

<b>1</b>	<b>Allgemeine Hinweise für den Benutzer</b>	<b>2</b>
1.1	Einleitung	2
1.2	Was ist die Gefährdungsbeurteilung?	2
1.3	Die fünf Schritte der Gefährdungsbeurteilung	3
1.4	Durchführung der Gefährdungsbeurteilung	5
1.4.1	Die Rolle der Organisation	5
1.4.2	Mitwirkung der Beschäftigten	5
1.4.3	Fachliche Unterstützung	6
1.4.4	Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung	6
<b>2.</b>	<b>Installation</b>	<b>7</b>
2.1	Auswahl des Betriebsmodus	7
<b>3</b>	<b>Bedienung von GefBU</b>	<b>8</b>
3.1	Aufbau der Unternehmensorganisation	8
3.2	Arbeiten mit mehreren Unternehmen	9
3.3	Erstellen und Bearbeiten von Gefährdungsbeurteilungen	10
3.3.1	Arbeiten in einer Gefährdungsbeurteilung	11
3.3.2	Das Deckblatt	12
3.3.3	Die Faktorenliste	13
3.3.4	Gefährdungen und Maßnahmen	14
3.4	Maßnahmenliste/Aufgabenkontrolle erstellen	16
3.5	Zugeordnete Dokumente	16
3.6	Datenverwaltung	17
3.6.1	Unternehmen exportieren / importieren	17
3.6.2	Gefährdungsbeurteilungen exportieren / importieren	17
3.6.3	Arbeiten mit einer anderen Datenbank	18
3.6.4	Der Dokumente-Manager	18
3.6.5	Nach Programm-Updates suchen	19
3.6.6	Mitarbeiterliste importieren	19
<b>4.</b>	<b>Administration und Rechteverwaltung</b>	<b>19</b>

# 1 Allgemeine Hinweise für den Benutzer

## 1.1 Einleitung

Als Hilfe für die Erstellung und Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung wurde die Software **GefBU** entwickelt. Es wurde eine leicht bedienbare Software erstellt, die es dem Anwender mit geringem Aufwand ermöglicht, datenbankgestützt Gefährdungsbeurteilungen zu erstellen und zu verwalten. Dabei wurden bewährte Hilfsmittel übernommen und durch sinnvolle Neuerungen ergänzt.

Aufbau und methodische Vorgehensweise von **GefBU** orientieren sich an dem Excel-gestützten Programm GefDokLight und an der Informationsschrift DGUV Information 211-032 (vormals BGI/GUV-I 8700) "Beurteilung von Gefährdungen und Belastungen am Arbeitsplatz".

**GefBU** bietet mehrere Betriebsarten an, für die eine Gefährdungsbeurteilung erstellt werden kann. Neben der allgemeinen, übergeordneten Variante, gibt es spezielle Betriebsarten für kommunale Baubetriebshöfe, Feuerwehren, Verwaltungen, Forst, Bäder, Großküchen, Abwasser, Straßenbetriebe, Kitas und Pflege (allgemein). Je nach ausgewählter Betriebsart sind die jeweiligen Gefährdungsfaktoren mit den entsprechenden Beispielen hinterlegt.

Darüber hinaus bietet **GefBU** spezielle Modi, für Schulen und Pflegeheime, welche einen erweiterten Funktionsumfang speziell für diese Typen von Unternehmen anbieten.

Sowohl große als auch kleine Kommunen und Betriebe haben die Möglichkeit, mit **GefBU** individuell die Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung zu gestalten. Vorab sollte hierfür in Zusammenarbeit mit den fachlichen Beratern die Methode, die Vorgehensweise und die jeweiligen zu betrachtenden Bereiche (Systemabgrenzung) festgelegt werden.

Sollte in einzelnen Betriebsteilen kein PC zur Verfügung stehen, besteht die Möglichkeit, die Erhebungsbögen an einem zentralen Rechner, z.B. in der Verwaltung, als Blanko-Formulare auszudrucken und mit deren Hilfe die Gefährdungsbeurteilung durchzuführen.

## 1.2 Was ist die Gefährdungsbeurteilung?

Arbeitgeber und Unternehmer sind dazu verpflichtet, die Sicherheit und Gesundheit von Arbeitnehmern und Beschäftigten in Bezug auf alle mit der Arbeit verbundenen Aspekte zu gewährleisten.

Nach § 5 Arbeitsschutzgesetz und entsprechend der Unfallverhütungsvorschrift "Grundlagen der Prävention" (GUV-V A1) muss der Arbeitgeber die Gefährdungen am Arbeitsplatz ermitteln und beurteilen, die sich daraus ergebenden Arbeitsschutzmaßnahmen eigenverantwortlich festlegen und deren Wirksamkeit überprüfen. Das Verfahren hierzu ist die Gefährdungsbeurteilung.

Mit der Betonung auf Eigeninitiative und Eigenverantwortung räumt das Arbeitsschutzgesetz den Verantwortlichen dabei einen breiten Spielraum ein. Kommunen und Betriebe können auf ihre spezielle Situation zugeschnittene Lösungen entwickeln und umsetzen.

Die Gefährdungsbeurteilung ist eine systematische Untersuchung aller Aspekte der Arbeit, um herauszufinden:

- wodurch Verletzungen oder Schäden verursacht werden können,
- wie die Gefahren beseitigt werden können und, falls dies nicht möglich ist,
- welche Präventions- oder Schutzmaßnahmen zur Begrenzung der Gefährdungen vorhanden sind oder sein sollten.

Die Durchführung der Gefährdungsbeurteilung soll keine einmalige Aktion sein, sondern Bestandteil eines kontinuierlichen Prozesses zur Verbesserung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes, z.B.

- als Erstermittlung an bestehenden Arbeitsplätzen
- bei maßgeblichen Veränderungen im Betrieb, wie
- der Planung neuer Arbeitsplätze und Arbeitsstätten,
- der Änderung von Arbeitsverfahren,
- der Änderung der Arbeitsorganisation,
- dem Einsatz anderer Arbeitsstoffe,
- der Neubeschaffung von Maschinen, Geräten und Einrichtungen,
- bei wesentlichen Instandsetzungsmaßnahmen
- in regelmäßigen Abständen, insbesondere bei Änderung von Rechtsvorschriften bzw. Veränderungen des Standes der Technik,
- zur Festlegung von Prüffristen für Arbeitsmittel,
- nach Arbeitsunfällen, Beinaheunfällen, Berufskrankheiten oder arbeitsbedingter Erkrankungen.

### **1.3 Die fünf Schritte der Gefährdungsbeurteilung**

In der Regel sollte für die Erstellung der Gefährdungsbeurteilung ein einfacher Ansatz in fünf Schritten nach folgendem Schema gut funktionieren:

#### **Schritt 1 Ermittlung der Gefahren und der gefährdeten Personen**

Erkennen der potenziellen Gefahrenquellen am Arbeitsplatz und Ermittlung der möglicherweise gefährdeten Personen.

