



Informationen zum Programm, Hilfe und funktionale Referenz: Auszug aus der Onlinehilfe "Intranet Präventionswerkzeuge"

Version 3.x/ Stand: März 2024



Einleitung		8
Grundsä	itzliche Eigenschaften	9
Schnittst	tellen	10
Benutzeroberf	läche und Bildschirmnavigation	11
An- und	Abmelden	11
A	nmeldung	11
A	\bmelden	13
Benutze	eroberfläche	14
Ir	nhaltsbereich	15
т	itelleiste	15
Ν	/enüleiste	15
S	Startseitenleiste	15
F	ußleiste	16
Benach	richtigungssysteme	17
Aktione	n in den Dialogen der Module	18
Validier	ung von Daten	10
Kontovt		20
Vorlinku	-1 III C	20
Startsoito	119eu	21
Startseite	to konfigurioron	22
Startsei	te koningurieren	23
Startser	tenelemente	25
IV.	liele augaben	25
N	Nicht erledigte Aufgaben	28
A	Anteil erledigter / nicht erledigter Aufgaben in meinem Bereich	30
L	Jokumente in Bearbeitung	31
Z	uletzt verwendete Dokumente	32
V	Vas ist neu?	33
D	Ookumentationen in meinem Bereich	34
F	Risikobewertung in meinem Bereich	35
L	esezeichen	37
N	leine zu kontrollierenden Gefährdungsbeurteilungen	38
L	Infallinfo	39
L	Ingesehende Unfallmeldungen	41
Lesezei	chen verwalten	43
C	Datei (inkl. veröffentlichte Betriebsanweisungen)	45
G	Gefährdungsbeurteilung	47
L	ink (allgemein	48
V	/erweis ins Regelwerk	49
Sprache	einstellen	51
Letzte S	Sitzung	52
E	instiegsseite	52
L	etzte Sitzung nie wiederherstellen	52
L	etzte Sitzung immer wiederherstellen	52
A	nfrage beim Start der Anwendung	53
Gefährdungsb	eurteilung	54
Einstieg	jsseite	54
V	/orhandene Gefährdungsbeurteilung anzeigen	56
Ν	leue Gefährdungsbeurteilung erstellen	56
G	Gefährdungsbeurteilung ist durch einen anderen Benutzer gesperrt	57
V	/orhandene Gefährdungsbeurteilung bearbeiten	57
C.	Sefährdungsbeurteilung kopieren	57
<u> </u>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	



	Gefährdungsbeurteilung ausschneiden und einfügen	58
	Gefährdungsbeurteilung umbenennen	59
	Gefährdungsbeurteilung löschen	59
	Eine Gefährdungsbeurteilung drucken	60
	Mehrere Gefährdungsbeurteilungen drucken	61
	Erweiterte Suche	62
	Suche nach Gefährdungsbeurteilungen	62
	Suche nach Maßnahmen	64
	Suche nach Aufgaben	65
	Ansicht Gefährdungsbeurteilung	66
	Vorhandene Gefährdungsbeurteilung anzeigen (Anzeigemodus)	66
	Gefährdungsbeurteilung erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)	67
	Verweis hinzufügen	70
	Neue Gefährdung erstellen	70
	Eingaben speichern oder abbrechen	70
	Ansicht Gefährdung	71
	Vorhandene Gefährdung anzeigen (Anzeigemodus)	71
	Gefährdung erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)	71
	Hilfe zur Durchführung der Risikoeinschätzung	75
	Beispiel für eine andere Risikoeinschätzung: Beurteilung von Lärm mit Hilfe eines	
	spezifischen Verfahrens	76
	Verweis hinzufügen	78
	Sortierung	78
	Neue Maßnahme erstellen	79
	Gefährdung löschen	79
	Eingaben speichern oder abbrechen	79
	Beurteilung und Risikobewertung	79
	Ansicht Maßnahmen	83
	Vorhandene Maßnahme anzeigen (Anzeigemodus)	83
	Maßnahme erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)	85
	Verweis hinzufügen	86
	Sortierung	86
	Neue Aufgabe erstellen	86
	Maßnahme löschen	86
	Eingaben speichern oder abbrechen	87
	Ansicht Aufgabe	87
	Vorhandene Aufgabe anzeigen (Anzeigemodus)	87
	Aufgabe erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)	88
	Verweis hinzufügen	92
	Sortierung	92
	Aufgabe löschen	92
	Eingaben speichern oder abbrechen	92
Gefah	nrstoffverzeichnis	94
	Einstiegsseite	94
	Vorhandenen Eintrag anzeigen	95
	Neuen Eintrag erstellen	95
	Vorhandenen Eintrag bearbeiten	97
	Gefahrstoff ist durch einen anderen Benutzer gesperrt.	
	Eintrag löschen	
	Etikett drucken	98
	Ansicht Stoffinformation	. 100
	Vorhandenen Eintrag anzeigen (Anzeigemodus)	. 100
	······································	



	Eintrag erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)	101
	Verweise hinzufügen	
	Eingaben speichern oder abbrechen	104
	Ansicht Stoffinformation II	104
	Vorhandenen Eintrag anzeigen (Anzeigemodus)	
	Eintrag erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)	105
	Allgemeine Attribute	106
	Einstufung/gefährliche Eigenschaften nach CLP-Verordnung (NEU)	
	Stoffeigenschaften (ALT)	107
	Eingaben speichern oder abbrechen	108
	Ansicht Betrieb	
	Vorhandenen Eintrag anzeigen (Anzeigemodus)	
	Eintrag erfassen und ändern (Bearbeitungsmodus)	109
	Dokumente hinzufügen	109
	Eingaben speichern oder abbrechen	111
	Ansicht Organisation	111
	Vorhandenen Eintrag anzeigen (Anzeigemodus)	111
	Erfassung fertigstellen	111
	Erfassung prüfen	
	Erfassung abbrechen	
	GESTIS Assistent	
Betr	iebsanweisung	
	Einstiegsseite	
	Vorhandene Betriebsanweisung anzeigen	
	Neue Betriebsanweisung erstellen	
	Vorhandene Betriebsanweisung bearbeiten	
	Betriebsanweisung ist durch einen anderen Benutzer gesperrt	
	Vorhandene Betriebsanweisung kopieren	
	Betriebsanweisung löschen	
	Betriebsanweisung drucken	
	Ansicht Grunddaten	
	Vorhandene Betriebsanweisung anzeigen (Anzeigemodus)	
	Betriebsanweisung erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)	
	Eingaben speichern oder abbrechen (Bearbeitungsmodus)	
	Ansicht Editor	
	Vorhandenen Eintrag anzeigen (Anzeigemodus)	122
	Eintrag erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus).	
	Typunabhängige Eingabefelder	
	Betriebsanweisung nach § 14 GefStV	
	Betriebsanweisung für Arbeitsmittel	126
	Betriebsanweisung nach Biostoffverordnung	127
	Betriebsanweisung Organisation	
	Eingaben speichern oder abbrechen (Bearbeitungsmodus)	
	Ansicht Prüfen und Veröffentlichen	
	Vorhandenen Eintrag anzeigen (Anzeigemodus)	129
	Erfassung fertigstellen (Bearbeitungsmodus)	
	Erfassung prüfen	131
	Erfassung abbrechen	131
	Betriebsanweisung veröffentlichen	131
Rea	elwerk	
	Einstiegsseite	132
	Navigation	122



Suchfunktion	133
Indexansicht	135
Medienverzeichnis	136
Einstiegsseite	136
Einstiegsseite Dateien	137
Datei hinzufügen	138
Metadaten zu einer Datei einsehen	139
Datei bearbeiten	139
Datei löschen	140
Referenzierende Objekte anzeigen lassen	140
Einstiegsseite Archiv	142
Angehängte Verweise anzeigen lassen	143
Unfallmanagement	144
Einstiegsseite	144
Vorhandene Unfallmeldung, Verbandbucheintrag bzw. Unfalluntersuchungsdatei anzeigen	145
Neue Unfallmeldung bzw. Verbandbucheintrag erstellen	146
Vorhandene Unfallmeldung bzw. Verbandbucheintrag bearbeiten	146
Nicht freigegebene Unfallmeldung kopieren	146
Nicht freigegebene Unfallmeldung, Verbandbucheintrag bzw. Unfalluntersuchung löschen	146
Unfallmeldung bzw. Unfalluntersuchungsdatei drucken	147
In Gefährdungsbeurteilung springen	147
Unfalluntersuchung durchführen	148
Betriebsinterne Formulardateien	148
Checkliste zur Ermittlung von Unfallursachen	150
Unfallfragebogen	150
Unfallnotiz verwalten	151
Report erzeugen	151
Unfallmeldung bzw. Verbandbucheintrag ist durch einen anderen Benutzer gesperrt	152
Unfallmeldung Allgemeine Angaben	152
Vorhandene Unfallmeldung anzeigen (Anzeigemodus)	152
Unfallmeldung erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)	153
Eingaben speichern oder abbrechen (Bearbeitungsmodus)	154
Unfallmeldung Angaben zum Verletzten	155
Vorhandene Unfallmeldung anzeigen (Anzeigemodus)	155
Unfallmeldung erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)	155
Eingaben speichern oder abbrechen (Bearbeitungsmodus)	156
Unfallmeldung Angaben zum Unfall I	156
Vorhandene Unfallmeldung anzeigen (Anzeigemodus)	156
Unfallmeldung erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)	156
Eingaben speichern oder abbrechen (Bearbeitungsmodus)	157
Unfallmeldung Angaben zum Unfall II	158
Vorhandene Unfallmeldung anzeigen (Anzeigemodus)	158
Unfallmeldung erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)	159
Eingaben speichern oder abbrechen (Bearbeitungsmodus)	160
Unfallmeldung Prüfen und Freigeben	161
Vorhandene Unfallmeldung anzeigen (Anzeigemodus)	161
Eingaben prüfen	161
Eingaben speichern und abbrechen	161
Unfallmeldung freigeben	162
Verbandbucheintrag Angaben zum Verletzten	164
Vorhandenen Verbandbucheintrag anzeigen (Anzeigemodus)	164
Verbandbucheintrag erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)	164



Eingaben speichern oder abbrechen (Bearbeitungsmodus)	165
Verbandbucheintrag Arbeitsbereich	165
Vorhandenen Verbandbucheintrag anzeigen (Anzeigemodus)	165
Verbandbucheintrag erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)	166
Eingaben speichern oder abbrechen (Bearbeitungsmodus)	167
Verbandbucheintrag Angaben zum Hergang	168
Vorhandenen Verbandbucheintrag anzeigen (Anzeigemodus)	168
Verbandbucheintrag erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)	168
Eingaben abbrechen (Bearbeitungsmodus)	169
Verbandbucheintrag Erste-Hilfe-Leistung	169
Vorhandenen Eintrag anzeigen (Anzeigemodus)	169
Verbandbucheintrag erfassen oder ändern	169
Eingaben speichern oder abbrechen	171
Verbandbucheintrag absenden	171
Arbeitsschutz, allgemein	172
Übergeordnete Dokumente	172
Termin erstellen	172
GB-Massenbearbeitung	173
Gefährdungsbeurteilungs-Elemente auswählen	173
Dateien auswählen	174
Dokumentverweise erstellen	175
Globale Auswertungen	175
Verwaltung	177
Rollenverwaltung	177
Einstiegsseite	177
Rolle anzeigen lassen	179
Neue Rolle hinzufügen	180
Rolle bearbeiten	180
Zugriff auf Module	181
Rechte bearbeiten	181
Lesezeichen bearbeiten	183
Startseite bearbeiten	184
Rolle ist durch einen anderen Benutzer gesperrt	185
Eingaben speichern oder abbrechen	185
Startseitenelemente bearbeiten	185
Positionieren per Raumkoordinaten	186
Größenformatierung	187
Eingaben speichern oder abbrechen	187
Rolle löschen	189
Benutzerverwaltung	190
Einstiegsseite	190
Neuen Benutzer anlegen	192
Benutzer anzeigen (Anzeigemodus)	193
Benutzer bearbeiten (Bearbeitungsmodus)	194
Allgemeine Attribute	194
Rollen- und Knotenzuordnung	194
Lesezeichen	196
Benutzereintrag ist durch einen anderen Benutzer gesperrt	196
Benutzer löschen	197
Alle Locks eines Benutzers lösen	198
Strukturbaumverwaltung	199
Einstiegsseite	199



Neuen Knoten unterhalb des ausgewählten Knotens anlegen	
Ausgewählten Knoten umbenennen	
Strukturbaumknoten ist durch einen anderen Benutzer gesperrt	
Ausgewählten Knoten löschen	
Ausgewählte Knoten kopieren	
Ausgewählten Knoten ausschneiden	
Knoten einfügen	
Zugriffsrechte anzeigen	
Verantwortliche verwalten	
Auswahllisten editieren	
Einstiegsseite	
Auswahlliste Gefahrenkategorien (GV), Gefahrenklassen (GV), Sig	ınalwörter (GV),
Wassergefährdungsklassen (GV), Schlüsselwörter (GB) und Datei-	-Kategorien (MV) 209
Auswahlliste Gefährdungsfaktoren (GB)	
Auswahlliste Maßnahmenbausteine (GB)	
Auswahlliste Sicherheitszeichen / Piktogramme (GV & BA)	
Auswahlliste Persönliche Schutzausrüstung (GB & BA)	
Auswahlliste EUH-, H-, P-, S-, R-Sätze (GV)	
Sprachverwaltung	
Einstiegsseite	
Neue Sprache anlegen	
Vorhandene Sprache zur Auswahl bereitstellen bzw. nicht zur Ausv	wahl bereitstellen 214
Regelwerk	
Einstiegsseite	
Regelwerk indexieren	
Regelwerk aktualisieren	
Unfallmanagement	
Einstiegsseite	
Unfallfragebogen bzw. Empfängerkreis anzeigen lassen (Anzeigen	nodus)219
Unfallfragebogen bzw. Empfängerkreis erfassen oder ändern (Bea	rbeitungsmodus)219
Unfallfragebogen bzw. Empfängerkreis löschen	
Unfallfragebogen bzw. Empfängerkreis ist durch einen anderen Be	nutzer gesperrt 220
Unfallfragebogen	
Empfängerkreis	



Einleitung

Die Deregulierung im Arbeitsschutzrecht hat den Unternehmen einerseits größere Gestaltungsspielräume im Arbeitsschutz gebracht, andererseits aber auch die Verpflichtung zu eigenen Lösungen. Statt aus Vorschriften eindeutige Vorgaben ableiten zu können, hat der Unternehmer die Aufgabe, die betriebliche Situation zu betrachten und mögliche Gefahren zu beurteilen.

Die Gefährdungsbeurteilung als ideales Instrument zur Lösung dieser Aufgabe bietet neben der Reduzierung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Erkrankungen zusätzliche Möglichkeiten. Sie liefert Hinweise zu notwendigen technischen / organisatorischen Schutzmaßnahmen, zum Einsatz von persönlicher Schutzausrüstung und zur Durchführung regelmäßiger Unterweisungen.

Gleichzeitig verbessert die konsequente Integration der Gefährdungsbeurteilung in die betrieblichen Prozesse die Arbeitsabläufe, indem Gefahren regelmäßig bewertet werden.

Für die Verantwortlichen kann die Gefährdungsbeurteilung auch als Führungsinstrument nützlich sein. Die Beteiligung der Mitarbeiter an der Erstellung und Pflege motiviert und fördert eine positive Einstellung zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz - im Interesse des Einzelnen und des Unternehmens.

Sorgfältig durchgeführte Gefährdungsbeurteilungen tragen zur Wirtschaftlichkeit und Wettbewerbsfähigkeit bei, sie verbessern das Unternehmensimage und sind für den Mitarbeiter ein Zeichen der Wertschätzung.

Eine bestehende Gefährdungsbeurteilung ist keine statische Angelegenheit. Sie muß an Veränderungen im Betrieb angepasst werden. Wie z. B.

- · Planung von Investitionsvorhaben,
- Neubeschaffung von Arbeitsmitteln,
- · Verwendung neuer Arbeitsstoffe,
- Änderung von Arbeits- und Verkehrsbereichen,
- · Einführung neuer Arbeitsverfahren und Tätigkeitsabläufe,
- Änderung der Betriebsorganisation,
- Änderung von Vorschriften,
- Entwicklung des Stands der Technik,
- Auftreten von Unfällen, Beinaheunfällen, Berufskrankheiten und anderen Erkrankungen,
- Personalwechsel.

Die zu der Gefährdungsbeurteilung gehörende Dokumentation macht die Maßnahmen des Arbeitsschutzes transparent und immer wieder nachvollziehbar. Entwicklungen können davon abgeleitet, Planungen entsprechend korrigiert werden.

Wesentlich für den Erfolg der Gefährdungsbeurteilung ist die Möglichkeit, das benutzte Werkzeug zum integralen Bestandteil der betrieblichen Prozesse zu machen. Aus betrieblicher Sicht heißt das, dass die Anwendung überall zur Verfügung steht, wo entsprechende Informationen benötigt werden. Eine unternehmensweit einheitliche Lösung garantiert die nötige Kontinuität und Einheitlichkeit bzgl. Terminologie und Betrachtungsweise.

Ein geeignetes Werkzeug soll von möglichst vielen Mitarbeitern als Mittel angesehen werden, welches ihnen die Arbeit leichter macht, nicht als Quelle zusätzlicher Pflichten. Schnelle Informationen und Recherchen zum konkreten Arbeitsplatz werden in den alltäglichen Arbeitsprozess integriert.

Leser und Beauftragte werden mittels Favoriten und Abfragemöglichkeiten mit den nötigen Informationen versorgt.

Vorgesetzte und **Sicherheitsfachkräfte** können alle sicherheitsrelevanten Informationen zu ihrem Arbeitsbereich erstellen, ändern und auswerten.

Angesichts des Interesses einer großen Zahl von Mitgliedsbetrieben der BG ETEM an einer webbasierten Datenbanklösung zur Gefährdungsbeurteilung hat die Präventionsabteilung der BG ETEM beschlossen, ihren Mittelund Großbetrieben ein entsprechendes Werkzeug zur Verfügung zu stellen und dazu die vorhandene Lösung neu zu gestalten.

Dies sind die hier vorliegenden "Intranet Präventionswerkzeuge".



"Intranet Präventionswerkzeuge" ist ein leistungsfähiges Werkzeug, welches die Unternehmen dabei unterstützt, mit dem Mittel der Gefährdungsbeurteilung die Voraussetzungen zu gesundem und sicherem Arbeiten zu schaffen und zu verbessern. Siehe auch die vergleichbare Software "*Praxisgerechte Lösungen"*, die sich in erster Linie an kleinere Betriebe wendet.

Um den Praxisbezug so früh wie möglich in die Entwicklung dieser Software einfließen zu lassen, hat ein Mitgliedsbetrieb der BG ETEM als Pilot an der Gestaltung der Anwendung mitgewirkt.

Grundsätzliche Eigenschaften

Zielgruppe dieser Anwendung sind Unternehmen der BG ETEM, die ein Intranet auf HTML- Basis verwenden. Sprache und Funktionen sind offen gestaltet, d. h. nicht spezifisch auf den Pilotbetrieb ausgerichtet. Zu diesem Zweck wurde und wird eine Anzahl von Modulen entwickelt, die sich optional bei der Installation zusammenstellen lassen.

Die entsprechenden Daten, Datenbanken, das Anwendungsdesign, die Benutzerführung und die Fachbegriffe sind kompatibel und aufeinander abgestimmt. Die erstellte Anwendung ist auch nach der Installation durch Module erweiterbar. Bestehende Daten werden davon nicht berührt, bzw. sind leicht in zusätzliche Module zu integrieren.



In der ersten Entwicklungsphase wurden die Module der Arbeitsschritte 1 und 2 etabliert.

- Sie umfassen neben dem zentralen Modul Gefährdungsbeurteilung nach Arbeitsschutzgesetz, daran angelehnt ein Modul zur Gefährdungsbeurteilung nach Gefahrstoffverordnung.
- Die zu letzterem erforderlichen Gefahrstoffinformationen werden im Modul Gefahrstoffverzeichnis erfasst und verwaltet.
- Der installierte Betriebsanweisungseditor sorgt dafür, dass der Unternehmer/ Linienvorgesetzte die notwendigen Betriebs- und Arbeitsanweisungen erstellen und aktualisieren kann.
- Eine umfangreiche Regelwerkbibliothek enthält die nötigen Quellen externe und interne die als Hintergrundinformationen dienen.
- Ist die Gefährdungsbeurteilung bereits mit Hilfe der Software "Praxisgerechte Lösungen" dokumentiert worden, kann ein Migrationstool bei der Übernahme der Daten unterstützen.



Eine Benutzerverwaltung sorgt für einen an die betrieblichen Abläufe angepassten Workflow für Freigabe, Veröffentlichung und Administration.

Die betriebliche Bearbeitung der Inhalte durch die Experten vor Ort, die sich im betrieblichen Produktionsprozess befinden, wird vom System unterstützt.

Diese webbasierte Anwendung beruht auf nicht proprietäre Software-Komponenten, um die Verbreitung nicht durch kostenintensive Lizenzanforderungen zu behindern.

Schnittstellen

Intranet Präventionswerkzeuge bietet eine Reihe von Schnittstellen zu anderen Systemen und bietet daher die Möglichkeit vorhandene Datenquellen zu verwenden. Gleichzeitig bietet die Software anderen Systemen Informationen an:

- Die Kommunikation über den vorhandenen E-Mail-Client und das Kalenderprogramm der Nutzer ist vorgesehen.
- Import von Dokumenten, wie bspw. Meßprotokolle, Sicherheitsdatenblätter, Betriebsanweisungen, etc..
- Zugriffsmöglichkeit durch verschiedenste Arbeitsstationen, wie PC, Tablet- PC, Thin- Clients, etc..





Benutzeroberfläche und Bildschirmnavigation

Die Anwendung *"Intranet Präventionswerkzeuge"* erleichtert Ihnen durch vielfältige Möglichkeiten, folgende Ziele zu erreichen:

- · die betriebliche Situation zu betrachten und mögliche Gefahren zu beurteilen
- die Voraussetzungen zu gesundem und sicherem Arbeiten zu schaffen und zu verbessern

Zunächst wird Ihnen der grundsätzliche Aufbau der Benutzeroberfläche erläutert. Dabei werden Sie im Umgang mit Bedienelementen und der Navigation innerhalb der Anwendung vertraut gemacht. In den weiteren Kapiteln werden die Funktionen der fachlichen Module im Detail dargestellt.

An- und Abmelden

Anmeldung

Wenn Sie die Anwendung *"Intranet Präventionswerkzeuge"* starten, wird Ihnen zunächst der Anmeldedialog angezeigt. Um sich an der Anwendung anzumelden, müssen Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Kennwort** eingeben und anschließend die Schaltfläche **Anmelden** betätigen.

