zu Betrieblicher Datei bearbeiten

Beim Verbinden einer vorhandenen Datei oder bei Klick auf einen Eintrag in der Liste der Dateien öffnet sich ein Fenster, in dem der Hinweis bearbeitet werden kann und die Eigenschaften der Verbindung der Datei zur Struktur bearbeitet werden können.

The screenshot shows a web interface for managing files. At the top, it says 'Betriebliche Dateien für: Mustermandant Standort Bremen / Pflichtenübertragungsübersicht (1).docx'. Below this, there are two main sections: 'Datei Information' and 'Hinweis'. The 'Datei Information' section contains a table with the following data:

Dateiname:	Pflichtenübertragungsübersicht (1).docx
Hochgeladen am:	04.03.2020 08:31:51
Größe (KB):	11
Vererbung:	-
Sichtbarkeit für:	Admin

Below the table are four buttons: 'Berechtigungen ändern', 'Herunterladen', 'Verbindung aufheben', and 'Hinweis bearbeiten'. The 'Hinweis' section contains a text area with the text: 'Pflichtenübertragungsübersicht (zu Unternehmerpflichten, Beauftragte bestellen)'.

Über „Hinweis bearbeiten“ kann eine aussagekräftige Bezeichnung für die Datei eingegeben werden, die in den Listen angezeigt wird. Standardmäßig wird mit dem Dateinamen vorbelegt.

Über „Berechtigungen ändern“ kann die Sichtbarkeit der Datei bearbeitet werden.

The screenshot shows a dialog box titled 'Sichtbarkeit festlegen'. It contains the following information:

Information
Hier wird die Sichtbarkeit für die ausgewählte Datei festgelegt.
Für eine Datei kann jeweils festgelegt werden:

- Sichtbarkeit der Datei in untergeordneten Organisationseinheiten (Vererbung)
- Sichtbarkeit der Datei abhängig von der Rolle des Benutzers

Soll die Datei in allen untergeordneten Organisationseinheiten sichtbar sein?

Ja
 Nein

Welche Zielgruppe soll die Datei sehen?

nur Administratoren
 Administratoren und Benutzer mit Schreibrechten
 alle

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

Mit „Herunterladen“ laden Sie die Datei herunter.

Über „Verbindung aufheben“ wird die Verbindung der Datei zu dieser Organisationseinheit aufgehoben. Die Datei selbst bleibt erhalten.

„Hinweis bearbeiten“: in den Listen, z.B. in der „Übersicht“ wird der Hinweis angezeigt. Da Dateinamen häufig kryptisch sind, können Sie im Hinweis einen sprechenden Namen vergeben, der den Inhalt der Datei aus Benutzersicht beschreibt.

Benutzer

Benutzer für: Mustermendant Standort Bremen

Zugewiesene Benutzer: 1

+ Neuen Benutzer anlegen Vorhandenen Benutzer zuweisen

Suchen...

Name	E-Mail	Verantwortlich
Regina Darf-Lesen	rdarflesen@muster.de	☑

Benutzer Information

Benutzerdaten

Anrede: Frau

Titel:

Vorname: Regina

Name: Darf-Lesen

E-Mail: rdarflesen@muster.de

automatischer E-Mail-Versand: nein

Telefon:

Mobil:

Fax:

Straße:

PLZ:

Ort:

Zugangsrechte

Zugang zur Anwendungen: Web und Mobile

Berechtigung: Nur Lesen

Bearbeiten Berechtigung Zuweisung aufheben

Als Standard wird bei der Registrierung eines Betriebes ein Benutzer als „Administrator“ für den Betrieb angelegt. Dieser Benutzer hat alle Rechte auf den Betrieb und kann alle Punkte bearbeiten. Für den Großteil der Betriebe ist diese Konstellation vermutlich ausreichend.

Wenn in einem Betrieb mehrere Personen mit der Gefährdungsbeurteilung Online arbeiten sollen, können Sie Benutzer mit verschiedenen Rechten für eine bestimmte Organisationseinheit anlegen, bzw. bestehende Benutzer einer Organisationseinheit zuordnen.

Dabei gilt immer, dass ein auf einer übergeordneten Ebene zugeordneter Benutzer die gleichen Rechte auf darunterliegende Organisationseinheiten hat. Z.B. ein Nutzer mit Schreibrecht auf „Lager“ hat automatisch auch Zugriff auf „Tore“ in „Lager“.

Zudem können Sie für die Benutzer Zugangsberechtigungen für die Mobile App der Gefährdungsbeurteilung Online erstellen.

Benutzer können Zugangsrechte auf verschiedenen Ebenen der Betriebsstruktur haben:

- Gesamte Betriebsstruktur: Weisen Sie den Benutzer auf Ebene des Betriebes zu.
- Nur Teilbereiche: Weisen Sie einen Benutzer z.B. nur dem „Lager“ zu.
- Zugriff mit unterschiedlichen Berechtigungen, z.B.
 - o Benutzer A
 - hat lesenden Zugriff auf die gesamte Betriebsstruktur
 - hat lesenden und schreibenden Zugriff auf das „Lager“
 - o Benutzer B
 - hat lesenden und schreibenden Zugriff auf „Büro“
 - hat lesenden Zugriff auf „Lager“

Zugewiesene Benutzer

Benutzer für: Lager

Zugewiesene Benutzer: 1

+ Neuen Benutzer anlegen Vorhandenen Benutzer zuweisen

Suchen...

Name	E-Mail	Verantwortlich
Lilo Musterlager	l.musterlager@muster.de	

Benutzer Information

Benutzerdaten

Anrede: Frau

Titel:

Vorname: Lilo

Name: Musterlager

E-Mail: l.musterlager@muster.de

automatischer E-Mail-Versand: nein

Telefon:

Mobil:

Fax:

Straße:

PLZ:

Ort:

Zugangsrechte

Zugang zur Anwendungen: Web und Mobile

Berechtigung: Lesen und Schreiben

Bearbeiten Berechtigung Zuweisung aufheben

Die Liste der zugewiesenen Benutzer ist immer bezogen auf **eine** Organisationseinheit und stellt die Berechtigungen auf die konkrete Organisationseinheit (inklusive darunterliegender Knoten) dar, z.B. im obigen Beispiel „Benutzer für: Lager“. Auf einer höheren Ebene berechnete Nutzer werden nicht angezeigt.

Es werden hier keine Administratoren angezeigt. Administratoren haben immer den vollen Zugriff auf die gesamte Betriebsstruktur.

In der Liste werden der Name und die E-Mail-Adresse angezeigt, sowie gekennzeichnet, wer verantwortlich ist. Im rechten Bereich werden die „Benutzer Informationen“ des ausgewählten Benutzers angezeigt.

Über „+Neuen Benutzer anlegen“ können Sie eigene interne Nutzer anlegen.

Über „Vorhandenen Benutzer zuweisen“ können Sie einen bereits vorhandenen Benutzer der aktuellen Organisationseinheit zuweisen und spezifische Rechte für diese Organisationseinheit vergeben.

Es ist so möglich, z.B. einem Benutzer Lesezugriff auf den gesamten Betrieb zu geben (Anlegen einer Zuweisung zu dem Betrieb mit der Berechtigung „nur lesen“) und im Bereich „Büro“ für den gleichen Benutzer die Berechtigung „Lesen und Schreiben“ zu vergeben.

Neuen Benutzer anlegen

Neuen Benutzer erstellen

Sie erstellen hier einen neuen Benutzer und weisen diesen der Organisationseinheit Lager zu.
Der neue Benutzer erhält damit automatisch Lesezugriff auf den gewählten Bereich.
Bitte bearbeiten Sie die Berechtigung des Benutzers nach Anlegen über die Schaltfläche "Berechtigung".
Benutzer, die auf die Web-Anwendung und die Mobile-Anwendung Zugriff haben, erhalten eine E-Mail mit den Zugangsdaten. Benutzer, die nur mit Zugang für die Mobile-Anwendung angelegt werden, erhalten keine Zugangsdaten für die Web-Version der Gefährdungsbeurteilung Online.

Zugang zu Anwendungen

Web und Mobile-Anwendung
 Nur Mobile-Anwendung

<h4>Persönliche Daten</h4> <p>Anrede*</p> <input type="text"/> Titel <input type="text"/> Vorname* <input type="text"/> Name* <input type="text"/>	<h4>Adresse</h4> <p>Straße</p> <input type="text"/> PLZ <input type="text"/> Ort <input type="text"/>	<h4>Kontaktdaten</h4> <p>E-Mail*</p> <input type="text"/> Telefon <input type="text"/> Fax <input type="text"/> Mobil <input type="text"/>
---	--	---

Bei der Anlage des Benutzers legen Sie fest, ob der Benutzer Zugang über die „Web und die Mobile-Anwendung“ erhalten soll, oder nur für eine bestimmte Zeit über die „Mobilen Anwendungen“ zugreifen können soll.

Die Pflichtfelder bei den persönlichen Daten sind mit einem * gekennzeichnet.

Nach der Erfassung der Daten erhält ein Standardbenutzer (Zugang für Web und Mobile-Anwendung) eine E-Mail mit Benutzernamen und einem Link zur Einrichtung des Passworts an die eingegebene E-Mail-Adresse.

Der Benutzer wird hier immer nur mit „Lese“-Recht angelegt. Die konkreten Rechte für die Organisationseinheit bearbeiten Sie anschließend beim Bearbeiten der Berechtigung.

Für Benutzer mit nur Zugang über die Mobilen Anwendungen sind weniger Daten zu erfassen. Sie erhalten keine direkten Zugangsdaten

Neuen Benutzer erstellen

Sie erstellen hier einen neuen Benutzer und weisen diesen der Organisationseinheit Lager zu.
Der neue Benutzer erhält damit automatisch Lesezugriff auf den gewählten Bereich.
Bitte bearbeiten Sie die Berechtigung des Benutzers nach Anlegen über die Schaltfläche "Berechtigung".
Benutzer, die auf die Web-Anwendung und die Mobile-Anwendung Zugriff haben, erhalten eine E-Mail mit den Zugangsdaten. Benutzer, die nur mit Zugang für die Mobile-Anwendung angelegt werden, erhalten keine Zugangsdaten für die Web-Version der Gefährdungsbeurteilung Online.

Zugang zu Anwendungen

Web und Mobile-Anwendung
 Nur Mobile-Anwendung

<h4>Persönliche Daten</h4> <p>Anrede*</p> <input type="text"/> Titel <input type="text"/> Vorname* <input type="text"/> Name* <input type="text"/>	<h4>Kontaktdaten</h4> <p>E-Mail</p> <input type="text"/> E-Mail <input type="text"/>
---	---

Vorhandenen Benutzer zuweisen

Einen Benutzer zuweisen

Zuweisen zu: Lager

Vorhandene Benutzer: 7

Suchen...

Name	E-Mail
Dennis Förderburg	c.foerder@muster.de
Dirk Temporär	
Edo Elektrisch	c.fleuter@neusta.de
Mark NurLesen	c.fleuter@neusta.de
Norbert Nurlesen	c.fleuter@neusta.de
Uwe Uverantwortlich	c.fleuter@neusta.de
Volker Musterverantwortlichgesamt	c.verantwort@muster.de

Benutzer Information

Anrede: Herr

Titel:

Vorname: Dennis

Name: Förderburg

Zugang zur Anwendungen: Web und Mobile

E-Mail: c.foerder@muster.de

automatischer E-Mail-Versand: ja

Telefon:

Mobil: muster2

Fax:

Straße:

PLZ:

Ort:

Abbrechen Zuweisen

Sie können hier einen bereits vorhandenen Benutzer direkt einer Organisationseinheit zuweisen. Anschließend können Sie die Berechtigung des Benutzers auf diese Organisationseinheit bearbeiten.

Zuweisung aufheben

Benutzer für: Lager

Zugewiesene Benutzer: 3

+ Neuen Benutzer anlegen Vorhandenen Benutzer zuweisen

Suchen...

Name	E-Mail	Verantwortlich
Dennis Förderburg	c.foerder@muster.de	-
Lilo Musterlager	lilimuster@muster.de	-
Melissa Mobileum	m.mobileum@muster.de	-

Benutzer Information

Benutzerdaten

Anrede: Herr

Titel:

Vorname: Dennis

Name: Förderburg

E-Mail: c.foerder@muster.de

automatischer E-Mail-Versand: ja

Telefon:

Mobil: muster2

Fax:

Straße:

PLZ:

Ort:

Zugangsrechte

Zugang zur Anwendungen: Web und Mobile

Berechtigung: Nur Lesen

Bearbeiten Berechtigung Zuweisung aufheben

Wenn ein Benutzer keinen Zugriff mehr haben soll, können Sie die Zuweisung auch wieder aufheben.

Die Zuweisung kann nur aufgehoben werden, wenn der Benutzer noch eine weitere Zuweisung hat. Wenn die Zuweisung die einzige ist, wird die Schaltfläche „Zuweisung

aufheben“ nicht angezeigt. Vor dem Aufheben der Zuweisung erfolgt noch eine Sicherheitsabfrage.

Um einen Benutzer komplett zu entfernen löschen Sie ihn in der Administration. In der Administration – Benutzer können Sie auch sehen, welchen Organisationseinheiten ein Benutzer zugeordnet ist.

Benutzer Information

Anzeige der Informationen des ausgewählten Benutzers und Möglichkeit, zu „Bearbeiten“ oder die „Berechtigung“ zu bearbeiten.

Berechtigung bearbeiten

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Übersicht', 'Dokumentation', 'QR-Codes', 'Betriebliche Dateien', and 'Benutzer'. The main content area is titled 'Benutzer für: Lager'. A modal dialog box titled 'Berechtigungen' is open, showing information and permission options for the user 'Lilo Musterlager'. The dialog has a close button (X) and a title bar. The 'Information' section contains text explaining the roles: 'verantwortlich', 'Lesen und Schreiben', and 'Nur Lesen'. Below this, there are radio buttons for selecting permissions: 'Verantwortlich', 'Lesen und Schreiben' (which is selected), and 'Nur Lesen'. At the bottom of the dialog are 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons. In the background, the 'Benutzer Information' form is visible, showing fields for 'Benutzerdaten' (Anrede: Frau, Titel, Vorname: Lilo, Name: Musterlager, E-Mail: l.musterlager@muster.de, etc.) and 'Zugangsrechte' (Zugang zur Anwendungen: Web und Mobile, Berechtigung: Lesen und Schreiben). At the bottom of the main form are buttons for 'Bearbeiten', 'Berechtigung', and 'Zuweisung aufheben'.

Neue Benutzer werden standardmäßig nur mit Leseberechtigung angelegt. Vergeben Sie die gewünschten Berechtigungen über „Berechtigung“.

Für neue oder einer Organisationseinheit zugewiesene Benutzer bearbeiten Sie unter „Berechtigung“ die Zugriffsrechte.

Folgende Berechtigungen können vergeben werden:

- | | |
|---------------------|--|
| Verantwortlich | Der Benutzer ist für den dem Bereich als Verantwortlicher festgelegt. Er hat volle Zugriffsrechte auf Beurteilung, Strukturaufbau und Dokumentation. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn noch kein anderer Benutzer als verantwortlich ausgewählt wurde. Ein Verantwortlicher wird bei Beantwortung einer Frage mit Handlungsbedarf oder Beratungsbedarf per E-Mail informiert, wenn „Automatische Emails“ aktiviert ist. |
| Lesen und Schreiben | Der Benutzer kann in der Beurteilung Fragen bearbeiten |
| Nur Lesen | Der Benutzer kann in der Beurteilung lesen, kann aber nichts bearbeiten. |

Wenn ein neuer Benutzer erfasst wird, erhält dieser eine E-Mail mit seinem Anmeldedaten und einem Link, über den der Benutzer sein Passwort festlegen kann.

Benutzer mit Zugang zur Mobil-Anwendung bearbeiten

The screenshot shows a web interface for managing users. At the top, there are navigation tabs: Übersicht, Dokumentation, QR-Codes, Betriebliche Dateien, and Benutzer. Below this, the page title is 'Benutzer für: Lager'. On the left, under 'Zugewiesene Benutzer: 2', there are buttons for '+ Neuen Benutzer anlegen' and 'Vorhandenen Benutzer zuweisen', a search bar, and a table of users. The table has columns for Name, E-Mail, and Verantwortlich. The user 'Melissa Mobileum' is selected. On the right, the 'Benutzer Information' section shows details for 'Melissa Mobileum', including contact information and access rights. At the bottom, there are buttons for 'Bearbeiten', 'Berechtigung', 'Zeitlichen Zugang verwalten', and 'Zuweisung aufheben'.

Name	E-Mail	Verantwortlich
Lilo Musterlager	l.musterlager@muster.de	
Melissa Mobileum	m.mobileum@muster.de	

Benutzer Information

Benutzerdaten

Anrede: Frau
Titel:
Vorname: Melissa
Name: Mobileum
E-Mail: m.mobileum@muster.de
automatischer E-Mail-Versand: nein
Telefon:
Mobil:
Fax:
Straße:
PLZ:
Ort:

Zugangsrechte

Zugang zur Anwendungen: Mobile
Berechtigung: Lesen und Schreiben

Ein Benutzer mit Zugang zur Mobil-Anwendung erhält keinen Benutzernamen und kein Passwort, sondern es wird ein befristeter Zugang eingerichtet. In den Benutzerlisten werden diese Benutzer mit einem Smartphone-Symbol gekennzeichnet.

Bitte wählen Sie auch hier die entsprechende „Berechtigung“ bezogen auf die ausgewählte Organisationseinheit.

Über „Zeitlichen Zugang verwalten“ richten Sie den Zeitraum für den zeitlichen Zugang ein. Es wird Code generiert, der für 10 Minuten gültig ist. Der Benutzer gibt diesen Code in der Mobilien Anwendung ein und wird dann für den entsprechenden Betrieb angemeldet.

The screenshot shows a dialog box titled 'Zeitlichen Zugang verwalten'. It contains instructions on how to book time for mobile application access, including a note that a 10-minute code is generated. Below the instructions, there is an 'Information' section showing the remaining time (12 hours) and the access code (6306). The 'Optionen' section has a dropdown menu for 'Zeitdauer gewähren oder verlängern um:' with the text 'Bitte wählen' and a 'Buchten' button. At the bottom left, there is a 'Schließen' button.

Hier können Sie die Zeitdauer für einen Zugang zur Mobilien-Anwendung buchen. Nach Ablauf der Zeit muss eine neue Zeit für den Benutzer gebucht werden. Beim Anmelden in der Mobilien-Anwendung wird außerdem ein Code benötigt, den Sie hier auch generieren können. Dieser Code ist für **10 Minuten** gültig.

Information

Die Restzeit läuft in 12 Stunden ab (genau am: 08.05.2018 : 00:05). Der Zugangs-Code ist noch 9 Min. aktiv und lautet: 6306

Optionen

Zeitdauer gewähren oder verlängern um:
Bitte wählen

Der zeitliche Zugang kann auch verlängert werden. Der bisher bestehende Zugang verlängert sich um die dann ausgewählte Zeit.

Vor dem Anlegen eines Benutzers sollte immer geprüft werden, ob es den Nutzer evtl. schon gibt.

Anzeige bei Zugriffsrechten auf einzelne Organisationseinheiten

Beispiel für die Anzeige bei „Nutzer“-Berechtigung auf eine Organisationseinheit:

The screenshot shows the 'Beurteilung' interface. On the left, a tree view lists organizational units under 'Müllverbrennungsstandort Bremen'. The 'Lager' (Warehouse) unit is selected and highlighted in blue. On the right, the 'Übersicht für Lager' section displays a pie chart, a table of responses, and a section for hints.