#### **Schritt 2 Bewertung von Gefährdungen und Setzen von Prioritäten**

##### **(Risikobewertung)**

Bei der Bewertung des Risikos von Gefährdungen sind folgende Aspekte zu berücksichtigen:

- die Wahrscheinlichkeit, dass eine Gefahr einen Schaden verursachen wird (Eintrittswahrscheinlichkeit)
- wie schwer dieser Schaden sein wird (Schadensausmaß)
- wie häufig (und wie viele) Arbeitnehmer einer Gefahr ausgesetzt sind

#### **Schritt 3 Festlegung von präventiven Maßnahmen**

Ermittlung und Auswahl der geeigneten Maßnahmen zur Beseitigung oder Kontrolle der Gefährdungen.

#### Schritt 4 Festlegung der Verantwortlichkeiten und des Zeitrahmens

Die effektive Umsetzung der Maßnahmen beinhaltet die Entwicklung eines Plans, in dem Folgendes aufgeführt ist:

- die umzusetzenden Maßnahmen an sich
- wer für die Umsetzung der Maßnahme verantwortlich ist
- bis wann die Fertigstellung zu erfolgen hat

Da sich vermutlich nicht alle Probleme sofort lösen lassen, wird die Reihenfolge der Umsetzung anhand einer Prioritätenliste entsprechend der Risikobewertung festgelegt:

#### Schritt 5 Überwachung und Überprüfung

Eine regelmäßige Kontrolle der ausgewählten Maßnahmen ist notwendig, um sicherzustellen, dass sie funktionieren und umgesetzt werden, und um eventuell neu auftretende Probleme zu erkennen.



## 1.4 Durchführung der Gefährdungsbeurteilung

Durch die Gefährdungsbeurteilung ist der Unternehmer in der Lage, die notwendigen Maßnahmen zum Schutz der Sicherheit und Gesundheit seiner Beschäftigten zu ergreifen.

Zu diesen Maßnahmen zählen:

- Vermeidung von Gefahren am Arbeitsplatz,
- Bereitstellung von Informationen für Beschäftigte,
- Auswahl von Schulungen für Beschäftigte,
- Einführung der Organisation und der Methoden zur Durchführung notwendiger Maßnahmen

Wird sie gut umgesetzt, kann sie die Sicherheit und den Gesundheitsschutz bei der Arbeit - und die Leistungsfähigkeit der Kommune und des Betriebes im Allgemeinen - verbessern.

### 1.4.1 Die Rolle der Organisation

Ob Arbeitssysteme sicher und gesundheitsgerecht gestaltet werden, hängt immer von der Organisation ab. Oftmals sind die Ursachen für gesundheitliche Risiken nicht in den konkreten Arbeitsbedingungen vor Ort, sondern in der betrieblichen Organisation und innerbetrieblichen Kommunikation begründet. Diese Mängel wirken sich häufig sehr viel drastischer aus als Defizite im einzelnen Arbeitssystem.

Schwachstellen in der Organisation, die zu Unfällen führen können, sind beispielsweise:

- keine Pflichtenübertragung,
- unterlassene Unterweisung,
- fehlende Aufsicht,
- keine geeigneten Arbeitsmittel,
- unzureichende Sicherheitsvorkehrungen, ▪ keine Persönlichen Schutzausrüstungen oder ▪ unkoordiniertes Arbeiten.

Die Einbeziehung von Sicherheit und Gesundheitsschutz in die Organisationsstruktur von Kommunen und Betrieben ist eine wichtige Voraussetzung für erfolgreiches Arbeiten.

Einbeziehung heißt,

- dass der Arbeitsschutz auf allen Ebenen bekannt, akzeptiert und im Verantwortungsbereich der Führungskräfte verankert ist,
- dass die Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten und Befugnisse geregelt und im Unternehmen bekannt sind,
- dass die Beschäftigten und soweit vorhanden ihre Vertretungen beteiligt werden, ▪ dass Präventionsprogramme zur Gesundheitsförderung durchgeführt werden.

Die Gefährdungsbeurteilung ist dabei die Grundlage für erfolgreiches Sicherheits- und Gesundheitsmanagement und der Schlüssel zur Reduzierung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und berufsbedingten Erkrankungen.

### 1.4.2 Mitwirkung der Beschäftigten

Nur wer die Gefahrenschwerpunkte in seinem Betrieb kennt, kann wirksame Schutzmaßnahmen ergreifen. Das vorhandene Wissen und die besonderen

Arbeitsplatzkenntnisse der Mitarbeiter sollen genutzt werden. Sie sind daher frühzeitig aktiv an allen Phasen der Gefährdungsbeurteilung zu beteiligen. Dabei ist zu beachten, dass Betriebs- und Personalräte Mitbestimmungsrechte bei der Erstellung der Gefährdungsbeurteilung haben.

### **1.4.3 Fachliche Unterstützung**

Für die Planung und Durchführung der Gefährdungsbeurteilung ist es empfehlenswert, ein Projektteam zu bilden, bestehend aus

- der Fachkraft für Arbeitssicherheit
- dem Betriebsarzt
- dem jeweiligen Bereichs-, Betriebs- oder Abteilungsleiter
- dem Personal oder Betriebsrat
- dem Sicherheitsbeauftragten
- evtl. weiteren Sonderfachleuten

Bei dieser Beratungstätigkeit stehen in der Regel für die Fachkraft für Arbeitssicherheit die technischen Aspekte und für den Betriebsarzt die medizinischen Aspekte des Arbeitsschutzes im Vordergrund, so dass erst durch beider Zusammenwirken eine umfassende Beratung des Arbeitgebers gegeben ist. Die Berater können

- Vorschläge zum methodischen Vorgehen unterbreiten,
- über Kriterien zur Risikobewertung informieren,
- durch Begehungen, Überprüfungen und Untersuchungen Ursachen für Unfälle und arbeitsbedingte Gesundheitsgefährdungen ermitteln,
- Vorschläge für Schutzmaßnahmen unterbreiten.

Auch bei der Mitwirkung von externen Fachkräften soll darauf geachtet werden, dass die eigenen Mitarbeiter und betroffenen Beschäftigten einbezogen werden.

Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der Gefährdungsbeurteilung und für die Umsetzung der Maßnahmen trägt jedoch immer der Unternehmer.

### **1.4.4 Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung**

Für erhöhte Transparenz und rechtliche Verbindlichkeit sorgt die Pflicht des Unternehmers, den gesamten Prozess zu dokumentieren. Die Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung kann als Grundlage verwendet werden für:

- die organisatorische Umsetzung der Gefährdungsbeurteilung,
- die Kontrolle der notwendigen Arbeitsschutzmaßnahmen,
- zu erbringende Nachweise für Aufsichtsbehörden, z.B. bei Arbeitsunfällen, ▪ Überarbeitungen, falls sich die Umstände ändern.