Anmeldung	
Benutzername	* Benutzername
Kennwort Anmeldung speichern	Kennwort
	Anmelden

Falls Sie Ihre Zugangsdaten speichern möchten, um diese nicht jedes Mal wieder aufs Neue eingeben zu müssen, können Sie optional das Kontrollkästchen **Anmeldung speichern** aktivieren. Das Kontrollkästchen befindet sich unter dem Eingabefeld für das Kennwort.

Nach der erfolgreichen Anmeldung, wird Ihnen die Startseite der Anwendung "Intranet Präventionswerkzeuge"

angezeigt. Nähere Informationen zur Startseite finden Sie im entsprechenden Eintrag Startseite.

Sind Sie allerdings bereits an einem anderen Arbeitsplatz bzw. Browser angemeldet, erscheint eine Meldung, die Sie darauf hinweist, dass Sie bereits mit ihren Benutzerdaten angemeldet sind.



Anmeldung					
Benutzername	* autor1				
Kennwort	* ••••				
Anmeldung speichern					
Sie sind bereits in einer anderen Sitzung abmelden?	angemeldet. Wollen Sie sich dort				
	Ja 🗙 Nein				

Um sich am anderen Arbeitsplatz bzw. Browser abzumelden, betätigen Sie die Schaltfläche **Ja**. Sie werden am neuen Arbeitsplatz bzw. Browser erfolgreich angemeldet und gelangen auf die Startseite. Am anderen Arbeitsplatz bzw. Browser, werden Sie beim Versuch weitere Eingaben zu tätigen, automatisch abgemeldet und gelangen zurück zum Anmeldedialog.

Möchten Sie sich nicht am anderen Arbeitsplatz bzw. Browser abmelden, betätigen Sie die Schaltfläche **Nein**. Daraufhin erhalten Sie eine weitere Meldung.





Abmelden

Sie haben zwei Möglichkeiten die Anwendung "Intranet Präventionswerkzeuge" zu verlassen.

 Abmeldung per Schaltfläche Abmelden in der oberen rechten Ecke der Anwendung: Dadurch werden Sie aus der Anwendung abgemeldet und kehren zum Anmeldedialog zurück. Sie können sich jetzt erneut durch Eingabe Ihrer Anmeldedaten an der Anwendung anmelden oder die Anwendung durch das Schließen des Browserfensters verlassen.



• Sie können durch das Schließen des Browserfensters die Anwendung verlassen:

Falls Sie bei Ihrer Anmeldung das Kontrollkästchen **Anmeldung speichern** aktiviert hatten, gelangen Sie beim nächsten Aufruf der Anwendung automatisch auf die Startseite, ohne dass Ihre persönlichen Anmeldedaten abgefragt werden.



Benutzeroberfläche

Die Anwendung *"Intranet Präventionswerkzeuge"* besteht aus einem unterteilten Hauptfenster. Zu diesem Hauptfenster gehören:

- ein zentral platzierter **Inhaltsbereich** für die Darstellung der fachlichen Programmmodule (Gefährdungsbeurteilung, Gefahrstoffverzeichnis, Betriebsanweisung, Regelwerk, Medienverzeichnis) und der Verwaltungsfunktionen (Rollen- und Rechteverwaltung, persönliche Einstellungen usw.)
- eine **Titelleiste** mit Unternehmenslogo, Anwendungsbezeichnung, Benutzername und Schaltfläche zum Abmelden
- eine Hauptnavigationsleiste (auch Menüleiste genannt) mit der Anzeige der erreichbaren Module
- eine **Startseitenleiste**, die den Anwendungskontext anzeigt und die Schaltfläche zum Aufruf der Kontext-Hilfe beinhaltet
- eine **Fußleiste** mit dem Logo der BG ETEM sowie Impressum- bzw. Copyright-Informationen und Angaben zur Anwendungsversion.





Inhaltsbereich

Der Inhaltsbereich dient der Anzeige des aufgerufenen Programmmoduls. Der interne Aufbau der Modulfenster sowie die Funktionen und Handlungsmöglichkeiten innerhalb der einzelnen fachlichen Module werden Ihnen im entsprechenden Kapitel zum Modul vorgestellt.

Wenn Ihnen innerhalb eines Modules Tabellen angezeigt werden, können Sie i.R. diese

- über ein Mausklick auf die Titelzeile einer Spalte neu sortieren
- die Spaltenbreite ändern

Titelleiste

Die Titelleiste beinhaltet neben der Anwendungsbezeichnung *"Intranet Präventionswerkzeuge"* das Unternehmenslogo sowie den Namen des angemeldeten Anwenders. Auf der rechten Seite befindet sich die Schaltfläche für die Abmeldung vom Programm. Wenn die Anwendung auf eine Rückantwort des Servers wartet erscheint daneben ein orangener Ladekreis.

Menüleiste

Mit Hilfe der Menüleiste (Hauptnavigationsleiste) können Sie zu den einzelnen fachlichen Modulen navigieren. Klicken Sie hierzu den entsprechenden Menüeintrag in der Navigationsleiste an. Dadurch wird die Einstiegsseite des jeweiligen Moduls im Inhaltsbereich aufgerufen. Der Menüeintrag in der Hauptnavigationsleiste wird als **aktiv** markiert, wodurch Sie immer erkennen können, in welchem Modul Sie sich gerade befinden.

Die Anzahl der in der Hauptnavigationsleiste eingeblendeten Menüeinträge hängt von Ihren Zugriffsrechten auf die einzelnen Programmmodule ab.

Startseitenleiste

Die Startseitenleiste zeigt Ihnen den Anwendungskontext innerhalb der Module an. Auch hier können Sie durch einfaches Anklicken zum jeweils angezeigten Modulfenster bzw. zur Startseite zurückspringen.



Fußleiste

Im unteren Bereich der Anwendung *"Intranet Präventionswerkzeuge"* befindet sich die Fußleiste mit dem BG ETEM Logo, den Impressum- und Copyright-Informationen sowie der aktuellen Anwendungsversionsnummer.

		6273	
SG ETEM	Ein Service Ihrer Berufsgenossenschaft Energie Textil Elektro Medienerzeugnisse	© BG ETEM Impressum	Version 1.0

Um sich den Inhalt des Impressums anzeigen zu lassen, klicken Sie bitte auf die Leiste. Dadurch öffnet sich ein neues Fenster mit den entsprechenden Informationen zur Anwendung und zum Herausgeber.



Das Impressum-Fenster können Sie durch das Anklicken der Schaltfläche Schließen verlassen.



Benachrichtigungssysteme

In der Anwendung *"Intranet Präventionswerkzeuge"* werden Ihnen Statusmeldungen in verschiedenen Varianten dargestellt. Es gibt insgesamt vier verschiedene Varianten:

Hinweismeldungen

Hinweismeldungen werden in der rechten oberen Ecke des Hauptfensters in grün eingeblendet. Diese Meldungen werden nach einigen Sekunden wieder ausgeblendet. Alternativ können Sie auf das "X"-Symbol klicken, um das Fenster zu schließen.

X Die Betriebsanweisung 'Gabelstapler' wurde erfolgreich gelöscht.

Fehlermeldungen

Fehlermeldungen werden ebenfalls in der rechten oberen Ecke des Hauptfensters - jedoch in rot eingeblendet. Diese Meldungen bleiben die ganze Zeit über eingeblendet. Um diese zu schließen, müssen Sie auf das "X"-Symbol des Hinweises klicken.

×

Entschuldigung, es ist ein Fehler aufgetreten. Beschreibung: Die Gefährdungsbeurteilung kann nicht gelöscht werden, da mindestens ein anderes Dokument auf diese Gefährdungsbeurteilung verweist.

Bestätigungsdialoge

Bestätigungsdialoge werden in einem neuen Browserfenster mittig im Hauptfenster eingeblendet. Diese Bestätigungsabfragen lassen sich durch das Anklicken der Schaltfläche **OK** bestätigen oder durch das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen** schließen. Dadurch sollen versehentlich ausgeführte Aktionen vermieden und Sie auf die Konsequenzen der jeweiligen Aktion hingewiesen werden. Deshalb werden Sie beispielsweise beim Löschen von Daten nach einer Bestätigung gefragt oder beim Verlassen eines Dialogs, bei dem womöglich Eingaben oder Änderungen verloren gehen können.

Meldung von Webseite	×
🕐 Wollen Sie de	en Eintrag 'Anhänger' wirklich löschen?
	OK Abbrechen

Hilfetexte

Hilfetexte werden in Form von sogenannten *"Tooltips"* eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger für einen kurzen Moment über einem Eingabefeld, einer Schaltfläche oder einem Tabellenkopf ruhen lassen.

Den ausgewählten Eintrag anzeigen



Aktionen in den Dialogen der Module

In den Dialogen zu den einzelnen Modulen haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Aktionen auszuführen. Für die Durchführung der einzelnen Aktionen steht Ihnen jeweils eine bestimmte Schaltfläche zur Verfügung. Bei den Aktionen handelt es sich um:

Speichern von Daten:

Für das Speichern von Daten stehen Ihnen zwei Schaltflächen zur Verfügung. Sie können die Daten durch das Anklicken der Schaltfläche **OK** abspeichern. Dadurch wird der Dialog geschlossen und Sie kehren zum Ausgangsdialog zurück. Durch das Betätigen der Schaltfläche **Übernehmen**, können Sie Ihre Eingaben speichern, ohne den Dialog zu schließen. Vor dem Speichern überprüft die Anwendung Ihre Eingaben auf Gültigkeit. So wird z. B. geprüft, ob alle Pflichtfelder gefüllt sind und ob alle Eingabefelder den korrekten Datentyp enthalten. Ihre Eingaben werden nur gespeichert, wenn diese vollständig und gültig sind. Andernfalls wird eine Fehlermeldung angezeigt, die Sie auf die Korrektur fehlender oder ungültiger Eingaben hinweist.



Vorgang abbrechen:

Um einen Vorgang abzubrechen, müssen Sie die Schaltfläche **Abbrechen** anklicken. Dadurch werden Ihre Eingaben verworfen, der Dialog geschlossen und Sie kehren zum Ausgangsdialog zurück.

× Abbrechen

Navigation innerhalb der Prozessfortschrittsanzeige:

In einigen Modulen ist die Eingabe der Daten in mehrere Prozessschritte mit jeweils eigenen Dialogen unterteilt. Sie haben die Möglichkeit, zwischen den einzelnen Prozessschritten zu navigieren. Dafür müssen Sie eine der beiden Schaltflächen **Zurück** oder **Weiter** anklicken. Über die Schaltfläche **Zurück**, navigieren Sie zum vorherigen Dialog bzw. Prozessschritt. Über die Schaltfläche **Weiter** navigieren Sie zum nächsten Dialog bzw. Prozessschritt. Im ersten bzw. letzten Prozessschritt wird die Schaltfläche **Zurück** bzw. **Weiter** nicht angezeigt. Generell empfiehlt sich zur Navigation im Programm die Nutzung der IPW-eigenen Schaltflächen. Die Nutzung der Browsernavigation (z.B. Vor- und Zurückpfeil) kann zu Programmfehlern führen.





Validierung von Daten

Um die Datenqualität zu erhöhen, werden Ihre Angaben validiert. So erfolgt bei einigen Eingabefeldern nach dem Verlassen des Feldes eine Prüfung, ob Sie die minimale bzw. maximale Zeicheneingabe eingehalten oder unerlaubte Sonderzeichen verwendet haben.

×

×

In 'Gefahrstoffbezeichnung / -information' sind maximal 8192 Zeichen erlaubt. Sie verwenden im Moment 11360 Zeichen. Ihr Text wird nicht übernommen, bis Sie ihn kürzen.

Die Validierung beinhaltet auch die Pflichtfeldprüfung, die kontrolliert, ob Sie alle Pflichtfelder im Dialog befüllt haben.

Bitte geben Sie einen Produktnamen/Gefahrstoffbezeichnung ein.



Kontext-Hilfe

?

Um Ihnen die Nutzung der Anwendung *"Intranet Präventionswerkzeuge"* zu erleichtern, steht Ihnen eine Kontext-Hilfe (auch Online-Hilfe genannt) zur Verfügung. Diese Kontext-Hilfe können Sie sich durch das Anklicken des Hilfe-Symbols

auf der rechten Seite der Startseitenleiste anzeigen lassen.

Intranet Präventionswerkzeuge	e - Online Hilfe Version 1.0	
Einleitung Grundsätzliche Eigenschaften Schnittstellen	Einleitung	^
Benutzeroberfläche und Bildschirmnavigation An- und Abmelden Anmeldung Abmelden Benutzeroberfläche Inhaltsbereich Titelleiste Dashboard-Leiste Fußleiste Benachrichtigungssysteme Aktionen in den Dialogen der Module Validierung von Daten Kontext-Hilfe Startseite Startseite Startseite Startseite Meine Aufgaben Nicht erledigter Aufgaben Anteil erledigter / nicht erledigter Aufgaben in meinem Bereich Dokumente in Bearbeitung Zuletzt verwendete Dokumente Was ist neu?	 Die Deregulierung im Arbeitsschutzrecht hat den Unternehmen einerseits größere Gestaltungsspielräume im Arbeitsschutz gebracht, andererseits aber auch die Verpflichtung zu eigenen Lösungen. Statt aus Vorschriften eindeutige Vorgaben ableiten zu können, hat der Unternehmer die Aufgabe, die betriebliche Situation zu betrachten und mögliche Gefahren zu beurteilen. Die Gefährdungsbeurteilung als ideales Instrument zur Lösung dieser Aufgabe bietet neben der Reduzierung von Arbeitsunfallen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Erkrankungen zusätzliche Möglichkeiten. Sie liefert Hinweise zu notwendigen technischen / organisatorischen Schutzmaßnahmen, zum Einsatz von persönlicher Schutzausrüstung und zur Durchführung regelmäßiger Unterweisungen. Gleichzeitig verbessert die konsequente Integration der Gefährdungsbeurteilung in die betrieblichen Prozesse die Arbeitsabläufe, indem Gefähren regelmäßig bewertet werden. Für die Verantwortlichen kann die Gefährdungsbeurteilung auch als Führungsinstrument nützlich sein. Die Beteiligung der Mitarbeiter an der Erstellung und Pflege motiviert und fordert eine positive Einstellung zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz - im Interesse des Einzelnen und des Unternehmens. Sorgfaltig durchgeführte Gefährdungsbeurteilungen tragen zur Wirtschaftlichkeit und Wettbewerbsfähigkeit bei, sie verbessern das Unternehmensimage und sind für den Mitarbeiter ein Zeichen der Wertschätzung. Eine bestehende Gefährdungsbeurteilung ist keine statische Angelegenheit. Sie muß an Veränderungen im Betrie angepasst werden. Wie z. B. Planung von Investitionsvorhaben, Neubeschaffung neuer Arbeitsstoffe, Änderung von Arbeits- und Verkehrsbereichen, Einführung neuer Arbeitsverfahren und Tatigkeitsabläufe, Änderung der Betriebsorganisation, Änderung der Morschriften, 	
BG ETEM	Ein Service Ihrer Berufsgenossenschaft © BG ETE Energie Textil Elektro Medienerzeugnisse Impressu	.M m

Dadurch öffnet sich ein neues Fenster mit dem entsprechenden Eintrag zum aktuell angezeigten Dialog. Mit Hilfe des Navigationsbaums auf der linken Seite der Online-Hilfe oder durch Blättern im Hilfetext können Sie durch das Hilfesystem navigieren und sich weitere Einträge anzeigen lassen.



Verlinkungen

Die "Intranet Präventionswerkzeuge" bieten die Möglichkeit, Verlinkungen zu den einzelnen Entitäten, wie z.B. Gefährdunsgbeurteilungen, zu generieren.

Dazu muss innerhalb der Entität, folgende Schaltfläche betätigt werden:



Nach erfolgreicher Betätigung wird ein Link generiert und in die Zwischenablage kopiert, welcher anschließend weitergegeben oder abgespeichert werden kann.

Der generierte Link kann nun verwendet werden, um auf direktem Wege zur verlinkten Entität zu gelangen. Hierzu wird der Link in die Adressleiste des Browsers eingefügt und anschließend mit "Enter" bestätigt.

Anmerkung:

Bei Firefox kann es unter Umständen zur Problematik kommen, dass selbst eine wiederholte Eingabe von "Enter" keine Navigation zur Entität auslöst. Hier ist es nun notwendig die Seite neu zu laden, um zur gewünschten Entität zu gelangen.



Startseite

Beim Starten der Anwendung *"Intranet Präventionswerkzeuge"* wird Ihnen die "Startseite" angezeigt. Mit Hilfe der Startseite können Sie sich einen Überblick über Ihre Aufgaben oder die Sie betreffenden Änderungen in den einzelnen Modulen verschaffen. Durch sogenannte Lesezeichen werden Ihnen benötigte Informationen zur Verfügung gestellt.

Gefährdu	ungsbeurteilung Ge	efahrstoffverzeid	hnis Betriebsanw	eisung Rege	lwerk V	erwaltung 👻	E	instellungen
itartseite								
okumen	ite in Bearbeitung		Zuletzt verwendete	Dokumente		Lesezeichen		
	т	alle 🕶	Name	Тур		Name		Тур
atus	Name	Тур	Malerei	Gefä	hrdun 🔨	BGI 767: Chlorkohlenwasse	rsto	
cht fre	2-Brom-2-methylpropans	s Gefahrs	Lieferwagen	Gefä	hrdun	Gabelstapler		
cht fre	Acrylsäure	Gefahrs	Arbeitsräume	Gefä	hrdun	Google		ď
cht fre	Ameisensäure	Gefahrs	Umbenannte GB	Gefä	hrdun	Lieferwagen		Ľ
cht fre	Ammoniak	Gefahrs	Arbeitsmittel		hrdun			
cht fre	Arbeitsmittel	Gefährd	Reifenhalle	Gefä	hrdun			
icht fre	Arbeitsräume	Gefährd	Baugruppenregal	Gefä	hrdun			
icht fre	Baugruppenregal	Gefährd	Trockenofen	Gefä	hrdun			
icht fre	elektrische Betriebsmitte	l Gefährd	Benzylcyanid	Gefa	hrstoff			
reigege	Gabelstapler	Betriebs 🗸	Aluminiumbromid	Gefa	hrstoff			
1. A.		î	Acrylsäure	Gefa	hrstoff			
okumen	ntationen in meinem Be	ereich	Meine zu kontrollier	enden Gefährdi	ingsbeurt	Was ist neu?		
lame		Strukturb	Name	Struktu	Kontroll		T seit	Gestern v
rbeitsmitt	tel	root/kind1/ 🔨	Lieferwagen	root/kin	22.10.20	Name	Тур	Art der
rbeitsräu	me	root/kind2/	Malerei	root/kin	25.10.20	Leitern	Betrieb	Neuerst
augruppe	enregal	root/kind1/	Arbeitsmittel	root/kin	27.10.20	Gabelstapler	Betrieb	Änderung
lektrische	Betriebsmittel	root/kind1/	Arbeitsräume	root/kin	28.10.20	Laura	Gofabre	Änderung

Es wird Ihnen initial entweder eine rollenspezifische Startseitenkonfiguration oder - falls Ihnen mehrere Rollen zugewiesen sind - eine leere Startseite angezeigt. Die vordefinierte Startseitenkonfiguration legt dabei fest, welche Startseitenelemente Ihnen in welcher Anordnung angezeigt werden. Sie haben aber auch die Möglichkeit unter den "persönlichen Einstellungen" eine eigene, persönliche Startseitenkonfiguration vorzunehmen.



Startseite konfigurieren

Auf der Startseite sehen Sie bis zu zehn verschiedene Elemente, die Informationen zu Ihren Aufgaben oder Inhalten der Anwendung *"Intranet Präventionswerkzeuge"* enthalten.

Um die Anzahl sowie die Anordnung dieser Elemente individuell zu gestalten, klicken Sie auf **Einstellungen** in der oberen rechten Ecke der Menüleiste. Dadurch öffnet sich eine Auswahlliste, in der Sie neben der

Spracheinstellung auch die Verwaltung persönlicher **Lesezeichen** sowie der **Startseite** vornehmen können. Klicken Sie den Eintrag **Startseite anordnen** an.



Es öffnet sich ein neuer Dialog mit einer Liste aller Startseitenelemente, die Ihrer Rolle zugeordnet sind sowie - falls im Vorfeld bereits eingerichtet - eine Vorschau auf die Startseitenkonfiguration.

Im linken Bereich des Dialogs können Sie nun durch An- bzw. Abwahl des Kontrollkästchens Startseitenelemente ein-bzw. ausblenden. Die einzelnen Elemente können Sie mit folgenden Attributen konfigurieren:

- Abmessung des Elements in Höhen- bzw. Breiten-Einheiten (H bzw. B)
 - Breite: 0 <= B <= 6
 - Höhe: 0 < H <= 99
- Position im Gestaltungsraster, anhand X- und Y-Koordinate:
 - durch Erhöhen bzw. Verringern des Wertes f
 ür die X-Koordinate [0 <= X <= 6] k
 önnen Sie das Element auf der X-Achse nach rechts bzw. links verschieben.
 - durch Erhöhen bzw. Verringern des Wertes f
 ür die Y-Koordinate [0 <= Y <= 99] k
 önnen Sie das Element auf der Y-Achse nach unten bzw. oben verschieben.

Bearbeitungshinweis:

Sie müssen in der Vorschau selbstständig kontrollieren, dass die Elemente sich nicht gegenseitig überdecken. Dazu können Sie die einzelnen Elemente nacheinander an- bzw. abwählen und somit prüfen, ob sich unter einem Element eventuell ein anderes befindet.

Die Vorschau auf der rechten Seite des Dialogs passt sich Ihren Änderungen automatisch an.



•MSG Intranet Prä	ventionswerkzeuge	🛎 Admin1, Admin1	🕩 abmelden
Gefährdungsbeurteilung Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung Regelwerk	Medienverzeichnis Verv	valtung - Einstellungen -
Startseite persönliche Einstellungen - Startseite anordnen			0
Х Ү В Н	Meine Aufgaben	Nicht erledigte Aufgaben	
Meine Aufgaben 0 0 2 2	Liste	Heute gibt es keine unerledigten Aufgaben.	Augabenstatistik
Nicht erledigte Aufgaben 2 0 2 2	Heute gibt es keine unerledigten Aufgaben.	- 6373 - 6373	
✓ Aufgabenstatistik 4 0 2 2			
Dokumente in Bearbeitung 0 2 2 2	~		
☑ Zuletzt verwendete Dokumente	Dokumente in Bearbeitung Z	Zuletzt verwendete Dokumente	Was ist neu?
2 2 2 2	▼ alle ▼	Name Typ	▼ seit Gestern -
✓ Was ist neu? 4 2 2	Status Name Typ		Name Typ Art de
✓ Dokumentationen in meinem Bereich 0 4 2 2			
Risikobewertung in meinem Bereich 2 4 2 2			
Lesezeichen 4 4 2 2	Dokumentationen in meinem R Name Struktu	Risikobewertung in meinem B	Lesezeichen Name Typ
Meine zu kontrollierenden Gefährdungs 6 3			
	Meine zu kontrollierenden Gefährd Name Struktur	dungsbeurte Kontrolld	~
	11		OK 🗶 Abbrechen Übernehmen
BG ETEM	ce Ihrer Berufsgenossenschaft extil Elektro Medienerzeugnisse		© BG ETEM Impressum Version 1.7

Um Ihre durchgeführten Änderungen zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der Dialog wird geschlossen und Sie gelangen wieder zurück auf die Startseite. Die Startseitenansicht öffnet sich nach dem nächsten Neuladen der Anwendung mit neuer Konfiguration.