Antwort	Anzahl
Ja	8
Unzutreffend	1
Handlungsbedarf	10
Beratungsbedarf	2
Unbeantwortet	100

Es können dann nur die Bereiche bearbeitet werden, für die man Rechte zur Bearbeitung hat. Andere Bereiche sind nicht zugänglich und werden ausgegraut dargestellt.

The screenshot shows the 'Beurteilung' interface with a list of assessment questions in the center and a detailed view of a question on the right. The 'Lager' unit is still selected in the tree view on the left.

1 Ist dafür gesorgt, dass elektrische Anlagen und Betriebsmittel nur von geeigneten Personen errichtet, geändert und instandgehalten werden?

2 Ist sichergestellt, dass erforderliche Prüfungen von befähigten Personen regelmäßig durchgeführt werden?

3 Ist für die rechtzeitige und ordnungsgemäße Mängelbeseitigung bei elektrischen Anlagen und Geräten gesorgt?

4 Werden die elektrischen Betriebsmittel entsprechend der Umgebung ausgesucht in der sie benutzt werden?

Diese Frage wurde noch nicht bearbeitet.

Ist dafür gesorgt, dass elektrische Anlagen und Betriebsmittel nur von geeigneten Personen errichtet, geändert und instandgehalten werden?

Quelle
Beitrag: DGVV Vorschritt 3

Erfäulierung
Es ist dafür zu sorgen, dass elektrische Anlagen und Betriebsmittel nur vor einer Elektrofachkraft oder unter Leitung und Aufsicht einer Elektrofachkraft den elektrotechnischen Regeln entsprechend errichtet, geändert und instandgehalten werden. Der Unternehmer hat ferner dafür zu sorgen, dass die elektrischen Anlagen und Betriebsmittel den elektrotechnischen Regeln entsprechend betrieben werden.

ergänzende Erläuterung
Es ist dafür zu sorgen, dass elektrische Anlagen und Betriebsmittel nur vor einer Elektrofachkraft oder unter Leitung und Aufsicht einer Elektrofachkraft den elektrotechnischen Regeln entsprechend errichtet, geändert und instandgehalten werden. Der Unternehmer hat ferner dafür zu sorgen, dass die elektrischen Anlagen und Betriebsmittel den elektrotechnischen Regeln entsprechend betrieben werden.

Dokumentation

Der Menüpunkt wird nur angezeigt, wenn der angemeldete Benutzer Zugriffsrechte auf die Gesamtstruktur hat.

Über den Menüpunkt „Dokumentation“ finden sich die gleichen Möglichkeiten zur Ausgabe von Dokumenten wie aus der Beurteilung heraus.

Eine genauere Beschreibung der verschiedenen Typen findet sich dort. Die Bedienung unterscheidet sich nicht von der Dokumentation aus der Beurteilung heraus.

Bitte beachten Sie: wenn die Dokumente über diesen Weg erstellt werden, wird immer die **gesamte Betriebsstruktur** als Basis für das Dokument verwendet. Die Erstellung von Dokumenten zu Teilbereichen ist hier nicht möglich.

Um Dokumente für Teilbereich zu erstellen, wählen Sie „Dokumentation“ aus der Beurteilung heraus, oder aus der Administration.

Beurteilung Strukturaufbau **Dokumentation** Administration Filialadministration Tools

Gesamtdokumentation

Dokumentationen

Dokumentation der Beurteilung

Arbeitsunterlagen

Checkliste

Begehungsprotokoll

Unterweisungsliste

ASA-Protokoll

Maßnahmenliste

benutzerdefiniertes Dokument

Vorlagen

Vorlagen

Ihre Dokumente der letzten 24 Stunden

Suchen...

Erstellungsdatum	Betrieb	Betriebszusatz	Strukturpfad im Betrieb	Dokument-Typ	Format	Status
26.11.2019 07:56:25	Mustermandant Standort Bremen		Unternehmer	Dokumentation	Word (docx)	Erstellt

Im oberen Bereich werden alle zur Verfügung stehenden Dokumententypen auf einen Blick angezeigt. Über Klick auf den jeweiligen Button lässt sich der gewünschte Typ auswählen.

In der Liste „Ihre Dokumente der letzten 24 Stunden“ werden alle in den letzten 24 Stunden erstellten Dokumente angezeigt und können heruntergeladen. Nach Ablauf der 24 Stunden werden die Dokumente automatisch gelöscht. Alternativ kann über das Symbol der Dokumentenübersicht in der Kopfzeile auf die Liste zugegriffen werden.

Dokument erstellen

Allgemeine Hinweise

Hinweis: Sie sollten sich eine docx-Datei oder PDF-Datei mit Ihrer bearbeiteten Gefährdungsbeurteilung auf Ihrem Rechner speichern und/oder eine gedruckte Kopie aufbewahren, da kein 100%tiger Schutz vor Datenverlust besteht und keine Haftung besteht. Sie können sich auch jederzeit Zwischenstände Ihrer Bearbeitung als docx oder PDF-Datei ausgeben lassen.

In der Gefährdungsbeurteilung Online wird nur die aktuellste Version vorgehalten. Es ist nicht möglich, auf frühere Versionen zuzugreifen.

Eine genauere Beschreibung der verfügbaren Optionen finden Sie unter „Beurteilung“, „Bereich verwalten - Dokumentation“.

Dort haben Sie auch die Möglichkeit, die Dokumentation nur für einen einzelnen Bereich zu erstellen. Bei sehr großen Strukturen empfehlen wir die Erstellung von Einzeldokumentationen für die Bereiche aus der Beurteilungsseite.

Über das Menü können Sie die Dokumentation für den gesamten Mandanten erstellen.

Wahlweise können Sie diese auch erstellen, indem Sie in der Beurteilung auf dem Mandanten stehen und da im Verwalten-Bereich die Dokumentation aufrufen.

Sofern Sie keine Rechte auf die Gesamtstruktur haben, wird Ihnen der Menüpunkt nicht angeboten.

Öffnen der docx-Dateien

Die Dokumente enthalten Platzhalter für das Inhaltsverzeichnis. Das Inhaltsverzeichnis wird erst erstellt, wenn die Datei auf dem lokalen Rechner geöffnet wird.

Wenn Sie die Datei im docx-Format erstellen, erscheint beim Öffnen des Dokuments folgende Meldung:



Bitte wählen Sie „Ja“, um das Inhaltsverzeichnis des erzeugten Dokumentes zu erstellen und zu aktualisieren.

Bearbeitung durch Benutzer mit zeitlichem Zugriff über die Apps

Wenn Sie einem Benutzer Zugriff auf die Gefährdungsbeurteilung über App einen befristeten Zugang geben, wird bei den bearbeiteten Fragen als Bearbeiter der Benutzer ausgegeben, der den Zugang vergeben hat und in Klammern dahinter wird „(beauftragt)“ ausgegeben, um die Bearbeitung durch einen App-Benutzer kenntlich zu machen.

Dokumentenübersicht

In der Dokumentenübersicht werden die von Ihnen innerhalb der letzten 24 Stunden erstellten Dokumente aufgelistet und können aus dieser Liste heruntergeladen werden. Die erstellten Dokumentationen werden auf dem Server automatisch nach 24 Stunden gelöscht.

Erstellungsdatum	Betrieb	Betriebszusatz	Strukturpfad im Betrieb	Dokument-Typ	Format	Status
05.02.2018 11:58:02	Mustermandant Standort Bremen		Unternehmer / Unternehmerpflichten, allgemein	ASA-Protokoll	Word (docx)	Erstellt
05.02.2018 11:57:55	Mustermandant Standort Bremen		Unternehmer / Unternehmerpflichten, allgemein	Unterweisung	Word (docx)	Erstellt
05.02.2018 11:54:03	Mustermandant Standort Bremen		Unternehmer	Blankoformular	Word (docx)	Erstellt
05.02.2018 11:53:51	Mustermandant Standort Bremen		Unternehmer	Begehrungsprotokoll	Word (docx)	Erstellt
05.02.2018 11:53:28	Mustermandant Standort Bremen		Unternehmer	Dokumentation	Word (docx)	Erstellt
05.02.2018 11:53:12	Mustermandant Standort Bremen		Gesamtdokumentation	Dokumentation	Word (docx)	Erstellt

Bitte beachten Sie: wenn Sie Zugriff auf mehrere Betriebe haben werden Ihnen hier alle von Ihnen erstellten Dokumente angezeigt. Es können in der Liste also Dokumente unterschiedlicher Betriebe enthalten sein.



Über das Symbol zum Download können Sie sich die Datei herunterladen, wenn das Dokument erstellt wurde. Wenn das Dokument zur Verfügung steht, erhalten Sie auch eine E-Mail zur Information.

Quellenverzeichnis

Suche in Merkmalen **Quellenverzeichnis** Statistiken

Quellen gefunden: 259

 Ausdrucken

Suchen...

Hauptgruppe	Untergruppe	Kurzbezeichnung	Titel/Beschreibung
BGHW-Medien	Arbeitshilfen	A 238	Nachweisblock zur betrieblichen Unterweisung
BGHW-Medien	Arbeitshilfen	A 39	Betriebsanweisungen für den Umgang mit...
BGHW-Medien	Arbeitshilfen	A 4	Fahrausweis für Flurförderzeuge
BGHW-Medien	Arbeitshilfen	A 8	Schutz und Sicherheit beim Umgang mit...
BGHW-Medien	BGHW-Kompakt	M 1	Brennbare Flüssigkeiten und Flüssiggas im Handel
BGHW-Medien	BGHW-Kompakt	M 10	Fußböden in Arbeitsräumen
BGHW-Medien	BGHW-Kompakt	M 100	Hautschutz
BGHW-Medien	BGHW-Kompakt	M 103	Heben und Tragen
BGHW-Medien	BGHW-Kompakt	M 104	Nickelallergie
BGHW-Medien	BGHW-Kompakt	M 106	Hautschutz in Werkstätten

10 25 50 100

Info zu Quelle:

Kurzbezeichnung: A 238
 Hauptkategorie: BGHW-Medien
 Unterkategorie: Arbeitshilfen

Titel/Beschreibung:
 Nachweisblock zur betrieblichen Unterweisung

Im Quellenverzeichnis finden Sie eine Auflistung aller in der GBO verwendeten Quellen.

Bei einigen Quellen sind Links auf die entsprechenden Informationen hinterlegt. Über die Schaltfläche „zur Information“ wird der entsprechende Link in einem neuen Fenster aufgerufen.

In der Beurteilung werden die Quellen unter den Erläuterungen zu einer Frage angezeigt.

Bei Bedarf können Sie sich das Quellenverzeichnis ausdrucken.

Über das Suchfeld können Sie nach bestimmten Quellen suchen, z.B.

Suche in Merkmalen **Quellenverzeichnis** Statistiken

Quellen gefunden: 2

 Ausdrucken

Arbschg

Hauptgruppe	Untergruppe	Kurzbezeichnung	Titel/Beschreibung
Regelwerk	Gesetze	ArbSchG	Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des...
Regelwerk	Gesetze	JArbSchG	Gesetz zum Schutz der arbeitenden Jugend...

10 25 50 100

Administration

Über „Administration“ können Sie Einstellungen für Ihren Betrieb vornehmen (nur bei Rolle Administrator) und eigene Benutzer verwalten.

Wenn Sie als Administrator mehreren Betrieben zugeordnet sind, können Sie hier auch alle Ihre Betriebe verwalten und zusammenfassende Übersichten erhalten.

Bei Auswahl des Menüpunktes „Administration“ wird Ihnen die Übersichtsseite des aktuell ausgewählten Betriebes angezeigt.

Name	E-Mail	Telefon	Vereibt	Anzahl der Zuweisungen	Verantwortlich	effektive Berechtigung
Ragna Carl-Lesen	rstafesen@muster.de		-	1	-	

Auf der ersten Seite der Administration erhalten Sie zusammengefasst die wichtigsten Informationen zum Betrieb.

Wenn ein Benutzer mit der Rolle „Filialadministrator“ in der Administration arbeitet, stehen hier die gleichen Möglichkeiten zur Verfügung, wie in der Filialadministration.

Generelle Hinweise zur Navigation

Die Seite gliedert sich in verschiedene Bereiche:

Navigationszeile

Administration / Betriebe / Betrieb: Mustermandant Standort Bremen

Bei Aufruf der Administration werden direkt die Daten zu dem ausgewählten Betrieb angezeigt.

Über die Navigationszeile können Sie jederzeit zwischen den verschiedenen Ebenen wechseln.

Betriebe

Administration / Betriebe

Durch Klick auf „Betriebe“ wird eine Liste der Betriebe angezeigt, die Sie verwalten können. Wenn Sie nur einen Betrieb verwalten, wird nur der Betrieb in der Liste angezeigt.

Wenn Sie mehrere Betriebe verwalten, können Sie hier in die Administration eines anderen Betriebes wechseln.

Die Liste enthält auch eine kurze Übersicht zur Beantwortung der Fragen.

Mitglieds-Nr.	Betrieb	Betriebsansatz	Adresse	26.11.2019	18	2	5	1	228	254
471119811	Mustermandant Standort Bremen		Musterweg 68, 28217 Bremen		0	0	0	0	0	0
471119813	Mustermandant Filiale Hude		Musterweg 123, 27798 Hude		0	0	0	0	0	0

Über Klick auf den Betrieb in der Liste gelangen Sie jeweils in den Betrieb. Der Wechsel bezieht sich nur auf die Administration. Der aktive Betrieb wird dadurch nicht verändert.

Administration

Administration

Auf der obersten Ebene wird eine Zusammenfassung zu allen Ihren Betrieben angezeigt. Wenn Sie nur einen Betrieb haben, umfasst die Zusammenfassung nur die Daten Ihres Betriebes.

Informationen zu den Betrieben
Hauptbetriebsnummer: 471119810
Anzahl der Betriebe: 4
Anzahl der Filialadministratoren: 1
Anzahl der Administratoren: 8
Anzahl der Benutzer: 6
Anzahl Betriebe mit Fristüberschreitungen: 1

Über die Schaltfläche „Betriebe“ erreichen Sie wieder die Betriebsliste.

Unter „Defizitschwerpunkte“ werden übergreifend über alle von Ihnen verwalteten Betriebe mit Listen zu Handlungsbedarf und Beratungsbedarf angezeigt.

Merkm.	Frage	Anzahl
Erste Hilfe und Unfallmeldung organisieren	Ist sichergestellt, dass Material für die Erste Hilfe in ausreichender Menge zur Verfügung steht?	1
Gefährliche Oberflächen SC	Sind die Transportmittel unbeschädigt?	1
Gefährliche Oberflächen SC	Sind Enden abgestumpft bzw. abgerundet?	1
Leitern allgemein	Sind Leitern und Tritte in ausreichender Anzahl vorhanden und geeignet?	1
Leitern allgemein	Werden Leitern und Tritte sicher eingesetzt?	1
Organisation der Arbeitssicherheit, allgemein	Überzeugen sich Unternehmer und Führungskräfte regelmäßig davon, dass der Arbeitsschutz und die übertragenen Pflichten in ihrem Verantwortungsbereich eingehalten werden?	1
Raub	Sind technische und organisatorische Maßnahmen zur Prävention von Raubüberfällen beim Betreten / Verlassen der Betriebsstätte ergriffen worden?	1
Schwere körperliche Arbeit/ ungünstige Körperhaltung SC	Sind Maßnahmen getroffen, um Gesundheitsschäden durch körperliche Belastungen zu vermeiden?	1
Sturz auf Verkehrswegen SC	Sind Verkehrswege so beschaffen, dass man nicht stolpern, ausrutschen oder umknicken kann?	1
Verhalten in Notfällen SC	Werden die Mitarbeiter über das Verhalten in Notfällen ausreichend informiert?	1

Detailseite zu einem Betrieb

Betriebsinformationen

Mitglieds-Nr.: 999999999
 Firmenname: Test-Betrieb-Eins GmbH
 Betriebszusatz: HB
 Straße: Testweg 67
 PLZ: 27798
 Ort: Hude

E-Mail:
 Fax:
 Telefon: 1111111
 Mobil:

Struktur des Betriebes

- Test-Betrieb-Eins GmbH
 - Unterstruktur
 - Verkaufsstelle

Statistik

Antwort	Anzahl
Ja	3
Unzureichend	0
Handlungsbedarf	1
Bewertungsbedarf	0
Unbeantwortet	100

Zugriffsberechtigte Benutzer

Name	E-Mail	Telefon	Vorort	Anzahl der Zuweisungen	Verantwortlich	Effektive Berechtigung
Dieter Verkaufsvorstellung	d@tbe.de		-	1	-	
Edith Editor-Nutzer	e@tbe.de		-	1	-	
Liesotte Test/CF/Mandat,lesen	l@tbe.de		-	1	-	
Lilo Leserin	l@tbe.de		-	1	-	
Veronica Mandant-Verantwortlich	v@tbe.de	12122	-	1	✓	

Bereich mit Schaltflächen für weitere Bearbeitungen

- Einstellungen
- Benutzer
- Dokumente erstellen
- Fragen mit Handlungsbedarf
- Fragen mit Beratungsbedarf
- Statistik
- Dateien-Management
- Wechseln in die Beurteilung

Betriebsinformationen

Im linken Bereich werden Ihnen die Informationen angezeigt, mit denen Ihr Betrieb in der Gefährdungsbeurteilung Online hinterlegt ist.

Wenn für Ihren Betrieb ein Logo hinterlegt wurde, wird dieses Ihnen hier ebenfalls angezeigt.

Im unteren Bereich werden Ihnen direkt weitere Informationen zum Betrieb angezeigt, die Struktur, eine Statistik zum Bearbeitungsstand, eine Liste der zugriffsberechtigten Benutzer und eine Liste der Betrieblichen Dateien zum Herunterladen.

Bereich mit Schaltflächen für weitere Bearbeitungen

Über die Schaltflächen im rechten Bereich erhalten Sie Zugriff auf weitere Bearbeitungen und Übersichten.

Betriebsinformationen

Sie sehen hier, mit welchen Informationen Ihr Betrieb im System angelegt ist.

Betriebsinformationen

Mitglieds-Nr.: 999999999
 Firmenname: Test-Betrieb-Eins GmbH
 Betriebszusatz: HB
 Straße: Testweg 67
 PLZ: 27798
 Ort: Hude

E-Mail:
 Fax:
 Telefon: 1111111
 Mobil:

Dokumentenerstellung freischalten

Wenn der Betrieb neu bei der Gefährdungsbeurteilung Online registriert wird, erhalten Sie von der BGHW ein Schreiben, das einen Freischaltcode für die Erstellung von Dokumenten beinhaltet. Geben Sie hier den Code einmalig ein. Damit ist der Betrieb vollständig für die Nutzung freigeschaltet.

The screenshot shows a dialog box titled "Freischaltung Dokumentationen". It contains a message: "Um die Dokumentation erzeugen zu können, müssen Sie hier den Schlüssel für die Freischaltung aus dem Schreiben Ihrer Berufsgenossenschaft eingeben." Below the message is a text input field labeled "Aktivierungscode für Dokumentation". At the bottom, there are two buttons: "Abbrechen" and "Aktivieren".

Nach der Freischaltung wird die Schaltfläche nicht mehr angezeigt.

ändern

The screenshot shows a form titled "Bearbeiten eines Betriebes". It is divided into three main sections:

- Betriebsinformationen:** Includes fields for "Mitglieds-Nr." (999999999), "Firmenname" (Test-Betrieb-Eins GmbH), and "Adresse" (Testweg 67, 27798 Hude).
- Kontaktdaten des Betriebes:** Includes fields for "E-Mail", "Telefon" (11111111), "Fax", and "Mobil".
- Zusatzdaten des Betriebes:** Includes a text area for "Zusatztext zum Firmennamen" and a field for "Betriebszusatz" (HB). A note explains that these fields are used for business-specific designations to distinguish between multiple locations.