Für die Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung bietet die neue Software GefBU eine flexible und leicht zu bedienende Möglichkeit, die sich individuell an die Anforderungen des jeweiligen Betriebes oder der Kommune anpassen lässt.

**Für Fragen steht Ihnen die UKBW gerne zur Verfügung.**

## 2. Installation

Detaillierte Informationen zur Installation und Konfiguration des Programms entnehmen Sie bitte dem Administrations-Handbuch (Handbuch\_Administration.pdf).

### 2.1 Auswahl des Betriebsmodus

Ab Version 2.8 werden Sie beim ersten Start von GefBU gefragt, in welchem Betriebsmodus Sie das Programm betreiben möchten. Entsprechend des ausgewählten Modus wird ein passendes Beispielunternehmen für Sie geladen.

Der aktuelle Betriebsmodus hängt vom Typ des aktuell geöffneten Unternehmens ab. Dieser kann in den Eigenschaften des Unternehmens auch nachträglich geändert werden. Der Standard-Typ ist „Allgemein“.

Abhängig vom Betriebsmodus wird die Anzeige des Programms angepasst und es stehen spezielle Funktionen zur Verfügung:

- **Allgemeiner Modus:** Wenn Sie bereits mit GefBU gearbeitet haben, entspricht dies weitgehend der bisherigen Funktionsweise. Neu hinzugekommen sind die weiteren Knoten „Hinweise“ und „Allgemeiner Teil“ im Unternehmensbaum, ähnlich wie sie im Betriebsmodus Pflegeheime angezeigt werden. Das Unternehmen selbst wird im Baum als „Spezieller Teil“ bezeichnet.
- **Pflegeheime:** Es stehen als Wurzelknoten im Baum „Hinweise: Mustergefährdungsbeurteilung-Pflegeheim“, „Allgemeiner Teil: Arbeitsschutzorganisation, sowie „Spezieller Teil: Arbeitsbereiche in der Pflegeeinrichtung“ zur Verfügung. Der „Hinweise“-Knoten zeigt einen Informationstext zum Thema Gefährdungsbeurteilung an. Der „Allgemeine Teil“ ist ein Fragebogen, der für jedes Unternehmen in der Datenbank separat ausgefüllt werden kann. Der Bearbeitungsstatus des Allgemeinen Teils wird farblich im Baum markiert:
  - Rot bedeutet, dass der Fragebogen noch nicht ausgefüllt wurde.
  - Orange weist auf einen unvollständig ausgefüllten Fragebogen oder offene ToDos, die sich aus der Beantwortung der Fragen ergeben haben hin.
  - Grün bedeutet, dass alle Fragen ausgefüllt wurden und es sich daraus keine ToDos ergeben.

Der „Spezielle Teil“ enthält alle Gefährdungsbeurteilungen, speziell für Ihr Unternehmen. Ihre Unternehmensorganisation kann unter diesem Knoten in Baumform abgebildet werden. Tooltips für Gefährdungsfaktoren (siehe 3.3.3) gibt es in diesem Modus nicht. Pflegeunternehmen können einer Rubrik zugeordnet werden. Die Rubrik finden Sie in den Eigenschaften des Unternehmens.

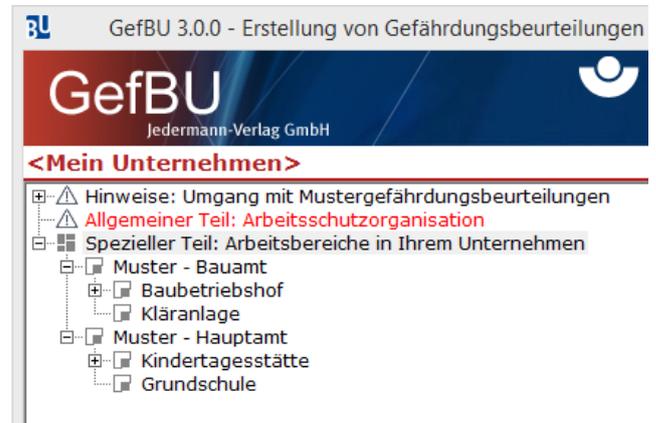
- **Schulen:** Im Unternehmensbaum werden statt „Hinweise“ und „Allgemeiner Teil“ spezielle Handlungshilfen-Knoten „Handlungshilfen Schule allgemein (Ebene 1)“ und „Handlungshilfen spezielle Gebäude/Räume (Ebene 2)“ angezeigt. Die zusammen mit GefBU ausgelieferten Handlungshilfen können in diesen beiden Baumknoten programmgestützt verwaltet und aktualisiert werden.

Der aus den anderen Betriebsmodi bekannte Unternehmens-Knoten „Spezieller Teil“ heißt hier “Spezielle Arbeitsbereiche (Ebene 3)“, erfüllt aber denselben Zweck. Die als Tooltips angezeigten Hilfetexte (sofern für die ausgewählte Betriebsart hinterlegt) werden als konkrete Teilgefährdungen in die Gefährdungsbeurteilung voreingetragen.

### 3 Bedienung von GefBU

Nach dem Start von GefBU sehen Sie das Hauptfenster. Es ist in zwei Teilbereiche untergliedert:

Die linke Seite dient der Beschreibung Ihrer Unternehmensorganisation in “Baumform“.



Auf der rechten Seite werden mittels Karteikarten die *Gefährdungsbeurteilungen* und die *zugeordneten Dokumente* verwaltet.

Die ausgewählte Karteikarte zeigt alle *Objekte* (Gefährdungsbeurteilungen bzw. Dokumente) an, die der aktuell im Baum ausgewählten Organisationseinheit untergeordnet sind. Dies schließt auch Objekte mit ein, die einer Organisationseinheit zugeordnet sind, die der ausgewählten Organisationseinheit zugeordnet ist. Wenn man also den Unternehmens-Knoten im Baum ausgewählt hat, sieht man alle vorhandenen Objekte.

Die der Organisationseinheit direkt zugeordneten Objekte sind farbig hinterlegt.

Untergeordneten Organisationseinheiten zugeordnete Objekte sind weiß hinterlegt.

Am rechten Rand finden Sie Buttons, mit denen Aktionen auf der jeweils aktiven Karteikarte ausgeführt werden können.

In der Menüleiste am unteren Rand (“Fußleiste“) sind allgemeingültige Funktionen, wie der Aufruf der Hilfe oder die Druckfunktion, hinterlegt.

**Drucken:** Das Drucken aus dem Hauptmenü erstellt einen Überblick über die Unternehmenshierarchie mit allen existierenden Gefährdungsbeurteilungen. Dies gilt nur, falls Sie aktuell im Baum das Unternehmen gewählt haben, ansonsten werden nur die dem jeweiligen Teilbaum zugeordneten Elemente ausgegeben. Das Drucken einer konkreten Gefährdungsbeurteilung erfolgt nur aus einer geöffneten Gefährdungsbeurteilung heraus.