Sie können Ihre Änderungen auch über die Schaltfläche **Übernehmen** speichern. In diesem Fall bleiben Sie im Dialog und haben dann die Möglichkeit, weitere Änderungen vorzunehmen.

Um Ihre Eingaben zu verwerfen, schließen Sie den Dialog durch einen Mausklick auf die Schaltfläche Abbrechen.



Startseitenelemente

Es gibt insgesamt zehn verschiedene Startseitenelemente, die Ihnen - abhängig von Ihren Rechten in der Anwendung - verschiedene Informationen zur Verfügung stellen. Die zehn Elemente lauten wie folgt:

- Meine Aufgaben
- Nicht erledigte Aufgaben
- Aufgabenstatistik
- Dokumente in Bearbeitung
- Zuletzt verwendete Dokumente
- Was ist neu?
- Dokumentationen in meinem Bereich
- Risikobewertung in meinem Bereich
- Lesezeichen
- Meine zu kontrollierenden Gefährdungsbeurteilungen

Die genauen Informationen, die Sie den einzelnen Elementen entnehmen können, werden im jeweiligen Abschnitt zum Startseitenelement beschrieben.

Meine Aufgaben

Das Startseitenelement **Meine Aufgaben** zeigt Ihnen alle Aufgaben, die an einer freigegebenen Gefährdungsbeurteilung hängen, Ihnen zugeordnet und noch nicht erledigt sind. Eine Aufgabe gilt als nicht erledigt, wenn

- Sie in der Aufgabe kein Erledigungsdatum gesetzt haben oder
- es sich um eine wiederholende Aufgabe handelt, deren letzte Erledigung mehr als die Hälfte des Wiederholungsturnus zurück liegt.

Bei einem Wiederholungsturnus von weniger als 14 Tagen, wird Ihnen die wiederholende Aufgabe *immer* als nicht erledigt angezeigt.

Sie können sich die Aufgaben in zwei verschiedenen Ansichten ausgeben lassen:

• als Liste

In der Listenform werden Ihnen **alle** Ihnen zugewiesenen und nicht erledigten Aufgaben mit dem Anfang der Aufgabenbeschreibung und dem Datum, an dem die jeweilige Aufgabe als nächstes zu erledigen ist, ausgegeben. Um sich die komplette Aufgabenbeschreibung anzeigen zu lassen, müssen Sie den Mauszeiger für einen kurzen Moment unbewegt über der Aufgabe verweilen lassen.



Beschreibung Datum Gabelstaplerführerschein machen 27.10.2014	O Liste
BeschreibungDatumGabelstaplerführerschein machen27.10.2014	
Gabelstaplerführerschein machen 27.10.2014	Datum
	27.10.2014
Augentest durchführen lassen! 30.10.2014	30.10.2014
Warnschilder anbringen 31.12.2014	

• als Kalender

In der Kalenderansicht wird Ihnen die aktuelle Wochenansicht angezeigt. Die nicht erledigten Aufgaben sind am Tag Ihrer nächsten Fälligkeit eingetragen. Auch in dieser Ansicht können Sie sich die komplette Aufgabenbeschreibung anzeigen lassen, indem Sie den Mauszeiger für einen kurzen Moment unbewegt über der Aufgabe verweilen lassen.



Kalenderwoche 44 Mo Di Mi Do Fr Sa Sa	Meine Aufg	gaben					
Mo Di Mi Do Fr Sa	Kalenderwo	oche 44			۲	> Kale	nder v
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
9				0			

Um Sie auf überschrittene Termine aufmerksam zu machen, werden die entsprechenden Aufgaben rot eingefärbt. Auch die neu hinzugekommenen Aufgaben werden entsprechend - als *NEU* markiert - hervorgehoben. Liegen für Sie momentan keine unerledigten Aufgaben vor, so wird Ihnen in diesem Startseitenelement folgender Text angezeigt: "Heute gibt es keine unerledigten Aufgaben.".





Durch das Anklicken einer Aufgabe navigieren Sie zur zugehörigen *freigegebenen* Gefährdungsbeurteilung entsprechend Ihrer Rechte entweder im *Anzeigemodus* oder im *Bearbeitungsmodus*.

Nicht erledigte Aufgaben

Das Startseitenelement **Nicht erledigte Aufgaben** zeigt Ihnen alle nicht erledigten Aufgaben in Ihrem Bereich an, die an freigegebenen Gefährdungsbeurteilungen hängen. Zu Ihrem Bereich gehören alle Aufgaben, für die Sie die Berechtigung "Aufgaben bearbeiten" besitzen. Eine Aufgabe gilt als nicht erledigt, wenn

• es sich um eine wiederholende Aufgabe handelt, deren letzte Erledigung mehr als die Hälfte des Wiederholungsturnus zurück liegt.

Bei einem Wiederholungsturnus von weniger als 14 Tagen, wird Ihnen die wiederholende Aufgabe *immer* als nicht erledigt angezeigt.

- in der Aufgabe kein Erledigungsdatum gesetzt, die verfrühte Erinnerung ausgewählt und eine der folgenden Bedingungen erfüllt ist:
 - Der Zeitraum zwischen dem Beauftragungsdatum und dem Termin der Aufgabe beträgt mindestens 15 Tage und der Termin tritt vom aktuellen Zeitpunkt betrachtet in 14 oder weniger Tagen ein.
 - Der Zeitraum zwischen dem Beauftragungsdatum und dem Termin der Aufgabe beträgt höchstens 14 Tage und es verbleibt höchstens noch die Hälfte (abgerundet) der Zeit zwischen Beauftragungsdatum und Eintritt des Termins.

Die Aufgaben werden in einer Tabelle ausgegeben. Die erste Tabellenspalte enthält den Anfang der Aufgabenbeschreibung. Um sich die komplette Aufgabenbeschreibung anzeigen zu lassen, müssen Sie den Mauszeiger für einen kurzen Moment unbewegt über der Aufgabe verweilen lassen. Die zweite Tabellenspalte enthält das Datum, an dem die Aufgabe als nächstes zu erledigen ist.

Beschreibung	Datum
Dokumente drucken	04.10.2014
Gabelstaplerführerschein machen	27.10.2014
Augentest durchführen lassen!	30.10.2014
Warnschilder anbringen	31.12.2014
Lötkolben bei Nichtbenutzung ausschalten	29.01.2015

Um Sie auf überschrittene Termine aufmerksam zu machen, werden die entsprechenden Aufgaben rot eingefärbt. Auch die neu hinzugekommenen Aufgaben werden entsprechend - als *NEU* markiert - hervorgehoben. Liegen für Sie momentan keine unerledigten Aufgaben vor, so wird Ihnen in diesem Startseitenelement folgender Text angezeigt: "Heute gibt es keine unerledigten Aufgaben.".





Durch das Anklicken einer Aufgabe navigieren Sie zur zugehörigen *freigegebenen* Gefährdungsbeurteilung entsprechend Ihrer Rechte entweder im *Anzeigemodus* oder im *Bearbeitungsmodus*.



Aufgabenstatistik

Das Startseitenelement Aufgabenstatistik zeigt Ihnen ein Tortendiagramm mit zwei Bereichen:

- noch zu erledigende Aufgaben in Ihrem Bereich
- bereits erledigte Aufgaben in Ihrem Bereich

Wann eine Aufgabe als erledigt bzw. nicht erledigt gilt, können Sie der Beschreibung zu den Startseitenelementen **Meine Aufgaben** oder **Nicht erledigte Aufgaben** entnehmen. Zu Ihrem Bereich zählen alle Aufgaben, die an freigegebenen Gefährdungsbeurteilungen hängen und für die Sie die Berechtigung besitzen Aufgaben zu bearbeiten.





Dokumente in Bearbeitung

Das Startseitenelement **Dokumente in Bearbeitung** zeigt Ihnen eine Tabelle mit den zuletzt von Ihnen bearbeiteten Dokumenten an.

Dargestellt werden bis zu 20 Dokumente aus den Bereichen **Gefährdungsbeurteilung**, **Gefahrstoff**

oder Betriebsanweisung.

In der ersten Tabellenspalte wird der Status des Dokuments ausgegeben. Ein Dokument kann sich im Status

freigegeben oder nicht freigegeben befinden. Die Bedeutung des Status ist abhängig vom Dokumententyp:

- Betriebsanweisungen gelten als *nicht freigegeben*, wenn die Daten der Betriebsanweisung nicht mit dem generierten PDF-Dokument übereinstimmen, ansonsten gelten sie als *freigegeben*.
- · Alle Gefährdungsbeurteilungen und Gefahrstoffe bekommen den Status nicht freigegeben.

Sie können sich die Tabelle der Dokumente anhand des Status gefiltert ausgeben lassen. Wählen Sie dazu einen der drei Einträge (*alle, nicht freigegeben, freigegeben*) aus der Auswahlliste über der Tabelle aus.

Dokumente in Be	arbeitung			
		T	alle 🕶	
Status	Name	a	lle	
nicht freigegeben	2-Brom-2-methylpropansäure	freigegeben		
nicht freigegeben	Acrylsäure	n	icht freigegeben	1
nicht freigegeben	Ameisensäure		Gefahrstoff	
nicht freigegeben	Ammoniak		Gefahrstoff	
nicht freigegeben	Arbeitsmittel		Gefährdungsbeur	
nicht freigegeben	Arbeitsräume		Gefährdungsbeur	
nicht freigegeben	Bernsteinsäureanhydrid		Gefahrstoff	
nicht freigegeben	Beryllium		Gefahrstoff	
nicht freigegeben	Blei		Gefahrstoff	~
	1			

In der zweiten Tabellenspalte wird Ihnen der **Name** und in der dritten - und letzten - Tabellenspalte der Typ des Dokuments (**Gefährdungsbeurteilung**, **Gefahrstoff**, **Betriebsanweisung**) ausgegeben.

Durch das Anklicken eines Eintrags in der Tabelle können Sie zum entsprechenden Dokument navigieren. Das Dokument wird Ihnen, wenn Sie über Bearbeitungsrechte verfügen, im *Bearbeitungsmodus* angeboten. Falls Sie nur Leserechte besitzen, öffnet sich das Dokument im *Anzeigemodus*.



Zuletzt verwendete Dokumente

Das Startseitenelement **Zuletzt verwendete Dokumente** zeigt Ihnen eine Tabelle mit den zuletzt von Ihnen im *Anzeigemodus* geöffneten oder von Ihnen bearbeiteten Dokumenten an.

Dargestellt werden bis zu 20 Dokumente aus den Bereichen Gefährdungsbeurteilung, Gefahrstoff

oder Betriebsanweisung.

In der ersten Tabellenspalte wird Ihnen der Name und in der zweiten Tabellenspalte der Typ des Dokuments angezeigt.

Zuletzt verwendete Dokumente		
Name	Тур	
Acrylsäure	Gefahrstoff	~
Aluminiumbromid	Gefahrstoff	
Ameisensäure	Gefahrstoff	
Ammoniak	Gefahrstoff	
Arbeitsmittel	Gefährdungsbeurteil	
Arbeitsräume	Gefährdungsbeurteil	
Benzylcyanid	Gefahrstoff	
Brennbares Pulver	Gefahrstoff	
Brennbares Pulver	Gefahrstoff	
elektrische Betriebsmittel	Gefährdungsbeurteil	
Gabelstapler	Betriebsanweisung	~

Durch das Anklicken eines Eintrags in der Tabelle können Sie zum entsprechenden Dokument navigieren. Das Dokument wird Ihnen, wenn Sie über Bearbeitungsrechte verfügen, im *Bearbeitungsmodus* angeboten. Falls Sie nur Leserechte besitzen, öffnet sich das Dokument im *Anzeigemodus*. Bei Gefährdungsbeurteilungen wird dabei immer die *Arbeitsversion* geöffnet, es sei denn die Gefährdungsbeurteilung liegt nur in der *freigegebenen* Version vor.



Was ist neu?

Das Startseitenelement **Was ist neu?** zeigt Ihnen **Gefährdungsbeurteilungen** (sowohl die *freigegebene* Version als auch die Version *in Bearbeitung*), **Gefahrstoffe** und **Betriebsanweisungen**, auf die Sie Zugriffsrechte besitzen und die sich kürzlich geändert haben.

Den ersten beiden Tabellenspalten können Sie den **Namen** und den **Typ** des Dokuments entnehmen. Die dritte Tabellenspalte enthält die **Art der Änderung** (*Änderung* oder *Neuerstellung*).

Sie können sich die Tabelle der Dokumente anhand des **Zeitpunkts der Änderung** gefiltert ausgeben lassen. Wählen Sie dazu einen der Einträge (*Seit gestern, Seit einer Woche, Seit einem Monat, Seit 6 Monaten*) aus der Auswahlliste über der Tabelle aus.

Was ist neu?		
	٦	seit Gestern 🕶
Name	Тур	seit Gestern
Benzylcyanid	Gefahrstoff	seit letzter Woche
Brennbares Pulver	Gefahrstoff	seit letztem Monat
Ammoniumeisen(II)sulfat	Gefahrstoff	seit 6 Monaten
Aluminiumbromid	Gefahrstoff	Änderung
Adipinsäuredichlorid	Gefahrstoff	Änderung
Acetylchlorid	Gefahrstoff	Änderung
Abbeizer mit ätzenden Bestandteilen	Gefahrstoff	Änderung
Propanol	Gefahrstoff	Änderung
Methanol	Gefahrstoff	Neuerstellung
(-		.x

Durch das Anklicken eines Eintrags in der Tabelle können Sie zum entsprechenden Dokument im *Anzeigemodus* bzw. *Bearbeitungsmodus* navigieren. Gefährdungsbeurteilungen im Status *in Bearbeitung* werden im *Bearbeitungsmodus* geöffnet, es sei denn Sie besitzen nicht die entsprechende Berechtigung zur Bearbeitung von Gefährdungsbeurteilungen. In diesem Fall werden Ihnen nur die freigegebenen Gefährdungsbeurteilungen in diesem Startseitenelement angezeigt. Gefährdungsbeurteilungen in der *freigegebenen* Version werden immer im *Anzeigemodus* geöffnet. Bei Betriebsanweisungen wird stets das PDF-Dokument im *Anzeigemodus* geöffnet. Gefahrstoffverzeichniseinträge lassen sich ebenfalls nur im *Anzeigemodus* geöffnet.



Dokumentationen in meinem Bereich

Das Startseitenelement **Dokumentationen in meinem Bereich** zeigt Ihnen eine Tabelle aller Gefährdungsbeurteilungen für die Sie die Berechtigung "Gefährdungsbeurteilung lesen" besitzen. Gefährdungsbeurteilungen die nur in der *Arbeitsversion* vorliegen, werden Ihnen nur angezeigt, wenn Sie zusätzlich die Berechtigung "Gefährdungsbeurteilung bearbeiten" für diese Gefährdungsbeurteilung haben. Die Tabelle besteht aus zwei Spalten. In der ersten Tabellenspalte wird Ihnen der Titel der Gefährdungsbeurteilung

angezeigt und in der zweiten Tabellenspalte der Pfad der Gefährdungsbeurteilung innerhalb des Strukturbaums.

Name	1	Strukturbaumpfad	
Arbeitsmittel		root/kind1/kind3/Arb	~
Arbeitsräume		root/kind2/kind5/Arb	
Baugruppenregal		root/kind1/Baugrupp	
elektrische Betriebsmittel		root/kind1/elektrisch	
Gefährdungsbeurteilung		root/kind2/Gefährdu	
Hubwagen		root/kind2/kind5/Hu	
Lieferwagen		root/kind1/Lieferwag	
Malerei		root/kind2/Malerei	
Reifenhalle		root/kind1/kind3/Rei	
Stehleiter		root/kind2/Stehleiter	
Trockenofen		root/kind1/kind3/Tro	~

Durch das Anklicken eines Eintrags in der Tabelle können Sie zur zugehörigen Gefährdungsbeurteilung entsprechend Ihrer Rechte entweder im *Anzeigemodus* oder im *Bearbeitungsmodus* navigieren.



Risikobewertung in meinem Bereich

Das Startseitenelement **Risikobewertung in meinem Bereich** zeigt Ihnen ein Tortendiagramm. Das Tortendiagramm enthält die Risikobewertungen der Gefährdungen aller Gefährdungsbeurteilungen, für die Sie die Berechtigung Gefährdungsbeurteilung bearbeiten besitzen. Die drei Risikoklassen sind:

- **akzeptabel** (wird in blau dargestellt)
- mittelfristig nicht akzeptabel (wird in grau dargestellt)
- inakzeptabel (wird in rot dargestellt)

Die prozentuale Aufteilung der einzelnen Risikoklassen wird anteilig im Tortendiagramm veranschaulicht.



Liegen keine Risikobewertungen vor, so wird Ihnen folgender Text angezeigt: "Bisher wurden in Ihrem Bereich keine Risikobewertungen erstellt."



Risikobewertung in meinem Bereich

Bisher wurden in Ihrem Bereich keine Risikobewertung erstellt.


Lesezeichen

Das Startseitenelement **Lesezeichen** zeigt Ihnen eine Liste von Lesezeichen. Dabei kann es sich um persönliche, Ihnen von anderen Mitarbeitern zugeordnete oder knotenrollenbezogene Lesezeichen handeln.

Lesezeichen	
Name	Тур
BGI 767: Chlorkohlenwassersto	
Gabelstapler	
Google	C
Lieferwagen	D

Durch das Anklicken des Typs eines Lesezeichens können Sie zum entsprechenden Objekt im *Anzeigemodus* navigieren:

- Bei Betriebsanweisungen wird Ihnen das PDF-Dokument angezeigt
- · Bei Gefährdungsbeurteilungen wird Ihnen die freigegebene Gefährdungsbeurteilung angezeigt
- Bei Dateien aus dem Medienverzeichnis wird Ihnen die PDF-Datei angezeigt
- Bei Lesezeichen ins Regelwerk wird Ihnen die entsprechende Regel angezeigt
- Bei HTTP-Verweisen wird Ihnen die entsprechende Webseite in einem neuen Fenster geöffnet



Meine zu kontrollierenden Gefährdungsbeurteilungen

Das Startseitenelement **Meine zu kontrollierenden Gefährdungsbeurteilungen** zeigt Ihnen eine Tabelle aller Gefährdungsbeurteilungen, für die Sie die Berechtigung "Gefährdungsbeurteilung bearbeiten" besitzen und für die mindestens eine *freigegebene* Version existiert.

Von diesen werden Ihnen nur diejenigen *freigegebenen* Gefährdungsbeurteilungen angezeigt, für die der Wert "des letzten Kontrolldatums + Kontrollintervall – 6 Wochen" weiter in der Vergangenheit liegt als das aktuelle Datum. Die Tabelle besteht aus drei Spalten. In der ersten Tabellenspalte wird Ihnen der Titel der Gefährdungsbeurteilung angezeigt, in der zweiten Tabellenspalte der Pfad der Gefährdungsbeurteilung innerhalb des Strukturbaums und in der dritten Tabellenspalte wird das Kontrolldatum angezeigt.

Name	Strukturbaum	Kontrolldatum
Lieferwagen	root/kind1/Liefe	22.10.2014
Malerei	root/kind2/Male	25.10.2014
Arbeitsmittel	root/kind1/kind	27.10.2014
Arbeitsräume	root/kind2/kind	28.10.2014

Durch das Anklicken einer Zeile können Sie zur jeweiligen Gefährdungsbeurteilung entsprechend Ihrer Rechte entweder im *Anzeigemodus* oder im *Bearbeitungsmodus* navigieren.



Unfallinfo

Das Startseitenelement **Unfallinfo** zeigt Ihnen eine Tabelle aller Unfallmeldungen für die eine Unfallnotiz erstellt wurde.

Die Tabelle besteht aus drei Spalten. In der ersten Tabellenspalte wird Ihnen das Unfalldatum angezeigt, in der zweiten Tabellenspalte den zugeordneten Strukturbaumknoten und als Tooltip den Unfallort (sofern einer angegeben wurde) und in der dritten Tabellenspalte wird angezeigt, ob Sie die Unfallinfo als "bereits gesehen" gekennzeichnet haben. Referenziert die Unfallmeldung allerdings auf eine Archivdatei, wird in der zweiten Spalte anstatt

dem Strukturbaumknoten, der Begriff "Archiv" angezeigt.

Initial werden Ihnen in der Tabelle alle, nicht als "bereits gesehenen" gekennzeichnete Unfallmeldungen angezeigt. Sie haben die Möglichkeit über die Checkbox **alle Unfallinfos anzeigen**, alle Unfallmeldungen anzeigen zu lassen.

Unfallinfo		
		📄 alle Unfallinfos anzeigen
Unfalldatum	Arbeitsbereich	Bereits gesehen
06.12.2017	raot	
04.12.2017	Knoten 2	

Durch das Anklicken einer Zeile öffnet sich ein Dialog, indem die Unfallnotiz zu der Unfallmeldung angezeigt wird.



Unfallnotiz	×
Notiz	
Unfall in Halle 3	
Wählen Sie hier die Gefährdungsbeurteilung aus.	Zur Gefährdungsbeurteilung
	Zur Unfallmeldung
Unfallinfo als "bereits gesehen" kennzeichnen	
	Ok X Abbrechen

Die Schaltfläche **Zur Gefährdungsbeurteilung** wird Ihnen angezeigt, wenn Sie auf die zugeordnete Gefährdungsbeurteilung die Berechtigung "Gefährdungsbeurteilung lesen" bzw. "Gefährdungsbeurteilung bearbeiten" besitzen. Referenziert die Unfallmeldung auf eine Archivdatei, wird Ihnen mit dem Recht "Modul Medienverzeichnis Öffnen" zusätzlich die Archivdatei der Gefährdungsbeurteilung zur Auswahl bereitgestellt. Die Schaltfläche **Zur Unfallmeldung** wird Ihnen angezeigt, wenn Sie die Berechtigung "Modul Unfallmanagement öffnen" besitzen.

Über die Checkbox **Unfallinfo als "bereits gesehen" kennzeichnen**, können Sie die Unfallinfo als bereits gesehen markieren.