At the bottom, there are two buttons: "Abbrechen" and "Betriebsdaten bearbeiten".

Über „ändern“ können Sie die Informationen zu Ihrem Betrieb ändern, die nicht aus dem Kataster der BGHW (Kataster: Mitgliedsnummer und Adresse) stammen. Sollten die Katasterdaten nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte für die Korrektur an die BGHW.

Zusatztext zum Firmennamen

Ein hier eingegebener Text wird im Programm und in den Dokumenten an den Firmennamen angehängt. Sie können darüber z.B. bei gleichlautenden Filialnamen den Ort anhängen, z.B. Firmenname: "EinBetrieb", Zusatztext: "Bremen". Im Programm wird dann mit dem Firmennamen "EinBetrieb Bremen" gearbeitet

Betriebszusatz

Sie können dieses Feld frei für weitere Informationen verwenden. Im Bereich der Filialadministration kann über den Betriebszusatz auch gesucht oder gefiltert werden. Nutzen Sie den Betriebszusatz beispielsweise, um Ihre eigenen Betriebsnummer zu hinterlegen oder z.B. Regionalkennungen über die Sie Ihre Betriebe strukturieren.

Teilnahme beenden

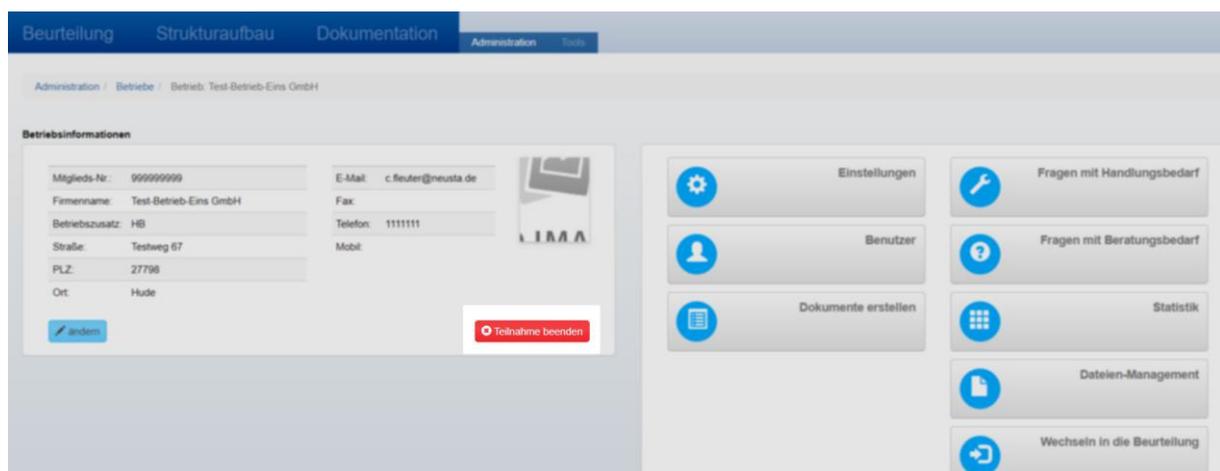
Sofern Sie Ihre Gefährdungsbeurteilung nicht mehr über die Gefährdungsbeurteilung Online bearbeiten wollen, können Sie Ihre Teilnahme beenden.

Gut zu wissen: Wer kann die Teilnahme an der Gefährdungsbeurteilung Online beenden?

Die Teilnahme beenden können

- Administratoren, wenn es ein Einzelbetrieb ist
- Administratoren von Betrieben in einem Verbund, in dem es keinen Filialadministrator gibt
- Filialadministratoren, für alle Betriebe in ihrem Verbund die Teilnahme beenden

Wenn es einen Filialadministrator gibt, wird die Schaltfläche bei Administratoren nicht angezeigt.



Bei Klick auf den Link werden Sie auf eine Seite geleitet, auf der Sie die Teilnahme an der Gefährdungsbeurteilung Online beenden können. Alle Ihre Daten in der Gefährdungsbeurteilung Online werden dann nach Ablauf von 14 Tagen gelöscht.

Teilnahme beenden ✕

Information

Sie sind dabei, die Teilnahme für folgenden Betrieb zu beenden

Test-Betrieb-Eins GmbH HB
 Testweg 67
 27798 Hude

Organisationseinheiten: 29
 beantwortete Fragen: 4

Was passiert beim Beenden der Teilnahme?

- Der Zugang zu dem Betrieb wird gesperrt. Benutzer können sich nicht mehr an diesem Betrieb anmelden.
- Der Betrieb mit allen Daten wird zum Löschen vorgemerkt.
- Der Betrieb wird nach 14 Tagen endgültig gelöscht.
- Innerhalb dieser 14 Tage können Sie den Betrieb wieder reaktivieren. Die Daten des Betriebes werden dann vollständig wiederhergestellt und es kann wie gewohnt weitergearbeitet werden.

Was sonst noch wichtig ist:

- Nach dem Klick auf „Teilnahme beenden“ werden Sie automatisch von der GBO abgemeldet. Wenn Sie den Betrieb reaktivieren wollen oder Zugriff auf weitere Betriebe haben und in einem dieser Betriebe weiterarbeiten möchten, melden Sie sich wie gewohnt an.
- Alle Verantwortlichen des Betriebes (Administratoren) erhalten eine E-Mail mit der Information, dass das GBO-Konto für diesen Betrieb gelöscht wurde.
- Falls Sie zu einem späteren Zeitpunkt die Gefährdungsbeurteilung Online erneut nutzen wollen, können Sie den Betrieb neu registrieren.

Beenden der Teilnahme bestätigen

Bitte geben Sie Ihr Passwort ein und klicken Sie auf "Teilnahme beenden".

Passwort

⌂ Abbrechen
+ Teilnahme beenden

Bitte beachten Sie: Bei Beendigung der Teilnahme werden nach Ablauf von 14 Tagen Ihre kompletten Daten unwiederbringlich gelöscht!!

Zum Beenden der Teilnahme und Löschung des Betriebskontos in der GBO geben Sie nochmal Ihr Passwort ein. Bei Klick auf „Teilnahme beenden“ wird Ihr Betrieb für die Löschung vorgemerkt.

Sie werden automatisch vom System abgemeldet und erhalten eine E-Mail mit der Bestätigung der Löschung.

Das endgültige Löschen erfolgt erst 14 Tage, nachdem Sie die Teilnahme beendet haben.

Innerhalb dieser 14 Tage können Sie den Betrieb reaktivieren, falls Sie doch mit der GBO weiterarbeiten wollen.

Endgültiges Beenden nach Ablauf der 14 Tage

Es werden alle Daten gelöscht. Sie erhalten eine E-Mail über die endgültige Löschung.

Für eine erneute Verwendung des Programms können Sie Ihren Betrieb neu registrieren. Sie erhalten dann eine neue leere Struktur.

Reaktivierung des Betriebes, innerhalb von 14 Tagen

Wenn die Teilnahme beendet wurde, befinden sich die Daten für 14 Tage in einer Vorstufe zum endgültigen Löschen. In diesen 14 Tagen kann der Administrator sich weiterhin an der GBO anmelden und hat die Möglichkeit, den Betrieb zu reaktivieren.

Anmeldung an der GBO nach beendeter Teilnahme

Nach der Anmeldung gelangt man bei beendeter Teilnahme direkt in die Administration.

Administration Tools

Informationen zu den Betrieben

Hauptbetriebsnummer:	999999999
Anzahl der Betriebe:	0
Anzahl der Filialadministratoren:	0
Anzahl der Administratoren:	0
Anzahl der Benutzer:	0
Anzahl Betriebe mit Fristüberschreitungen:	0

Betriebe

Defizitschwerpunkte

Betriebe mit beendeter Teilnahme

Die Ansicht unterscheidet sich von der üblichen in folgenden Punkten:

- in der Kopfzeile sieht man keinen Betrieb
- die Anzahl der Betriebe ist 0

Über die Schaltfläche „Betriebe mit beendeter Teilnahme“ werden die Betriebe angezeigt, für die die Teilnahme beendet wurde und die noch in 14-Tage Frist zur Reaktivierung sind.

Gut zu wissen: Wenn ein Filialadministrator die Teilnahme beendet hat, kann ein Administrator den Betrieb nicht reaktivieren und es werden keine Betriebe in der Liste unter "Betriebe mit beendeter Teilnahme" angezeigt.

Administration Tools

Betriebe mit beendeter Teilnahme

Fristablauf	Löschdatum	Initiator der Löschung	Mitglieds-Nr.	Betrieb	Betriebszusatz	Adresse
03.09.2020	20.08.2020	Theo Terminator	999999999	Test-Betrieb-Eins GmbH	HB	Testweg 67, 27798 Hude

Nach Auswahl des Betriebes in der Liste werden die Details angezeigt und der Betrieb kann reaktiviert werden.

Administration / Betriebe mit beendeter Teilnahme / Betrieb: Test-Betrieb-Eins GmbH

Informationen

Ende der Frist zur Reaktivierung:	03.09.2020
Teilnahme beendet am:	20.08.2020
Teilnahme beendet durch:	Theo Terminator
Anzahl Benutzer:	7
Anzahl der OEs:	29
Letzte Bearbeitung am:	18.05.2018

Betriebsinformationen

Mitglieds-Nr.:	999999999	E-Mail:	
Firmenname:	Test-Betrieb-Eins GmbH	Fax:	
Betriebszusatz:	HB	Telefon:	1111111
Straße:	Testweg 67	Mobil:	
PLZ:	27798		
Ort:	Hude		

Reaktivieren

Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche „Reaktivieren“.

Betrieb reaktivieren ✕

Information

Sie sind dabei, diesen Betrieb zu reaktivieren.

Test-Betrieb-Eins GmbH HB
 Testweg 67
 27798 Hude

Organisationseinheiten: 29
 Anzahl Benutzer: 7

Mit der Reaktivierung stehen alle Daten des Betriebes wieder zur Verfügung. Sie können dann die wie gewohnt in diesem Betrieb arbeiten.

Alle Verantwortlichen des Betriebes (Administratoren) erhalten eine E-Mail mit der Information, dass dieser Betrieb reaktiviert worden ist.

Reaktivierung bestätigen

Bitte geben Sie Ihr Passwort ein und klicken Sie auf "Reaktivieren".

Passwort

✕ Abbrechen
👉 Reaktivieren

Zur Reaktivierung geben Sie nochmal Ihr Passwort ein und klicken Sie auf „Reaktivieren“. In der GBO wird der Betrieb wiederhergestellt und Sie können direkt weiterarbeiten, ohne sich neu anzumelden.

The screenshot shows the BGHW Administration interface. The top navigation bar includes 'Beurteilung', 'Strukturaufbau', 'Dokumentation', 'Administration', and 'Tools'. The 'Administration' section is active, displaying 'Informationen zu den Betrieben' with a table of statistics:

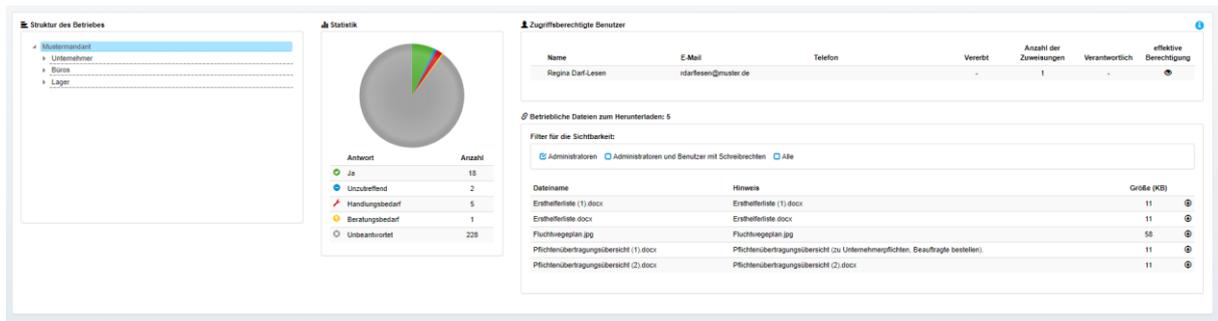
Hauptbetriebsnummer:	999999999
Anzahl der Betriebe:	1
Anzahl der Filialadministratoren:	0
Anzahl der Administratoren:	1
Anzahl der Benutzer:	6
Anzahl Betriebe mit Fristüberschreitungen:	1

Navigation buttons include 'Betriebe' (Home icon), 'Defizitschwerpunkte' (Wrench icon), and 'Betriebe mit beendeter Teilnahme' (Building icon). The BGHW logo and user information 'Theo Terminator' are visible at the top.

- Sie sind wieder in dem Betrieb angemeldet
- Alle Menüpunkte sind wieder vorhanden
- Alle eingegebenen Daten sind wieder verfügbar.

Struktur des Betriebes

Im unteren Bereich wird eine Übersicht über den Betrieb angezeigt.



Hier wird eine Baumstruktur des Betriebes angezeigt. Die Statistik und die Liste der zugriffsberechtigten Benutzer beziehen sich immer auf den aktuell im Baum markierten Knoten.

Statistik

Die Statistik zeigt zu der im Strukturbaum markierten Organisationseinheit eine Übersicht des Bearbeitungsstandes der Fragen an.

Zugriffsberechtigte Benutzer

In der Liste der zugriffsberechtigten Benutzer werden alle Benutzer angezeigt, die auf die aktuell im Strukturbaum markierte Organisationseinheit Zugriff haben. Gesperrte Benutzer werden mit einem Schloss dargestellt. Bei der effektiven Berechtigung wird die Berechtigung angezeigt, die für den Benutzer zum Tragen kommt. Bei widersprüchlich vergebenen Berechtigungen wird ein rotes Dreieck angezeigt.

Betriebliche Dateien zum Herunterladen

Hier werden jeweils die Betrieblichen Dateien angezeigt, die für die Benutzer zum Herunterladen zur Verfügung stehen. In der Anzeige kann danach gefiltert werden, für welche Benutzer-Rollen die Dateien sichtbar sind. Über das Pfeilsymbol können die einzelnen Dateien hier direkt heruntergeladen werden.

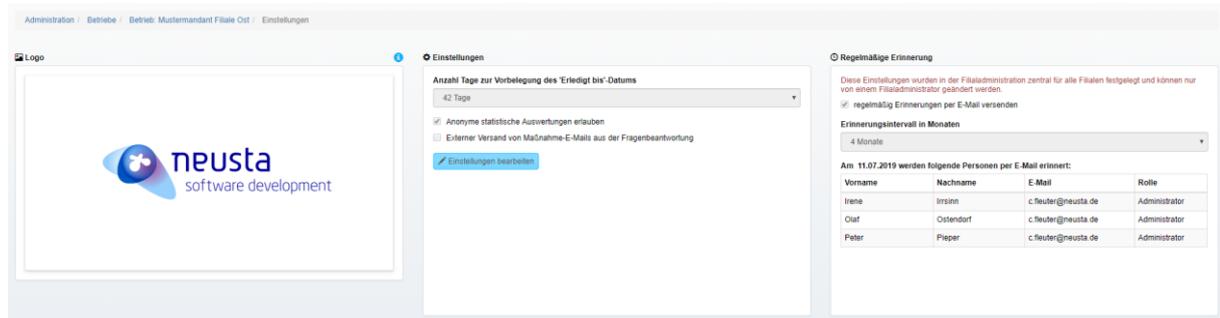
Bereich mit Schaltflächen für weitere Bearbeitungen



Über die Schaltflächen haben Sie Zugriff auf weitere Bearbeitungsmöglichkeiten.

Für Benutzer mit der Rolle „Filialadministrator“ werden hier die gleichen Bearbeitungsmöglichkeiten dargestellt wie in der Filialadministration.

Einstellungen



Logo

Hier haben Sie die Möglichkeit, ein Firmenlogo zu hinterlegen. Ein hier hinterlegtes Logo wird automatisch in alle unter „Dokumentation“ (siehe Kapitel Dokumentation) erstellten Dokument-Typen (außer Blanko-Formular) auf der Titelseite eingebunden. Akzeptiert werden gängige Bilddatei-Formate mit einer Dateigröße bis zu 500 kB.

Sie können das hinterlegte Logo jederzeit wieder löschen oder durch ein anderes ersetzen.

Beispiel für Deckblatt:



Diese Funktion steht auch Filialadministratoren zur Verfügung (siehe Kapitel Filialadministration). Diese können zentral für alle Filialen das Logo festlegen. In diesem Fall wird das von Ihnen hinterlegte Logo ignoriert. Sie können das Logo dann nicht mehr ändern.

Einstellungen

Hier können Sie weitere Einstellungen für den Betrieb bearbeiten.

Anzahl Tage zur Vorbelegung des ‚Erledigt bis‘ Datums	Hier können Sie definieren, wie viele Tage zu dem Tagesdatum bis zum Erledigt-bis-Datum addiert werden sollen
Anonyme statistische Auswertungen	Über „Anonyme statistische Auswertungen

erlauben	erlauben“ geben Sie die Zustimmung, dass Ihre Daten anonym bei statistischen Auswertungen berücksichtigt werden können. Sie helfen damit, die Qualität der Fragen zu verbessern. Wenn Sie hier Ihre Zustimmung geben, können Sie unter „Statistik“ neben einer Statistik über den Stand Ihrer Gefährdungsbeurteilung auch eine Vergleichsstatistik zu anderen Betrieben einer wählbaren Branche erhalten.
Externer Versand von Maßnahme-E-Mails aus der Fragenbeantwortung	Wenn diese Option aktiviert ist, sehen die Benutzer in der Fragenbeurteilung zusätzlich ein Briefsymbol. Es können dann direkt aus der Fragenbearbeitung heraus E-Mails an einen beliebigen Empfänger verschickt werden.

Regelmäßige Erinnerung

Über die regelmäßige Erinnerung können Sie veranlassen, dass per E-Mail daran erinnert wird, die Gefährdungsbeurteilung zu bearbeiten.

Wenn Sie die regelmäßige Erinnerung aktivieren, können Sie das Erinnerungsintervall festlegen und es wird angezeigt, welche Personen die Erinnerung erhalten.

⊙ Regelmäßige Erinnerung

regelmäßig Erinnerungen per E-Mail versenden

Erinnerungsintervall in Monaten

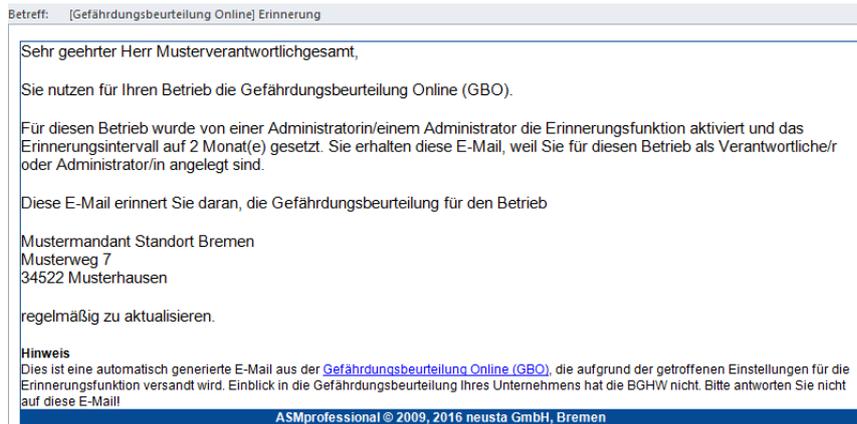
12 Monate

Am 18.09.2018 werden folgende Personen per E-Mail erinnert:

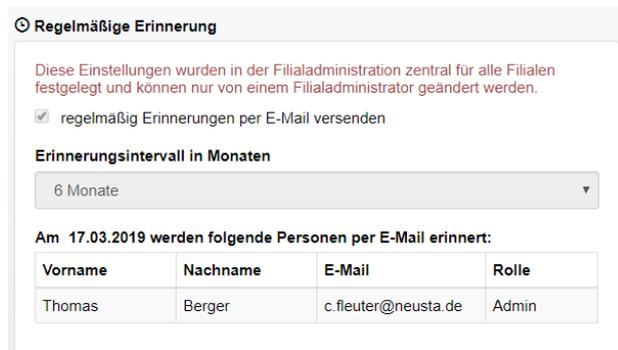
Vorname	Nachname	E-Mail	Rolle
Thomas	Berger	c.fleuter@neusta.de	Admin

Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird in dem ausgewählten monatlichen Intervall per E-Mail an die Pflege der Gefährdungsbeurteilung erinnert. Die Erinnerung erfolgt ab dem Zeitpunkt, zu dem Sie die Funktion einschalten, jeweils nach Ablauf des eingestellten Intervalls.