#### 3.1 Aufbau der Unternehmensorganisation

Bauen Sie zunächst ihre Unternehmensorganisation auf. Alle Gefährdungsbeurteilungen werden dann anschließend den Organisationseinheiten zugeordnet.

1. Die Wurzel des “Unternehmensbaums“ repräsentiert immer das **Unternehmen** selbst. Sie ist im Baum, abhängig vom Betriebsmodus/Unternehmenstyp, als „Spezieller Teil“ oder „Spezielle Arbeitsbereiche“ bezeichnet.  
Im Auslieferungszustand ist das Programm mit einem kleinen Beispielunternehmen

versehen. Um die Unternehmensangaben zu ändern, wählen Sie das Unternehmen aus und wählen im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Eintrag *Eigenschaften* oder doppelklicken Sie auf den Knoten im Baum.

2. Untergliedern sie anschließend Ihr Unternehmen in **Organisationseinheiten**, die Betriebe, Ämter/Abteilungen, etc. darstellen. Verwenden Sie dazu das Kontextmenü. Sie sind dabei völlig frei in der Gliederung. Erstellen Sie nur Organisationseinheiten, falls das Ihrem Unternehmen entspricht.

Sie können die Reihenfolge der eingegebenen Unternehmenseinheiten innerhalb einer Ebene jederzeit mit Hilfe der Pfeilsymbole im Kontextmenü verändern.

**Tipp:** Im Dialog zur Erstellung oder Bearbeitung einer Organisationseinheit befindet sich die Schaltfläche „Von übergeordneter OE übernehmen“. Hiermit können Sie die Stammdaten der übergeordneten Organisationseinheit einfach und schnell auf die aktuelle Organisationseinheit übertragen.

3. Fügen Sie dann als weitere Ebenen *untergeordnete Organisationseinheiten, Tätigkeiten* (Tätigkeitsbereiche) und **Funktions- /Personengruppen** hinzu.

Diese 3 Bezeichnungen stehen für die Unternehmenseinheiten, für die normalerweise die Gefährdungsbeurteilungen erstellt werden. Auch hier sind sie wieder frei in der Wahl der Untergliederung, allerdings gilt die Einschränkung, dass es maximal 5 Ebenen in die Tiefe gehen kann.

Tätigkeiten (Tätigkeitsbereiche) und Funktions- /Personengruppen können mehrfach in verschiedenen Betrieben vorkommen, daher werden Sie in einer separaten Tabelle gepflegt und anschließend zugeordnet.

4. Verschieben / Kopieren von Elementen/Teilbäumen:

Sie können jederzeit Elemente des Unternehmensbaumes kopieren oder verschieben.

Bestehende, bereits zugeordnete Gefährdungsbeurteilungen werden mitverschoben/kopiert!

Verschieben und kopieren Sie mit Hilfe des Kontextmenüs (rechter Mausklick) oder durch Drag&Drop: Zum Verschieben klicken Sie das Element an und ziehen es mit gehaltener Maus-Taste an die neue Position im Baum. Zum Kopieren müssen Sie während dem Ziehen zusätzlich die "Strg"-Taste halten. Auf dem Bildschirm wird dabei ein +-Zeichen an der Maus-Spitze sichtbar.

Abhängig davon, welchen Umfang die zu kopierenden Inhalte (Organisationseinheiten samt zugehörigen Gefährdungsbeurteilungen und Dokumenten) haben, kann der Kopiervorgang einige Sekunden dauern. In diesem Fall werden Sie über den Fortschritt des Vorgangs informiert.

### 3.2 Arbeiten mit mehreren Unternehmen

Mit GefBU können mehrere Unternehmen verwaltet werden. Dies ist z.B. für freiberufliche

Sicherheitsfachkräfte sinnvoll, die mehrere Betriebe betreuen, oder für Konzernbetriebe, die mehrere Unternehmen verwalten und daher eine klare Trennung der Informationen benötigen.

Sämtliche Gefährdungsbeurteilungen und Dokumente sind genau einem Unternehmen zugeordnet und nur in dessen Unternehmensstrukturbaum sichtbar.

Bitte beachten Sie, dass immer nur ein Unternehmen im Unternehmensstrukturbaum sichtbar ist. Mit Hilfe des Buttons **Unternehmen / Musterunternehmen** in der Fußzeile oder mit Doppelklick auf das Unternehmen im Strukturbaum kann die Unternehmensliste geöffnet werden.

Dort können vorhandene Unternehmen bearbeitet und neue Unternehmen angelegt werden. Unternehmen – insbesondere (schreibgeschützte) Musterunternehmen – können auch einschließlich aller Gefährdungsbeurteilungen kopiert werden.

Ein Unternehmen kann in der Unternehmensliste gelöscht werden, indem Sie im oberen Bereich des Fensters das Unternehmen wählen, und anschließend auf **Löschen** klicken.

Manche mitausgelieferte Musterunternehmen (z.B. "Schule - Muster") sind schreibgeschützt. Sie können weder bearbeitet noch gelöscht werden. Sie dienen als Muster, das vollständig oder in Teilen (über das Kontextmenü des Unternehmensbaums) kopiert werden kann.

Der Button **Übernehmen** öffnet das in der Liste ausgewählte Unternehmen.

### 3.3 Erstellen und Bearbeiten von Gefährdungsbeurteilungen

Im Karteikartenbereich auf der rechten Seite werden diejenigen Gefährdungsbeurteilungen angezeigt, die der im Unternehmensbaum gewählten Einheit oder einer ihr untergeordneten Einheit zugeordnet sind. Sobald Sie im Unternehmensbaum ein anderes Element wählen, verändert sich die angezeigte Liste entsprechend.

Der für jede Gefährdungsbeurteilung angezeigte „Status“ hat folgende Bedeutung:

Status	Farbe	Bedeutung
Registriert	Dunkelrot	Die Beurteilung wurde angelegt, evtl. das Deckblatt gefüllt, aber noch keine Gefährdungen erfasst.
In Arbeit	Orange	Es wurden bereits eine oder mehrere Gefährdungen erfasst, aber es existiert mindestens eine Gefährdung, zu der noch keine Maßnahme erfasst wurde.
Erfassung OK	Gelb	Jede Gefährdung hat mindestens eine zugeordnete Maßnahme, aber es existiert mindestens eine Maßnahme, die noch kein Realisierungsdatum hat.
Realisierung OK	Blau	Jede Gefährdung hat mindestens eine zugeordnete Maßnahme, und jede Maßnahme hat ein Realisierungsdatum, es existieren aber noch Gefährdungen, die nicht mindestens eine wirksame Maßnahme aufweisen.
Wirksamkeiten OK	Grün	Jede Gefährdung hat mindestens eine Maßnahme, die realisiert und auch wirksam ist.
unbekannt	Schwarz	Dieser Status wird u.a. für importierte Gefährdungsbeurteilungen vergeben. Der tatsächliche Status der Gefährdungsbeurteilung wird ermittelt, wenn Sie die jeweilige Gefährdungsbeurteilung erstmalig überarbeiten.