Um die Änderung zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der Dialog schließt sich und Sie gelangen wieder zurück zum Startseitelement.

Um Ihre Änderung zu verwerfen, schließen Sie den Dialog durch einen Klick auf die Schaltfläche Abbrechen.



Ungesehene Unfallmeldungen

Das Startseitenelement **Ungesehene Unfallmeldungen** zeigt Ihnen eine Tabelle aller ungesehenen Unfallmeldungen, für die Sie auf den zugeordneten Strukturbaumknoten bzw. Gefährdungsbeurteilung eine Berechtigung besitzen. Die Tabelle besteht aus drei Spalten. In der ersten Tabellenspalte wird Ihnen der Status der Unfallmeldung angezeigt, in der zweiten Tabellenspalte das Unfalldatum und in der dritten Tabellenspalte wird die Art der Verletzung angezeigt.

Ungesehene Unfallmeldungen

tatus	Unfalldatum	Art der Verletzung
reigegeben	06.12.2017	Fuß verstaucht
reigegeben	06:12.2017	Fuß verstaucht
nicht freigegeben	04,12.2017	Bein gebrochen
freigegeben	01.12.2017	
nicht freigegeben		
nicht freigegeben		

Sie können über den Filter, rechts über der Tabelle, die Tabelle der Unfallmeldungen einschränken. Wählen Sie hierzu die Schaltfläche **Filter**.

Status	Wählen Sie hier den Stat.	
Unfaildatum von	Unfalldatum von	Ê
Unfalldatum bis	Unfalldatum bis	Ê
	Ok Zurückse	tzen

Es öffnet sich ein Drop-Down, in dem Sie den Freigabestatus und den Zeitraum der Unfallmeldung auswählen können.





Um die Unfallmeldungen in der Tabelle einzuschränken, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der Dialog schließt sich und Sie gelangen wieder zurück auf das Startseitelement. Um Ihre Änderung zu verwerfen bzw. keine Einschränkung vorzuenhmen, schließen Sie den Dialog durch einen Klick auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**. Durch das Anklicken einer Zeile gelangen Sie direkt zur Unfallmeldung. Handelt es sich um eine nicht freigegebene Unfallmeldung, gelangten Sie im Bearbeitungsmodus in die Unfallmeldung. Handelt es sich um eine freigegebene Unfallmeldung, gelangten Sie im Anzeigemodus in die Unfallmeldung. Beim Öffnen der Unfallmeldung, wird die Unfallmeldung systemseitig für Sie als "gesehen" markiert. Die Unfallmeldung wird in der Tabelle im Startseitenelement nicht mehr angezeigt.



Lesezeichen verwalten (Verweis-Manager)

Auf der Startseite wird Ihnen im Startseitenelement **Lesezeichen** eine Liste von Lesezeichen angezeigt. Dabei kann es sich um persönliche, zugeordnete oder knotenrollenbezogene Lesezeichen handeln. Um Ihre persönlichen Lesezeichen zu verwalten, klicken Sie auf **Einstellungen**, auf der rechten Seite der Menüleiste.

Um Ihre personlichen Lesezeichen zu verwalten, klicken Sie auf Einstellungen, auf der rechten Seite der Menuleiste Es öffnet sich eine Auswahlliste, klicken Sie den Eintrag Lesezeichen unter Verwaltung an.

	Einstellungen 👻
	Sprache
	Englisch
	Verwaltung
<	Lesezeichen
	Startseite anordnen

Dadurch öffnet sich eine neue Ansicht, die Ihnen eine Tabelle mit Ihren persönlichen Lesezeichen anzeigt. Die Tabelle besteht aus dem **Namen** des Lesezeichens - in der ersten Tabellenspalte - und dem **Typ** des Lesezeichens in der zweiten Tabellenspalte.

•MS]	Intranet Präven	tionswerkzeu	ge 🛓	Admin1, Admin1	e	abmelden
Gefährdu	ngsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Verwaltung 🗸	Einstel	lungen 🗸
Startseite	persönliche Einste	ellungen - Lesezeichen					8
Тур	Datei (inkl. veröff	fentlichte Betrie 🔺 📫					
Name		٩	Тур				
	Datei (inkl. ver Gefährdungsb Link (allgemein Verweis ins Re	röffentlichte Betrie peurteilung n) egelwerk					
V BG	ETEM	Ein Service Ihrer B Energie Textil Elek	erufsgenossenschaft tro Medienerzeugnisse			© BG ETEM Impressum	Version 1.0

Um ein neues persönliches Lesezeichen hinzuzufügen, wählen Sie einen der vier Typen aus der Auswahlliste aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Neues Lesezeichen einfügen**. Dadurch öffnet sich ein typabhängiger Dialog. Es gibt die folgenden vier Typen:



- Typ Datei (inkl. veröffentlichte Betriebsanweisungen)
- Typ Gefährdungsbeurteilung
- Typ Link (allgemein)
- Typ Verweis ins Regelwerk



Datei (inkl. veröffentlichte Betriebsanweisungen)

Es öffnet sich der Verweis-Manager vom "Typ Datei", in dem Sie aus einer Auswahlliste eine Kategorie auswählen können. Unter der Auswahlliste befinden sich zwei Registerkarten ("Neu hinzufügen", "Aus bestehenden..."). In der Registerkarte "Neu hinzufügen" können Sie eine PDF-Datei von Ihrem lokalen Laufwerk hochladen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **Durchsuchen** und wählen Sie die gewünschte Datei durch einen Doppelklick aus. Ergänzend können Sie zu der Datei noch Angaben zu **Anzeigename**, **Beschreibung**, **Ersteller**, **Datum** und **Sichtbarkeit** hinzufügen.

Kategorie	Sonstiger	
Neu hinzufügen Aus bestehenden		
Datei auswählen (lokales Dateisystem)	*	urchsuchen
Anzeigename	* Anzeigename	
Beschreibung	Beschreibung	
Ersteller	* Ersteller	
Datum	* 29.10.2014	Ê
Sichtbarkeit	☐ für alle sichtbar	

Um den Vorgang abzuschließen, stehen Ihnen drei Schaltflächen zur Verfügung:

- Über das Anklicken der Schaltfläche OK wird der Dialog geschlossen und Sie kehren zum Ausgangsdialog zurück. Die hochgeladene Datei wird Ihnen in der Übersicht als Lesezeichen angezeigt.
- Das Betätigen der Schaltfläche **Abbrechen** schließt den Dialog, ohne Ihre Dateiauswahl und Ihre Eingaben zu speichern.
- Mit einem Klick auf die Schaltfläche Übernehmen können Sie Ihre Dateiauswahl und Angaben zur Datei abspeichern, ohne dass der Dialog geschlossen wird. Somit haben Sie die Möglichkeit mehrere Lesezeichen hintereinander anzulegen, ohne den Dialog immer wieder neu öffnen zu müssen.

Befindet sich die gewünschte Datei bereits im Medienverzeichnis, klicken Sie auf die Registerkarte "Aus bestehenden..." und wählen Sie dort die Datei direkt aus. Diese Registerkarte wird Ihnen nur angezeigt, wenn sie das gesonderte Recht auf das Öffnen des Medienverzeichnisses besitzen.



Verweis-Manager	r - Typ Da	atei				×
Kategorie			Sonstiger			¥
Neu hinzufügen	Aus best	tehenden				
				Q Suche		
Titel/Name		Beschreibung	l.	Ersteller	Datum	
Jahresabschlussbericht	14144887	Beschreibung			28.10.2014	~
Jahresabschlussbericht	14144887	Beschreibung			28.10.2014	
Jahresabschlussbericht	14144888	Beschreibung			28.10.2014	
Jahresabschlussbericht	14144889	Beschreibung			28.10.2014	
Jahresabschlussbericht	14144889	Beschreibung			28.10.2014	
Jahresabschlussbericht	14144890	Beschreibung			28.10.2014	~
					OK X Abbrechen Übernehme	n

Als berechtigter Anwender können Sie auch Dateien aus dem Medienverzeichnis löschen, wenn diese dort nicht mehr benötigt werden. Markieren Sie dazu die Datei und klicken Sie anschließend auf die die Schaltfläche Löschen.



Gefährdungsbeurteilung

Es öffnet sich der Verweis-Manager vom "Typ Gefährdungsbeurteilung" mit einer Liste von *freigegebenen* Gefährdungsbeurteilungen, für die Sie die Berechtigung "Gefährdungsbeurteilung lesen" haben.

	Q Suchbegriff hie	er eingeben.	
litel/Name	Ersteller	Datum	Pfad
Arbeitsmittel	Leser3, Leser3	27.10.2014	root/kind1/kind3
Arbeitsräume	Admin1, Admin1	27.10.2014	root/kind2/kind5
elektrische Betriebsmittel	Leser3, Leser3	28.10.2014	root/kind1
Gefährdungsbeurteilung	Admin1, Admin1	29.10.2014	root/kind1/kind3
Gefährdungsbeurteilung	Leser3, Leser3	28.10.2014	root/kind2
Lieferwagen	Admin1, Admin1	27.10.2014	root/kind1
Malerei	Entwickler,	28.10.2014	root/kind2
Reifenhalle	Leser3, Leser3	28.10.2014	root/kind1/kind3
Trockenofen	Entwickler,	28.10.2014	root/kind1/kind3

Durch Anklicken eines Eintrags in der Liste, können Sie eine Gefährdungsbeurteilung markieren und den Vorgang durch das Anklicken einer der folgenden Schaltflächen abschließen:

- Über das Anklicken der Schaltfläche **OK** wird der Dialog geschlossen und Sie kehren zum Ausgangsdialog zurück. Die ausgewählte Gefährdungsbeurteilung wird Ihnen in der Übersicht als Lesezeichen angezeigt.
- Das Betätigen der Schaltfläche **Abbrechen** schließt den Dialog ohne, dass eine Gefährdungsbeurteilung als Lesezeichen angelegt wird.
- Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen** können Sie die ausgewählte Gefährdungsbeurteilung als Lesezeichen anlegen, ohne dass der Dialog geschlossen wird. Somit haben Sie die Möglichkeit mehrere Lesezeichen hintereinander anzulegen, ohne den Dialog immer wieder neu öffnen zu müssen.



Link (allgemein)

Es öffnet sich der Verweis-Manager vom "Typ Link", in dem Sie eine gültige Internet-Adresse (inklusive "https://" bzw. "http://") sowie einen Anzeigenamen eingeben müssen.

Verweis-Manager	Typ Link ×
Link	* Link Bitte geben sie eine gültige Adresse ein, d.h. inklusive "http://" oder "https://", z.B. "https://www.bgetem.de/".
Anzeigename	* Anzeigename
	OK X Abbrechen Übernehmen

Um den Vorgang abzuschließen, stehen Ihnen drei Schaltflächen zur Verfügung:

- Über das Anklicken der Schaltfläche OK wird der Dialog geschlossen und Sie kehren zum Ausgangsdialog zurück. Der eingegebene Link wird Ihnen mit seinem Anzeigenamen in der Übersicht als Lesezeichen angezeigt.
- Das Betätigen der Schaltfläche **Abbrechen** schließt den Dialog ohne, dass ein Link als Lesezeichen angelegt wird.
- Mit einem Klick auf die Schaltfläche Übernehmen können Sie den eingegebenen Link als Lesezeichen anlegen, ohne dass der Dialog geschlossen wird. Somit haben Sie die Möglichkeit mehrere Lesezeichen hintereinander anzulegen, ohne den Dialog immer wieder neu öffnen zu müssen.



Verweis ins Regelwerk

Es öffnet sich der Verweis-Manager vom "Typ Regelwerk". Hier können Sie einen Suchbegriff eingeben und die Suche nach Einträgen im Regelwerk per ENTER-Bestätigung oder per Klick auf das Lupensymbol auslösen. Werden im Regelwerk Einträge mit Ihrem Suchbegriff gefunden, werden diese in einer Ergebnisliste ausgegeben.

Verweis-Manager - Typ Regelwerk	×
Q Suchbegriff hier eingeben.	
Um einen Regelwerkseintrag für einen Verweis auswählen zu können, starten Sie bitte die Regelwerkssuche. Geben Sie hierfür einen Suchbegriff in das Suchfeld ein.	
OK X Abbrechen Überneh	men

Bei der Suche nach Begriffen und Phrasen stehen Ihnen mehrere Strategien zur Verfügung

Suchstrategie	Bedeutung	Eingabebeispiele	Ergebnis (Beispiel)
vollständiger Begriff	In der Ergebnisliste werden Einträge des Regelwerkes angezeigt, die genau diesen Begriff beinhalten	<epoxide></epoxide>	Gefunden werden Beiträge die genau den Begriff <epoxide> enthalten; Nicht gefunden werden z.B. die Einträge: <epoxidharz>, <epoxide-> oder <epoxide,></epoxide,></epoxide-></epoxidharz></epoxide>
Begriffkombinationen ohne AND-Verknüpfung	In der Ergebnisliste werden Einträge des Regelwerkes angezeigt, die mindestens einen der eingegebenen Begriffe beinbhalten	<epoxide ester≻<="" th=""><th>Gefunden werden Einträge mit mindestens den einen Begriff (hier <epoxide> oder <ester>) - oder beide - beinhalten</ester></epoxide></th></epoxide>	Gefunden werden Einträge mit mindestens den einen Begriff (hier <epoxide> oder <ester>) - oder beide - beinhalten</ester></epoxide>
Begriffkombinationen mit AND-Verkrüpfung	In der Ergebnisliste werden Einträge des Regelwerkes angezeigt, die alle eingegebenen Begriffe beinhalten	< Epoxide AND Kohlenwasserstoffe>	Gefunden werden nur Einträge die beide Begriffe (hier <epoxide> oder < Kohlenwassersteffe>) beinhalten</epoxide>
Suchtext mit * am Ende	In der Ergebnisliste werden alle Einträge des Regelwerkes angezeigt, die Begriffe beinhalten, die mit dem Suchtext beginnen und beliebig viele Zeichen (inkl. Punkte, Kommas etc.) dahinter führen	a. <epoxidharz*></epoxidharz*>	a. Gefunden werden Einträge, die mit "Epoxidharz" beginnen und beliebig viele Zeichen (inkl. Punkte, Kommas etc.) dahinter führen (hier: <epoxidharze<, <epoxidharzprodukte.>, <epoxidharz-systeme>);</epoxidharz-systeme></epoxidharzprodukte.></epoxidharze<,
	(Anmerkung: * kann auch in der Mitte eines Suchtextes verwendet werden)	b. <epoxidharz*systeme*< td=""><td>b. Gefunden werden Einträge, die mit "Epoxidharz" beginnen und beliebig viele Zeichen führen und mit "Syteme" enden (hier: <epoxidharzsysteme<, <epoxidharz-systeme="">)</epoxidharzsysteme<,></td></epoxidharz*systeme*<>	b. Gefunden werden Einträge, die mit "Epoxidharz" beginnen und beliebig viele Zeichen führen und mit "Syteme" enden (hier: <epoxidharzsysteme<, <epoxidharz-systeme="">)</epoxidharzsysteme<,>
Suchbegriff(e) in "Anführungszeichen"	In der Ergebnisliste werden Einträge des Regelwerkes angezeigt, die genau die eingegebene Phrasebeinhalten.	<"Amine, Epoxide ">	Gefunden werden nur Beiträge, dier genau die Phrase <amine, epoxide=""> enthalten</amine,>
Suchbegriff mit ?	In der Ergebnisliste werden alle Einträge des Regelwerkes angezeigt, die den Suchbegriff beinhalten und genau ein zusätzliches Zeichen führen	a. <epoxidharz?≻< th=""><th>a. Gefunden werden Einträge, die mit "Epoxidharz" beginnen und die mit Epoxidharz beginnen und genau ein zusätzliches Zeichen führen (hier: <epoxidharze<, <epoxidharz.="">, <epoxidharz,>);</epoxidharz,></epoxidharze<,></th></epoxidharz?≻<>	a. Gefunden werden Einträge, die mit "Epoxidharz" beginnen und die mit Epoxidharz beginnen und genau ein zusätzliches Zeichen führen (hier: <epoxidharze<, <epoxidharz.="">, <epoxidharz,>);</epoxidharz,></epoxidharze<,>
	(Anmerkung: ? kann sowohl am Ende als auch in der Mitte des Suchbegriffes stehen und kombiniert verwendet werden	b. ≺Epoxid????system*≻	b. In der Ergebnisliste werden Einträgen mit Begriffe wie <epoxidharzsysteme),> und <epoxidharzsysteme> angezeigt</epoxidharzsysteme></epoxidharzsysteme),>

Um einen dieser Einträge als Lesezeichen anzulegen, wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Ergebnisliste durch anklicken aus.



	Q Suche
fitel	Kontext
Röntgenverordnung (RöV), Anlage 5 (zu § 2a Absatz 3)	Anlage 5 (zu § 2a Absatz 3) Liste der nicht gerechtfertigten Tätigkeitsarten
M 006: Der Baukasten für Sicherheitsschuhe, Der Weg zum geeigneten	Der Weg zum geeigneten Fußschutz Einigen Handwerksbetrieben, die
BGI 546: Umgang mit Gefahrstoffen, 15. Krebserzeugende und	Gefahrstoffen weitgehender, das Gebot der Suche nach einem
BGI 621: Lösemittel, 7 Arbeitsbereichsüberwachung, Messtechnik	die Suche nach Undichtigkeiten in Anlagen oder für Kontrollmessungen
BGI 556: Anschläger, 1. Wie gehe ich an den Arbeitsplatz?	ausreicht und ein anderes Anschlagmittel ausgewählt werden soll. Die
TRGS 430: Isocyanate Gefährdungsbeurteilung und Schutzmaßnahmen,	Isocyanaten sind die Geräte in der Regel nur für orientierende
S 018: Leitfaden zur Erstellung des Explosionsschutzdokumentes, 1	und sollen bei der sprichwörtlichen Suche »nach dem roten Faden«
BGI/GUV-I 7003: Beurteilung des Raumklimas - Gesund und fit im	umso dringender ist die Suche nach Lösungen. Eine beispielhafte
BGI/GUV-I 506: In guten Händen. Ihre gesetzliche Unfallversicherung, V.	und Weiterbildung, Wohnungs- und Kraftfahrzeughilfen, helfen bei der

Um Ihre Auswahl zu bestätigen bzw. den Vorgang abzuschließen, stehen Ihnen drei Schaltflächen zur Verfügung:

- Über das Anklicken der Schaltfläche OK wird der Dialog geschlossen und Sie kehren zum Ausgangsdialog zurück. Der ausgewählte Regelwerkeintrag wird Ihnen anschließend in der Übersicht als Lesezeichen angezeigt.
- Das Betätigen der Schaltfläche **Abbrechen** schließt den Dialog ohne den Regelwerkeintrag als Lesezeichen anzulegen.
- Mit einem Klick auf die Schaltfläche Übernehmen können Sie den ausgewählten Regelwerkeintrag als Lesezeichen anlegen, ohne dass der Dialog geschlossen wird. Somit haben Sie die Möglichkeit mehrere Lesezeichen hintereinander anzulegen, ohne den Dialog immer wieder neu öffnen zu müssen.



Sprache einstellen

Die Anwendung *"Intranet Präventionswerkzeuge"* steht Ihnen momentan in zwei Sprachen zur Verfügung. Die beiden Sprachen sind Deutsch und Englisch.



Um die Sprache zu wechseln, klicken Sie auf **Einstellungen** auf der rechten Seite der Menüleiste. Dadurch öffnet sich eine Auswahlliste, klicken Sie den Eintrag **Englisch** bzw. **German** an. Es öffnet sich ein Bestätigungsdialog, der Sie darauf hinweist, dass die Anwendung bei einer Sprachänderung neu geladen werden muss.



Um die Sprachänderung durchzuführen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Seite wird neu geladen und in der entsprechenden Sprache angezeigt.

Wenn Sie den Vorgang abbrechen wollen, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**. Der Dialog wird geschlossen und die ursprüngliche Spracheinstellung der Anwendung bleibt erhalten.



Letzte Sitzung

In den Einstellungen über den Menüpunkt "Letzte Sitzung" können Sie die Einstellungen zu der Wiederherstellung der letzten Sitzung nach Beendigung der Anwendung verwalten.

Einstiegsseite

Auf der Einstiegsseite werden Ihnen drei Möglichkeiten der Wiederherstellung der letzten Sitzung zur

Auswahl angeboten.



Letzte Sitzung nie wiederherstellen

Bei Auswahl der Einstellung Letzte Sitzung nie wiederherstellen gelangen Sie nach erneuter Anmeldung immer auf die Startseite der Anwendung.

Geben Sie allerdings einen HTML-Link ein, gelangen Sie bei dieser Einstellung, direkt in den Dialog des eingegegenen Links.

Letzte Sitzung immer wiederherstellen

Bei der Auswahl der Einstellung Letzte Sitzung immer wiederherstellen gelangen Sie nach erneuter Anmeldung je nach Modul auf folgende Ansicht:

Gefährdungsbeurteilung: Sie gelangen wieder auf die Einstiegsseite oder im entsprechendem Detaildialog im Erfassungs- / Bearbeitungs- bzw. Lesemodus

Betriebsanweisung:

Sie gelangen wieder auf die Einstiegsseite oder im entsprechendem Detaildialog im Erfassungs- / Bearbeitungsbzw. Lesemodus. Zudem wird der zuletzt gesetzte Filter auf der Einstiegsseite nach dem Verlassen der Anwendung wiederhergestellt.



Gefahrstoffverzeichnis:

Sie gelangen wieder auf die Einstiegsseite oder im entsprechendem Detaildialog im Erfassungs- / Bearbeitungsbzw. Lesemodus. Zudem wird der zuletzt gesetzte Filter auf der Einstiegsseite nach dem Verlassen der Anwendung wiederhergestellt.

Unfallmanagement:

Sie gelangen wieder auf die Einstiegsseite oder im entsprechendem Detaildialog im Erfassungs- / Bearbeitungsbzw. Lesemodus. Zudem wird der zuletzt gesetzte Filter auf der Einstiegsseite nach dem Verlassen der Anwendung wiederhergestellt.

Regelwerk:

Sie gelangen wieder auf die Einstiegsseite.

Medienverzeichnis:

Sie gelangen wieder auf die Einstiegsseite des zuletzt gewählten Reiters und dem gesetzten Filter.

Verwaltung (Rollenverwaltung, Benutzerverwaltung, Strukturbaumverwaltung, Auswahllisten editieren und Regelwerk): Sie gelangten immer wieder auf die Einstiegsseite oder im entsprechendem Detaildialog im Erfassungs- / Bearbeitungsbzw. Lesemodus.

Verwaltung Unfallmanagement: Sie gelangen wieder auf die Einstiegsseite oder im entsprechendem Detaildialog im Erfassungs- / Bearbeitungs- bzw. Lesemodus.