Wenn die Erinnerungsfunktion aktiv ist, werden die Empfänger der Erinnerungs-E-Mail in einer Liste angezeigt. Empfänger sind nur Personen, die als Administrator/in oder Verantwortliche/r Zugriff auf den gesamten Betrieb haben.



Wenn Ihr Betrieb Teil einer Filialstruktur ist, kann der Filialadministrator diese Einstellungen auch zentral für alle Filialen vornehmen. In diesem Fall werden die Einstellungen in der Administration ignoriert. Sie können diese dann nicht ändern, sondern werden nur über die Einstellungen informiert.



Benutzer



Hier werden Ihnen alle Benutzer Ihres Betriebes für die Gefährdungsbeurteilung Online angezeigt. In der Liste werden die Benutzer und ihre höchste Rolle angezeigt. Über ein Symbol vor dem Namen ist auch erkennbar, ob es sich um einen Benutzer handelt, der nur Zugriff über die Mobilanwendung hat, oder z.B. eine Sicherheitsfachkraft.

Gesperrte Benutzer werden mit einem roten Schloss dargestellt.

Durch Klick auf einen Eintrag wird die Detailansicht eines Benutzers angezeigt. Die Benutzerliste wird dann unterhalb des Detailbereichs angezeigt, so dass Sie leicht auf die Bearbeitung eines anderen Benutzers wechseln können.

neuen Benutzer erstellen

Sie können hier auch neue Benutzer anlegen

Information

Sie erstellen einen neuen Benutzer und weisen diesen dem Betrieb zu.

WICHTIG

Der Benutzer erhält automatisch **Lesezugriff** auf den gesamten Betrieb.

Weitergehende Rechte (schreiben, verantwortlich) definieren Sie nach Anlegen über die Schaltfläche "Berechtigung ändern", nachdem Sie die zu ändernde Zuweisung ausgewählt haben.

Um Benutzer nur einzelnen Bereichen zuzuweisen, markieren Sie im Strukturbaum neben dem Benutzer den Bereich und klicken Sie auf "zuweisen". Es muss immer mindestens 1 Zuweisung bestehen bleiben. Nach Erstellen einer Zuweisung für einen Bereich können Sie bei Bedarf die Zuweisung zum gesamten Betrieb über das "x" löschen.

Benutzer, denen Sie Zugang auf die Web-Anwendung und über die mobile Anwendung (App) erlauben, erhalten automatisch eine E-Mail mit Zugangsdaten.

Benutzern, die nur mit Zugang über die mobile Anwendung (App) angelegt werden, richten Sie nach dem Anlegen über die Schaltfläche „zeitlichen Zugang verwalten“ einen zeitlich begrenzten Zugriff über die App ein. Es wird eine PIN erzeugt, mit der sich der Benutzer an der App anmelden kann.

Zugang zu Anwendungen

- Web und Mobile-Anwendung
 Nur Mobile-Anwendung

Persönliche Daten

Anrede*

Titel

Vorname*

Name*

Adresse

Straße

PLZ

Ort

Kontaktdaten

E-Mail*

Telefon

Fax

Mobil

Nach der Anlage des Benutzers wechseln die Sicht direkt in die Bearbeitung des neuen Benutzers.

The screenshot shows the user management interface for a user named Frieda Fritsche. The interface is divided into several sections:

- Benutzer information:** Contains fields for personal data (Anrede, Titel, Vorname, Name, E-Mail, Telefon, Mobil, Fax, Straße, PLZ, Ort) and role/permissions (Rolle: Benutzer, Zugang zur Anwendung: Web und Mobile). Buttons for "Speichern" and "Löschen" are visible.
- Vorhandene Benutzer-Zuweisungen: 1:** Shows a tree view of the organizational structure with "Zuweisen" button.
- Struktur-Pfad:** Shows the current path and a "Verantwortlich" field.
- Einstellungen:** Contains checkboxes for "Zugang zur Anwendung gesperrt" and "Automatische E-Mails", and a "Einstellungen bearbeiten" button.
- Gefundene Benutzer: 0:** Shows a search bar and a "neuen Benutzer erstellen" button.

Sie können die Benutzerdaten anpassen.

Beim Anlegen wird ein Benutzer automatisch für den gesamten Betrieb mit Lesezugriff angelegt (siehe Bereich: Vorhandene Benutzer-Zuweisungen).

Anpassung der Berechtigung

Passen Sie nach dem Anlegen die Berechtigung an.

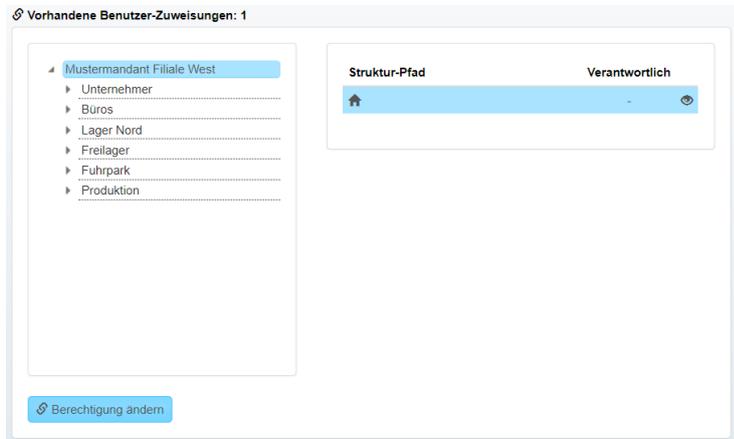
Generell gilt:

Rechte für Benutzer können in der Struktur nach unten erweitert werden. Sie können nicht eingeschränkt werden.

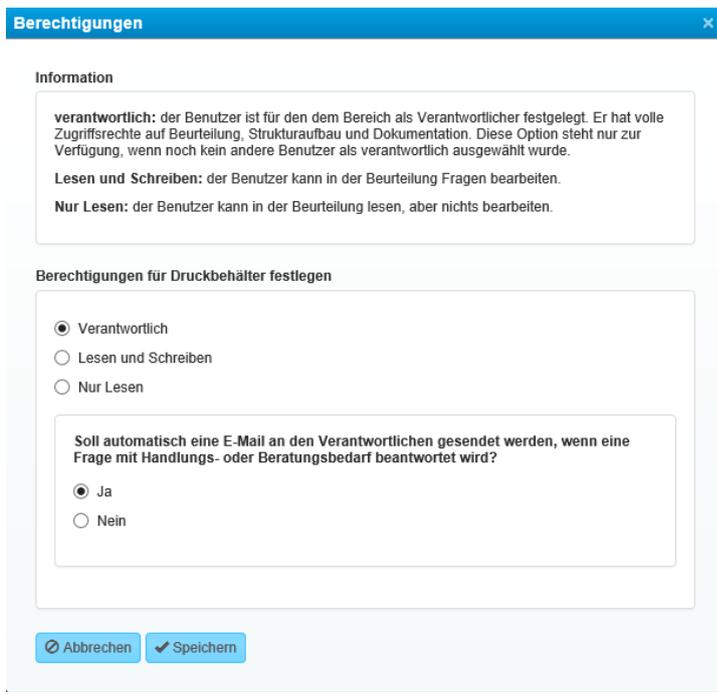
Beispiel 1:

Der Benutzer soll Schreibzugriff auf den Betrieb haben

Klicken Sie im rechten Bereich von „Vorhandene Benutzer-Zuweisungen“ auf den Eintrag mit dem Haus (das Haus symbolisiert immer den Zugriff auf den gesamten Betrieb).



Die Schaltfläche ändert sich auf „Berechtigung ändern“. Bei Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die gewünschten Anpassungen vornehmen können.



Wählen sie die gewünschte Berechtigung und Speichern Sie die Änderung.

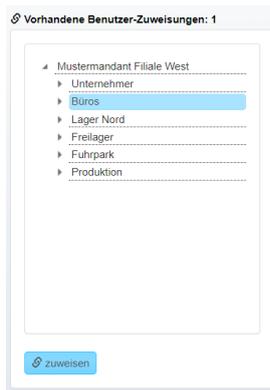
Beispiel 2:

Der Benutzer soll nur Zugriff auf einen oder mehrere Teile des Betriebes haben

Nach dem Anlegen hat jeder Benutzer lesenden Zugriff auf den gesamten Betrieb.

Um den Zugriff auf einzelne Bereiche einzuschränken, gehen Sie folgendermaßen vor:

Wählen Sie der Struktur den Bereich, auf den der ausgewählte Benutzer Zugriff erhalten soll, in diesem Fall „Büros“. Klicken Sie dann auf „zuweisen“.



Es wird dann wieder ein Fenster angezeigt, in dem Sie die konkreten Rechte vergeben. In der Liste der Zuweisungen werden jetzt 2 Zuweisungen angezeigt.

Struktur-Pfad	Verantwortlich	Löschen
	-	 
Büros	-	 

Hinter den Zuweisungen erscheint jetzt ein rotes „x“. Durch Klick auf das „x“ können Sie eine Zuweisung löschen, z.B. die Zuweisung auf den gesamten Betrieb (Haus). Die letzte Zuweisung kann nicht gelöscht werden (es wird kein x mehr angezeigt).

Bitte überprüfen Sie hier die vergebenen Berechtigungen.

Es werden hier die explizit vorhandenen Zuweisungen angezeigt. Diese können aber ggf. bei der Auswertung der Rechte im Programm durch höhere Berechtigungen überschrieben werden.

Beispiel:

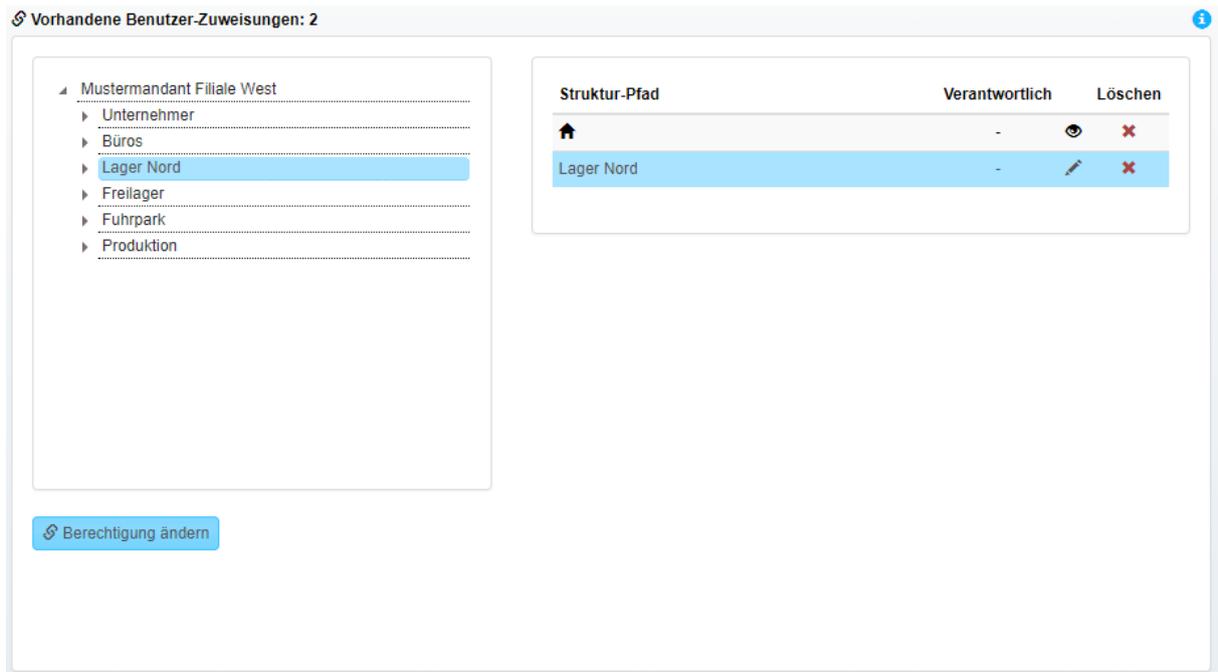
Struktur-Pfad	Verantwortlich	Löschen
	-	 
Büros / Büro ohne Bildschirmarbeit		 
Lager		 
Unternehmer	-	 

In diesem Beispiel hat der Benutzer Schreibzugriff auf den gesamten Betrieb (symbolisiert durch das Haus). Die Zuweisung zu „Unternehmer“ mit „nur lesen“-Zugriff kommt nie zum Tragen, weil diese Zuweisung bei der Auswertung der Berechtigung durch den Schreibzugriff auf Betriebsebene überschrieben wird. In den Übersichten wird in diesen Fällen ein rotes Dreieck angezeigt, um auf nicht-konsistent vergebene Zuweisungen hinzuweisen.

Solche Zuweisungen sollten Sie entfernen. Im obigen Beispiel besteht nach Löschen der Zuweisung auf „Unternehmer“ immer noch Schreibzugriff darauf, weil auf Betriebsebene der Schreibzugriff vergeben wurde.

Im obigen Beispiel sind die Schreibberechtigungen auf „Büros / Büro ohne Bildschirmarbeit“ und „Lager“ überflüssig, da bereits Schreibzugriff auf den gesamten Betrieb besteht.

Erstellen Sie nur Zuweisungen, wenn Berechtigungen erweitert werden sollen.



In diesem Beispiel hat der Benutzer lesenden Zugriff auf den gesamten Betrieb und in „Lager Nord“ darf er auch schreiben.

Benutzer ändern

Bei Klick auf „ändern“ können Sie die Daten eines Benutzers ändern. Die Berechtigungen bearbeiten Sie, wie bei der Anlage eines neuen Benutzers beschrieben.

Die Benutzerdaten und Berechtigungen können nur für Benutzer in den Rollen „Verantwortlich“, „Nutzer“ oder „Nutzer nur lesen“ bearbeitet werden. Administratoren und SiFas haben immer schreibenden Zugriff auf den gesamten Betrieb. Ihre Daten können nur von einem Filialadministrator oder durch die BG bearbeitet werden.

Einstellungen

In den Einstellungen des Benutzers können Sie den Zugang für einen Benutzer sperren oder entsperren. Ein gesperrter Benutzer kann sich nicht mehr anmelden und wird auch bei Anforderung eines neuen Passworts nicht wieder freigeschaltet.

Wenn „Automatische E-Mails“ aktiviert ist, erhält der Benutzer automatisch eine E-Mail, wenn eine Frage in seinem Verantwortungsbereich mit „Handlungsbedarf“ oder Beratungsbedarf beantwortet wurde.

Dokumente erstellen

Hier können für den gewählten Betrieb oder Teilbereiche die verschiedenen Dokumenttypen erstellt werden (wie aus der Beurteilung heraus).



Fragen mit Handlungsbedarf

Administration / Betriebe / Betrieb: Mustermandant Filiale Ost / Defizitschwerpunkte - Handlungsbedarf

Fragen mit Handlungsbedarf: 9

Merkmal	Frage	Anzahl
Erste Hilfe und Unfallmeldung organisieren	Ist sichergestellt, dass Material für die Erste Hilfe in ausreichender Menge zur Verfügung steht?	1
Gefährliche Oberflächen SC	Sind die Transportmittel unbeschädigt?	1
Gefährliche Oberflächen SC	Sind Eiden abgestumpft bzw. abgerundet?	1
Leitern allgemein	Sind Leitern und Tritte in ausreichender Anzahl vorhanden und geeignet?	1
Leitern allgemein	Werden Leitern und Tritte sicher eingesetzt?	1
Raub	Sind technische und organisatorische Maßnahmen zur Prävention von Raubüberfällen beim Betreten / Verlassen der Betriebsstätte ergriffen worden?	1
Schwere körperliche Arbeit/ ungünstige Körperhaltung SC	Sind Maßnahmen getroffen, um Gesundheitsschäden durch körperliche Belastungen zu verhindern?	1
Sturz auf Verkehrswege SC	Sind Verkehrswege so beschaffen, dass man nicht stolpern, ausweichen oder umknicken kann?	1
Verhalten in Notfällen SC	Werden die Mitarbeiter über das Verhalten in Notfällen ausreichend informiert?	1

Antwort

Pfad
Mustermandant Filiale Ost / Unternehmer / Erste Hilfe organisieren

Frage
Ist sichergestellt, dass Material für die Erste Hilfe in ausreichender Menge zur Verfügung steht?

Verantwortlich
Olaf Ostendorf

Erledigt bis
05.12.2018

Defizit und geplante Maßnahmen

Hier werden alle Fragen, die in der Beurteilung mit „Handlungsbedarf“ beantwortet wurden, aufgelistet. Man kann so schnell einen Überblick erhalten, an welchen Stellen etwas getan werden sollte.

Über die Suche können Sie in den Fragen und Merkmalen nach spezifischen Themen suchen, z. B. Brandschutz.

In der jeweiligen Übersicht werden alle Fragen (sortiert nach Gefahrenmerkmalen) ausgegeben, die mit Handlungsbedarf beantwortet wurden. Wenn die gesetzte Frist für die Maßnahme überschritten ist, wird in der 1. Spalte ein rotes Uhrensymbol angezeigt.

Rechts neben der Übersicht werden Details zu den Einträgen in der Liste angezeigt. Zum Auswählen klicken Sie auf den gewünschten Eintrag in der Liste. Der jeweils ausgewählte Eintrag ist in der Übersicht farbig markiert.

Fragen mit Beratungsbedarf

Administration / Betriebe / Betrieb: Mustermandant Filiale Ost / Defizitschwerpunkte - Beratungsbedarf

Fragen mit Beratungsbedarf: 0

Suchen...

Merkmal	Frage	Anzahl
---------	-------	--------

Antwort
Es wurden keine Ergebnisse gefunden.

Es werden hier alle Fragen angezeigt, die mit „Beratungsbedarf“ beantwortet wurden. Die Anzeige erfolgt analog zur Anzeige der Fragen mit Handlungsbedarf.

Statistik

Administration / Betriebe / Betrieb: Mustermandant Standort Bremen / Statistik

Struktur des Betriebes

- Mustermandant
 - Unternehmer
 - Büros
 - Lager

Bearbeitungsstand

Fragen	254
Erfüllungsgrad	7.14%
Umsetzungsgrad	10.24%
Fristüberschreitungen	0

Aktualitätsübersicht von: Mustermandant

Bar chart showing the number of questions in different status categories over time from 26.10.2019 to 26.11.2019. The categories are Ja, Unbefriedigt, Handlungsbedarf, Beratungsbedarf, and Unbeantwortet.