Durch Doppelklick auf eine Tabellenzeile wird die zugehörige Gefährdungsbeurteilung geöffnet. Ganz rechts befinden sich die Buttons zum Erstellen, Kopieren, Neu-Zuordnen oder Löschen von Gefährdungsbeurteilungen.

Klicken Sie auf **Neu**, um für die aktuell im Baum gewählte Unternehmenseinheit eine neue Gefährdungsbeurteilung zu erstellen.

Es öffnet sich ein neues Fenster und sie sehen das Deckblatt der Gefährdungsbeurteilung mit den übernommenen Daten des Betriebs.

Sie können mit Hilfe von **Kopieren** eine bestehende Gefährdungsbeurteilung duplizieren.

Sollten Sie eine Gefährdungsbeurteilung erstellt haben, diese aber falsch zugeordnet haben, so können Sie diese bequem mit Hilfe des **Verschieben**-Buttons einer andern Unternehmenseinheit zuordnen.

**Hinweis:** Beide Funktionalitäten sind auch mit Hilfe von Drag & Drop möglich. Ziehen Sie dazu mit der Maus die Tabellenzeile einfach auf ein anderes Bauelement, wahlweise mit zusätzlichem Drücken der Strg-Taste, falls Sie Kopieren möchten.



Wenn Sie eine Gefährdungsbeurteilung nicht mehr benötigen, können Sie diese auch **löschen**.

**Achtung:** Eine gelöschte Gefährdungsbeurteilung kann NICHT wiederhergestellt werden!

**Personenbezogene Gefährdungsbeurteilungen** sind ein Sonderfall. Sie gelten für bestimmte Einzelpersonen, die ganz spezielle Anforderungen benötigen. Für bestimmte Bereiche, wie z.B. schwangere Frauen, empfehlen wir, stattdessen eine Personen-/Funktionsgruppe "Schwangere" einzurichten.

### 3.3.1 Arbeiten in einer Gefährdungsbeurteilung

Die Eingabemaske hat am unteren Ende folgende Schaltflächen:



Dokumente	Jeder Gefährdungsbeurteilung können beliebig viele Dokumente zugeordnet werden. Dies können externe Word-, PDF- oder Excel-Dokumente sein, oder auch Bilder o.ä. Ihnen gemeinsam ist, dass sie einen Bezug zu dieser aktuellen Gefährdungsbeurteilung haben. Durch Öffnen eines zugeordneten Dokuments wird die zugehörige Anwendung gestartet, also z.B. Word, Excel usw. und das Dokument angezeigt.
Hilfe	Zeigt die Hilfe zum aktuellen Programmteil auf.
Drucken	Zeigt eine Vorschau, oder druckt die Daten der aktuellen Eingabemaske oder die gesamte Gefährdungsbeurteilung aus. Alle Inhalte können entweder direkt auf einen der im System bekannten Drucker ausgegeben werden oder Sie können stattdessen PDF-Dateien erzeugen, die Sie z.B. via Email an die jeweiligen Ansprechpartner schicken können. Das dem beurteilten Betrieb/Unternehmen zugeordnete Logo (Hauptmenü → Eigenschaften) wird mit ausgedruckt.
Zurück	Durch Klicken auf die Zurück-Schaltfläche gelangen Sie zur vorherigen Seite.

Weiter	Wechselt zur nächsten Seite der Gefährdungsbeurteilung, sofern in der aktuellen Eingabemaske alle notwendigen Eingaben gemacht wurden. Alle Eingaben werden automatisch gespeichert.
Schließen	Speichert die Eingaben, schließt die aktuelle Eingabemaske und kehrt zum Hauptmenü zurück. Falls zuvor Neuerstellen gewählt wurde, und Sie nur auf dem Deckblatt waren, werden Sie gefragt, ob Sie die Gefährdungsbeurteilung überhaupt speichern möchten.

### 3.3.2 Das Deckblatt

Auf der linken Seite werden die Angaben zu dem im Hauptfenster des Programms gewählten Amt oder Betrieb übernommen (siehe Eigenschaftenfenster), sie sind daher hier nicht editierbar.

#### Empfehlungen für die Auswahl der geeigneten Beurteilungsart:

Eine Beurteilung erfolgt...

... **arbeitsbereichsbezogen**, wenn alle dort Beschäftigten gleichen Gefährdungen/Belastungen ausgesetzt sind (z.B. durch Lärm, Gefahrstoffe, Beleuchtung, Klima).

... **tätigkeitsbezogen**, wenn am Arbeitsplatz zusätzliche Gefährdungen/Belastungen auftreten. Bei gleichartigen Tätigkeiten ist die Beurteilung einer Tätigkeit ausreichend.

... **funktionsgruppenbezogen** für bestimmte Personengruppen (z.B. besonders schutzbedürftige Personen wie Behinderte, Jugendliche, Schwangere) sowie für Mitarbeiter, die an ständig wechselnden Arbeitsplätzen tätig sind (z.B. Betriebs Schlosser).

Um den Erstellungs- und Pflegeaufwand in einem vertretbaren Maße zu halten, empfehlen wir soweit möglich mit arbeitsbereichsbezogen oder tätigkeitsbezogen Beurteilungen zu arbeiten, ggf. auch funktionsgruppenbezogen. Wählen Sie beim Neuerstellen eine entsprechende Organisationseinheit im Unternehmensbaum aus.

Besondere Gefährdungen/Belastungen an einzelnen Arbeitsplätzen können dort ggf. als Sonderfall eingepflegt werden.

Eine Beurteilung kann jedoch auch einem Betrieb oder einem Amt/einer Abteilung zugeordnet werden.

#### Zuordnung der Betriebsart:

Die Betriebsart kann nur direkt beim Neuerstellen der Gefährdungsbeurteilung gewählt werden.

Der Katalog „Allgemein“ eignet sich grundsätzlich für alle Branchen der UKBW, jedoch wurden für die Vielfalt der in der UKBW vorhandenen Betriebe (siehe

[www.uk-http://www.ukbw.de/sicherheit-gesundheit/betriebsarten/](http://www.ukbw.de/sicherheit-gesundheit/betriebsarten/)) spezielle Gefährdungskataloge hinterlegt. Bitte wählen Sie "Ihre" Betriebsart aus.

Abhängig von der ausgewählten Betriebsart ist die Benutzerführung durch die Gefährdungsbeurteilung leicht unterschiedlich, so werden z.B. andere Gefährdungsfaktoren angezeigt.