Geben Sie einen HTML-Link ein, gelangen Sie bei dieser Einstellung immer auf den zuletzt besuchten Dialog. Nach der erfolgreichen Anmeldung können Sie den HTML-Link wiederholt eingeben und gelangen dann zu dem gewünschten Link.

Anfrage beim Start der Anwendung

Bei der Auswahl der Einstellung **Anfrage beim Start der Anwendung** wird Ihnen bei der Anmeldung ein Dialog zur Anfrage angezeigt.



Um die letzte Sitzung nicht wiederherzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**. Sie gelangen auf die Startseite der Anwendung. Haben Sie beim Aufruf der Anwendung einen HTML-Link eingegeben, gelangen Sie mit Klick auf die Schaltfläche **Abbrechen** direkt auf die Seite des aufgerufenen Links.

Um die letzte Sitzung wiederherzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Sie gelangen je nach Modul auf die unter Abschnitt "Letzte Sitzung immer wiederherstellen" genannten Dialoge.



Gefährdungsbeurteilung

Mit Hilfe des Moduls Gefährdungsbeurteilung können Sie Gefährdungsbeurteilungen erfassen, anzeigen lassen und verwalten.

Um auf das Modul Gefährdungsbeurteilung zugreifen zu können, benötigen Sie eine ausdrückliche Berechtigung.

Einstiegsseite

Auf der Einstiegsseite sehen Sie den Strukturbaum Ihres Unternehmens (1) und die dem Strukturbaum zugeordneten Gefährdungsbeurteilungen. Ihnen werden nur die Zweige und Gefährdungsbeurteilungen angezeigt, für die Sie die entsprechende Berechtigung (Gefährdungsbeurteilung lesen) haben.

Gefährd	ungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Medienverzeichnis	Verwaltung 🗸	Einstellungen 🗸
_							
otartseite	Gefährdungsbeurte	ellung					
•	6			6 🛛 Ansic	ht merken 🧩 🖌	Gefährdungsbeurteilung	- Q Erweite
2 Tit	el			Letztes Änd	lerungsdatum	Gefährdungsbeurt	eilung
0	Muster-Unternehmer	GmbH				Maßnahmen	5
	🗏 Standort Nord					Aufgaben	
	🖯 Hauptgebäude						
	Elügel A						
	🗋 Gefährdu	ngsbeurteilungTest0003		26.12.2016		Admin1, Admin1	
	🖯 Flügel B						
	🖯 🗋 Gefährdu	ngsbeurteilungTest0004		26.12.2016		Admin1, Admin1	
se	🗋 Gefähr	dungsbeurteilungTest0004		26.12.2016		Admin1, Admin1	
	Nebengebäude						
	🗋 Gefährdungsbe	eurteilungTest0002		26.12.2016		Admin1, Admin1	
	🖯 🗋 Gefährdungsb	eurteilungTest0006		26.12.2016		Admin1, Admin1	
ø	🗋 Gefährdung:	sbeurteilungTest0006		26.12.2016		Admin1, Admin1	
	🗏 Standort Süd						
	🖯 Haus 1						
se	🗋 Gefährdung:	sbeurteilungTest0005		26.12.2016		Admin1, Admin1	
	Haus 2						
	🗋 Gefährdungsbeur	teilung		24.12.2016		Admin1, Admin1	

Das in der ersten Tabellenspalte verwendete Schloss-Symbol (3) zeigt an, ob die Gefährdungsbeurteilung von einem anderen Benutzer gerade zur Bearbeitung geöffnet ist.

Anhand des verwendeten Symbols (2) in der zweiten Tabellenspalte können Sie den Status der

Gefährdungsbeurteilung identifizieren. Eine Gefährdungsbeurteilung kann einen der beiden folgenden Status haben oder gleichzeitig in beiden Status vorliegen:

- Der Schraubenschlüssel symbolisiert, dass es sich um eine Arbeitsversion bzw. Version in Bearbeitung handelt. Diese Version können Sie nur mit der Berechtigung Gefährdungsbeurteilung bearbeiten sehen.
- Ist in der ersten Tabellenspalte kein Symbol zu sehen, so handelt es sich um eine freigegebene Version der Gefährdungsbeurteilung.

Der Status ist ausschlaggebend für die Ihnen zur Verfügung stehenden Bearbeitungsmöglichkeiten der Gefährdungsbeurteilung. Welche Funktionen Ihnen in welchem Status zur Verfügung stehen, entnehmen Sie bitte der untenstehenden Tabelle.



Funktion \ Status	nur Version in Bearbeitung	nur freigegebene Version	beide Versionen
Anzeigen	immer	immer	beide Versionen möglich
Bearbeiten	immer	immer	nur Version in Bearbeitung
Kopieren	nur mit entsprechender Berechtigung	immer	Version in Bearbeitung nur mit entsprechender Berechtigung
Verschieben	immer	immer	beide Versionen möglich
Umbenennen	immer	immer	nur Version in Bearbeitung
Löschen	immer	immer	nur Version in Bearbeitung
Drucken	nur mit entsprechender Berechtigung	immer	Version in Bearbeitung nur mit entsprechender Berechtigung

Die Daten zu den einzelnen Knoten lassen sich durch das Anklicken des Plus- bzw. Minuszeichens vor dem Knotennamen ein- und ausblenden.

Über die erweiterte Suchfunktion (4) können Sie innerhalb des Strukturbaums nach einem bestimmten Begriff, aber auch nach bestimmten Kategorien (*Gefährdungsbeurteilungen*, *Maßnahmen* oder *Aufgaben*) suchen lassen. Für die Auswahl der Kategorie steht Ihnen eine Werteliste (5) zur Verfügung. Genauere Angaben zur Funktion der erweiterten Suche finden Sie unter Erweiterte Suchfunktion.

Über der Tabelle (6) stehen Ihnen abhängig von der Auswahl innerhalb des Strukturbaums verschiedene Funktionen zur Verfügung:



Sobald Sie einen Knoten im Strukturbaum ausgewählt haben, steht Ihnen die Funktion **Neue Gefährdungsbeurteilung anlegen** zur Verfügung (die Funktion ist nur für berechtigte Anwender verfügbar).



×



Nach dem Sie eine Gefährdungsbeurteilung im Strukturbaum markiert haben, werden Ihnen außerdem - je nachdem welche Berechtigungen Sie besitzen - für die markierte Gefährdungsbeurteilung die Funktionen **Anzeigen**, **Bearbeiten**, **Kopieren**, **Ausschneiden**, **Umbenennen**, **Löschen** sowie **Drucken** bereitgestellt.



Durch Auswahl der Checkbox **Ansicht merken** können Sie die letzte Ansicht des Strukturbaums für einen schnellen Wiedereinstieg speichern.

Betätigen der Schaltflächen **Minimieren oder Expandieren** minimiert oder expandiert die aktuelle Ansicht des Strukturbaums. Ist ein Knoten ausgewählt wird die Funktion auf den entsprechenden Teil des Strukturbaums angewendet.



Vorhandene Gefährdungsbeurteilung anzeigen

Um sich die Details einer bereits erfassten Gefährdungsbeurteilung anzeigen zu lassen, müssen Sie zunächst die Zeile mit der Gefährdungsbeurteilung im Strukturbaum anklicken und anschließend die Schaltfläche **Anzeigen** betätigen. Gefährdungsbeurteilungen können Sie sich - mit der entsprechenden Berechtigung - sowohl in der *freigegebenen* als auch der *Arbeitsversion* anzeigen lassen. Wenn Sie nicht über das Recht Gefährdungsbeurteilung bearbeiten verfügen, dann werden Ihnen im Strukturbaum nur freigegebene Gefährdungsbeurteilungen angezeigt.



Es öffnet sich ein neuer Dialog mit den bereits erfassten Daten. In dieser Ansicht ist ein Ändern der Daten nicht möglich. Sie können die Anzeigeansicht über einen Mausklick auf die Schaltfläche **OK** oder auf die Schaltfläche **Abbrechen** beenden. Beide Schaltflächen schließen in diesem Fall den Dialog und Sie erreichen wieder die Einstiegsseite der Gefährdungsbeurteilungen. Dabei werden keine neuen Daten gespeichert.

Neue Gefährdungsbeurteilung erstellen

Um einen neue Gefährdungsbeurteilung zu erstellen, benötigen Sie eine ausdrückliche Berechtigung.

Wählen Sie zunächst einen Knoten im Strukturbaum aus und klicken Sie dann auf die Schalfläche

Neue Gefährdungsbeurteilung anlegen.



Es öffnet sich ein neuer Dialog, in dem Sie einen **Namen** (7) für die Gefährdungsbeurteilung eingeben müssen. Um Ihre Eingabe zu speichern und eine neue Gefährdungsbeurteilung zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Dadurch wird - am von Ihnen ausgewählten Knoten - eine neue Gefährdungsbeurteilung *in Bearbeitung* erstellt. Für die Eingabe weiterer Informationen müssen Sie die Gefährdungsbeurteilung im Bearbeitungsmodus öffnen. Nähere Informationen dazu finden Sie unter Vorhandene Gefährdungsbeurteilung bearbeiten.



Wenn Sie Ihre Eingabe verwerfen wollen, schließen Sie den Dialog durch einen Mausklick auf die Schaltfläche **Abbrechen**. Dadurch wird keine neue Gefährdungsbeurteilung erstellt.



Vorhandene Gefährdungsbeurteilung bearbeiten

Um eine vorhandene Gefährdungsbeurteilung bearbeiten zu können, benötigen Sie eine ausdrückliche Berechtigung. Ob Sie die Gefährdungsbeurteilung bearbeiten können, ist abhängig von dem Status in dem die Gefährdungsbeurteilung vorliegt. Gefährdungsbeurteilungen im Status *in Bearbeitung* können Sie immer bearbeiten, Gefährdungsbeurteilungen im Status *freigegeben* hingegen können Sie nur bearbeiten, wenn zu dieser Gefährdungsbeurteilung **keine** *Arbeitsversion* existiert.

Zum Bearbeiten einer bestehenden Gefährdungsbeurteilung, müssen Sie die gewünschte Gefährdungsbeurteilung zunächst im Strukturbaum auswählen und anschließend die Schaltfläche **Gefährdungsbeurteilung bearbeiten** anklicken.



Dadurch öffnet sich ein neuer Dialog mit bereits vorbelegten bzw. bei der Neuanlage mit leeren Eingabefeldern, die Sie nun editieren können.

Verwenden Sie allerdings eine Anwendung, die für eine direkte Bearbeitung von freigegebenen Gefährdungsfaktoren nicht konfiguriert wurde, wird automatisch eine Arbeitsversion angelegt und Sie gelangen direkt in die Bearbeitung der Arbeitsversion.

Um Ihre durchgeführten Eingaben oder Änderungen zu speichern, klicken Sie entweder auf die Schaltfläche **Übernehmen** oder auf die Schaltfläche **OK**. Bei Klick auf **OK** schließt sich die Ansicht und Sie gelangen wieder auf die Einstiegsseite der Gefährdungsbeurteilungen zurück. Bei Klick auf **Übernehmen** bleibt der angezeigte Dialog nach dem Speichern erhalten und Sie können mit der Bearbeitung der Gefährdungsbeurteilung fortfahren.



Um Ihre Eingaben zu verwerfen, schließen Sie den Dialog durch einen Mausklick auf die Schaltfläche **Abbrechen**. Dabei werden auch bei der Neuanlage nur die Änderungen verworfen, die Gefährdungsbeurteilung an sich bleibt auch weiterhin - wenn auch mit leeren Attributen - erhalten.

Gefährdungsbeurteilung ist durch einen anderen Benutzer gesperrt

Ist eine Gefährdungsbeurteilung bereits durch einen anderen Benutzer zur Bearbeitung geöffnet, so wird dies mit einem Schloss-Symbol in der ersten Tabellen-Spalte signalisiert. Die Gefährdungsbeurteilung ist gesperrt und eine parallele Bearbeitung ist nicht möglich. Die Sperre bleibt bestehen, bis der andere Benutzer die Bearbeitung der Gefährdungsbeurteilung abgeschlossen hat.

Sollten Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, steht Ihnen alternativ die Möglichkeit zur Verfügung die Gefährdungsbeurteilung über das Entsperren-Symbol wieder zu entsperren. Der Benutzer, der diese gerade parallel geöffnet hat, kann in diesem Fall jedoch seine Bearbeitung nicht erfolgreich beenden!

Hinweis: In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass die Gefährdungsbeurteilung von einem anderen Benutzer zur Bearbeitung geöffnet worden ist, jedoch das Schloss-Symbol noch nicht eingeblendet wurde. In diesem Fall erscheint beim Versuch die Gefährdungsbeurteilung parallel zur Bearbeitung zu öffnen eine Hinweismeldung.

Die Gefährdungsbeurteilung wird derzeit durch autor1 bearbeitet. Bitte probieren Sie es später nochmal.

Die Bearbeitung der Gefährdungsbeurteilung ist erst wieder möglich, wenn die vom anderen Benutzer verursachte Sperre aufgehoben worden ist.

Gefährdungsbeurteilung kopieren



Um eine vorhandene Gefährdungsbeurteilung kopieren zu können, benötigen Sie eine ausdrückliche Berechtigung.

Eine Gefährdungsbeurteilung kann dabei unabhängig von Ihrem Status kopiert werden. Um eine

Gefährdungsbeurteilung in Bearbeitung kopieren zu können, brauchen Sie jedoch die

Berechtigung Gefährdungsbeurteilungen zu bearbeiten.

Zum Kopieren einer bestehenden Gefährdungsbeurteilung, müssen Sie die gewünschte Gefährdungsbeurteilung zunächst im Strukturbaum auswählen und anschließend die Schaltfläche **Gefährdungsbeurteilung kopieren** anklicken.





Dadurch wird die Gefährdungsbeurteilung in die Zwischenablage Ihres Rechners kopiert, was Ihnen in einem eingeblendeten Informationsfenster bestätigt wird.



Markieren Sie nun den gewünschten Knoten im Strukturbaum, an den die Gefährdungsbeurteilung kopiert werden soll. Dadurch wird Ihnen nun die Schaltfläche **Gefährdungsbeurteilung einfügen** eingeblendet. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Gefährdungsbeurteilung einfügen** wird eine Kopie der von Ihnen gewählten Gefährdungsbeurteilung an dem ausgewählten Knoten erstellt. Für das Einfügen einer Gefährdungsbeurteilung brauchen Sie die Berechtigung Gefährdungsbeurteilungen an diesem Knoten Bearbeiten zu dürfen.

Die Kopie der Gefährdungsbeurteilung bekommt den Status *in Bearbeitung*. Um Änderungen an der kopierten Gefährdungsbeurteilung vorzunehmen, müssen Sie die Kopie auswählen und die Schaltfläche

Gefährdungsbeurteilung Bearbeiten anklicken. Die Funktion Bearbeiten wird in Vorhandene Gefährdungsbeurteilung bearbeiten erläutert.

Gefährdungsbeurteilung ausschneiden und einfügen

Um eine vorhandene Gefährdungsbeurteilung ausschneiden und einfügen zu können, benötigen Sie eine ausdrückliche Berechtigung.

Eine Gefährdungsbeurteilung kann dabei unabhängig von Ihrem Status ausgeschnitten und eingefügt werden. Es werden immer die *freigegebene* Version und die *Arbeitsversion* gemeinsam betrachtet.

Sollte eine Gefährdungsbeurteilung gerade von einem anderen Benutzer zur Bearbeitung geöffnet sein, so ist ein Ausschneiden und Einfügen nicht möglich (vgl. Kapitel Gefährdungsbeurteilung ist durch einen anderen Benutzer gesperrt)

Zum Ausschneiden einer bestehenden Gefährdungsbeurteilung, müssen Sie die gewünschte Gefährdungsbeurteilung zunächst im Strukturbaum auswählen und anschließend die Schaltfläche

Gefährdungsbeurteilung Ausschneiden anklicken.





Dadurch wird die Gefährdungsbeurteilung in die Zwischenablage Ihres Rechners kopiert, was Ihnen in einem eingeblendeten Informationsfenster bestätigt wird.



Markieren Sie nun den gewünschten Knoten im Strukturbaum, an den die Gefährdungsbeurteilung eingefügt werden soll. Dadurch wird Ihnen nun die Schaltfläche **Gefährdungsbeurteilung einfügen** eingeblendet. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Gefährdungsbeurteilung einfügen** wird die von Ihnen gewählte Gefährdungsbeurteilung an Ihrem Ursprungsknoten entfernt und an den von Ihnen gewählten Knoten eingefügt. Für das Einfügen einer Gefährdungsbeurteilung brauchen Sie die Berechtigung Gefährdungsbeurteilungen an diesem Knoten Bearbeiten zu dürfen.



Freigegebene Gefährdungsbeurteilungen werden beim Ausschneiden und Einfügen in den Status *in Bearbeitung* versetzt. Dadurch wird beim Ausschneiden und Einfügen von beiden Versionen **die ursprüngliche** *Arbeitsversion* gelöscht und durch die ursprünglich *freigegebene* Version ersetzt. Wird nur die Gefährdungsbeurteilung im Status *in Bearbeitung* ausgeschnitten und eingefügt, so behält sie ihren Status auch nach dem Ausschneiden und Einfügen bei.

Gefährdungsbeurteilung umbenennen

Um eine vorhandene Gefährdungsbeurteilung umbenennen zu können, benötigen Sie eine ausdrückliche Berechtigung. Ob Sie die Gefährdungsbeurteilung umbenennen können, ist abhängig von dem Status, in dem die Gefährdungsbeurteilung vorliegt. Gefährdungsbeurteilungen im Status *in Bearbeitung* können Sie immer umbenennen, Gefährdungsbeurteilungen im Status *freigegeben* hingegen können Sie nur umbenennen, wenn zu dieser Gefährdungsbeurteilung **keine** *Arbeitsversion* existiert.

Sollte eine Gefährdungsbeurteilung gerade von einem anderen Benutzer zur Bearbeitung geöffnet sein, so ist ein Umbenennen nicht möglich (vgl. Kapitel Gefährdungsbeurteilung ist durch einen anderen Benutzer gesperrt) Zum Umbenennen einer bestehenden Gefährdungsbeurteilung, müssen Sie die gewünschte Gefährdungsbeurteilung zunächst im Strukturbaum auswählen und anschließend die Schaltfläche

Gefährdungsbeurteilung Umbenennen anklicken.



Dadurch öffnet sich ein neuer Dialog, in dem Sie den **Namen der Gefährdungsbeurteilung** (8) ändern können. Um Ihre Änderung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Im Strukturbaum wird die Gefährdungsbeurteilung nun mit dem geänderten Namen angezeigt.

Gefährdungsbeurteilung umb	enennen ×
Name der Gefährdungsbeurteilung	* Gefährdungsbeurteilung000002 8 ×
	OK X Abbrechen

Wenn Sie Ihre Änderung verwerfen wollen, schließen Sie den Dialog durch einen Mausklick auf die Schaltfläche **Abbrechen**. Dadurch bleibt der bisherige Name der Gefährdungsbeurteilung erhalten.

Gefährdungsbeurteilung löschen

Um eine vorhandene Gefährdungsbeurteilung zu löschen, benötigen Sie eine ausdrückliche Berechtigung.

Ob Sie die Gefährdungsbeurteilung löschen können, ist abhängig von dem Status in dem die Gefährdungsbeurteilung vorliegt. Gefährdungsbeurteilungen im Status *in Bearbeitung* können Sie immer löschen, Gefährdungsbeurteilungen im Status *freigegeben* hingegen können Sie nur löschen, wenn zu dieser Gefährdungsbeurteilung **keine** *Arbeitsversion* existiert.

Sollte eine Gefährdungsbeurteilung gerade von einem anderen Benutzer zur Bearbeitung geöffnet sein, so ist ein Löschen nicht möglich (vgl. Kapitel Gefährdungsbeurteilung ist durch einen anderen Benutzer gesperrt) Wenn Sie eine Gefährdungsbeurteilung löschen möchten, müssen Sie zunächst die gesuchte Gefährdungsbeurteilung im Strukturbaum auswählen und anschließend die Schaltfläche **Löschen** anklicken.





Daraufhin öffnet sich ein Bestätigungsdialog der Sie fragt, ob Sie den Eintrag wirklich löschen wollen.

Meldung v	ron Webseite
?	Wollen Sie die Gefährdungsbeurteilung 'Gefährdungsbeurteilung' wirklich löschen?
	OK Abbrechen

Ist die Gefährdungsbeurteilung allerdings einer Unfallmeldung zugeordnet, öffnet sich folgender Bestätigungsdialog der Sie fragt, ob Sie den Eintrag wirklich löschen wollen.



Den Löschvorgang können Sie durch das Betätigen der Schaltfläche OK abschließen. Ist die

Gefährdungsbeurteilung einer Unfallmeldung zugeordnet, wird die Gefährdungsbeurteilung zusätzlich archiviert und die Referenz der Unfallmeldung auf die Archivdatei der Gefährdungsbeurteilung umgehängt.

Um den Löschvorgang zu stoppen, klicken Sie auf die Schaltfläche Abbrechen.

Eine Gefährdungsbeurteilung im Status *freigegeben* kann allerdings nur gelöscht werden, wenn kein Verweis auf die Gefährdungsbeurteilung existiert, der kein Lesezeichen ist. Existiert ein solcher Verweis, wird der Löschvorgang mit einer Hinweismeldung abgebrochen. Die Hinweismeldung weist Sie darauf hin, dass die Gefährdungsbeurteilung nicht gelöscht werden kann, da mindestens ein anderes Dokument auf diese Gefährdungsbeurteilung verweist.

×

Entschuldigung, es ist ein Fehler aufgetreten. Beschreibung: Die Gefährdungsbeurteilung kann nicht gelöscht werden, da mindestens ein anderes Dokument auf diese Gefährdungsbeurteilung verweist.

Gefährdungsbeurteilung drucken







Möchten Sie, dass der Ausdruck ein Deckblatt mit Angaben zum Betrieb, Organisationseinheit und Ersteller enthält, so haken Sie das Auswahlfeld **Deckblatt** an. In diesem Fall tragen Sie bitte im Pflichtfeld **Ersteller** den Namen oder das Namenskürzel desjenigen ein, der den Ausdruck veranlasst hat und/oder verantwortet. Möchten Sie, dass der Ausdruck zur besseren Übersicht ein Inhaltsverzeichnis enthält, so haken Sie das Auswahlfeld **Inhaltsverzeichnis** an. Durch Auswahl der Option **Stoffinformationen** können die Informationen zu den mit der Gefährdungsbeurteilung verknüpften Gefahrstoffen in das Druckergebnis aufgenommen werden.

Eine vorher definierte "Angepasste Sortierung" kann durch Auswahl im Druckergebnis berücksichtigt werden, wenn die notwendigen Rechte vorhanden sind.

