**Gefährdungsermittlung**

Zweck: Die obligatorische Gefährdungsermittlung dient dazu, im Betrieb vorkommende Gefahren aufzudecken und die Schwachstellen zu beheben.

# Vorgehen

Passen Sie die Gefährdungsermittlung Ihren Bedürfnissen im Betrieb an, indem Sie diejenigen Module, welche in Ihrem Betrieb nicht relevant sind, im elektronischen Dokument herauslöschen. Somit verbleiben nur noch diejenigen Prozesse und Gefahrenbereiche, welche Ihren Betrieb betreffen.

Nehmen Sie anschliessend jede der vorhandenen Checklisten einzeln und gehen Sie durch den Betrieb. Nach Möglichkeit führen Sie die Gefahrenermittlung mit den im Bereich beschäftigten Mitarbeitern durch. Lesen Sie jede Frage und entscheiden Sie, ob die Frage bei Ihnen anwendbar ist. Falls sie anwendbar ist, beantworten Sie die Frage nach bestem Wissen und Gewissen korrekt, sonst kreuzen Sie NR (nicht relevant) an. Entscheiden Sie nach erfolgter Aufnahme der Gefahren die Priorität und tragen Sie diese in die vorgesehene Spalte ein.

Falls Sie Arbeitsplätze haben, die nicht mit der Checkliste geprüft werden können oder falls bei der Realisierung der Gefährdungsermittlung Probleme auftauchen, wenden Sie sich bitte an die Fachstelle.

Inhalt

[Vorgehen 1](#_Toc105753025)

[Telearbeit (Homeoffice, mobile Arbeitsplätze) 2](#_Toc105753026)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prio A: Sofortmassnahme notwendig | Prio B: Massnahmen in nächster Zeit | Prio C: Massnahmen langfristig notwendig |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3** | Telearbeit (Homeoffice, mobile Arbeitsplätze) | |  |  |
| 3.01 | Können die Mitarbeitenden frei wählen, ob sie die Arbeit im Büro oder an anderer Stelle (z.B. zuhause) ausführen möchten? | 🞏 🞏 🞏 |  |  |
| 3.02 | Wird darauf geachtet, dass sich die Tätigkeiten für Telearbeit eignen? (hoher Autonomiegrad, ergebnisorientierte Führung, persönlicher Direktkontakt oder Anwesenheit am Dienstort unwichtig, Arbeitsergebnisse einfach objektiv messbar) | 🞏 🞏 🞏 |  |  |
| 3.03 | Ist am Telearbeitsplatz ungestörtes, konzentriertes Arbeiten möglich? (keine gleichzeitigen Betreuungsaufgaben!) | 🞏 🞏 🞏 |  |  |
| 3.04 | Erhalten die Telearbeitenden Unterstützung und Akzeptanz durch das private Umfeld? | 🞏 🞏 🞏 |  |  |
| 3.05 | Wird anderweitig die soziale Isolation, die mangelnde Einbindung in die Organisation sowie fehlende Kontakt-, Unterstützungs- und Lernmöglichkeiten kompensiert? | 🞏 🞏 🞏 |  |  |
| 3.06 | Wird die Empfehlung von max. 50% der Arbeitszeit als Telearbeit zu leisten eingehalten? (Mind. 1 Tag pro Woche im Betrieb) | 🞏 🞏 🞏 |  |  |
| 3.07 | Werden auch bei Telearbeit die Arbeitszeiten dokumentiert und die Einhaltung des Arbeitsgesetzes durch den Vorgesetzten überprüft? (Pausen, Nachtruhe, arbeitsfreie Sonntage) | 🞏 🞏 🞏 |  |  |
| 3.08 | Werden Überstunden am Telearbeitsplatz nur in Absprache mit der vorgesetzten Person geleistet? | 🞏 🞏 🞏 |  |  |
| 3.09 | Sind die Mitarbeitenden über die Risiken und Schutzmassnahmen bei Telearbeit informiert? (z.B. mittels seco Broschüre «Arbeiten zu Hause») | 🞏 🞏 🞏 |  |  |
| 3.10 | Haben die Telearbeitenden soweit möglich die Sicherheit an ihrem Telearbeitsplatz gewährleistet? (z.B. Rutsch- und Stolpergefahr gemindert) | 🞏 🞏 🞏 |  |  |
| 3.11 | Sind die Telearbeitenden über die Prinzipien des ergonomisch richtig eingerichteten Bildschirmarbeitsplatzes geschult und konnten sie den Telearbeitsplatz entsprechend einrichten? | 🞏 🞏 🞏 |  |  |
| 3.12 | Ist die Verantwortlichkeit in Bezug auf die Sachversicherung von Mobiliar und Räumlichkeiten geregelt? | 🞏 🞏 🞏 |  |  |
| 3.13 | Ist die Zuständigkeit für die technische Ausstattung geregelt? (Wer stellt Mobiliar, Hard- und Software zur Verfügung, wer ist Eigentümer, inwiefern darf es privat oder durch andere Familienangehörige genutzt werden? Wer ist für technische Anschlüsse (Wlan) verantwortlich?) | 🞏 🞏 🞏 |  |  |
| 3.14 | Ist die Zuständigkeit für Kosten geregelt? (Remote-Anschluss, Büromaterial, Telefon- und Internet-Abo) | 🞏 🞏 🞏 |  |  |
| 3.15 | Sind folgende Punkte zu Telearbeit in einem Reglement festgehalten:   * Umfang der Telearbeit * Erreichbarkeit und Antwortzeiten * Art und Weise der Arbeitszeiterfassung * Nacht- und Sonntagsarbeitsverbot * Einrichtung des Telearbeitsplatzes * Ausrüstung mit Geräten und Entschädigung * Verhalten bei techn. Störungen, wenn Arbeitsausführung verunmöglicht wird * Datenschutz und Haftung | 🞏 🞏 🞏 |  |  |