Von Zeit zu Zeit werden die Kataloge der Betriebsarten aktualisiert. Eine vorhandene Gefährdungsbeurteilung bleibt aber immer auf Basis desselben Katalogs. Vorhandene

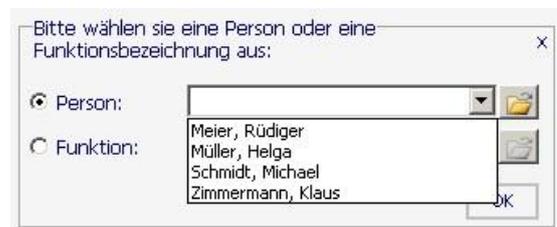
Gefährdungsbeurteilungen werden bei einem Update des Programms oder der Kataloge nicht verändert. Eine neue Gefährdungsbeurteilung wird aber immer auf Basis des aktuellsten Katalogs für die ausgewählte Betriebsart erstellt. Es ist also durchaus möglich, dass in zwei Gefährdungsbeurteilungen unterschiedliche Gefährdungsfaktoren angezeigt werden, auch wenn beide für die gleiche Betriebsart angelegt wurden.

Eingabe des Erstellers und des Vorgesetzten / der Führungskraft:

Wählen Sie eine bestimmte Person aus der Liste, oder eine bestimmte Funktion, die durch eine Person eingenommen wird.

Falls der gewünschte Eintrag in der Liste nicht enthalten ist, klicken Sie bitte auf das gelbe Karteikärtchen daneben, um die Person oder die Funktion in die Werteliste hinzuzufügen.

Als Funktion wäre beispielsweise "zugeordneter Abteilungsleiter" denkbar. Richtig sinnvoll ist die Verwendung dieser Variante allerdings eher bei der Zuordnung der Verantwortlichkeiten bei Gefährdungen und Maßnahmen.



Das Erstelldatum / Datum der letzten Änderung wird nach Bestätigung automatisch aktualisiert, kann aber auch von Hand bearbeitet werden.

### 3.3.3 Die Faktorenliste

In der folgenden Faktorenliste finden Sie die Gefährdungs- und Belastungsfaktoren gemäß nationaler Arbeitsschutzstrategie.

Wählen Sie die Faktoren, die für die betreffende Gefährdungsbeurteilung relevant sind, durch Anklicken des zugehörigen Kästchens aus. Wichtige Hinweise geben die Tooltips – Hilfetexte, die angezeigt werden, wenn der Mauszeiger auf dem Text eines Faktors verharret.

Sollten Sie im Zweifel sein, ob ein Faktor zutrifft oder nicht, wählen Sie diesen aus. Sie können ihn jederzeit wieder abwählen oder als nicht zutreffend charakterisieren.

Wenn sie alle zutreffenden Faktoren ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter".

### 3.3.4 Gefährdungen und Maßnahmen

In der nun folgenden Eingabemaske „Gefährdungen und Maßnahmen“ sind alle von Ihnen in der Faktorenliste ausgewählten

Gefährdungen/Belastungen als Gefährdungsfaktoren aufgeführt.

In der Spalte "*Konkrete Gefährdung im Betrieb*" konkretisieren Sie die von Ihnen erkannte Gefährdung/Belastung.

5.1	brennbare Feststoffe, Flüssigkeiten, Gase	+	Offene Fässer mit gefährlichem explosivem Inhalt
		+	Entladung von Tankw
		x	

Wenn Sie zu einem Gefährdungsfaktor mehr als eine Gefährdung/Belastung erkannt haben, können Sie eine weitere Zeile einfügen, indem Sie auf das "+"-Zeichen neben dem jeweiligen Gefährdungsfaktor klicken.

Weitere Gefährdungszeilen können wieder gelöscht werden durch Klicken auf das "x"-Zeichen. Die erste zu einem Gefährdungsfaktor gehörige Zeile kann hier zwar gelöscht werden, wird aber beim nächsten Öffnen wieder automatisch eingefügt, solange sie den entsprechenden Faktor in der Faktorenliste nicht abwählen.

**Tipp:** In den Textspalten kann man einen Absatz mit der Tastenkombination Strg+Enter erzeugen. (wie z.B. auch in Excel).

In die Spalte "*Grafik/Bild*" können Sie per Klick eine Grafik bzw. ein Bild einfügen, das die verbal beschriebene Gefährdung/Belastung weiter konkretisiert.

In der Spalte "*Risiko*" ordnen Sie der Gefährdung eine Risikostufe zu. Weitere Information zur Risikobewertung erhalten Sie auf Wunsch, wenn Sie auf "Zusätzliche Informationen" geklickt haben.

Die Spalten "*Nr*" und "*Gefährdungsfaktor*" sind schreibgeschützt.

In der Spalte "*Maßnahmen*" beschreiben Sie bitte die zu treffenden Maßnahmen in technischer, organisatorischer und persönlicher Hinsicht.

## Das Maßnahmenfenster (nicht bei Betriebsart "Kita")

Klicken sie auf die Spalte „Maßnahmen“. In dem sich öffnenden Fenster können Sie nun eine oder mehrere Maßnahmen festlegen und diese verschiedenen Kategorien

(Arbeitsmittel, Prüfungen, Arbeitsorganisation etc.) zuordnen.

Pro Kategorie ist die Eingabe mehrerer Maßnahmen möglich. Klicken Sie dazu auf das "+"-Zeichen, um eine weitere Maßnahme für eine Kategorie einzugeben.

Wenn Sie alle zu treffenden bzw. bereits getroffenen Maßnahmen festgelegt haben, schließen Sie das Fenster durch Klicken auf "Übernehmen".

Das Abwählen einer ganzen Maßnahmengruppe führt nach dem Übernehmen der Daten zum Löschen aller zugehörigen Maßnahmen.

**Tip:** Das Eingabefeld für eine konkrete Maßnahme vergrößert sich automatisch, wenn die Eingabezeile bis zum Ende beschrieben wird oder wenn die Eingabetaste (Return) betätigt wird.

Für jede Maßnahme wird nun eine Tabellenzeile erzeugt, so dass Sie für jede Maßnahme separat Angaben zur *Realisierung* (bis wann, wann umgesetzt, durch wen?) machen können. Sie können zwischen drei Szenarien wählen:

- Maßnahme regelmäßig in bestimmten Zeitabständen durchführen.
- Maßnahme bereits realisiert.
- Festen Termin für die Realisierung der Maßnahme festlegen.

**Kita:** Bei der Betriebsart "Kita" erfolgt die Angabe für eine konkrete Maßnahme durch direkte Eingabe im Eingabefeld der Tabelle.

In der Spalte "*Wirksamkeitskontrolle*" geben Sie an, ob die beschriebenen Maßnahmen zu einer signifikanten Verbesserung der Gefährdungssituation geführt haben, wann diese Bewertung der Wirksamkeit erfolgte und wer diese Bewertung abgab.