Excel Export

26 gefundene Fragen in 'Mustermandant' im Zeitraum: 26.10.2019 - 26.11.2019

Fragen anzeigen, die noch nie bearbeitet worden sind

Fragen anzeigen, die in folgendem Zeitraum bearbeitet wurden: Von 26.10.2019 Bis 26.11.2019

Pfad	Frage	Antwort	bearbeitet am
Unternehmer / Unternehmerpflichten, allgemein	Erfüllen Sie als Unternehmer oder Führungskraft noch alle den Arbeitsschutz betreffenden Unternehmerpflichten selbst oder haben Sie alternativ Ihre Pflichten auf geeignete Personen schriftlich übertragen?	●	26.11.2019
Unternehmer / Unternehmerpflichten, allgemein	Sind Pflichten für Arbeitssicherheit an geeignete Personen übertragen?	●	26.11.2019
Unternehmer / Unternehmerpflichten, allgemein	Sind die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche im Arbeitsschutz und die erforderlichen Befugnisse klar festgelegt und bekannt?	●	26.11.2019
Unternehmer / Unternehmerpflichten, allgemein	Sind die Verantwortungsbereiche so geregelt, dass keine Lücken zwischen den Verantwortungsbereichen existieren?	●	26.11.2019
Unternehmer / Unternehmerpflichten, allgemein	Überzeugen sich Unternehmer und Führungskräfte regelmäßig davon, dass der Arbeitsschutz und die übertragenen Pflichten in ihrem Verantwortungsbereich eingehalten werden?	🔴	26.11.2019

In der Statistik können Sie sich Übersichten für den gesamten Betrieb (Standardauswahl) oder einzelne Teile anzeigen lassen.

In „Struktur des Betriebes“ wählen Sie den Bereich aus, den Sie betrachten wollen.

In den Übersichten zum „Bearbeitungsstand“ und der „Aktualitätsübersicht“ werden jeweils die Daten zur im Strukturbaum ausgewählten Organisationseinheit angezeigt.

Bearbeitungsstand

Im Bearbeitungsstand werden die folgenden Werte für den Betrieb angezeigt:

- Gesamtanzahl der Fragen
- Erfüllungsgrad,
d. h. Verhältnis von mit „Ja“ beantworteten Fragen zu relevanten Fragen.
Relevante Fragen sind Fragen, die nicht mit "unzutreffend" beantwortet sind.
- Umsetzungsgrad,
d. h. Verhältnis beantworteter Fragen zur Gesamtzahl der Fragen
- Fristüberschreitungen,
d. h. Zahl der mit „Handlungsbedarf“ oder „Beratungsbedarf“ beantworteten Fragen, bei denen die Frist zur Erledigung überschritten ist.

Aktualitätsübersicht

Die Aktualitätsübersicht gibt einen quantitativen Überblick, wie oft in den vergangenen Monaten Fragen bearbeitet wurden. Maßgeblich ist dabei das letzte Bearbeitungsdatum einer Frage. Fragen, die innerhalb eines Jahres mehrfach bearbeitet werden, zählen nur einmal und zwar für den Monat der letzten Änderung.

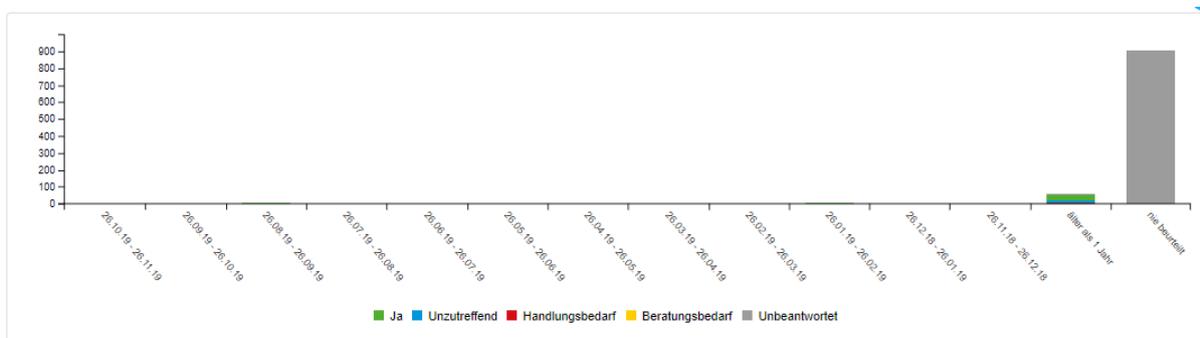
Die Aktualitätsübersicht ist keine Historie, d. h. sie liefert keine Informationen darüber, ob gleiche Fragen mehrfach zu verschiedenen Zeiten bearbeitet wurden.

Die letzten Bearbeitungen der Antworten in der im Strukturbaum ausgewählten Organisationseinheit werden in Zeiträumen von jeweils 1 Monat angezeigt. In den Balken werden die Antworten in den in der GBO üblichen Farben dargestellt.

Wenn Sie mit der Maus auf einen Balken fahren, wird im Detail angezeigt, wie viele Fragen mit den jeweils unterschiedlichen Antworten bearbeitet wurden.

Wenn die Beurteilung aktuell gehalten ist, sollten die Balken im vorderen Bereich gefüllt sein.

Nie beurteilte Fragen werden in einem extra Balken dargestellt.

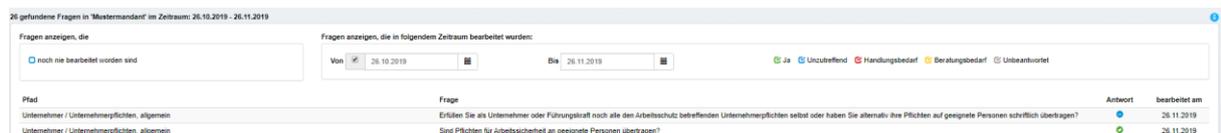


Im obigen Beispiel ist erkennbar, dass die Beurteilung nicht auf einem aktuellen Stand ist, weil alle Fragen in dem Balken „1 Jahr und älter“ liegen oder unbeantwortet sind.

Durch Klick auf die Antworten kann festgelegt werden, welchen Antworten in der Statistik angezeigt werden sollen. Die Antworten werden dann ein – oder ausgeblendet.

Liste "gefundene Fragen"

Wenn Sie in der Aktualitätsübersicht auf einen Balken klicken, werden in der Liste die Fragen angezeigt, die der aktuellen Selektion entsprechen.



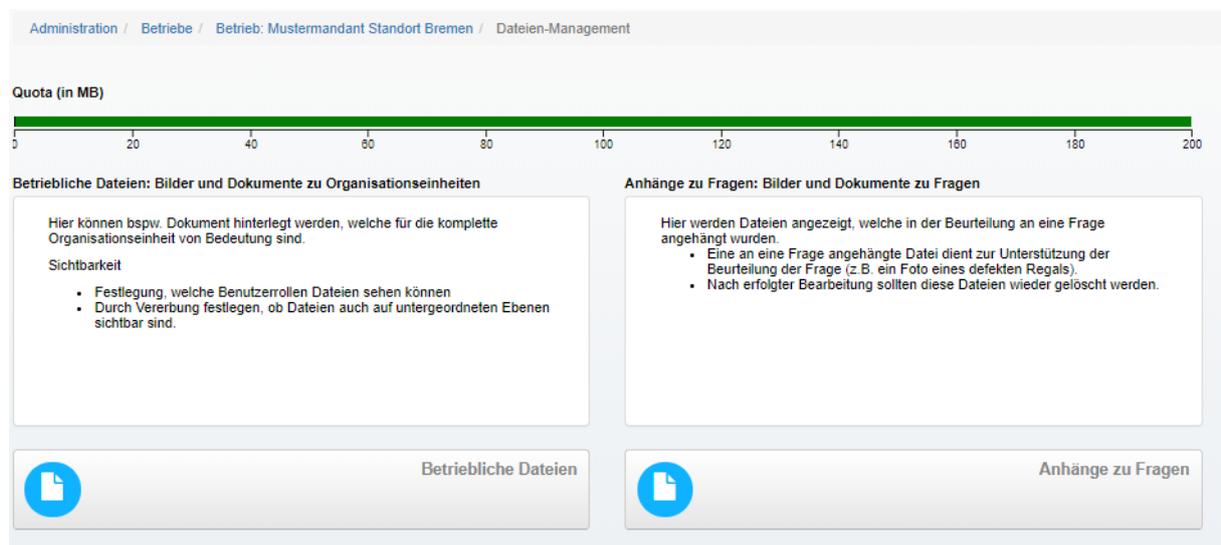
In der Liste gibt es verschiedene Filtermöglichkeiten.

- Fragen anzeigen, die noch nie bearbeitet worden sind
- Fragen anzeigen, die in folgendem Zeitraum bearbeitet wurden, zusätzlich können die Antworten ausgewählt werden.

In den Datumsfiltern der Liste können Sie auch einen abweichenden Zeitraum eingeben, z.B. um alles zu finden, dessen Bearbeitung länger als 6 Monate her ist.

Die Daten können nach Excel exportiert werden.

Dateien-Management



Im Dateien-Management werden die beiden Arten von Dateien verwaltet:

- Betriebliche Dateien
- Anhänge zu Fragen

Beide Dateitypen liegen in dem Speicherkontingent für Ihren Betrieb.

Nicht dauerhaft benötigte Dateien sollten also entfernt werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden.

Betriebliche Dateien

„Betriebliche Dateien“ sind Bilder und Dokumente zu Organisationseinheiten. Hier können beispielsweise Dokumente hinterlegt werden, die für die komplette Organisationseinheit oder den gesamten Betrieb von Bedeutung sind, z.B. eine Ersthelferliste.

Diese Dateien stellen einen Pool dar, der verschiedenen Bereichen und Benutzergruppen zur Verfügung gestellt werden kann. **Die gleiche Datei kann mit verschiedenen Organisationseinheiten verbunden werden.**

Für die einzelnen Verbindungen zwischen Organisationseinheit und Datei kann festgelegt werden, welche Benutzerrollen die Datei sehen können.

Weiterhin kann festgelegt werden, ob eine Datei auch in untergeordneten Organisationseinheiten sichtbar sein soll (Vererbung). Sie können beispielsweise eine Datei zur Organisationseinheit „Unternehmer“ hochladen und verbinden und dann festlegen, dass diese Datei auch in den untergeordneten Organisationseinheiten angezeigt werden soll. Die Datei steht den Anwendern dann in allen Organisationseinheiten unterhalb von „Unternehmer zur Verfügung, z.B. Unternehmerpflichten, allgemein.

Die Datei wird dann den Anwendern (je nach Rolle) in der Beurteilung in der Übersicht unter „Verfügbare Dateien zum Download“ zur Verfügung gestellt.

Anhänge zu Fragen

„Anhänge zu Fragen“ sind Bilder und Dokumente, die in der Beurteilung an eine Frage angehängt wurden (über die „Büroklammer“). Eine an eine Frage angehängte Datei dient zur Unterstützung bei der Beurteilung der Frage (z.B. ein Foto eines defekten Regals). **Eine Datei kann als Anhang immer nur an 1 Frage angehängt werden.**

Nach erfolgter Bearbeitung sollten diese Dateien wieder gelöscht werden. Grundlegende Dateien mit einer Relevanz über die einzelne Frage hinaus sollten unter „Betriebliche Dateien“ Angelegt werden.

Das Anhängen einer Datei zu einer Frage kann nur aus der Beurteilung heraus über die Büroklammer beim Bearbeiten einer Frage erfolgen. Wenn der Anhang in der Beurteilung gelöscht wird, wird auch die Datei gelöscht.

In der Administration werden in einer Liste alle Dateien angezeigt, die aus der Beurteilung als Anhang zu einer Frage hochgeladen wurden. Als Administrator haben Sie so einen Überblick über alle Anhänge zu Fragen und können diese prüfen und ggf. löschen, wenn sie nicht mehr benötigt werden.



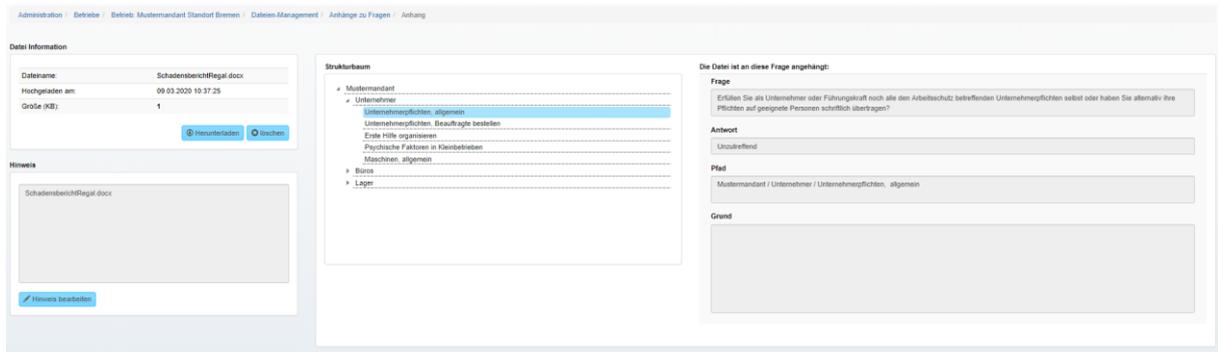
Dateiname	Hinweise	Hochgeladen am	Größe (KB)	Verbindungen
SchadenberichtRegal.docx	SchadenberichtRegal.docx	09.03.2020 10:37:25	1	1
Übersicht der Beauftragteurfrage (1).docx	Übersicht der Beauftragteurfrage (1).docx	05.03.2020 07:58:49	12	1
Übersicht der Beauftragteurfrage.docx	Übersicht der Beauftragteurfrage.docx. Das soll bei der Bearbeitung dieser konkreten Frage helfen.	05.03.2020 07:58:26	12	1

In der Liste erhält man eine Übersicht aller an eine Frage angehängten Dateien.

Anzahl der Verbindungen: in der Regel sollte eine Datei nur an eine Frage angehängt sein (Anzahl Verbindungen = 1). Wenn die Anzahl der Verbindungen = 0 ist, ist die Datei an keine Frage angehängt. Solche Dateien sollten gelöscht werden. Falls die Datei doch benötigt wird, laden Sie die Datei herunter und hängen sie die Datei an die passende Frage an.

Sonderfall: Durch ältere Bestandsdaten ist es möglich, dass eine Datei an mehrere Fragen angehängt war (Verbindungen > 1). In diesem Fall kann zwischen den Fragen in

der Detailansicht geblättert werden. Wenn die Datei in der Administration gelöscht wird, wird die Datei gelöscht und alle ggf. bestehenden Verbindungen zu Fragen. Beim Löschen über die Büroklammer in der Beurteilung wird die Datei erst gelöscht, wenn sie nicht mehr an eine Frage angehängt ist.



Löschen: Beim Löschen wird die Datei gelöscht und ist nicht mehr an eine Frage angehängt.

In der Detailansicht eines Anhangs wird im Bereich „Strukturbaum“ angezeigt, wo sich die Frage im Strukturbaum befindet.

Im rechten Bereich wird die Frage mit der Beantwortung angezeigt. Sie können so entscheiden, ob der Anhang weiterhin benötigt wird oder nach erfolgter Bearbeitung eines Mangels gelöscht werden kann.

Hinweis: wenn in der Beurteilung bei der Bearbeitung einer Frage die angehängte Datei gelöscht wird, wird die Datei direkt gelöscht, nicht nur die Verbindung zur Frage. Als Sonderfall wird bei älteren Daten, bei denen eine Datei an verschiedene Fragen angehängt werden konnte, die Datei erst gelöscht, wenn die letzte Verbindung zu einer Frage gelöscht wird.

Wechseln in die Beurteilung

Wenn Sie mehrere Betriebe verwalten, können Sie hier direkt in die Beurteilung des Betriebes wechseln. Sie werden dann in dem neuen Betrieb angemeldet. Der aktive Betrieb wird dann auch in der Kopfzeile geändert. Sie können dann direkt in dem Betrieb in der Beurteilung arbeiten.

Tools

Unter dem Menüpunkt „Tools“ stellt die BGHW Ihnen weitere Werkzeuge zur Unterstützung bei der Gefährdungsbeurteilung zur Verfügung, z.B. eine Seite zur Durchführung der Beurteilung von Lastenhandhabungen anhand von Leitmerkmalen. Die Liste der angebotenen Tools wird nach und nach erweitert.

Die Ergebnisse aus einem Tool können Sie über die Zwischenablage in den entsprechenden Teil der Gefährdungsbeurteilung in den Kommentar übernehmen.

Tools

Hier können Sie Tools zur Unterstützung bei der Durchführung der Gefährdungsbeurteilung auswählen. Die Ergebnisse können Sie dann über die Zwischenablage in Ihre Gefährdungsbeurteilung übernehmen. Dieser Bereich befindet sich im Aufbau und wird sukzessive um weitere Hilfsmittel erweitert.

- Beurteilung von Lastenhandhabungen anhand von Leitmerkmalen
- Ermittlung von Feuchtarbeitsplätzen
- Leitmerkmalermethode zur Beurteilung von Ziehen, Schieben
- EMKG Einatmen
- EMKG Hautkontakt

Anzeigen

Filialadministration

Die Gefährdungsbeurteilung Online verfügt über einen Bereich zur Filialadministration für Firmen, die mehrere Betriebsteile (z.B. Filialen) über die Gefährdungsbeurteilung Online verwalten. Das Recht zur Filialadministration wird nur über die BGHW vergeben. Bitte wenden Sie sich bei Bedarf direkt an die BGHW.

Wenn die entsprechende Rolle „Filialadministrator“ vorliegt, wird im Menü der Menüpunkt „Filialadministration“ angezeigt.

Ein Filialadministrator hat automatisch Zugriff auf alle Filialen seiner Filialkette. Bei der Anmeldung erhält der Filialadministrator eine Liste aller Filialen und kann auswählen, in welcher Filiale er arbeiten will. Bei der nächsten Anmeldung wird ein Filialadministrator automatisch für den Betrieb angemeldet, in dem er zuletzt gearbeitet hat.

Über „Mandantenwechsel“ wird die Liste der Betriebe angezeigt und der aktuelle Betrieb kann gewechselt werden.

Der Filialadministrator hat volles Zugriffsrecht und Bearbeitungsrecht auf alle Filialen. Die Bearbeitung erfolgt genauso wie in Einzelfilialen.

Die einzelnen Betriebsteile eines Mitgliedsbetriebes müssen (sofern noch nicht vorhanden) in der GBO registriert werden. Für Filialadministratoren stehen dazu folgende Wege zu Verfügung:

- Unter „Betriebe – Neuen Betrieb registrieren“
- über die normale Automatische Registrierung zur GBO.

Wenn mehrere Betriebsteile vorhanden sind, kann für neue Betriebsteile die Struktur eines bestehenden Betriebsteils übernommen werden (über „Kopieren“).

Voraussetzung ist, dass alle Ihre Mitgliedsbetriebe mit der entsprechenden Hauptbetriebsnummer hinterlegt sind. Bei Betrieben, die schon lange mit der Gefährdungsbeurteilung Online arbeiten, kann es sein, dass diese Informationen noch nicht in den Daten der Gefährdungsbeurteilung Online vorliegen. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an die BGHW, damit die dortigen Administratoren die Betriebsdaten vervollständigen können und die Zuordnung des Betriebes zur entsprechenden Filialstruktur vornehmen können.

Übersichtsseite zur Filialstruktur

Verbundinformationen	
Hauptbetriebsnummer:	47119810
Anzahl der Betriebe im Verbund:	5
Anzahl der Filialadministratoren:	1
Anzahl der Administratoren:	10
Anzahl der Benutzer:	17
Anzahl Betriebe mit Fristüberschreitungen:	3

neusta

Einstellungen

Defizitschwerpunkte

Betriebe

Benutzer

Dem Filialadministrator werden auf der Einstiegsseite grundlegende Informationen zur Filialstruktur (Verbundinformationen) angezeigt.