Durch Anklicken der Schaltfläche **Druck erstellen** starten Sie die Druckgenerierung. Daraufhin öffnet sich die Gefährdungsbeurteilung als PDF-Datei in einem neuen Browserfenster bzw. Tab. Diese PDF-Datei können Sie nun über die Druckfunktion Ihres Browsers drucken.

Es werden alle Gefährdungsbeurteilungen in die Druckgenerierung mit einbezogen, die dem gewählten Strukturbaumknoten, sowie allen darunter liegenden Knoten zugeordnet sind und für die Sie mindestens eine Lese-Berechtigung besitzen.

Für Gefährdungsbeurteilungen im Status *in Bearbeitung*, brauchen Sie die Berechtigung Gefährdungsbeurteilungen zu bearbeiten.

Erweiterte Suche

Innerhalb des Moduls Gefährdungsbeurteilung können Sie nach folgenden drei Objekten suchen:

- Gefährdungsbeurteilungen
- Maßnahmen
- Aufgaben

Wählen Sie dazu das gewünschte Objekt in der Auswahlliste und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **erweiterte Suche**. Dadurch öffnet sich ein objektspezifischer Dialog, in dem Sie weitere Kriterien für die Suche eingeben können. Die jeweiligen Suchkriterien werden in den einzelnen Abschnitten zu den drei Objekttypen beschrieben.



Suche nach Gefährdungsbeurteilungen



•msg	Int	ranet Präventionsv	verkzeuge	Admin1, Admin1	🕩 abmelden
Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung Rege	lwerk Medienverzeichnis	Unfallmanagement Verwaltung 🕶	Einstellungen 👻
Startseite Gefährdungsbeurtei	ilung Suche nach Gefährdun	gsbeurteilung			0
Suchkriterien			1.32		
Name	be	eurteilung	9 Letzte Änderu	ng, Zeitraum von/bis	m 13 m
Gefährdungsfaktor	V	/ählen Sie einen 💌 10 Wähler	Sie einen 🔻 Letzter Bearbe	eiter	Letzter Bearbeiter 14
Gefährdungstext	G	efährdungstext	11		Q Süchen Zurücksetzen
Schlüsselwort			12		15.1 15.2
🕞 🖋 🗹 🏛 🖨	16				
Titel/Name		Knoten im Strukturbaum	Freigegeben durch	Letzte Änderung	Letzter Bearbeiter
Testbeurteilung%Test		root		27.05.2022	Admin1, Admin1
Gefährdungsbeurteilung 2		root		17.05.2022	Admin1, Admin1
Beurteilung		root		27.05.2022	Admin1, Admin1
					17 🗲 Zurück zur Übersicht
6	BG ETEM	Ein Service Ihrer Beru Energie Textil Elektro	fsgenossenschaft Medienerzeugnisse	©	BG ETEM Version 2.4.0

Im Dialog zur Suche nach Gefährdungsbeurteilungen können Sie anhand folgender Kriterien suchen lassen:

- (9) Name der Gefährdungsbeurteilung (tragen Sie hier den Namen der Gefährdungsbeurteilung ein, nach der Sie suchen wollen)
- (10) **Gefährdungsfaktor** (wählen Sie einen Eintrag aus einer Auswahlliste mit allen im System hinterlegten Ober- und Unterfaktoren aus)
- (11) Gefährdungstext (geben Sie hier einen Gefährdungstext ein)
- (12) **Schlüsselwort** (wählen Sie einen Eintrag aus einer Auswahlliste mit allen im System hinterlegten Schlüsselwörtern aus)
- (13) letzte Änderung der Gefährdungsbeurteilung im Zeitraum von / bis (das Datum können Sie entweder manuell im Format TT.MM.JJJJ eingeben oder über die Kalenderfunktion ein Datum auswählen oder durch einen Klick auf Heute das heutige Datum eintragen)
- (14) letzter Bearbeiter (geben Sie hier den Namen des letzten Bearbeiters ein)
- Wenn Sie eine Anwendung nutzen, die für die Verwendung von Gefährdungsfaktoren konfiguriert wurde, dann können Sie hier den Ober- und Unterfaktor auswählen.
- Unabhängig von der Konfiguration der Anwendung, muss mindestens ein Suchkriterium angegeben sein, um eine Suche zu starten.
- Alle angegebenen Kriterien werden mit einem logischen UND verknüpft, d.h. Suchergebnisse müssen alle Bedingungen erfüllen, die in den Eingabefeldern definiert sind.
- Name und Gefährdungstext müssen, falls angegeben, mindestens 5 Zeichen enthalten.
- Sind beide Datumsangaben für letzte Änderung der Gefährdungsbeurteilung im Zeitraum von / bis angegeben, so darf das Datum Bis nicht früher als das Datum Von sein.
- Sie können die erweiterte Suchsyntax für Name, Gefährdungstext und letzter Bearbeiter verwenden. Für diese Felder gelten zusätzlich folgende Regeln:
 - Aus technischen Gründen dürfen dort nicht mehr als 5 aufeinanderfolgende Whitespaces (z.B. Leerzeichen) vorkommen.
 - · Groß- und Kleinschreibung sowie Leerzeichen am Anfang und Ende werden ignoriert.
 - Es reicht bereits aus, wenn eine angegebene Eigenschaft in einer Gefährdungsbeurteilung eine Zeichenkette enthält, die die angegebene Abfrage erfüllt (d.h. nicht die gesamte Zeichenkette muss die Abfrage erfüllen, sondern nur ein zusammenhängender Teil davon). Beispiele:
 - stbeurte als Suchabfrage f
 ür den Namen w
 ürde auch eine Beurteilung mit dem Namen Testbeurteilung zur
 ückgeben.



 Allgemein heißt das: Geben Sie beispielsweise Test*B als Suchabfrage ein, sucht das Programm intern tatsächlich nach *Test*B*. Die Wildcards * werden daher an Anfang und Ende jeder Suchabfrage implizit angeheftet, und müssen nicht explizit spezifiziert werden.

Um die Suche zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen** (15.1). Sie können die Suche zusätzlich durch das Drücken von *Enter* starten, wenn sich der Cursor in **Name**, **Gefährdungstext** oder **letzter Bearbeiter** befindet. Die zutreffenden Gefährdungsbeurteilungen werden Ihnen in einer Ergebnisliste ausgegeben. Die Ergebnisliste besteht aus einer Tabelle mit Informationen zum Status, Titel/Namen, Knoten im Strukturbaum, freigegeben durch, letzte Änderung und letzter Bearbeiter.

Sie haben nun die Möglichkeit die gesuchte Gefährdungsbeurteilung in der Ergebnisliste auszuwählen und anschließend eine der bereits beschriebenen Funktionen bzw. Bearbeitungsmöglichkeiten (16) durchzuführen. Sie können auf die Schaltfläche **Zurücksetzen** (15.2) klicken, um das Suchformular und die Ergebnisliste zurückzusetzen.

Um das Suchergebnis zu schließen und wieder zur Einstiegsseite des Moduls Gefährdungsbeurteilung zurück zu kehren, betätigen Sie die Schaltfläche **Zurück zur Übersicht** (17).

Suche nach Maßnahmen

n Jy	initialiet Praver	IIIOIISWerkzet	ige	Entwickler, Entwi	ickler		abmeide
Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Medienverzeichr	nis Verwaltu	ng 🕶 Ein	stellungen 👻
Startseite Gefährdungsbeurte	ilung Suche nach Maßnahme	n					0
uchkriterien							
assnahmentext Ma	assnahmentext	18	Nur Massna	hmen mit Handlungs	bedarf anzeigen		19 Sucher
> 💉 20							
Titel/Name		Knoten	im Strukturbau	m	Maßnahmentex	t	
GefährdungsbeurteilungTest0	003	Muster-	Unternehmen Gn	nbH/Standort Nord/	Schutzbrille norn	nal	
						21 € Zurü	ck zur Übersich

- (18) Handlungsbedarf (wenn Sie diese Checkbox aktivieren, wird nur nach Maßnahmen
 - mit Handlungsbedarf gesucht)

Bearbeitungshinweis:



In das Eingabefeld **Maßnahmentext** müssen Sie mindestens fünf Zeichen eingeben, um eine Suche starten zu können. Bei diesem Eingabefeld ist auf die Groß- und Kleinschreibung zu achten.

Um die Suche zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen** (19). Die zutreffenden Gefährdungsbeurteilungen, die die gesuchte Maßnahme enthalten, werden Ihnen in einer Ergebnisliste ausgegeben. Die Ergebnisliste besteht aus einer Tabelle mit Informationen zum Status, Titel/Namen, Knoten im Strukturbaum und Maßnahmentext. Sie haben nun die Möglichkeit die Gefährdungsbeurteilung, in der die gesuchte Maßnahme enthalten ist, in der Ergebnisliste auszuwählen und anschließend eine der bereits beschriebenen Funktionen bzw. Bearbeitungsmöglichkeiten (20) durchzuführen.

Um das Suchergebnis zu schließen und wieder zur Einstiegsseite des Moduls Gefährdungsbeurteilung zurück zu kehren, betätigen Sie die Schaltfläche **Zurück zur Übersicht** (21).

Suche nach Aufgaben

Colored and the second state		- hand - ff	Based a based of	Designed and	N. A. Martin and A.	hada Manana ka	Charles II
eranrdungsbeurteilui	ng Gef	anrstonverzeichnis	Betriebsanweisur	ng kegelwerk	Medienverzeic	nnis verwaltung -	Einstellungen
artseite Gefährdungsbe	urteilung	Suche nach Aufgaben					(
hkriterien							
abentext	Aufgaben	text 22		Wiederholungst	surnus 24 Bit	te auswählen	
ändiger Bearbeiter	Zuständig	er Bearbeiter 23		Bearbeitungssta	atus O a	erledigt nicht erledigt 25 überfällig	26 Suci
		1	7	Latria Raarbaitung	7ieldatum	Bearbeitungsstatus	Maßnahmentext
Titel/Name		Aufgabentext	Zustandiger Bearb	Lette bearbeitung	LICIGUEUTI		
Titel/Name GefährdungsbeurteilungT	est0003	Aufgabentext Regelmäßige Prüfu	Entwickler, Entwickler	12.08.2015	11.09.2015	erledigt	Schutzbrille normal
Titel/Name GefährdungsbeurteilungT	'est0003	Aufgabentext Regelmäßige Prüfu	Entwickler, Entwickler	12.08.2015	11.09.2015	erledigt	Schutzbrille normal

Im Dialog zur Suche nach Aufgaben können Sie anhand folgender Kriterien suchen lassen:

- (22) Aufgabentext (tragen Sie hier einen Aufgabentext ein)
- (23) Zuständiger Mitarbeiter (tragen Sie hier den Namen des zuständigen Mitarbeiters ein)
- (24) Bearbeitungsstatus (erledigt, nicht erledigt, überfällig)
- (25) **Wiederholungsturnus** (hier steht Ihnen eine Auswahlliste mit den Werten *jährlich, monatlich, täglich* und *wöchentlich* zur Verfügung)

Bearbeitungshinweis:

Bei allen Eingabefeldern ist auf die Groß- und Kleinschreibung zu achten.



Um die Suche zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen** (26). Die zutreffenden Gefährdungsbeurteilungen, die die gesuchte Aufgabe enthalten, werden Ihnen in einer Ergebnisliste ausgegeben. Die Ergebnisliste besteht aus einer Tabelle mit Informationen zum Status, Titel/Namen, Aufgabentext, Zuständiger Bearbeiter, letzter Bearbeitung, Zieldatum, Bearbeitungsstatus und Maßnahmentext.

Sie haben nun die Möglichkeit die Gefährdungsbeurteilung, in der die gesuchte Aufgabe enthalten ist, in der Ergebnisliste auszuwählen und anschließend eine der bereits beschriebenen Funktionen bzw. Bearbeitungsmöglichkeiten (27) durchzuführen.

Um das Suchergebnis zu schließen und wieder zur Einstiegsseite des Moduls Gefährdungsbeurteilung zurück zu kehren, betätigen Sie die Schaltfläche **Zurück zur Übersicht** (28).

Ansicht Gefährdungsbeurteilung

Die Ansicht "Gefährdungsbeurteilung" stellt den ersten Prozessschritt in der Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung dar.

Hier können Sie die grundlegenden Eigenschaften einer Gefährdungsbeurteilung hinterlegen bzw. einsehen.

Vorhandene Gefährdungsbeurteilung anzeigen (Anzeigemodus)

Im Anzeigemodus werden Ihnen die bereits erfassten Daten zu den Eigenschaften einer

Gefährdungsbeurteilung angezeigt.

Die Eingabefelder sind im Anzeigemodus nicht editierbar.

OK 🗙 Abbrechen

Durch das Anklicken der Schaltflächen **OK** oder **Abbrechen** gelangen Sie wieder zurück auf die Einstiegsseite des Moduls Gefährdungsbeurteilung.

Bezeichnung	*
Gefährdungsbeurteilung	
⊟Gefährdung	
⊡Maßnahme	
🗅 Aufgabe	

Auf der linken Seite der Ansicht befindet sich ein Inhaltsverzeichnis, das Ihnen den Aufbau der Gefährdungsbeurteilung anzeigt. Durch das Anklicken der einzelnen Ebenen wird Ihnen der jeweilige Eintrag auf der rechten Seite eingeblendet. Die Einträge lassen sich durch das Anklicken des Plus- bzw. Minuszeichens vor der Bezeichnung im Inhaltsverzeichnis ein- bzw. ausblenden.



Wenn Sie eine Anwendung nutzen, die für die Verwendung von Betriebszuständen konfiguriert wurde, dann können Sie zwischen den drei Betriebszuständen (*Normal, Störung, Wartung*) wechseln. Klicken Sie dafür eine der drei Schaltflächen im oberen rechten Bereich des Dialogs an. Initial ist immer der Betriebszustand *Normal* aktiviert. Nach Aktivieren eines anderen Betriebszustandes werden im Inhaltsverzeichnis die entsprechenden Einträge des ausgewählten Betriebszustandes angezeigt.

▼ Alle anzeigen ▼



Neben den Schaltflächen zu den Betriebszuständen sehen Sie eine Auswahlliste. Mit Hilfe dieser Auswahlliste können Sie - wenn Sie eine Anwendung nutzen, die für die Verwendung von Gefährdungsfaktoren konfiguriert wurde - die Gefährdungen einer Gefährdungsbeurteilung anhand der Oberkategorie des Gefährdungsfaktors gefiltert ausgeben lassen. Initial ist der Eintrag "Alle anzeigen" ausgewählt, der Ihnen alle Gefährdungen anzeigt.

Gefährdungsbeurteilung erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)

Auf der Ansicht "Gefährdungsbeurteilung" ermöglicht Ihnen der Bearbeitungsmodus, Informationen zu den Eigenschaften einer Gefährdungsbeurteilung zu erfassen.

Um eine Gefährdungsbeurteilung editieren zu können, benötigen Sie eine entsprechende Berechtigung. Gefährdungsbeurteilungen im Status *in Bearbeitung* können Sie mit Berechtigung immer editieren. Eine freigegebene Gefährdungsbeurteilung hingegen, können Sie nur editieren, wenn zu dieser Gefährdungsbeurteilung keine *Arbeitsversion* existiert.

Im oberen Bereich der Ansicht stehen Ihnen - je nach Status der Gefährdungsbeurteilung - mehrere Funktionen zur Verfügung:

• Gefährdungsbeurteilungen *in Bearbeitung* haben die Schaltfläche **Freigeben**. Durch das Anklicken dieser Schaltfläche, wandeln Sie die *Arbeitsversion* in eine *freigegebene* Version um.

🖒 Freigeben

 Freigegebene Gefährdungsbeurteilungen haben die Schaltfläche Arbeitsversion, wenn zu dieser Gefährdungsbeurteilung noch keine Arbeitsversion existiert. Durch das Anklicken dieser Schaltfläche, können Sie eine Arbeitsversion zu der freigegebenen Gefährdungsbeurteilung erstellen. Existiert bereits eine Arbeitsversion, so werden Sie durch eine Hinweismeldung über die Existenz der Arbeitsversion hingewiesen und die Schaltfläche Arbeitsversion ist nicht verfügbar.

Arbeitsversion

oder Es existiert eine Arbeitsversion.

 Freigegebene Gefährdungsbeurteilungen haben außerdem noch die Schaltfläche Archivieren. Durch das Anklicken dieser Schaltfläche, können Sie eine *freigegebene* Gefährdungsbeurteilung archivieren. Die Funktion Archivieren bewirkt, dass aus der freigegebenen Gefährdungsbeurteilung ein PDF-Dokument erstellt und dieses inklusive aller Verweis-Dateien in einem Archivverzeichnis auf dem Server abgelegt wird. Die Gefährdungsbeurteilung bleibt dabei in der Anwendung erhalten.

Searchivieren

Verwenden Sie eine Anwendung, die für eine automatische Archivierung konfiguriert wurde, wird beim Freigeben einer Gefährdungsbeurteilung, diese systemseitig archiviert.

 Die Schaltfläche Drucken ist in beiden Versionen verfügbar. Durch das Anklicken dieser Schaltfläche, wird ein PDF-Dokument aus den hinterlegten Daten der Gefährdungsbeurteilung generiert, welches Ihnen in einem neuen Browserfenster geöffnet wird. Dieses PDF-Dokument können Sie anschließend über die Druckfunktion Ihres Browsers ausdrucken. Beachten Sie hierbei, dass das PDF-Dokument nur temporär erzeugt wird.

Drucken



Unter den Schaltflächen wird Ihnen der Status (1) der Gefährdungsbeurteilung angezeigt.

Arbeitsversion

oder

C Freigegebene Version

Anhand des Status können Sie immer ablesen, in welcher Version der Gefährdungsbeurteilung Sie sich gerade befinden.

•msg	Intrane	t Präventionswerkzeuge	🛔 Autor1, Autor1 ((autor1@mail.de)	🕩 abmelden
Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung Regelwerk N	ledienverzeichnis Unfallmana	gement Verwaltung	
Startseite Gefährdungsbeurte	ilung root / Gefährdungsbeur	teilung			0
+ Neue Gefährdung			Normal Störung	Wartung T	Alle anzeigen 👻
Bezeichnung		- Gefährdungsbeurteilung			
⊟Gefährdungsbeurteilung		Funktionen	🖒 Freigeben	S Archivieren	🖶 Drucken
⊟Gefährdung		Status	Arbeitsversion		
⊟Maßnahme		Verenterentlicker			
🗋 Aufgabe		Verantwortlicher	Bitte auswählen	2	
		Zuletzt kontrolliert von	Bitte auswählen	3 • am	4 🛍
		Nächster Kontrolltermin			5
		Schlüsselwörter			6
		Erstellt von	Autor1, Autor1	7 am	15.12.2017 8
		Zuletzt bearbeitet von	Autor1, Autor1	9 am	15.12.2017 10
		Liste letzter Bearbeitungen	 Anzeigen 11 		
		Unfallmeldungen	🗁 🖌 🚺		
		Kategorie	Name des Verletzten	Unfallz	zeitpunkt
		Nicht-Meldepflichtiger Unfall	Heinrich Otto	06.12.2	2017
					OK X Abbrechen Übernehmen
•	BG ETEM	Ein Service Ihrer Berufsgenossenschaft Energie Textil Elektro Medienerzeugniss	e	© B Imp	IG ETEM Iressum Version 2.0

Folgende Eingabefelder stehen Ihnen für die Erfassung der Eigenschaften einer Gefährdungsbeurteilung zur Verfügung:

- (2) Verantwortlicher (hier können Sie einen der registrierten Benutzer aus einer Auswahlliste auswählen)
- (3) Zuletzt kontrolliert von (hier können Sie einen Benutzer aus einer Auswahlliste auswählen)
 (4) am (geben Sie hier das Datum entweder manuell im Format TT.MM.JJJJ ein oder wählen Sie über die Kalenderfunktion ein Datum aus; durch einen Klick auf Heute können Sie das heutige Datum eintragen)
- (5) **Nächster Kontrolltermin** (dieses Attribut wird systemseitig anhand des hinterlegten Kontrollintervalls ermittelt und gesetzt)
- (6) **Schlüsselwörter** (hier können Sie Schlüsselwörter aus einer Auswahlliste auswählen, die Liste der Schlüsselwörter wird vom Administrator der Anwendung gepflegt)
- (7) Erstellt von (dieses Attribut wird systemseitig mit dem Namen des angemeldeten Benutzers während der Neuanlage befüllt)
- (8) am (dieses Attribut wird systemseitig mit dem Datum der Neuanlage befüllt)
- (9) **Zuletzt bearbeitet von** (dieses Attribut wird systemseitig mit dem Namen des angemeldeten Benutzers während der letzten Bearbeitung befüllt)
- (10) am (dieses Attribut wird systemseitig mit dem Datum der letzten Bearbeitung befüllt)

Um sich die Liste der letzten Bearbeitungen anzeigen zu lassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeigen** (11), die sich unterhalb der Eingabefelder befindet. Dadurch öffnet sich ein neuer Dialog, der Ihnen eine Liste der letzten Bearbeiter inklusive Zeitstempel der letzten Bearbeitung anzeigt. Diesen Dialog können Sie durch das Anklicken der Schaltfläche **Schließen** (12) beenden.



Liste letzter Bearbeitungen	>	×
Name, Datum		
Autor3, Autor3, 29.10.2014 Entwickler, Entwickler, 29.10.2014 Admin1, Admin1, 29.10.2014		
	12 × Schließen	

Sobald Sie den Mauszeiger für einen kurzen Moment unbewegt über einem der Eingabefelder verweilen lassen, erhalten sie über einen Tooltip nützliche Hinweise zur Eingabe angezeigt.

Zugeordnete Unfallmeldungen

Sind einer Gefährdungsbeurteilung Unfallmeldungen (13) zugeordnet, werden Ihnen die Unfallmeldungen bei entsprechenden Berechtigungen wie folgt angezeigt

Anonymisierte Unfallmeldungen an Gefährdungsbeurteilung sehen
 Unfallmeldungen

Kategorie	Name des Verletzten	Unfallzeitpunkt	
🕀 Unfallmeldung			
Unfalluntersuchung			
Unfallmeldung			

· Unfallmeldungen an Gefährdungsbeurteilung sehen

Unfallmeldungen	allmeldungen 🗁 🛷		
Kategorie	Name des Verletzten	Unfallzeitpunkt	
Nicht-Meldepflichtiger Unfall	Heinrich Otto	06.12.2017	
Checklist for accident report			
Beinahe Unfall	Michael Meier	01.12.2017	

Die Schaltflächen **Anzeigen** und **Bearbeiten** werden Ihnen nur angezeigt, wenn Sie die Berechtigung "Unfallmeldungen an Gefährdungsbeurteilung sehen" verfügen.

Verfügen Sie über keins der oben genannten Berechtigungen, wird Ihnen die Tabelle (13) nicht eingeblendet.