Klicken Sie in der Spalte wie/wann auf den Bereich oberhalb des Striches, um die Wirksamkeit zuzuordnen. Wählen Sie in dem Zusatz-Fenster einen der gültigen Werte.

Klicken Sie in der Spalte wie/wann auf den Bereich unterhalb des Striches, um das Datum der Bewertung in dem dann erscheinenden Kalender-Fenster durch Anklicken eines Tages zuordnen können.

Arbeiten Sie so alle ausgewählten Gefährdungsfaktoren ab.

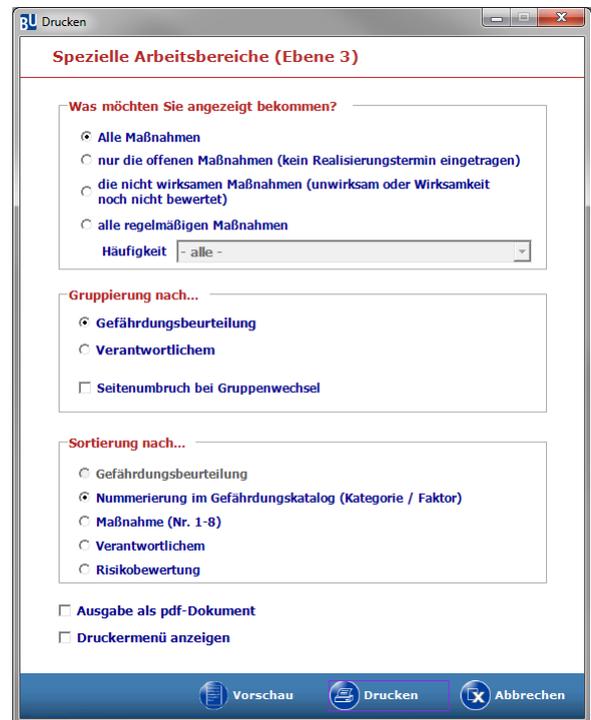
Bitte beachten Sie, dass manche Zellen zweigeteilt sind und Sie durch Anklicken des Bereichs oberhalb bzw. unterhalb der Trennlinie andere Angaben machen können.

### 3.4 Maßnahmenliste/Aufgabenkontrolle erstellen

Wenn Sie auf dem Reiter „Gefährdungsbeurteilungen“ im Menü am rechten Rand auf die Schaltfläche „Liste der Maßnahmen“ klicken, kommen Sie in eine Bildschirmmaske, in der Sie die im System erfassten Maßnahmen für die aktuell im Hauptmenü gewählte Unternehmenseinheit nach verschiedenen Kriterien abfragen können.

Sie können so z.B. schnell ermitteln, welche Maßnahmen noch offen sind bzw. nicht wirksam waren, und entsprechende Listen generieren. Dies ist ein sehr hilfreiches Instrument zur Maßnahmenverfolgung. Die einzelnen Auswahlmöglichkeiten erklären sich weitgehend selbst.

Von allen Listen können Sie sich entweder zunächst eine Vorschaudatei anzeigen lassen, die Datei als PDF-Datei generieren, oder die Liste direkt auf einem Drucker ausgeben.



### 3.5 Zugeordnete Dokumente

Als zentrale Möglichkeit, externe Dokumente zu verwalten, dient der Karteireiter *zugeordnete Dokumente*. Sie können jeder Organisationseinheit im Unternehmensstrukturbaum zu Informationszwecken beliebig viele externe Dokumente zuordnen. Dies können beispielsweise Arbeitsanweisungen, Begehungsprotokolle, Unternehmensberichte o.Ä. sein. Dies ermöglicht Ihnen, diese Dateien zentral und dennoch Organisationseinheiten-spezifisch zu verwalten und schnell wiederzufinden.

Um ein neues Dokument zuzuordnen, wählen Sie zunächst im Unternehmensstrukturbaum eine Organisationseinheit aus, der Sie ein Dokument zuordnen wollen. Anschließend wählen Sie auf dem Karteireiter *zugeordnete Dokumenten* den Button **Dokumente zuordnen**.

Im folgenden Dialog können Sie den Button **Neu** betätigen um ein neues Dokument zuzuordnen. Sie können den Pfad zum Dokument in das Feld *Datei / URL* entweder händisch eingeben oder Sie betätigen den Button mit dem Ordnersymbol daneben, worauf ein Dateiauswahl-Dialog erscheint, in dem Sie wie gewohnt eine lokale Datei oder eine Datei aus Ihrem Netzwerk zum Öffnen auswählen können. Anschließend besteht die Möglichkeit, die Bezeichnung anzupassen und einen Kommentar zu ergänzen. Im unteren Teil des Dialogfensters werden automatisch Ihr Computername und die Dateiendung in die Felder *Computer* und *Typ* eingetragen.

Neben Dateien können hier auch Hyperlinks eingebunden werden. Die "Adresse" (also das Ziel) des Links muss dazu einfach nur im Feld *Datei / URL* eingegeben werden. Diese muss mit "http://" oder "https://" beginnen, damit das Programm den Dateityp "Link" erkennt.

Im oberen Teil des Dialogfensters finden Sie zu der ausgewählten Organisationseinheit eine tabellarische Übersicht aller zugeordneten Dokumente.

Über **Neu** können Sie weitere Dokumente der ausgewählten Organisationseinheit hinzufügen oder mit Hilfe von **Löschen**, Zuordnungen zu entfernen. Die Dokumente selbst werden natürlich nicht gelöscht.



In der Datenbank werden nur die Pfade, nicht die Dokumente selbst gespeichert. Sollten sich im größeren Umfang Dateipfade auf Ihrem Computer oder auf dem Netzwerk ändern, so benutzen Sie bitte den Dokumente-Manager, um die Zuordnungen komfortabel auf einmal zu ändern.

Mit **Dokument öffnen** starten Sie die zu dem Dokument-Typ gehörige Anwendung (Word, Acrobat, Excel...) und öffnen das Dokument. Links werden in Ihrem Webbrowser geöffnet.

### 3.6 Datenverwaltung

Über den Button *Datenverwaltung* in der Fußleiste können verschiedene Funktionen zum Datenaustausch und zur Anbindung einer Datenbank aufgerufen werden.



#### 3.6.1 Unternehmen exportieren / importieren

Ähnlich dem Export von Gefährdungsbeurteilungen können auch komplette Unternehmen (samt ihrer Organisationsstruktur ex- und importiert werden. Das Vorgehen dazu gleicht dem Ex-/Import von Gefährdungsbeurteilungen, der im Folgenden erläutert wird.

#### 3.6.2 Gefährdungsbeurteilungen exportieren / importieren

Um den Datenaustausch z.B. zwischen verschiedenen Gemeinden zu ermöglichen, gibt es die Funktion einzelne Gefährdungsbeurteilungen zu exportieren und zu importieren.