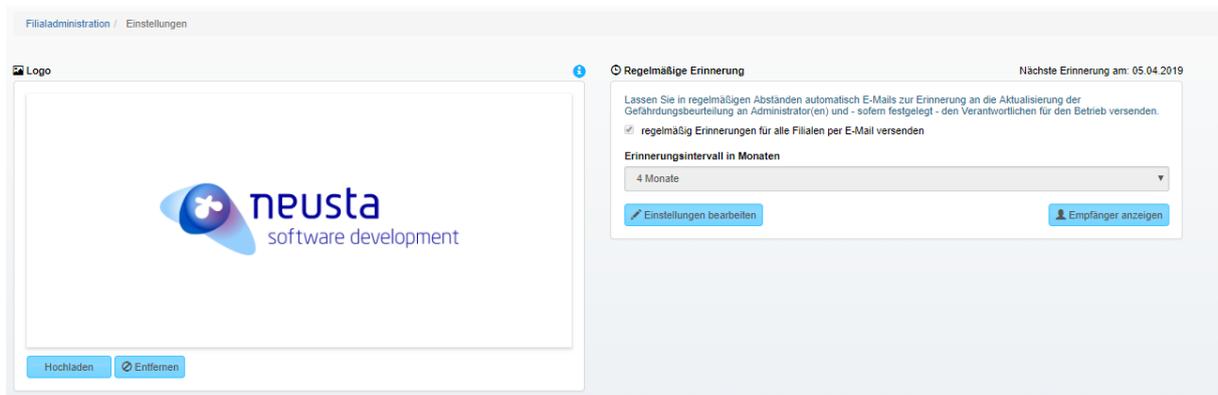
Verbundinformationen	
Hauptbetriebsnummer:	471119810
Anzahl der Betriebe im Verbund:	6
Anzahl der Filialadministratoren:	1
Anzahl der Administratoren:	10
Anzahl der Benutzer:	17
Anzahl Betriebe mit Fristüberschreitungen:	3



Im rechten Bereich werden Schaltflächen angezeigt, die die weiteren Bearbeitungen ermöglichen.

Die Navigation erfolgt über eine Navigationsleiste (sog. breadcrumbs), die genau anzeigt, wo man sich gerade befindet und die Navigation an jede Stelle der Bearbeitungshierarchie zurück ermöglicht.

Einstellungen



In den „Einstellungen“ der Filialadministration kann ein Filialadministrator globale Einstellungen für die Filialen vornehmen. Diese Einstellungen können in den einzelnen Filialen nicht überschrieben werden.

Die Eingabefelder werden nach Klick auf „Einstellungen bearbeiten“ aktiviert.

Logo

Hier haben Sie die Möglichkeit, ein Firmenlogo zu hinterlegen. Ein hier hinterlegtes Logo gilt für alle Filialen und wird automatisch in alle unter „Dokumentation“ (siehe Kapitel Dokumentation) erstellten Dokument-Typen (außer Blanko-Formular) auf der Titelseite eingebunden.

Akzeptiert werden gängige Bilddatei-Formate mit einer Dateigröße bis zu 500 kB.

Sie können das hinterlegte Logo jederzeit wieder löschen oder durch ein anderes ersetzen.

Diese Funktion steht auch Administratoren (siehe Kapitel Administration) für den/die jeweils von ihnen betreuten Betrieb/Filiale zur Verfügung. Von Administratoren hinterlegte Logos werden ignoriert, wenn Sie in der Filialadministration ein Logo hinterlegt haben. Administratoren können das Logo dann nicht mehr ändern.

Regelmäßige Erinnerung

Ein Filialadministrator kann hier für alle Filialen festlegen, ob für alle Betriebe im Verbund in festen monatlichen Intervallen an die Pflege der Gefährdungsbeurteilung erinnert werden soll. Das Intervall (in Monaten) können Sie bestimmen. Die Einstellungen gelten

dann für alle Filialen, Einstellungen in den einzelnen Filialen werden ignoriert. Die Erinnerung erfolgt ab dem Zeitpunkt, zu dem Sie die Funktion einschalten, jeweils nach Ablauf des eingestellten Intervalls.

Empfänger sind nur Personen, die als Administrator/in oder Verantwortliche/r Zugriff auf den gesamten Betrieb haben. Gibt es in einem Betrieb weder eine(n) Administrator(in) noch eine verantwortliche Person, gehen die Erinnerungen an den/die Filialadministratorin(nen)/-administrator(en). Unter "Empfänger anzeigen" sehen Sie, an wen Erinnerungen verschickt werden. Wenn Sie die Erinnerungsfunktion nicht aktiviert haben, sehen Sie, ob und welche Filialen diese Funktion bereits verwenden und an wen die Erinnerungen versandt werden.

Betriebe

Allgemeine Hinweise

Unter „Betriebe“ kann ein Filialadministrator diverse Aktionen in den einzelnen Filialen durchführen, sich einen Überblick über die einzelnen Filialen verschaffen, etc.

Mitglieds-Nr.	Betrieb	Betriebeinzug	Adresse							
47119011	Mustermandant Standort Bremen	mit Betriebszusatz	Musterweg 7, 34522 Musterhausen	09.05.2018	27	3	24	9	162	225
47119012	Mustermandant Filiale Nord Bereich Ammerland	NORD-4711	Grüner Weg 76, 45677 Gumpeldorf	10.02.2016	1	0	0	0	169	170
47119013	Mustermandant Filiale Süd	Basistruktur	Eichenweg 8, 20892 Kehdinghausen	-	0	0	0	0	0	0
47119014	Mustermandant Filiale West (Leitung: Herr Müller)	intern: 23-676	Bäumenstraße 6, 20592 Kernichhafen	24.09.2018	2	0	3	0	351	356
47119015	Mustermandant Filiale Süd 2 Langer Name	und langer Zusatz	Kahlerweg 19, 20892 Kehdinghausen	14.05.2018	2	0	0	0	296	300

Der Filialadministrator kann die Mandantendaten der einzelnen Betriebsteile (Filialen) bearbeiten.

Es werden in der Übersichtsliste „Verfügbare Betriebe“ alle bereits für die Nutzung der GBO registrierten Betriebsteile angezeigt.

Navigation



Im oberen Bereich wird Ihnen eine Navigationsleiste angezeigt (sogenannte „breadcrumbs“), mit der Sie aus verschachtelten Darstellungen immer in der Navigation zurück gehen können. Klicken Sie in der Leiste auf die Stelle, zu der Sie zurückgehen wollen.

In der Liste werden alle für die Hauptbetriebsnummer in der Gefährdungsbeurteilung Online registrierten Betriebe angezeigt.

Sofern in dieser Liste Betriebe nicht erscheinen, haben diese sich entweder noch nicht registriert, oder bei der Anlage des Betriebes in der Gefährdungsbeurteilung Online wurde die Hauptbetriebsnummer und Mitgliedsnummer noch nicht gespeichert, so dass keine Zuordnung vorgenommen wurde.

Der Betrieb sollte sich dann registrieren oder, falls er schon registriert ist, setzen Sie sich mit der BGHW zur Vervollständigung der Daten und der Zuordnung zur Filialkette in Verbindung.

Betriebsliste „Verfügbare Betriebe“

Mitglieds-Nr.	Betrieb	Betriebeinzug	Adresse							
47119011	Mustermandant Standort Bremen	mit Betriebszusatz	Musterweg 7, 34522 Musterhausen	09.05.2018	27	3	24	9	162	225
47119012	Mustermandant Filiale Nord Bereich Ammerland	NORD-4711	Grüner Weg 76, 45677 Gumpeldorf	10.02.2016	1	0	0	0	169	170

In der Betriebsliste werden alle zu Ihrem Filialverbund bereits bei der GBO registrierten Betriebe angezeigt. Über das Suchfeld können Sie in allen angezeigten Informationen suchen. Es werden dann nur die Betriebe angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen

Neben dem Namen und den Adressdaten der Betriebe werden hier auch schon grundlegende Informationen zur Bearbeitung angezeigt:

- das Datum der letzten Bearbeitung einer Frage
- die Anzahl der Beantwortungen aufgeschlüsselt nach Antwort
- die Summe der Fragen
- eine Kennzeichnung von Betrieben, in denen Fristüberschreitungen vorliegen (gekennzeichnet durch eine rote Uhr vor dem Betriebsnamen).

Über den Filter „Betriebe mit Fristüberschreitungen“ kann die Liste auf die Betriebe eingeschränkt werden, in denen Fristüberschreitungen bestehen.

Durch Klick auf einen Eintrag der Liste wechselt man in die Bearbeitung eines Betriebes.

Excel-Export

Die Betriebsliste können Sie nach Excel exportieren. Wenn Sie vorher in der Liste über die Suche gefiltert haben, wird die gefilterte Liste exportiert. Es wird eine Excel-Datei erstellt und zum Download angeboten.

Neuen Betrieb registrieren

Wenn Sie weitere Betriebe aus Ihrem Firmenverbund für die Nutzung der Gefährdungsbeurteilung Online anmelden wollen, können Sie das direkt aus der Filialadministration vornehmen. Sie benötigen dazu nur die Postleitzahl des zu registrierenden Betriebes.

Sie werden durch den Registrierungsvorgang geführt.

Eingabe der Postleitzahl

The screenshot shows a web page titled "Filialadministration / Betriebe / Neuen Betrieb registrieren: Eingabe der Postleitzahl". At the top, there are two buttons: "zurück" (back) and "weiter" (next). Below this is an "Information" section with the following text: "Geben Sie bitte in das entsprechende Feld die Postleitzahl des Betriebes ein, den Sie registrieren wollen, und klicken Sie auf 'weiter'." and "Da Post- und Hausanschrift verschiedene Postleitzahlen haben können, verwenden Sie bitte ggf. ebenfalls die in unseren Schreiben angegebene Postleitzahl. Im Zweifel wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Regionaldirektion." Below the information is the "Eingabe der Postleitzahl" section, which contains a text input field labeled "PLZ*" with the value "PLZ: 12345" entered.

Geben Sie die Postleitzahl des zu registrierenden Betriebes ein.

Es wird dann mit Ihrer Hauptbetriebsnummer und der Postleitzahl beim Kataster der BGHW und in der Anwendung angefragt. Sie erhalten als Ergebnis, wie in der normalen

Registrierung, eine Liste von Betrieben, die noch nicht registriert sind und ggf. eine zweite Liste, wenn für die eingegebene Postleitzahl schon ein Betrieb registriert ist.

Wenn Ihr Betrieb in der GBO noch nicht mit der aktuellen Hauptbetriebsnummer angelegt ist, ist es nicht möglich, über das BGHW Kataster die entsprechenden Daten anzufragen. Sie erhalten dann einen entsprechenden Hinweis.

Auswahl des Betriebes

Wählen Sie aus der Liste der noch nicht registrierten Betriebe den gewünschten Betrieb.

Filialadministration / Betriebe / Neuen Betrieb registrieren: Eingabe der Postleitzahl / Auswahl des Betriebes

[← zurück](#) [weiter >](#)

Mit den von Ihnen eingegebenen Daten wurde geprüft, ob der Betrieb in der Gefährdungsbeurteilung Online bereits registriert ist.

Noch nicht registrierte Betriebe

Hauptbetriebs-Nr.	Mitglieds-Nr.	Firmenname	Adresse
123456789	123456789	Musterbetrieb	Testweg 58, 12345 Irgendwo

Betriebsinformationen und Kontaktdaten

Es werden die Betriebsinformationen, wie im Kataster der BGHW hinterlegt angezeigt. Diese Daten können von Ihnen nicht geändert werden. Sollten die Daten nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte an die BGHW.

Filialadministration / Betriebe / Neuen Betrieb registrieren: Eingabe der Postleitzahl / Auswahl des Betriebes / Eingabe der Betriebsdaten

[← zurück](#) [weiter >](#)

Betriebsinformationen

Hauptbetriebs-Nr.
123456789

Mitglieds-Nr.
123456789

Firmenname
Musterbetrieb

Adresse
Testweg 58, 12345 Irgendwo

Kontaktdaten des Betriebes

E-Mail
E-Mail

Telefon
Telefon

Fax
Fax

Mobil
Mobil

Zusatzdaten des Betriebes

Zusatztext zum Firmennamen

Betriebszusatz

Sie können hier die Kontaktdaten des Betriebes vervollständigen, sowie einen freien Zusatztext zum Betriebsnamen und einen Betriebszusatz erfassen.

Einen Administrator für diesen Betrieb anlegen

Filialadministration / Betriebe / Neuen Betrieb registrieren: Eingabe der Postleitzahl / Auswahl des Betriebes / Eingabe der Betriebsdaten / Eingabe der Benutzerdaten

< zurück weiter >

Einen Administrator für diesen Betrieb anlegen.

Persönliche Daten

Anrede*
Titel
Vorname*
Name*

Adresse

Straße
PLZ
12345
Ort

Kontaktdaten

E-Mail*
Telefon*

Sie können hier entscheiden, ob Sie einen eigenen Administrator für den Betrieb anlegen wollen. Wenn Sie die Checkbox anklicken, werden die Eingabefelder für die Daten des Administrators freigeschaltet. Der Administrator erhält dann nach Abschluss der Registrierung per E-Mail die Zugangsdaten zugeschickt.

Wenn Sie den Betrieb ausschließlich als Filialadministrator verwalten wollen, gehen Sie direkt weiter auf die nächste Seite.

Eine vorhandene Struktur übernehmen

Filialadministration / Betriebe / Neuen Betrieb registrieren: Eingabe der Postleitzahl / Auswahl des Betriebes / Eingabe der Betriebsdaten / Eingabe der Benutzerdaten / Strukturauswahl

< zurück registrieren >

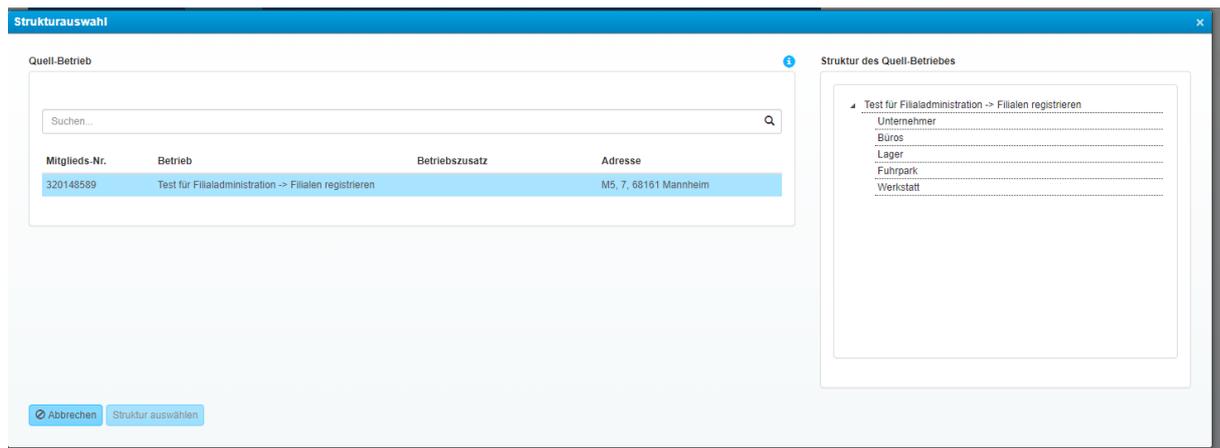
Eine vorhandene Struktur für diesen Betrieb übernehmen.

Es wird keine Struktur übernommen.

Strukturauswahl

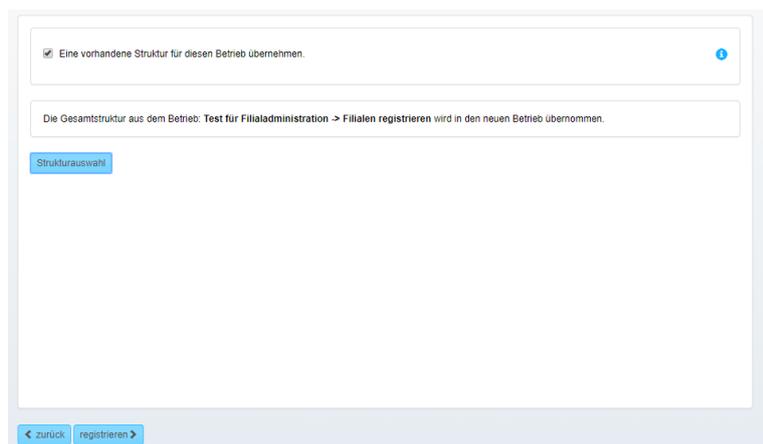
Sie haben hier gleich bei der Registrierung die Möglichkeit, den Betrieb mit einer Struktur anzulegen. Wenn Sie die Checkbox nicht aktivieren, wird ein leeres Betrieb angelegt, den Sie dann später im Strukturaufbau oder in der Filialadministration aufbauen können.

Wenn es bereits typische Betriebe gibt und der neue Betrieb den gleichen Aufbau haben soll, aktivieren Sie die Checkbox und wählen Sie „Strukturauswahl“. Es wird Ihnen dann eine Liste, der bereits angelegten Betriebe angezeigt.



Wenn Sie in der Betriebsliste einen Betrieb auswählen, wird Ihnen unter „Struktur des Quellbetriebes“ die Struktur der Organisationseinheiten angezeigt (Ebenen ohne direkte Fragen). Wenn Sie die ganze Struktur übernehmen wollen, klicken Sie auf den Betriebsnamen. Wenn Sie nur einen Zweig übernehmen wollen, wählen Sie den entsprechenden Zweig aus, z.B. nur Lager.

Nach Markierung der Quelle wird die Schaltfläche „Struktur auswählen“ aktiv. Durch Klick wird die Quelle auf die Registrierungsseite übernommen.



registrieren

Durch Klick auf „registrieren“ wird der Registrierungsvorgang abgeschlossen.

Hinweis

Der Betrieb wurde zu Ihrem Verbund hinzugefügt. Für den Betrieb ist die Dokumentation bereits freigeschaltet. Unter Umständen kann es eine Weile dauern, bis der Betrieb in der Filialen-Übersicht und unter Mandantenwechsel sichtbar ist.

Sie können einen Administrator über Filialverwaltung -> Administratoren hinzuzufügen.

Bitte beachten Sie: Sie müssen sich neu anmelden, um mit der neuen Struktur arbeiten zu können.

Weitere Anpassungen können Sie dann noch in der Bearbeitung des Betriebes in der Filialadministration vornehmen. Wenn Sie sich neu anmelden, können Sie dann auch über „Mandantenwechsel“ direkt in dem neuen Betrieb arbeiten.

Detailseite Betrieb

The screenshot displays the 'Detailseite Betrieb' interface. It is divided into several sections:

- Betriebsinformationen:** A form containing fields for Hauptbetriebs-Nr., Mitglieds-Nr., Firmenname, Betriebszusatz, Straße, PLZ, and Ort. It also includes fields for E-Mail, Fax, Telefon, and Mobil. A 'Tabelle laden' button is visible.
- Rechtsbereich:** A grid of icons for various actions: Einstellungen, Benutzer, Benutzer zum Betrieb hinzufügen oder entfernen, Betriebsstrukturen kopieren, Dokumente erstellen, Fragen mit Handlungsbedarf, Fragen mit Beratungsbedarf, Statistik, Dateien-Management, and Wechseln in die Beurteilung.
- Struktur des Betriebes:** A tree view showing the organizational structure with nodes for 'Mustermandant', 'Unternehmer', 'Büros', and 'Lager'.
- Statistik:** A pie chart showing the distribution of responses, with a legend for 'Antwort' (ja) and 'Anzahl' (10).
- Zugriffsberechtigte Benutzer:** A table listing users with columns for Name, E-Mail, Telefon, Vererb, Anzahl der Zuweisungen, Verantwortlich, and effektive Berechtigung. The table shows one user: Regina Draf-Lesen (rdraffesen@muster.de).
- Betriebliche Dateien zum Herunterladen:** A list of files with columns for Dateiname, Hinweis, and Größe (KB). It shows three files: 'Erstherleite (1).docx' (11 KB), 'Erstherleite.docx' (11 KB), and 'Erstherleite.docx' (11 KB).