Verweis hinzufügen

Um einen Verweis hinzuzufügen, wählen Sie einen Typ aus der Auswahlliste und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Neuen Verweis hinzufügen** (14). Dadurch öffnet sich ein neuer Dialog, in dem Sie die entsprechende Datei oder den entsprechenden Eintrag auswählen und als Verweis hinzufügen können. Das Hinzufügen von Verweisen funktioniert analog dem Anlegen von Lesezeichen, was bereits in Lesezeichen verwalten erläutert wurde.

Verweise	Datei (inkl. veröffentlichte Betriebsanweisungen) 🔺 🕇	14
Name	Ritte Typ auswählen	Тур
	Datei (inkl. veröffentlichte Betriebsanweisunge	
	Gefährdungsbeurteilung Link (allgemein)	
	Verweis ins Regelwerk	

Neue Gefährdung erstellen

Um eine neue Gefährdung zu der Gefährdungsbeurteilung anzulegen, wählen Sie zunächst - wenn Sie eine Anwendung nutzen, die für die Verwendung von Betriebszuständen konfiguriert wurde - einen der drei Betriebszustände (Normal, Störung, Wartung) aus.

Normal	Störung	Wartung
	87984	

Klicken Sie dafür eine der drei Schaltflächen im oberen rechten Bereich des Dialogs an. Initial ist immer der Betriebszustand *Normal* aktiviert.

+ Neue Gefährdung

Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **Neue Gefährdung** (14) oberhalb des Inhaltsverzeichnisses auf der linken Seite. Dadurch wird eine neue Gefährdung unterhalb der Gefährdungsbeurteilung angelegt und ein neuer Dialog mit leeren Eingabefeldern auf der rechten Seite eingeblendet. Näheres zu der Ansicht "Gefährdung" finden Sie unter Ansicht Gefährdung.

An einer Gefährdungsbeurteilung können beliebig viele Gefährdungen hängen. An der Gefährdung wiederum können beliebig viele Maßnahmen hängen und die Maßnahmen können beliebig viele Aufgaben beinhalten. Die einzelnen Objekte können ohne das darüber liegende Objekt nicht existieren. Dadurch können Gefährdungen, Maßnahmen und Aufgaben nur nacheinander angelegt werden.

Eingaben speichern oder abbrechen

Durch das Betätigen der Schaltfläche **OK** können Sie die Angaben zu der Gefährdungsbeurteilung speichern und den Dialog schließen. Hierdurch kehren Sie zur Einstiegsseite des Moduls Gefährdungsbeurteilung zurück. Um Ihre Eingaben zu speichern, ohne den Dialog zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

OK X Abbrechen Übernehmen

Wenn Sie Ihre Angaben (bei Neuanlage) bzw. Änderungen (im Bearbeitungsmodus) verwerfen bzw. nicht speichern wollen, schließen Sie den Dialog über das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen**.



Ansicht Gefährdung

Die Ansicht "Gefährdung" stellt die zweite Ebene in der Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung dar. Hier können Sie die Informationen zu einer Gefährdung an einer Gefährdungsbeurteilung hinterlegen bzw. einsehen.

Vorhandene Gefährdung anzeigen (Anzeigemodus)

Im Anzeigemodus werden Ihnen die bereits erfassten Daten zu einer Gefährdung an einer

Gefährdungsbeurteilung angezeigt.

Die Eingabefelder sind im Anzeigemodus nicht editierbar.



Durch das Anklicken der Schaltflächen **OK** oder **Abbrechen** gelangen Sie wieder zurück auf die Einstiegsseite des Moduls Gefährdungsbeurteilung.

Bezeichnung	
Gefährdungsbeurteilung	
Gefährdung	
🖯 Maßnahme	
🗋 Aufgabe	

Auf der linken Seite der Ansicht befindet sich ein Inhaltsverzeichnis, das Ihnen den Aufbau der Gefährdungsbeurteilung anzeigt. Durch das Anklicken der einzelnen Ebenen wird Ihnen der jeweilige Eintrag auf der rechten Seite eingeblendet. Die Einträge lassen sich durch das Anklicken des Plus- bzw. Minuszeichens vor der Bezeichnung im Inhaltsverzeichnis ein- bzw. ausblenden.



Wenn Sie eine Anwendung nutzen, die für die Verwendung von Betriebszuständen konfiguriert wurde, dann können Sie zwischen den drei Betriebszuständen (Normal, Störung, Wartung) wechseln. Klicken Sie dafür eine der drei Schaltflächen im oberen rechten Bereich des Dialogs an. Initial ist immer der Betriebszustand *Normal* aktiviert. Durch Anklicken eines anderen Betriebszustandes werden Ihnen im Inhaltsverzeichnis die entsprechenden Einträge zu diesem Betriebszustand angezeigt.



Neben den Schaltflächen zu den Betriebszuständen sehen Sie eine Auswahlliste. Mit Hilfe dieser Auswahlliste können Sie - wenn Sie eine Anwendung nutzen, die für die Verwendung von Gefährdungsfaktoren konfiguriert wurde - die Gefährdungen einer Gefährdungsbeurteilung anhand der Oberkategorie des Gefährdungsfaktors gefiltert ausgeben lassen. Initial ist der Eintrag "Alle anzeigen" ausgewählt, der Ihnen alle Gefährdungen anzeigt.

Gefährdung erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)

Auf der Ansicht "Gefährdung" können Sie - mit der entsprechenden Berechtigung und je nach Status der Gefährdungsbeurteilung - folgende Detailinformationen zu einer Gefährdung eintragen:



•MSg	Intranet P	räventionsw	erkzeug	e	& Autor1,	Autor1		🕞 abmelde
Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	g Regelwe	rk Medi	enverzeichnis	Unfallmanagement	Verwaltung 👻	Einstellungen 👻
Startseite Gefährdungsbeurte	ilung root / Gefährdungsbeur	teilung						0
+ Neue Maßna 12 🛍 13				Normal	Störung	Wartung	Alle an	zeigen 🔻
Bezeichnung		Gefährdung						
Gefährdungsbeurteilung							-	
⊟Gefährdung		Risikobeurteilunger	n *					
⊡Maßnahme		Oberfaktor		Ur	terfaktor		Risikobeurteilung	
Aufgabe		echanische Gef	ährdungen					
				(n	ur Oberfaktor)		Risiko 2	
		-		du du	irch bewegte Teile		B2	
				du	irch Teile mit gefä	hrlichen Oberflächen	+ 8	
		(E)ektrische Gefäh	irdungen					
		E Gefährdungen du	urch Stoffe					
		Gefahrstoff		Bitte wählen	Sie den zugeordi	neten Gefahrstoff	1	× 5 a
		Gefährdungsbeschr	eibung *					
		TI• A• B	<u>U</u> ∷≣	= 7				
		Gefährdung			6			
							OK 🗙 Abb	vrechen Übernehme
🙂 BG ET	TEM Ein En	n Service Ihrer Berufsgen ergie Textil Elektro Medi	iossenschaft enerzeugnisse				© BG ETEM Impressum	Version 2.4

• (1) Gefährdungsfaktor:

Für den Gefährdungsfaktor - wenn Sie eine Anwendung nutzen, die für die Verwendung von Gefährdungsfaktoren konfiguriert wurde - stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung:

÷

Die Funktion Neuen Gefährdungsfaktor zuordnen steht immer zur Verfügung.

Gefährdungsfaktor	* Wählen Sie einen Oberfaktor aus	• 2 Wählen Sie einen Unterfaktor aus

Durch Betätigen der Schaltfläche öffnet sich ein neuer Dialog, in dem Ihnen zwei Auswahllisten (2) zur Verfügung stehen. Die erste Auswahlliste ist für den Oberfaktor und die zweite für den entsprechenden Unterfaktor. Je nach ausgewähltem Oberfaktor stehen Ihnen in der zweiten Auswahlliste unterschiedliche Werte zur Verfügung. Hierbei handelt es sich um Pflichtfelder, die für das erfolgreiche Speichern der Gefährdung bzw. Gefährdungsbeurteilung befüllt werden müssen.




Nach dem Sie einen Gefährdungsfaktor in der Tabelle (3) markiert haben, werden Ihnen außerdem für den markierten Gefährdungsfaktor die Funktionen **Bearbeiten**, **Löschen**, **Übernehmen** sowie **Information** bereitgestellt.

Gefährdungsfaktor bearbeiten



Betätigen Sie die Schaltfläche **Gefährdungsfaktor bearbeiten**, öffnet sich ein neuer Dialog mit bereits vorbelegten, die Sie nun editieren können.

Gefährdungsfaktor löschen



Betätigen Sie die Schaltfläche **Gefährdungsfaktor löschen**, öffnet sich dadurch ein Betätigungsdialog der Sie fragt, ob Sie den Eintrag wirklich löschen wollen.



Den Löschvorgang können Sie durch das Betätigen der Schaltfläche OK abschließen oder durch das Anklicken der Schaltfläche Abbrechen stoppen.

Gefährdungsfaktor übernehmen



Betätigen Sie die Schaltfläche **Gefährdungsfaktor übernehmen**, so wird der Text des Gefährdungsfaktor an die Beschreibung der Gefährdung angefügt.

Information zum Gefährdungsfaktor



Betätigen Sie die Schaltfläche **Gefährdungsfaktor übernehmen**, so werden Ihnen nähere Informationen zu dem ausgewählten Gefährdungsfaktor und seiner Unterkategorie geliefert, welche in einem neuen Browserfenster angezeigt werden.



• (4) Gefahrstoff:

Diese Zeile wird Ihnen nur eingeblendet, wenn Sie eine Anwendung nutzen, die **nicht** für die Verwendung von Gefährdungsfaktoren konfiguriert ist oder wenn Sie einen Gefährdungsfaktor auswählen, der die Nutzung von Gefahrstoffen unterstützt. Den entsprechenden Gefahrstoff können Sie aus einer Auswahlliste mit allen im Gefahrstoffverzeichnis enthaltenen Gefahrstoffen auswählen. Durch das Anklicken der Schaltfläche **Daten übernehmen** (5) werden folgende Daten aus dem Gefahrstoff übernommen:

- Falls H- oder EUH-Sätze existieren, werden die deutschen Texte dieser Sätze an die Beschreibung (6) der Gefährdung angefügt. Existieren zusätzlich noch P-Sätze, dann wird pro P-Satz eine Maßnahme zur Gefährdung angelegt und der deutsche Text des P-Satzes in die Maßnahmenbeschreibung kopiert.
- Sind beim Gefahrstoff keine H-, EUH- und P-Sätze hinterlegt, so werden die R-Sätze an die Beschreibung der Gefährdung angefügt und pro S-Satz eine Maßnahme zur Gefährdung angelegt. Auch hier wird der deutsche Text des S-Satzes in die Maßnahmenbeschreibung kopiert. Bereits erfasste Daten und Maßnahmen an der Gefährdung bleiben dabei in beiden Fällen erhalten. Die Übernahme der Daten zum Gefahrstoff können Sie mehrfach ausführen.

• (6) Beschreibung:

In dieses Eingabefeld können Sie einen beliebigen Text eintragen. Der Inhalt dieses Eingabefeldes wird für den Anzeigenamen der Gefährdung im Inhaltsverzeichnis verwendet. Oberhalb des Eingabefeldes stehen Ihnen mehrere Formatierungsfunktionen (7) zur Verfügung. Sie können sowohl die Schriftgröße (*klein, mittel, groß*) als auch -farbe (*rot, grün, blau, schwarz*) verändern. Außerdem bestehen für Sie die Möglichkeiten des Fettdrucks, Textpassagen zu unterstreichen, Aufzählungszeichen hinzuzufügen oder eine Nummerierung vorzunehmen. Auch hierbei handelt es sich um ein Pflichtfeld, das befüllt werden muss. In den Eingabefeldern können Steuerzeichen nicht verwendet werden. Obwohl es möglich ist, sie einzugeben, werden sie während des Druckens der Gefährdungsbeurteilung im PDF-Format entfernt.

• (8) Risikobeurteilung:

Um eine Risikobeurteilung zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Risikobeurteilung hinzufügen** (8) in der Spalte Risikobeurteilung auf der Zeile des gewünschten Unterfaktors. Ist bereits eine solche vorhanden, so können Sie mittels Klick darauf (9) diese bearbeiten. Dadurch öffnet sich ein Modaldialog, in dem, je nach Installation, entweder eine Schwellen, eine Matrix Beurteilung oder beide alternativ dargestellt werden. Die aktuell gewählte Beurteilungsvariante wird im Tab (10) angezeigt. Mit den Schwellenwerten können Sie eine von drei Risikoklassen festlegen. Mit Hilfe der Matrix können Sie die Risikoklasse durch die Auswahl von Schadensausmaß (X-Achse) und Eintrittswahrscheinlichkeit (Y-Achse) definieren. Die Zuordnungen sind als Schaltflächen realisiert, die Sie anklicken können. Die Auswahl wird durch einen schwarzen Rahmen gekennzeichnet.





Um Ihre Auswahl zu bestätigen und den Modaldialog zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Wenn Sie den Vorgang abbrechen und keine Risikobewertung vornehmen möchten, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

Um eine Risikobewertung wieder zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen. Dadurch werden die Eingabefelder zur Risikobewertung wieder geleert.

Für weitere Informationen können Sie die Kontext-Hilfe (i) aufrufen.

Sobald Sie den Mauszeiger für einen kurzen Moment unbewegt über eines der Eingabefelder verweilen lassen, erhalten sie über einen Tooltip nützliche Hinweise zur Eingabe angezeigt.

Weitere Informationen finden Sie weiter unten im Abschnitt Beurteilung und Risikobewertung.

Hilfe zur Durchführung der Risikoeinschätzung

In den meisten Fällen können zur Beurteilung von Gefährdungen Vorgaben aus Gesetzen, Verordnungen und technischen Regelwerken herangezogen werden. (Beispiel: Arbeitsplatzgrenzwerte für Gefahrstoffe, Lärm und Vibration). Hier wurde das Risiko durch Experten und Arbeitswissenschaftler beurteilt und es ist keine weitere "Risikoeinschätzung" erforderlich (Grenzwert eingehalten: ja/nein).



Nur wenn solche Vorgaben nicht existieren oder wenn vom technischen Regelwerk abgewichen werden soll, sind individuelle "Risikoeinschätzungen" notwendig. Hierbei schätzt man das Risiko ein, das sich aus dem vorhersehbaren Schadensausmaß und dessen Eintrittswahrscheinlichkeit zusammensetzt.

Die Fragen lauten also: Wie wahrscheinlich ist es z. B., dass in einer Arbeitssituation ein Unfall passiert oder eine Erkrankung entsteht? – und – Wie gravierend werden die Folgen sein?

In der jetzt vorliegenden Version von "Intranet Präventionswerkzeuge" wird diese Einschätzung bereitgestellt. Unserem Erachten nach ist die einfachste und unkomplizierteste Art der Risikoeinschätzung eine Risikomatrix. Das Werkzeug zur Risikoeinschätzung ist gezielt einzusetzen und man muss sich darüber im Klaren sein, was man damit erreichen möchte. Es kann kein Werkzeug zum pauschalen Einsatz zur Risikoeinschätzung sein. Es soll ausschließlich kleinen und mittleren Unternehmen ermöglichen, der Forderung des Zertifizierers nachzukommen, eine Risikoeinschätzung einfach umzusetzen. Wir sind uns dessen bewusst, dass dies nicht der zunehmenden Verbreitung des dreistufigen Risikokonzepts in Vorschriften und Regeln entspricht.

Folgendes ist beim Einsatz des Risiko-Einschätzungs-Konzepts zu beachten:

1.) Zunehmende Verbreitung des dreistufigen Risikokonzepts in Vorschriften und Regeln

In zunehmendem Umfang enthalten Vorschriften und Regeln zwei Auslösewerte für Maßnahmen (z. B. Lärm- und Vibrationsarbeitsschutzverordnung, Schutzleitfäden im Einfachen Maßnahmenkonzept für Gefahrstoffe (EMKG)). Beim bisherigen Risikoeinschätzungsmodell traten Probleme der Zuordnung der Auslösewerte zum Grenzrisiko auf. 2.) Dreistufiges Ampelmodell ohne definierte Schwellenwerte

Das Ampelmodell war bereits vor Jahren als Einschätzungsinstrument in die Ausbildung eingeführt worden, ohne die Schwellenwerte und die drei Risikobereiche konkret zu definieren. Die Einstufung wies nur auf die Priorität des Handlungsbedarfs hin: Rot = dringender Handlungsbedarf; gelb = Handlungsbedarf und Verbesserungspotenziale genauer prüfen; Grün = kein Handlungsbedarf, aber Verbesserungspotenziale gegeben. In der Praxis hat das in der Regel ausschließlich auf Maßnahmen im "roten" Bereich fokussiert.

3.) Unzureichender Umgang mit dem Ergebnis "Sicherheit"

Das bisherige Risikokonzept mit einem Grenzrisiko als Unterscheidungskriterium von Sicherheit und Gefahr legt nahe, dass beim Zustand von Sicherheit nichts zu tun sei (Sicherheit = grüner Risikobereich = keine Maßnahmen erforderlich). Per Definition geht jedoch von einer vorhandenen Gefährdung stets ein Risiko aus. Durch die Risikobeurteilung ist durch Einschätzung und Bewertung des Risikos festzustellen, wie hoch dieses Risiko ist und welcher Handlungsbedarf aufgrund der Überschreitung von Risikoschwellen besteht. Das Arbeitsschutzgesetz fordert nach § 5 ArbSchG vom Arbeitgeber, durch "eine Beurteilung der für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdung zu ermitteln, welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind." § 4 ArbSchG fordert zudem auch die Minimierung von noch akzeptablen Risiken.

4.) Unangemessene Anwendung der Risikomatrix

Bei der Risikobeurteilung wurde häufig nur die abstrakte Risikomatrix angewendet, auch wenn spezifischere und fundierte Beurteilungsverfahren (wie z. B. die Leitmerkmalmethode oder die Bewertung von Stoffen anhand von AGW) zur Verfügung stehen. Die arbeitswissenschaftliche und arbeitsmedizinische Expertise, die in solche Verfahren eingeflossen ist und konkret nachvollziehbare Ergebnisse liefert, blieb so unberücksichtigt. Oder es wurde zusätzlich zu einem solchen Verfahren noch die Risikomatrix angewendet, was zu keinem fundierten Urteil des Risikos führt. Selbstverständlich wird die Berufsgenossenschaft "Energie Textil Elektro Medienerzeugnisse" bei der Weiterentwicklung der Software diese wesentlichen Gesichtspunkte in den Funktionsbereich "Risikoeinschätzung" versuchen zu integrieren.

Beispiel für eine andere Risikoeinschätzung: Beurteilung von Lärm mit Hilfe eines spezifischen Verfahrens

Mit Lärm sind verschiedene gesundheitliche Gefährdungen und Beeinträchtigungen verbunden: Risiko der Gehörschädigung; psychische Belastungen und Fehlbeanspruchungen durch Lärmeinwirkung.



Für die Risikobeurteilung der Gehörschädigung gibt die Lärm- und Vibrations- Arbeitsschutz- Verordnung das Verfahren "Beurteilung anhand von Tages- Lärmexpositionspegel und Spitzenschalldruckpegel" vor. Der Tages-Lärmexpositionspegel ist anhand der Merkmale "Lärmpegel" in dB(A) und "Expositionsdauer", bezogen auf eine 8-Stunden-Arbeitsschicht, zu ermitteln. Die Risikoschwellen sind durch die oberen und unteren Auslösewerte in der LärmVibrationsArbSchV vorgegeben:

- Gefahrenschwelle = obere Auslösewerte (Tages-Lärmexpositionspegel = 85 dB(A); Spitzenschalldruckpegel = 137 dB(C))
- Besorgnisschwelle = untere Auslösewerte (Tages-Lärmexpositionspegel = 80 dB(A);

Spitzenschalldruckpegel = 135 dB(C))

Die LärmVibrationsArbSchV schreibt auch Maßnahmen vor:

- Für den Besorgnisbereich (siehe Abbildung 1: Risikoeinschätzungsmodell) bei Überschreitung eines unteren Auslösewerts aktives Risikomanagement wie:
 - Bereitstellen von Gehörschutz
 - Angebot arbeitsmedizinischer Vorsorge
- Für den Gefahrenbereich bei Erreichen eines oberen Auslösewertes Risikominderungsmaßnahmen wie:
 - Aufstellung eines Lärmminderungsprogramms
 - · Kennzeichnung als Gefahrenbereich (Lärmbereich)
 - Tragepflicht des Gehörschutzes (als Pflicht an den Arbeitgeber, für die Einhaltung zu sorgen, d. h. diese durchzusetzen)
 - Pflicht der arbeitsmedizinischen Vorsorge





Verweis hinzufügen

Um einen Verweis hinzuzufügen, wählen Sie einen Typ aus der Auswahlliste und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Neuen Verweis hinzufügen** (11). Dadurch öffnet sich ein neuer Dialog, in dem Sie die entsprechende Datei oder den entsprechenden Eintrag auswählen und als Verweis hinzufügen können. Das Hinzufügen von Verweisen funktioniert analog dem Anlegen von Lesezeichen, was bereits im Kapitel Lesezeichen verwalten erläutert wurde.

Verweise	Datei (inkl. veröffentlichte Betriebsanweisungen) *	÷ 🕦
Name	٩	Тур
	Bitte Typ auswählen	
	Datei (inkl. veröffentlichte Betriebsanweisungen)	
	Gefährdungsbeurteilung	
	Link (allgemein)	
	Verweis ins Regelwerk	

Sortierung

+ Neue Maßnahme 🗎	~ ~
Bezeichnung	
⊟Gefährdungsbeurteilung	Sortierung nach
⊟Gefärdung	Reihenfolge der Erfassung
⊡Maßnahme	Alphabetisch
Aufgabe	Gefährdungsfaktoren
	💙 Freie Auswahl

Die hinzugefügten Gefährdungen, Maßnahmen und Aufgaben zu einer Gefährdungsbeurteilung können nach bestimmten Kriterien sortiert werden. Die Einstellungen werden für den jeweiligen Benutzer gespeichert und bei erneuter Betrachtung wieder übernommen. Die ausgewählte Sortierreihenfolge erfolgt immer nach dem Kriterium "aufsteigend". Die anpassbare Sortiermöglichkeit wird nur eingeblendet, wenn Sie über die notwendige Berechtigung verfügen. Hierfür gibt es in der Leiste der Bezeichnung ein Drop-Down mit folgenden Möglichkeiten der Sortierreihenfolge:

- Sortierung in Reihenfolge der Erfassung der Gefährdungen
- Sortierung in alphabetischer Reihenfolge der Gefährdungen
- Sortierung in Reihenfolge der Gefährdungsfaktoren (nur auf Ebene der Gefährdungen)
 - Sind einer Gefährdung mehrere Gefährdungsfaktoren zugeordnet, ist der niedrigste Faktor relevant für die Bestimmung der Sortierreihenfolge.
 - Die Auswahl wird nur eingeblendet, wenn Sie eine Anwendung nutzen, die für die Verwendung von Gefährdungsfaktoren konfiguriert wurde.
- · Sortierung der Gefährdungen nach freier Auswahl (angepasste Sortierung)
 - Für die individuelle Sortierung können die darüber befindlichen Pfeile verwendet werden, welche bei Auswahl erscheinen.