Beim **Export** können einzelne zu exportierende Gefährdungsbeurteilungen ausgewählt werden. Zur Auswahl stehen alle Gefährdungsbeurteilungen, die aktuell auf der Karteikarte *Gefährdungsbeurteilungen* angezeigt werden. Es wird eine neue Datei vom Typ "gbux" erstellt und darin die gewählten Gefährdungsbeurteilungen (neben weiteren abhängigen Daten) gespeichert. Sie werden aufgefordert den gewünschten Speicherort der Datei anzugeben. Auf Wunsch werden auch an die Gefährdungsbeurteilung angefügte Bilder und Dokumente exportiert, sie werden während des Export-Vorgangs dazu befragt. Beachten Sie bitte, dass die Menge der zu exportierenden Daten Auswirkungen auf die Dauer des Exportvorgangs und die resultierende Dateigröße hat. Je nach Umfang lässt sich die Export-Datei beispielsweise eventuell nicht mehr per eMail versenden.

Beim **Import** muss eine GefBU-Datenbank (Dateityp „.gbux“ oder „.mdb“) angegeben werden. Dies kann ein Gefährdungsbeurteilungs-Export aber auch eine vollständige GefBU-Datenbank sein.

Anschließend werden die dort vorhandenen Gefährdungsbeurteilungen in einem Auswahlfenster angezeigt. Die darin gewählten Gefährdungsbeurteilungen werden importiert und der aktuell im Unternehmensbaum gewählten Einheit zugeordnet.

- Wenn beim Export Dokumente und Grafiken beigefügt wurden, werden Sie beim Import darauf hingewiesen und gefragt, ob (und ggf. an welchem Ort) Sie diese Dokumente ablegen möchten.
- Falls die eingetragenen Bearbeiter und Vorgesetzte in der Wertetabelle der Mitarbeiter vorkommen, werden diese automatisch zugeordnet.
- Der Import ist auch aus einer Version 1.0 oder 1.1-Datenbank möglich. In diesem Fall wird zunächst eine temporäre Kopie erzeugt und diese auf die aktuelle Version aktualisiert.

**Hinweis:** Die Datenbankdateien selbst sind passwortgeschützt. Es besteht zu keinem Zeitpunkt die Notwendigkeit, diese direkt zu öffnen.

### 3.6.3 Arbeiten mit einer anderen Datenbank

Verwenden Sie im Hauptmenü die Funktion *Datenverwaltung* → *Datenbank* → *Öffnen...* um mit einer anderen Datenbank zu arbeiten. Legen Sie im Anschluss fest, ob Sie nur vorübergehend mit dieser Datenbank arbeiten möchten, oder ob diese Einstellung beim nächsten Start des Programms beibehalten sein wird. Um schnell auf unterschiedliche Datenbanken zugreifen zu können werden unter diesem Punkt die fünf zuletzt verwendeten Datenbanken aufgeführt.

Um direkt mit einer separat vorliegenden älteren Datenbank arbeiten zu können, gibt es unter *Datenverwaltung* → *Datenbank* → *Externe Datenbank in aktuelle Version umwandeln* die Möglichkeit, eine externe GefBU-Datenbank einer vorherigen Version auf die aktuelle Version zu aktualisieren.

### 3.6.4 Der Dokumente-Manager

Wenn Sie Gefährdungsbeurteilungen importieren oder sich Ihre Datenstruktur auf dem Laufwerk ändert, dann findet das Programm u.U. nicht mehr die zugeordneten Dateien oder Bilder. Mit Hilfe des Dokumente-Managers ist es möglich, bequem und auf einfache Weise die Dokumente neu zuzuordnen. Man findet ihn im Hauptmenü unter *Datenverwaltung* → *Dokumente-Manager*.

Auswahl	zugeordnet bei	Bezeichnung	Datei
<input type="checkbox"/>	Gefährdungsbeurteilung	Gefährdungsbeurteilung pädagogische Fachkräfte	D:\test\Plan 9.docx
<input type="checkbox"/>	Untermehenseinheit	Muster - Bauamt	D:\test\Ansicht 1.jpg
<input type="checkbox"/>	Untermehenseinheit	Muster - Hauptamt	D:\test\Diagramm_Übersicht.xlsx
<input type="checkbox"/>	Untermehenseinheit	Kläranlage	<a href="http://www.ukbw.de/praevention/betriebsart/abwasser.html">http://www.ukbw.de/praevention/betriebsart/abwasser.html</a>

Hilfe   Alle ... auswählen   (nur) Pfad ändern   Dokumente verschieben   Schließen

Wenn der Pfad in der Spalte *Datei* rot gefärbt ist bedeutet es, dass diese Datei vom Programm nicht gefunden wurde. Ein blau gefärbter Pfad weist auf einen Hyperlink hin.

- Wählen Sie einzelne Dokumente aus, oder klicken Sie auf "Alle auswählen", um die folgende Aktion für alle angezeigten Dokumente durchzuführen.
- Wählen Sie **Pfad ändern**, wenn sich (nur) der Ort der Dokumente geändert hat: Geben Sie danach unter "gemeinsamen Ordner für gewählte Dateien festlegen" den Ordner an, wo sich die die Dateien jetzt tatsächlich befinden. Im Anschluss werden die Datenbankeinträge entsprechend korrigiert.
- Wählen Sie **Dokumente verschieben**, wenn die Dokumente noch an Ihrem Platz sind. Nach der Angabe des Zielverzeichnisses werden die Dokumente im Explorer verschoben und gleichzeitig die Datenbankeinträge aktualisiert.

### 3.6.5 Nach Programm-Updates suchen

Seit Version 2.9 ist es möglich durch Drücken des „Nach Programm-Updates suchen“-Buttons zu prüfen, ob online eine neuere Version von GefBU UKBW bereitsteht. Diese Funktion setzt eine uneingeschränkte Internetverbindung voraus. Die Funktion prüft lediglich ob eine neuere Version vorhanden ist. Der Download und die Installation erfolgen weiterhin manuell.

### 3.6.6 Mitarbeiterliste importieren

In größeren Unternehmen mit vielen verschiedenen Mitarbeitern gibt es häufig Verwaltungssysteme (z.B. SAP), in denen Mitarbeiterinformationen geführt werden. Zur Vereinfachung Ihrer Arbeit ist es möglich, eine externe Excel-Liste zu importieren. Dies ist auch kumulativ möglich, wenn sich im Laufe der Zeit die Liste geändert hat. Bitte folgen Sie einfach den Anweisungen auf dem Bildschirm.

## 4. Administration und Rechteverwaltung

Detaillierte Informationen zu administrativen Themen wie Installation, Konfiguration, Updates, Datensicherung oder Benutzer- und Rechteverwaltung finden Sie im Administrations-Handbuch (Handbuch\_Administration.pdf).