Die Detailseite des ausgewählten Betriebes gibt einen Überblick über den Betrieb, den Bearbeitungszustand und weitere Bearbeitungsmöglichkeiten des Betriebes über die Schaltflächen im rechten Bereich.

Betriebsinformationen

Filialadministration / Betriebe / Betrieb: Mustermendant Standort Bremen

Betriebsinformationen

Hauptbetriebs-Nr.:	471119810	E-Mail:	info@muster.de
Mitglieds-Nr.:	471119811	Fax:	
Firmenname:	Mustermendant Standort Bremen	Telefon:	
Betriebszusatz:	mit Betriebszusatz	Mobil:	
Straße:	Musterweg 7		
PLZ:	34522		
Ort:	Musterhausen		

Bei den Daten des Betriebes können einige Daten bearbeitet werden. Änderungen der Basis-Daten des Betriebs, die aus dem Kataster kommen (z.B. Firmenname, Adresse, Mitgliedsnummer) können nur über die BGHW vorgenommen werden. Sollten sich Daten wie der Betriebsname oder die Adresse ändern, wenden Sie sich bitte an die BGHW, damit die Daten entsprechend angepasst werden.

Betriebsinformationen ändern

Bearbeiten eines Betriebes

Betriebsinformationen	Kontaktdaten des Betriebes
Mitglieds-Nr. 471119811	E-Mail info@muster.de
Firmenname Mustermendant	Telefon Telefon
Adresse Musterweg 7, 34522 Musterhausen	Fax Fax
	Mobil Mobil
Zusatzdaten des Betriebes	
<small>In die Felder "Zusatztext zum Firmennamen" und "Betriebszusatz" können Sie betriebspezifische Bezeichnungen eingeben, um beispielsweise verschiedene Standorte zu unterscheiden. Hilfreich sind die Angaben vor allem, wenn Sie mehrere Betriebskonten in der Gefährdungsbeurteilung Online verwalten.</small>	
Zusatztext zum Firmennamen Standort Bremen	Betriebszusatz mit Betriebszusatz

Der Zusatztext zum Firmennamen und der Betriebszusatz können frei vergeben werden.

Der Zusatztext zum Firmennamen wird in den Anzeigen in der Anwendung an den Firmennamen angehängt.

Der Betriebszusatz wird in den Listen in einer eigenen Spalte dargestellt. Sie können hier z.B. interne Filialnummern hinterlegen, nach denen in den Listen dann auch gefiltert werden kann.

Teilnahme beenden

Sie können hier als Filialadministrator die Teilnahme des Betriebes an der Gefährdungsbeurteilung Online beenden. Nach Ablauf einer Frist von 14 Tagen werden dann alle Daten des Betriebes unwiederbringlich gelöscht!

Innerhalb der Frist von 14 Tagen können Sie den Betrieb wieder reaktivieren. Es wird dann vollständig wieder hergestellt mit allen seinen Daten und kann wie gewohnt bearbeitet werden.

Der genaue Ablauf ist im Bereich „Administration“ beschrieben.

Gut zu wissen: Wenn es einen Filialadministrator in einem Verbund gibt, können die Administratoren die Teilnahme für einen Betrieb nicht beenden. Die entsprechende Schaltfläche wird den Administratoren dann nicht angezeigt.

Struktur des Betriebes – Statistik – Zugriffsberechtigte Benutzer

The screenshot displays three main sections:

- Struktur des Betriebes:** A tree view showing the organizational hierarchy with nodes for 'Mustermandant', 'Unternehmer', 'Büros', and 'Lager'.
- Statistik:** A pie chart and a table showing the distribution of responses.

Antwort	Anzahl
Ja	11
Unklar/fehlend	1
Handlungsbedarf	2
Beratungsbedarf	0
Unbearbeitet	47
- Zugriffsberechtigte Benutzer:** A table listing users with their contact information and access status.

Name	E-Mail	Telefon	Vererbt	Anzahl der Zuweisungen	Verantwortlich	effektive Berechtigung
Regina Draf-Lesen	rdrafessen@muster.de		✓	1	-	🔍
Regina Reuters	c-reuters@mesta.de		-	1	-	✍️

Im unteren Bereich wird die Struktur des ausgewählten Betriebes angezeigt. Alle Bearbeitungen und Anzeigen beziehen sich immer auf die aktuell im Baum ausgewählte Organisationseinheit.

Statistik

Anzeige der Bearbeitungsstatistik für die in der Struktur ausgewählte Organisationseinheit.

Zugriffsberechtigte Benutzer

Anzeige der Benutzer, die auf die im Strukturbaum ausgewählte Organisationseinheit Zugriff haben. Über das (i) wird eine genaue Beschreibung angezeigt, welche Daten hier angezeigt werden.

Durch Klick auf einen Benutzer in der Liste können Sie auch direkt in die Bearbeitung wechseln.

Beispiel für die Navigationsleiste:

[Filialadministration](#) / [Betriebe](#) / [Betrieb: Mustermandant Standort Bremen](#) / [Benutzer](#) / [Benutzer: Frieda Fitsche](#)

Die gleiche Bearbeitung ist über die Schallfläche „Benutzer“ zu erreichen.

Betriebliche Dateien zum Herunterladen

Alle Dateien, die in der ausgewählten Organisationseinheit und darunter verbunden wurden, werden hier in einer Liste angezeigt. Die Dateien können über den Pfeil heruntergeladen werden.

Bei Klick auf eine Datei wird die Detailseite angezeigt und es können sowohl die Datei als auch die Verbindungen bearbeitet werden.

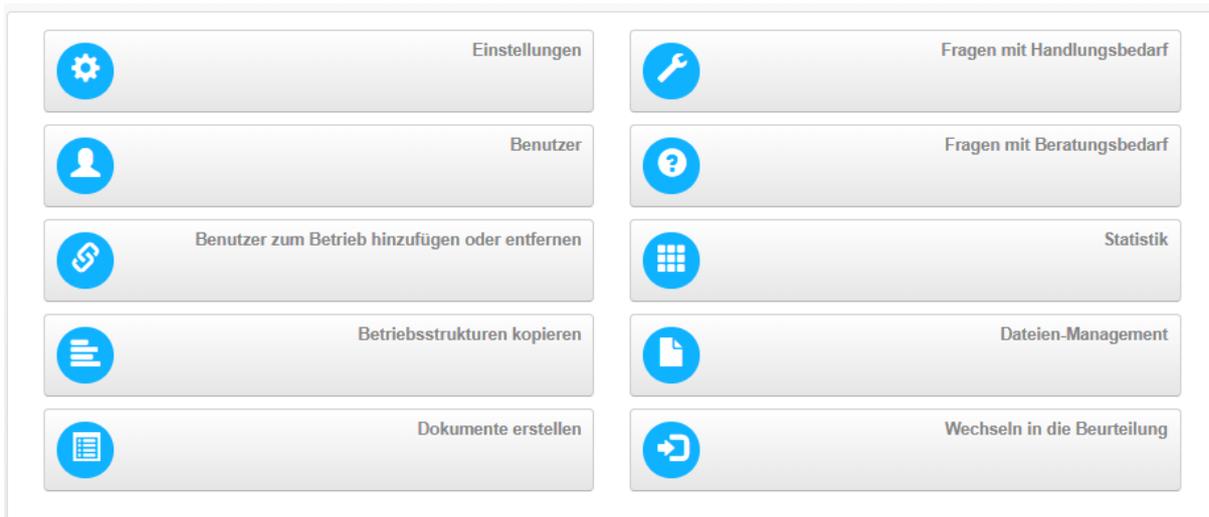
The screenshot shows the details for the file 'Fluchtwegplan.jpg':

- Datei-Information:**
 - Dateiname: Fluchtwegplan.jpg
 - Heruntergeladen am: 10.03.2020 08:11:53
 - Größe (KB): 58
 - Buttons: Herunterladen, Löschen
- Hinweis:**
 - Fluchtwegplan.jpg
 - Button: Hinweis bearbeiten
- Datei: Fluchtwegplan.jpg**
 - Vorhandene Verbindungen: 1
 - Struktur Pfad:

Struktur Pfad	Vererbung	Sichtbarkeit für
📁	-	Alle
 - Buttons: Verbindung bearbeiten
- Strukturbaum:**
 - Mustermandant
 - Unternehmer
 - Büros
 - Lager
 - Button: Verbindung bearbeiten

Über die breadcrumb-Navigation können Sie wieder auf andere Seiten zurück navigieren.

Schaltflächen für die weiteren Bearbeitungen

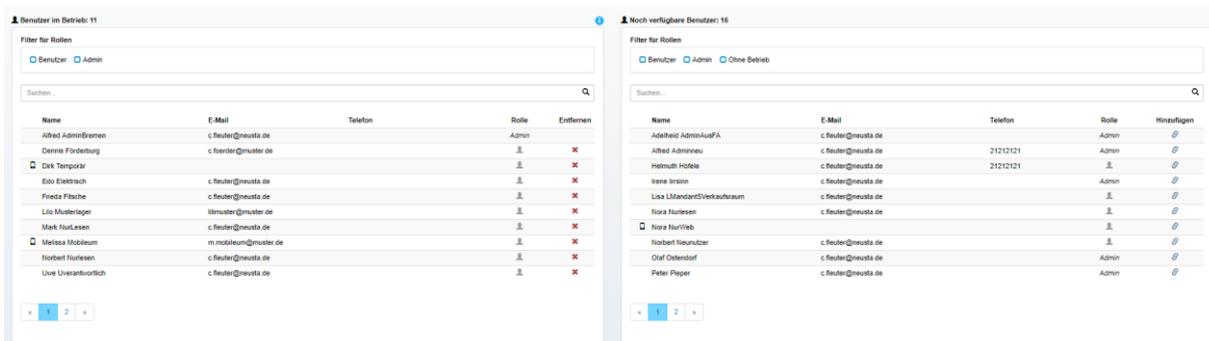


Die Bearbeitungsmöglichkeiten sind die gleichen, wie in der Administration. Einem Filialadministrator werden auch in der Administration die gleichen Schaltflächen zu einem Betrieb angezeigt, wie in der Filialadministration. Einem Administrator werden in der Administration die folgenden Schaltflächen nicht angezeigt:

- Benutzer zum Betrieb hinzufügen oder entfernen
- Betriebsstruktur kopieren
- Wechsel in die Beurteilung

Diese Schaltflächen stehen nur Filialadministratoren zur Verfügung.

Benutzer zum Betrieb hinzufügen oder entfernen



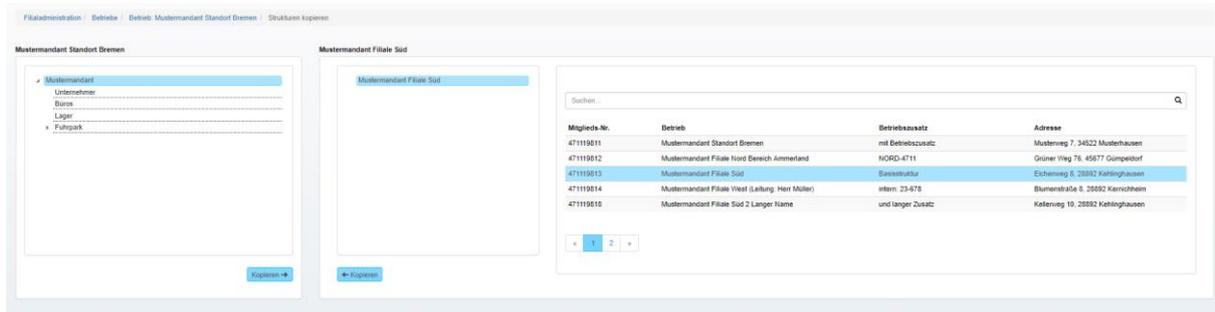
Im linken Bereich werden alle Benutzer angezeigt, die dem ausgewählten Betrieb zugeordnet sind. Über das rote X in der Spalte „Entfernen“ können Sie die Zuordnung des Benutzers zu dem Betrieb löschen. Die letzte Zuordnung eines Benutzers kann nicht gelöscht werden. Es wird dann kein X angezeigt.

Im rechten Bereich werden alle Benutzer angezeigt, die im Filialverbund vorhanden sind. Über das Symbol in der Spalte „Hinzufügen“ können Sie weitere Benutzer dem ausgewählten Betrieb zuweisen. Diese Benutzer erhalten dann auch Zugang zu dem Betrieb.

In den Listen kann jeweils gefiltert werden nach Rollen „Admin“ oder „Benutzer“ und über Eingaben im Suchfeld können die Anzeigen weiter eingegrenzt werden.

Betriebsstrukturen kopieren

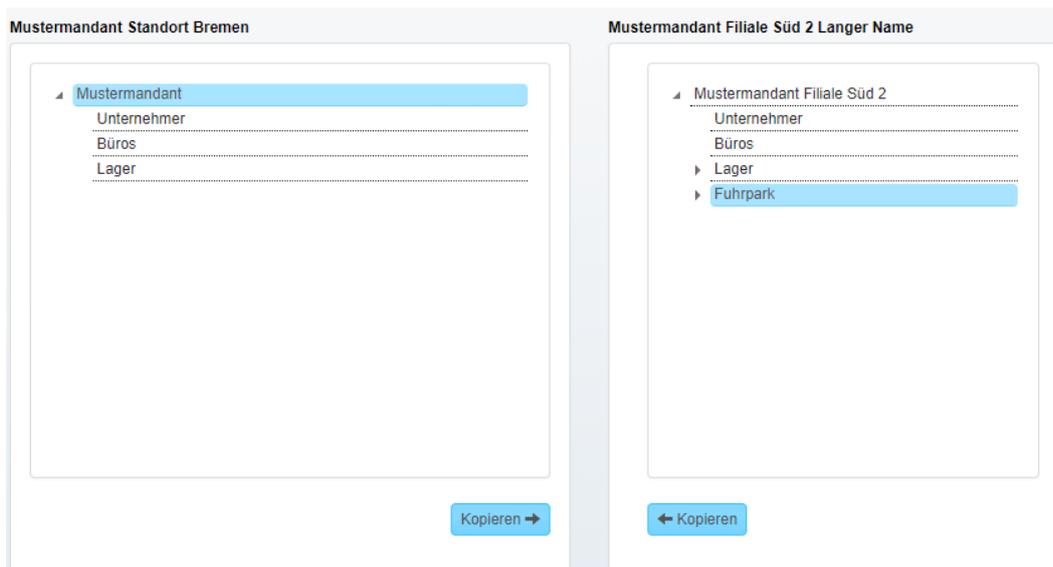
Über „Betriebsstrukturen kopieren“ haben Sie die Möglichkeit, aus einem anderen Betrieb Ihres Filialverbundes Strukturen in die Betriebsstruktur des ausgewählten Betriebes zu übernehmen oder aus dem ausgewählten Betrieb in einen anderen Betrieb zu kopieren.



Im linken Strukturbaum wird der aktuell ausgewählte Betrieb angezeigt.

Im rechten Bereich wird eine Liste mit allen Betrieben Ihres Filialverbundes angezeigt und die Struktur, des in der Liste ausgewählten Betriebes.

Unterhalb der Strukturbaume befinden sich Schaltflächen mit Pfeilen zum Kopieren, die die Kopier-Richtung anzeigen. Die Schaltflächen werden aktiv, wenn in beiden Strukturbaumen etwas ausgewählt ist.



Im obigen Beispiel würde durch Klick auf die Schaltfläche „← Kopieren“ die Organisationseinheit „Fuhrpark“ in den Betrieb „Mustermandant“ eingefügt werden. Vor dem Kopieren erfolgt noch eine Sicherheitsabfrage.

Beim „Kopieren“ werden alle Organisationseinheiten auf der gewählten Ebene angehängt. Es werden alle Fragen kopiert und stehen damit in der Beurteilung zur Verfügung.

ACHTUNG: Prüfen Sie genau, ob Ziel und Quelle richtig gewählt sind. Das Einfügen kann nicht rückgängig gemacht werden.

Falls Sie versehentlich etwas eingefügt haben, können Sie im Strukturaufbau des jeweiligen Betriebes die Bereiche wieder entfernen.

In den Strukturbaumen werden aus Gründen der Übersichtlichkeit nur reine Organisationseinheiten angezeigt. Alle Elemente, die direkt die Fragen enthalten, erscheinen hier nicht, werden aber mitkopiert.

Wechsel in die Beurteilung

Der Filialadministrator kann direkt in die Beurteilung des Betriebes wechseln. Die Filialadministration wird damit verlassen und der ausgewählte Betrieb wird als aktiver Betrieb in der Gefährdungsbeurteilung Online gesetzt. Der Wechsel entspricht damit dem Mandantenwechsel.

Benutzer

Name	E-Mail	Telefon	Rolle
Adelheid AdminAufA	c.fesler@neusta.de		Admin
Johnd AdminBremen	c.fesler@neusta.de		Admin
Johnd AdminDresden	c.fesler@neusta.de	21212121	Admin
Dennis Forderung	c.fesler@muster.de		
<input checked="" type="checkbox"/> Dirk Tempore	c.fesler@neusta.de		
Edo Elektroch	c.fesler@neusta.de		
Frieda Filasche	c.fesler@neusta.de		
Helmuth Hotele	c.fesler@neusta.de	21212121	
Irene Inrsen	c.fesler@neusta.de		Admin
Lilo Musterlager	lilmuster@muster.de		

Es werden alle Benutzer aus dem gesamten Filialverbund angezeigt.

In der Liste kann nach Rolle gefiltert werden oder über das Suchfeld nach z.B. Namen oder E-Mail-Adresse.

Über Auswahl der Checkbox „Ohne Betrieb“ werden Ihnen Benutzer angezeigt, für die aktuell keine Zuordnung zu einem Betrieb mehr besteht.

Durch Klick auf einen Eintrag wird in die Bearbeitung des ausgewählten Benutzers gewechselt.

Detailseite Benutzer

Mitglieds-Nr.	Betrieb	Betriebsausatz	Adresse
471119611	Mustermandant Standort Bremen	mit Betriebsausatz	Mustervweg 7, 34522 Musterhausen
471119612	Mustermandant Filiale Nord Bereich Ammerland	NORD-4711	Gruner Weg 16, 45677 Gumpendorf
471119615	Mustermandant Filiale Süd 2 Langer Name	und langer Zusatz	Kellenweg 10, 35992 Kellinghausen

Die Seite zeigt die wesentlichen Informationen zu einem Benutzer und ermöglicht verschiedene Bearbeitungen.

Benutzer Information

Es werden die Informationen zum Benutzer angezeigt. Über „ändern“ können Sie diese bearbeiten. Sie können den ausgewählten Benutzer auch löschen.

Benutzerinformationen ändern

Die Daten können bearbeitet werden und es kann eine E-Mail an den Benutzer geschickt werden, damit ein neues Passwort vom Benutzer festgelegt werden kann. In der E-Mail wird dem Benutzer auch sein Anmeldename mitgeschickt.

Einstellungen

Zugang zur Anwendung gesperrt

In den Einstellungen eines Benutzers können Sie den Benutzer sperren oder entsperren. Ein gesperrter Benutzer kann sich keine neuen Zugangsdaten anfordern und sich nicht wieder entsperren.

Benutzer, die nicht mehr in die Anwendung kommen, weil sie 5 x ein falsches Passwort eingegeben haben, könne den Zugang über die Anforderung neuer Zugangsdaten wieder freischalten.

Automatische E-Mails

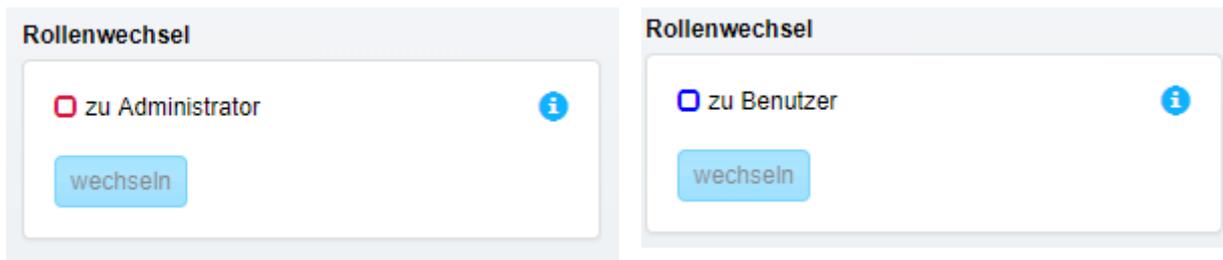
Wenn die Automatischen E-Mails aktiviert sind, erhält der Benutzer eine E-Mail, wenn er als Verantwortlicher für eine Organisationseinheit oder Frage gesetzt ist.

Kennzeichnung „SiFa“

Ein Benutzer kann als „SiFa“ gekennzeichnet werden. In den Listen wird dann eine entsprechende Kennzeichnung angezeigt.

Ein als SiFa gekennzeichneteter Benutzer behält seine normale Rolle in der Anwendung. Der Zugang zu Betrieben wird wie immer über die Verbindung des Benutzers zu einem Betrieb.

Rollenwechsel



Ein Benutzer kann über den Rollenwechsel mit anderen Berechtigungen ausgestattet werden. Der Wechsel der Rolle gilt für alle Betriebe, zu denen der Benutzer Zugang hat.

Ein Benutzer hat nur 1 Rolle in den Betrieben.

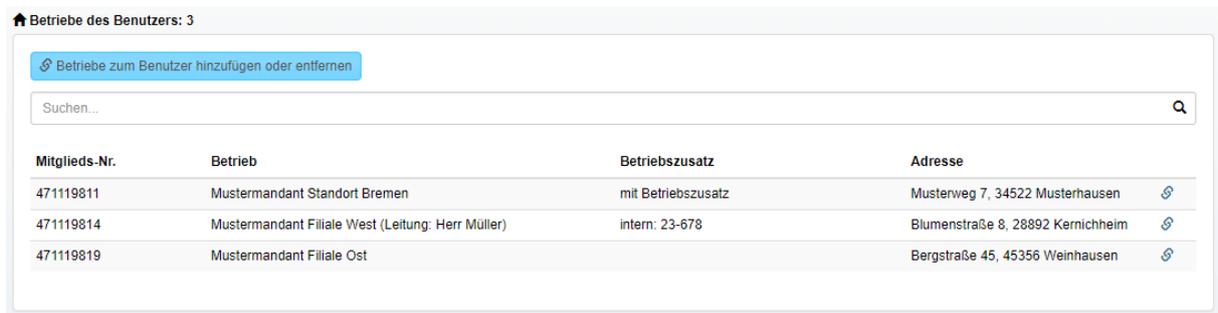
Es wird immer nur der Wechsel angezeigt, der möglich ist für den ausgewählten Benutzer.

Folgende Rollenwechsel gibt es:

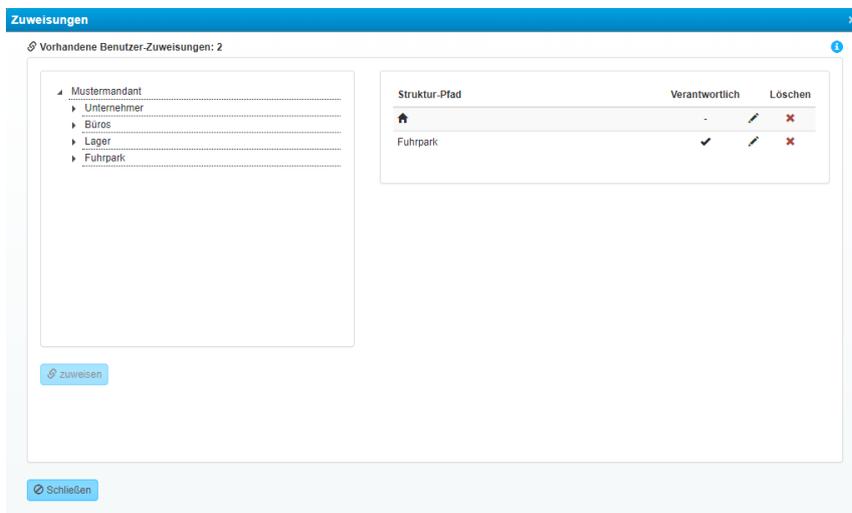
Benutzer → Administrator: es wird das Administrationsmenü angezeigt und der Strukturaufbau steht zur Verfügung

Administrator → Benutzer: Keine Administration. Strukturaufbau nur in Bereichen, in denen der Benutzer verantwortlich ist.

Betriebe des Benutzers



Anzeige der Betriebe, mit denen ein Benutzer verbunden ist. Über das Verbindungssymbol kann in die Bearbeitung der Verbindungen in diesem Betrieb gewechselt werden.



Betriebe zum Benutzer hinzufügen oder entfernen

The screenshot shows a web interface for managing user assignments to companies. It is divided into two main sections:

- Left Panel: 'Betriebe des Benutzers: 1'**
 - Header: 'Alle gefundenen Betriebe entfernen' (red button)
 - Search field: 'Suchen' with a magnifying glass icon.
 - Table with columns: Mitglieds-Nr., Betrieb, Betriebszusatz, Adresse, Entfernen.
 - Row 1: 471119811, Mustermandant Standort Bremen, mit Betriebszusatz, Musterweg 7, 34522, [X icon]
- Right Panel: 'Verfügbare Betriebe: 3'**
 - Header: 'Alle gefundenen Betriebe hinzufügen' (blue button)
 - Search field: '28892' with a magnifying glass icon.
 - Table with columns: Mitglieds-Nr., Betrieb, Betriebszusatz, Adresse, Hinzufügen.
 - Row 1: 471119813, Mustermandant Filiale Süd, Basisstruktur, Eichenweg 8, 28892, [plus icon]
 - Row 2: 471119814, Mustermandant Filiale West (Leitung: Herr Müller), intern: 23-678, Blumenstraße 8, 28892, [plus icon]
 - Row 3: 471119818, Mustermandant Filiale Süd 2 Langer Name, und langer Zusatz, Kellerweg 10, 28892, [plus icon]

In der linken Liste werden die Betriebe angezeigt, mit denen der Benutzer verbunden ist. Über das X können einzelne Verbindungen aufgehoben werden. Der Benutzer hat dann keinen Zugang mehr zu dem Betrieb.

In der rechten Liste werden die Betriebe angezeigt, zu denen noch kein Zugang besteht. Über das Verbindungssymbol kann dem Benutzer auch der Zugang zu weiteren Betrieben vergeben werden.

Über die Schaltfläche „Alle gefundenen Betriebe entfernen“ werden für alle aktuell in der linken Liste angezeigten Betriebe die Zuordnungen des Benutzers entfernt.

Arbeit mit gefilterten Listen

Über das Suchfeld oberhalb der beiden Listen können die angezeigten Betriebe gefiltert werden. Wenn Sie z.B. in Ihren Betrieben über den Betriebszusatz Regionalzuordnungen vergeben haben, können Sie hier beispielsweise alle Betriebe mit „Nord“ filtern und diese in einem Zuge zuordnen oder entfernen. Sie können auch z.B. nach PLZ oder dem Ort filtern.

Die Schaltflächen gelten immer für die dem gesetzten Filter entsprechenden Betriebe. Ohne Filter werden immer alle Betriebe des Verbundes angezeigt.

Benutzer, die keine Zuordnung mehr haben, können Sie sich unter Filialadministration – Benutzer – Filter „Ohne Betrieb“ anzeigen lassen.

Es erfolgt keine automatische Zuordnung von Betrieben zu dem Benutzer. Wenn später weitere Betriebe des Verbundes registriert werden und der Benutzer ebenfalls Zugriff auf diese Betriebe haben soll, ergänzen Sie diese bitte über den oben beschriebenen Weg.

Defizitschwerpunkte

In der Übersicht der Defizitschwerpunkte werden Ihnen 2 Listen angezeigt:

- Fragen mit Antwort Handlungsbedarf (über alle Filialen)
- Fragen mit Antwort Beratungsbedarf (über alle Filialen)

Anhand dieser Liste können typische Defizitschwerpunkte ermittelt werden. Je höher die Anzahl, desto mehr Betriebe haben im Bereich dieser Gefährdung Handlungs- oder Beratungsbedarf.

Standardmäßig wird die Liste „nach Fragen“ ausgegeben. Alternativ kann die Liste auch nach Filialen ausgegeben werden.

Filialadministration / Fragen mit Defizitschwerpunkten

[nach Fragen](#) [nach Filialen](#)

Fragen mit Handlungsbedarf: 33

Suchen...	Merkm.	Frage	Anzahl
	Bestellung von SB, SIFA und BA	Ist in Betrieben mit durchschnittlich mehr als 30 Beschäftigten eine Sicherheitsfachkraft und ein Betriebsarzt bestellt?	1
	Bestellung von SB, SIFA und BA	Ist in Betrieben mit mehr als 10 und bis zu 30 Beschäftigten eine Sicherheitsfachkraft und ein Betriebsarzt bestellt oder das Modell der alternativen bedarfsorientierten sicherheitstechnischen und betriebsärztlichen Betreuung gewährleistet?	1
	Biologische Gefährdungen bei der Wartung von Klimaanlage zusätzlich zu biologische Arbeitsstoffe allgemein	Ist für den Betrieb von Klimaanlage mit Luftbefeuchtern ein Wartungsplan aufgestellt und wird dieser eingehalten?	1
	Biologische Gefährdungen bei der Wartung von Klimaanlage zusätzlich zu biologische Arbeitsstoffe allgemein	Wurde ermittelt, welche Keimbelastung durch den Betrieb von Klimaanlage mit Luftbefeuchtern in der Atemluft auftritt und wurde ermittelt, ob eine Umrüstung bestehender Anlagen erforderlich ist?	1
	Biologische Gefährdungen in Abfallbehandlungsanlagen, zusätzlich zu biologische Arbeitsstoffe allgemein	Ist für die Handsortierung ein gegenüber anderen Betriebsbereichen geschlossener, beheizbarer Arbeitsraum (in der Regel eine Sortierkabine mit Blickverbindung nach außen) vorhanden?	1
	Elektrische Anlagen und Geräte	Ist sichergestellt, dass erforderliche Prüfungen von befähigten Personen regelmäßig durchgeführt werden?	1
	Entstehungsbrände	Sind alle erforderlichen baulich-technischen Maßnahmen zur Brandverhütung getroffen?	1
	Entstehungsbrände	Ist sichergestellt, dass Mitarbeiter zum Verhalten im Brandfall unterwiesen sind?	3
	Entstehungsbrände	Ist sichergestellt, dass Material für die Erste Hilfe in ausreichender Menge zur Verfügung steht?	1

1 2 3 4

Fragen mit Beratungsbedarf: 8

Suchen...	Merkm.	Frage	Anzahl
	Bestellung von SB, SIFA und BA	Besetzt in Betrieben mit mehr als 20 beschäftigten Arbeitnehmern ein Arbeitsschutzausschuss und legt dieser ausreichend oft?	1
	Bestellung von SB, SIFA und BA	Ist in Betrieben mit bis zu 10 Beschäftigten eine betriebsärztliche und sicherheitstechnische Regelbetreuung oder die alternative bedarfsorientierte betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung gewährleistet?	1
	Elektrische Anlagen und Geräte	Ist für die rechtzeitige und ordnungsgemäße Mängelbeseitigung bei elektrischen Anlagen und Geräten gesorgt?	2
	Organisation der Arbeitssicherheit, allgemein	Ist dafür gesorgt, dass die betrieblichen Einrichtungen rechtzeitig instandgehalten und festgestellte Mängel umgehend beseitigt werden?	1
	Organisation der Arbeitssicherheit, allgemein	Sind die Beschäftigten rechtzeitig und ausreichend über die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes unterrichtet und unterwiesen?	1
	Organisation der Arbeitssicherheit, allgemein	Werden die Arbeitsstätten entsprechend den hygienischen Anforderungen gereinigt?	1
	Organisation der Arbeitssicherheit, allgemein	Werden die Maßnahmen zum Arbeitsschutz regelmäßig überprüft und geänderten Bedingungen angepasst?	1
	Tiere	Ist sichergestellt, dass Ergebnisse von Prüfungen aufgezeichnet werden?	1

Defizitschwerpunkte nach Fragen

Merkm.	Frage	Anzahl
Bestellung von SB, SIFA und BA	Ist in Betrieben mit mehr als 10 und bis zu 30 Beschäftigten eine Sicherheitsfachkraft und ein Betriebsarzt bestellt oder das Modell der alternativen bedarfsorientierten sicherheitstechnischen und betriebsärztlichen Betreuung gewährleistet?	1
Biologische Gefährdungen bei der Wartung von Klimaanlage zusätzlich zu biologische Arbeitsstoffe allgemein	Ist für den Betrieb von Klimaanlage mit Luftbefeuchtern ein Wartungsplan aufgestellt und wird dieser eingehalten?	1
Biologische Gefährdungen bei der Wartung von Klimaanlage zusätzlich zu biologische Arbeitsstoffe allgemein	Wurde ermittelt, welche Keimbelastung durch den Betrieb von Klimaanlage mit Luftbefeuchtern in der Atemluft auftritt und wurde ermittelt, ob eine Umrüstung bestehender Anlagen erforderlich ist?	1
Biologische Gefährdungen in Abfallbehandlungsanlagen, zusätzlich zu biologische Arbeitsstoffe allgemein	Ist für die Handsortierung ein gegenüber anderen Betriebsbereichen geschlossener, beheizbarer Arbeitsraum (in der Regel eine Sortierkabine mit Blickverbindung nach außen) vorhanden?	1
Elektrische Anlagen und Geräte	Ist sichergestellt, dass erforderliche Prüfungen von befähigten Personen regelmäßig durchgeführt werden?	1
Entstehungsbrände	Sind alle erforderlichen baulich-technischen Maßnahmen zur Brandverhütung getroffen?	1
Entstehungsbrände	Sind die Mitarbeiter zum Verhalten im Brandfall unterwiesen?	3

Bei einigen Fragen wird in der 1. Spalte ein rotes Uhrensymbol dargestellt. Wenn das angezeigt wird, gibt es in einer oder mehreren Filialen eine Fristüberschreitung.

Durch Klick auf einen Eintrag in der Liste können Sie sich zu der konkreten Frage die Filialen anzeigen lassen, in denen die Fragen z.B. mit Handlungsbedarf beantwortet wurde.

Defizitschwerpunkte / Filialen zur Frage mit Handlungsbedarf

Handlungsbedarf zur Frage

Merkm.: Entstehungsbrände
Frage: Sind die Mitarbeiter zum Verhalten im Brandfall unterwiesen?
Anzahl: 3

Filialen

Suchen...

Betriebsname	Betriebszusatz	PLZ	Anzahl
⊕ Mustermendant Standort Bremen		34522	2
⊕ Mustermendant Filiale West	intern: 23-678	28892	1

Im rechten Bereich werden die Details angezeigt. Zwischen den einzelnen Fundstellen in einer Filiale kann geblättert werden.

Antwort

Pfad

Mustermantand / Büros / Brandschutz, Entstehungsbrände

Verantwortlich

Martin Mustermann

Erledigt bis

24.03.2017

Defizit und geplante Maßnahmen

Regelmäßige Termin für die Unterweisung einrichten!

« 1 2 »

Defizitschwerpunkte nach Filialen

Filialadministration / Betriebe mit Defizitschwerpunkten

nach Fragen nach Filialen

Betriebe mit Antworten Handlungsbedarf: 3

Betriebe mit Antworten Beratungsbedarf: 1

Betriebsname	Betriebszusatz	PLZ	Anzahl
Mustermantand Standort Bremen	mit Betriebszusatz	34522	24
Mustermantand Filiale Ost		45356	9
Mustermantand Filiale West (Leitung: Herr Müller)	intern: 23-478	20882	3

Betriebsname	Betriebszusatz	PLZ	Anzahl
Mustermantand Standort Bremen	mit Betriebszusatz	34522	9

In der Liste der Defizitschwerpunkte nach Filialen werden die Filialen aufgelistet, die Fragen mit „Handlungsbedarf“ oder in der zweiten Liste mit „Beratungsbedarf“ beantwortet haben.

Bei Klick auf einen Standort komme Sie auf eine List mit allen mit Handlungsbedarf (oder Beratungsbedarf aus der anderen Liste) beantworteten Fragen in der gewählten Filiale.

Handlungsbedarf in der Filiale

Betriebsname: **Mustermasant Standort Bremen**
 Betriebszusatz:
 Strasse: Musterweg 7
 PLZ: 34522
 Ort: Musterhausen
 Anzahl: 21

Fragen

Suchen...



Merkmal	Frage	Anzahl
Bestellung von SB, SIFA und BA	Ist in Betrieben mit durchschnittlich mehr als 30 Beschäftigten eine Sicherheitsfachkraft und ein Betriebsarzt bestellt?	1
Bestellung von SB, SIFA und BA	Ist in Betrieben mit mehr als 10 und bis zu 30 Beschäftigten eine Sicherheitsfachkraft und ein Betriebsarzt bestellt oder das Modell der alternativen bedarfsorientierten sicherheitstechnischen und betriebsärztlichen Betreuung gewährleistet?	1
Biologische Gefährdungen in Abfallbehandlungsanlagen, zusätzlich zu biologische Arbeitsstoffe allgemein	Ist für die Handsortierung ein gegenüber anderen Betriebsbereichen geschlossener, beheizbarer Arbeitsraum (in der Regel eine Sortierkabine mit Blickverbindung nach außen) vorhanden?	1
Elektrische Anlagen und Geräte	Ist sichergestellt, dass erforderliche Prüfungen von befähigten Personen regelmäßig durchgeführt werden?	1
Entstehungsbrände	Sind die Mitarbeiter zum Verhalten im Brandfall unterwiesen?	2
Erste Hilfe und Unfallmeldung organisieren	Ist sichergestellt, dass Ersthelfer in der erforderlichen Zahl vorhanden sind?	1
Erste Hilfe und Unfallmeldung organisieren	Stehen ausreichende Meldeeinrichtungen für das Herbeirufen von Hilfe zur Verfügung?	1

Im rechten Bereich werden wieder die Details zur Antwort angezeigt.

Antwort

Pfad

Mustermandant / Büros / Brandschutz, Entstehungsbrände

Frage

Sind die Mitarbeiter zum Verhalten im Brandfall unterwiesen?

Verantwortlich

Martin Mustermann

Erledigt bis

24.03.2017

Defizit und geplante Maßnahmen

Regelmäßige Termin für die Unterweisung einrichten!