Neue Maßnahme erstellen

Um eine neue Maßnahme zu der Gefährdung anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche Neue Maßnahme (12) oberhalb des Inhaltsverzeichnisses auf der linken Seite.



前

Dadurch wird eine neue Maßnahme unterhalb der Gefährdung angelegt und ein neuer Dialog mit leeren Eingabefeldern auf der rechten Seite eingeblendet. Näheres zu der Ansicht "Maßnahmen" finden Sie unter Ansicht Maßnahmen. An einer Gefährdung können beliebig viele Maßnahmen hängen und die Maßnahmen können beliebig viele Aufgaben beinhalten. Die einzelnen Einträge können ohne das darüber liegende Objekt nicht existieren. Dadurch können Gefährdungen, Maßnahmen und Aufgaben nur nacheinander angelegt werden.

Gefährdung löschen

Um eine Gefährdung zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen (13) oberhalb des Inhaltsverzeichnisses auf der linken Seite.



Daraufhin öffnet sich ein Bestätigungsdialog der Sie fragt, ob Sie die Gefährdung wirklich löschen wollen.



Den Löschvorgang können Sie durch das Betätigen der Schaltfläche OK abschließen oder durch das Anklicken der Schaltfläche Abbrechen stoppen. Beim Löschen einer Gefährdung werden auch alle daran hängenden Maßnahmen und Aufgaben mitgelöscht.

Eingaben speichern oder abbrechen

Durch das Betätigen der Schaltfläche OK können Sie die Angaben zu der Gefährdung bzw.

Gefährdungsbeurteilung speichern und den Dialog schließen. Hierdurch kehren Sie zur Einstiegsseite des Moduls Gefährdungsbeurteilung zurück.

Um Ihre Eingaben zu speichern ohne den Dialog zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche Übernehmen.

Beim Abspeichern der Daten erfolgt eine Pflichtfeldprüfung. Sie erhalten eine Fehlermeldung, wenn nicht alle Pflichtfelder gefüllt sind. Die Pflichtfeldprüfung findet auch dann statt, wenn Sie innerhalb des Inhaltsverzeichnisses zu den anderen Bestandteilen - Gefährdungsbeurteilung, Gefährdung, Maßnahme, Aufgabe - der Gefährdungsbeurteilung navigieren.

OK × Abbrechen Übernehmen

Wenn Sie Ihre Angaben (bei Neuanlage) bzw. Änderungen (im Bearbeitungsmodus) verwerfen bzw. nicht speichern wollen, schließen Sie den Dialog über das Anklicken der Schaltfläche Abbrechen.

Beurteilung und Risikobewertung



Ziel

Ziel des betrieblichen Arbeitsschutzes ist es, die Maßnahmen so auszulegen, dass stets der Akzeptanzbereich erreicht wird.

Eine Gefährdung ist die Möglichkeit des räumlich-zeitlichen Zusammentreffens des Menschen mit einer Gefahrenquelle, von der ein verletzungsbewirkender oder erkrankungsbewirkender Faktor ausgeht. Gefährdung bezeichnet die Möglichkeit eines Schadens. Es reicht aus, wenn ein Schaden prinzipiell eintreten kann.

Nachdem die Gefährdungen ermittelt wurden, müssen diese beurteilt werden. Die Beurteilung erfolgt über das Kriterium des vorhandenen Risikos.

Unter Risiko wird im Arbeitsschutz der qualitative Zusammenhang bzw. das Produkt aus Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadensausmaß bezeichnet.

Bei der Risikobeurteilung wird in der Praxis häufig nur die abstrakte Risikomatrix oder ein einfaches Ampelmodell (rot-gelb-grün) angewendet, auch wenn spezifischere und fundierte Beurteilungsverfahren (wie z. B. die Leitmerkmalmethode oder die Bewertung von Stoffen anhand von AGW) zur Verfügung stehen.

Die arbeitswissenschaftlichen und arbeitsmedizinischen Erkenntnisse, die in solche Verfahren eingeflossen sind und konkret nachvollziehbare Ergebnisse liefern, bleiben so unberücksichtigt. Oder es wird zusätzlich zu einem solchen Verfahren noch die Risikomatrix angewendet, was zu keiner begründeten oder sogar zu einer falschen Einschätzung des Risikos führt.

In zunehmendem Umfang enthalten Vorschriften und Regeln zwei Auslösewerte für Maßnahmen (z. B. Lärm- und Vibrationsarbeitsschutzverordnung, Schutzleitfäden im Einfachen Maßnahmenkonzept für Gefahrstoffe (EMKG)).

Dieses neue Konzept orientiert sich an einem weiterentwickelten Ampelmodell (vgl. Abbildung 1). Die Risikobewertung wird durch Einstufung in die Risikobereiche "Gefahrenbereich", "Besorgnisbereich" oder "Akzeptanzbereich" orientiert an den Risikoschwellen





Abbildung 1: Risikobewertungsmodell

Akzeptanzbereich Risiko 1 in Abbildung 1

Eine Einstufung unterhalb der Besorgnisschwelle (auch Akzeptanzschwelle genannt) bedeutet, dass ein hinnehmbares Gesundheitsrisiko besteht.

Es sind lediglich allgemeine Maßnahmen zu treffen, wie z. B.

• regelmäßige Prüfungen von Arbeitsmitteln



• regelmäßige Unterweisungen

Besorgnisbereich Risiko 2 in Abbildung 1

Eine Einstufung zwischen Gefahrenschwelle und Besorgnisschwelle bedeutet, dass das Gesundheitsrisiko unerwünscht ist. Kurzzeitig ist eine Abwägung zwischen Nutzen und Risiko gerade noch tolerabel. Dabei sind zusätzlich zu den allgemeinen Maßnahmen weitere Maßnahmen notwendig. Das Risiko ist so bald wie möglich unterhalb der Besorgnisschwelle abzusenken. Diese weiteren Maßnahmen sind beispielsweise in Vorschriften und Regeln beschrieben. Danach darf im Besorgnisbereich nur unter bestimmten Voraussetzungen gearbeitet werden. Zusätzliche Maßnahmen sind z. B.:

- Umsetzung vorgeschriebener Maßnahmen im Besorgnisbereich
- (z. B. Schutzleitfäden des EMKG der Stufe 2 bei inhalativer und dermaler Gefahrstoffbelastung)
- Besondere Überwachungsmaßnahmen bei der Durchführung gefährlicher Arbeiten
- arbeitsmedizinische Vorsorge

Gefahrenbereich Risiko 3 in Abbildung 1

Eine Einstufung oberhalb der Gefahrenschwelle (auch Toleranzschwelle genannt) bedeutet, dass das Risiko nicht tolerierbar ist. Es darf keine Abwägung zwischen Nutzen und Risiko vorgenommen werden. Es müssen geeignete Maßnahmen zur Risikoreduzierung getroffen werden.

Rangfolge des neuen Konzeptes der Risikobeurteilung

1. Beurteilung anhand von spezifischen Verfahren

Als erstes ist zu prüfen, ob ein oder mehrere spezifische Verfahren mit Grenz-, Schwellen- oder Richtwerten verfügbar sind. Hier wurde das Risiko durch Experten und Arbeitswissenschaftler beurteilt und es ist keine weitere Risikobewertung erforderlich. (Beispiel: Grenzwert bei Gefahrstoffen oder Lärm eingehalten: ja/nein)

Beispiel: Beurteilung von Lärm mithilfe eines spezifischen Verfahrens

Mit Lärm sind verschiedene gesundheitliche Gefährdungen und Beeinträchtigungen verbunden: Risiko

der Gehörschädigung; psychische Belastungen und Fehlbeanspruchungen durch Lärmeinwirkung.

Für die Risikobeurteilung der Gehörschädigung gibt die Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung das Verfahren "Beurteilung anhand von Tages-Lärmexpositionspegel und Spitzenschalldruckpegel" vor. Der Tages-

Lärmexpositionspegel ist anhand der Merkmale "Lärmpegel" in dB(A) und "Expositionsdauer", bezogen auf eine 8-Stunden-Arbeitsschicht, zu ermitteln. Die Risikoschwellen sind durch die oberen und unteren Auslösewerte in der LärmVibrationsArbSchV vorgegeben:

- Gefahrenschwelle = obere Auslösewerte (Tages-Lärmexpositionspegel = 85 dB(A); Spitzenschalldruckpegel = 137 dB(C))
- Besorgnisschwelle = untere Auslösewerte (Tages-Lärmexpositionspegel = 80 dB(A); Spitzenschalldruckpegel = 135 dB(C))
- Für den Besorgnisbereich bei Überschreitung eines unteren Auslösewertes:
 - · Bereitstellen von Gehörschutz
 - Angebot arbeitsmedizinischer Vorsorge
- Für den Gefahrenbereich bei Erreichen oder
 - Überschreiten des oberen Auslösewertes:
 - Aufstellung eines Lärmminderungsprogramms
 - Kennzeichnung als Gefahrenbereich (Lärmbereich)
 - Tragepflicht des Gehörschutzes (als Pflicht an den Arbeitgeber, für die Einhaltung zu sorgen, d. h. diese durchzusetzen)



• Pflicht der arbeitsmedizinischen Vorsorge

2. Beurteilung orientiert an qualitativen Anforderungen

Steht ein solches spezielles Verfahren nicht zur Verfügung, ist zu recherchieren, ob normative qualitative Anforderungen vorliegen, an denen orientiert eine Risikobeurteilung erfolgen kann.

Es ist zu prüfen, ob in Vorschriften, Regeln, Normen qualitative Anforderungen für die Tätigkeit oder

Gefährdung beschrieben und für den vorliegenden Fall geeignet sind.

Beispiel: Schutzmaßnahmen bei Absturzgefahren oder Schutzabstände in elektrischen Anlagen

Beispiel: Beurteilung von Absturzgefährdung beim Arbeiten von der

Leiter orientiert an qualitativen Anforderungen:

Bei Arbeiten von der Leiter aus besteht Absturzgefährdung. Ein spezifisches Beurteilungsverfahren mit Grenz-, Schwellen- oder Richtwerten liegt nicht vor.

In der DGUV Vorschrift 38 "Bauarbeiten" gibt es qualitative Vorgaben zum Arbeiten auf

Anlegeleitern. Zum Beispiel: Anlegeleitern dürfen als Arbeitsplatz bei Bauarbeiten nicht verwendet

werden. Abweichungen sind zulässig, wenn

- der Standplatz auf der Leiter nicht höher als 7,00 m über der Aufstellfläche liegt,
- bei einem Standplatz von mehr als 2,00 m Höhe die von der Leiter auszuführenden Arbeiten nicht mehr als 2 Stunden umfassen,
- · das Gewicht des mitzuführenden Werkzeuges und Materials 10 kg nicht überschreitet,
- keine Gegenstände mit einer Windangriffsfläche über 1 m² mitgeführt werden,
- keine Stoffe oder Geräte benutzt werden, von denen für den Beschäftigten zusätzliche Gefahren ausgehen,
- Arbeiten ausgeführt werden, die keinen größeren Kraftaufwand erfordern, als den, der zum Kippen der Leiter ausreicht und
- der Beschäftigte mit beiden Füßen auf einer Sprosse steht.

Werden die genannten Anforderungen eingehalten, kann eine Arbeit von der Leiter aus noch als tolerabel gelten. Die Besorgnisschwelle ist aber in der Regel überschritten.

3. Beurteilung orientiert an Grundpflichten

Erst wenn auch solche konkreten Anforderungen als Orientierung nicht vorliegen, muss die Risikobeurteilung orientiert an grundlegenden Pflichten im Arbeitsschutz und an betrieblichen Zielsetzungen vorgenommen werden. Das Verfahren entspricht im Wesentlichen dem Verfahren zur Risikobeurteilung mithilfe einer Risikomatrix (Abbildung 2). Es handelt sich dabei um ein subjektives und grobes Verfahren, welches einen nachrangigen Stellwert gegenüber den vorgenannten Verfahren besitzt.

Die Schritte sind im Einzelnen:

- · Mögliche Schadensschwere einschätzen
- · Eintrittswahrscheinlichkeit einer solchen Schadensschwere einschätzen
- Urteil treffen: Zuordnung zu einem Risikobereich vornehmen; Handlungsbedarf feststellen.





Abbildung 2: Risikobereiche in Abhängigkeit von Schadensschwere und Eintrittswahrscheinlichkeit (Risikomatrix)

Ansicht Maßnahmen

Die Ansicht "Maßnahmen" stellt die dritte Ebene in der Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung dar. Hier können Sie die Informationen zu einer Maßnahme an einer Gefährdung hinterlegen oder einsehen.

Vorhandene Maßnahme anzeigen (Anzeigemodus)

Im Anzeigemodus werden Ihnen die bereits erfassten Daten zu einer Maßnahme an einer Gefährdung angezeigt. Die Eingabefelder sind im Anzeigemodus nicht editierbar.



Durch das Anklicken der Schaltflächen **OK** oder **Abbrechen** gelangen Sie wieder zurück auf die Einstiegsseite des Moduls Gefährdungsbeurteilung.

Bezeichnung	
Gefährdungsbeurteilung	
⊟ Gefährdung	
Maßnahme	
🗋 Aufgabe	

Auf der linken Seite der Ansicht befindet sich ein Inhaltsverzeichnis, das Ihnen den Aufbau der Gefährdungsbeurteilung anzeigt. Durch das Anklicken der einzelnen Ebenen wird Ihnen der jeweilige Eintrag auf der rechten Seite eingeblendet. Die Einträge lassen sich durch das Anklicken des Plus- bzw. Minuszeichens vor der Bezeichnung im Inhaltsverzeichnis ein- bzw. ausblenden.

Normal	Störung	Wartung
--------	---------	---------



Wenn Sie eine Anwendung nutzen, die für die Verwendung von Betriebszuständen konfiguriert wurde, dann können Sie zwischen den drei Betriebszuständen (Normal, Störung, Wartung) wechseln. Klicken Sie dafür eine der drei Schaltflächen im oberen rechten Bereich des Dialogs an. Implizit ist immer der Betriebszustand *Normal* aktiviert. Dadurch werden Ihnen im Inhaltsverzeichnis die entsprechenden Einträge je Betriebszustand angezeigt.

Alle anzeigen 🕶

٣

Neben den Schaltflächen zu den Betriebszuständen sehen Sie eine Auswahlliste. Mit Hilfe dieser Auswahlliste können Sie - wenn Sie eine Anwendung nutzen, die für die Verwendung von Gefährdungsfaktoren konfiguriert wurde - die Gefährdungen einer Gefährdungsbeurteilung anhand der Oberkategorie des Gefährdungsfaktors gefiltert ausgeben lassen. Implizit ist der Eintrag "Alle anzeigen" ausgewählt, der Ihnen alle Gefährdungen anzeigt.



© BG ETEM

Impressu

Version 1.0

Maßnahme erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)

Auf der Ansicht "Maßnahme" können Sie - mit der entsprechenden Berechtigung und je nach Status der Gefährdungsbeurteilung - folgende Detailinformationen zu einer Maßnahme eintragen:

fahrstoffverzeichnis Betriebsanweisung Unternehmen/Standort 1/Gebäudekomplex 1.0 / Ge Normal Stä Maßnahme Massnahmenbaustein Persönliche Schutzausrüstung TI+ A+ BU i= 56	Regelwerk Verwaltung - efährdungsbeurteilung rrung Wartung T Bitte wählen Sie einen 12anahme Bitte wählen Sie einen 3 us	Einstellungen - 2 Alle anzeigen - enbaustein aus - - - - - - - - - - - - - -
Unternehmen/Standort 1/Gebäudekomplex 1.0 / Ge Normal Std Maßnahme Massnahmenbaustein Persönliche Schutzausrüstung Tl+ A+ BU i= 6	efährdungsbeurteilung urung Wartung T Bitte wählen Sie einen 1 sinahme Bitte wählen Sie einen 3 us	Alle anzeigen 🕶
Normal Stö Maßnahme Massnahmenbaustein Persönliche Schutzausrüstung Tlマ Aマ B 型 i≡ ≡ 6	Bitte wählen Sie einen 13 us	Alle anzeigen 🕶
Maßnahme Massnahmenbaustein Persönliche Schutzausrüstung TI→ A→ B 및 i≡ ≡ 6	Bitte wählen Sie einen 19 nahme Bitte wählen Sie einen 3 us	nbaustein aus v 🕅
Massnahmenbaustein Persönliche Schutzausrüstung Tl→ A→ B 型 i≡ ≡ 6	Bitte wählen Sie einen 11 nahme Bitte wählen Sie einen 3 us	nbaustein aus v 🛱
Persönliche Schutzausrüstung TI▼ A▼ B U ≔ ≡ 6	Bitte wählen Sie einen 3 us	v (7
	5	
	6	
Handlungsbedarf 7	Ritte Tvo auswählen	
Name	Dice typ adswaller	Тур
	Handlungsbedarf Verweise Name	Handlungsbedarf Verweise Bitte Typ auswählen Name

BG ETEM

Ein Service Ihrer Berufsgenossenschaft Energie Textil Elektro Medienerzeugnisse

• (1) Maßnahmenbaustein:

Für den Maßnahmenbaustein steht Ihnen eine Auswahlliste zur Verfügung. Falls Sie eine Anwendung verwenden, die für die Verwendung von Gefährdungsfaktoren konfiguriert ist, werden Ihnen nur Maßnahmenbausteine zur Auswahl angeboten, die zu dem Gefährdungsfaktor aus der zugehörigen Gefährdung passen. Um den Maßnahmenbaustein zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Daten übernehmen** (2) neben der Auswahlliste. Dadurch wird der Text des Maßnahmenbausteins an den Inhalt des Eingabefelds **Beschreibung** (5) angefügt.

• (3) Persönliche Schutzausrüstung:

Für die Angabe einer persönlichen Schutzausrüstung (kurz PSA) steht Ihnen ebenfalls eine Auswahlliste zur Verfügung. Um die PSA-Information zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Daten übernehmen** (4) neben der Auswahlliste. Dadurch wird die PSA-Information an den Inhalt des Eingabefeldes **Beschreibung** (5) angefügt.

Die Einträge für die persönliche Schutzausrüstung werden vom Administrator der Anwendung verwaltet.

• (5) Beschreibung:

In dieses Eingabefeld können Sie einen beliebigen Text eintragen. Der Inhalt dieses Eingabefeldes wird für den Anzeigenamen der Maßnahme im Inhaltsverzeichnis verwendet. Oberhalb des Eingabefeldes stehen Ihnen mehrere Formatierungsfunktionen (6) zur Verfügung. Sie können sowohl die Schriftgröße (*klein, mittel,*



groß) als auch -farbe (*rot, grün, blau, schwarz*) verändern. Außerdem bestehen für Sie die Möglichkeiten des Fettdrucks, Textpassagen zu unterstreichen, Aufzählungszeichen hinzuzufügen oder eine Nummerierung vorzunehmen. Hierbei handelt es sich um ein Pflichtfeld, das für das erfolgreiche Speichern der Maßnahme befüllt werden muss.

In den Eingabefeldern können Steuerzeichen nicht verwendet werden. Obwohl es möglich ist, sie einzugeben, werden sie während des Druckens der Gefährdungsbeurteilung im PDF-Format entfernt.

• (7) Handlungsbedarf:

Anhand dieser Checkbox können Sie den Handlungsbedarf dieser Maßnahme festlegen. Um einen Handlungsbedarf zu kennzeichnen, aktivieren Sie die Checkbox durch anklicken.

Sobald Sie den Mauszeiger für einen kurzen Moment unbewegt über einem der Eingabefelder verweilen lassen, erhalten sie über einen Tooltip nützliche Hinweise zur Eingabe angezeigt.

Verweis hinzufügen

Um einen Verweis hinzuzufügen, wählen Sie einen Typ aus der Auswahlliste und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Neuen Verweis hinzufügen** (8). Dadurch öffnet sich ein neuer Dialog, in dem Sie die entsprechende Datei oder den entsprechenden Eintrag auswählen und als Verweis hinzufügen können. Das Hinzufügen von Verweisen funktioniert analog dem Anlegen von Lesezeichen, was bereits in Lesezeichen verwalten erläutert wurde.

Verweise	Datei (inkl. veröffentlichte Betriebsanweisungen) 🔺	• 8
Name	٩ ٩	Тур
	Bitte Typ auswählen	
	Datei (inkl. veröffentlichte Betriebsanweisung	
	Gefährdungsbeurteilung	
	Link (allgemein)	
	Verweis ins Regelwerk	

Sortierung

Eine Erläuterung der Sortierungsmöglichkeiten für die Maßnahmen befindet sich im Abschnitt Gefährdung ändern oder anpassen (Bearbeitungsmodus) - Sortierung.

Neue Aufgabe erstellen

Um eine neue Aufgabe zu der Maßnahme anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Aufgabe** (9) oberhalb des Inhaltsverzeichnisses auf der linken Seite.



Dadurch wird eine neue Aufgabe unterhalb der Maßnahme angelegt und ein neuer Dialog mit leeren Eingabefeldern auf der rechten Seite eingeblendet. Näheres zu der Ansicht "Aufgabe" finden Sie unter Ansicht Aufgabe.

Eine Maßnahme kann beliebig viele Aufgaben beinhalten. Die einzelnen Einträge können ohne die darüber liegende Maßnahme nicht existieren. Dadurch können Gefährdungen, Maßnahmen und Aufgaben nur nacheinander angelegt werden.

Maßnahme löschen



Um eine Maßnahme zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen (10) oberhalb des Inhaltsverzeichnisses auf der linken Seite.



Daraufhin öffnet sich ein Bestätigungsdialog der Sie fragt, ob Sie die Maßnahme wirklich löschen wollen.

veldung vor	n Webseite	
?	Wollen Sie die Maßnahme v	virklich löschen?

Den Löschvorgang können Sie durch das Betätigen der Schaltfläche **OK** abschließen oder durch das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen** stoppen. Beim Löschen einer Maßnahme werden auch alle daran hängenden Aufgaben mitgelöscht.

Eingaben speichern oder abbrechen

Durch das Betätigen der Schaltfläche **OK** können Sie die Angaben zu der Maßnahme speichern und den Dialog schließen. Hierdurch kehren Sie zur Einstiegsseite des Moduls Gefährdungsbeurteilung zurück. Um Ihre Eingaben zu speichern ohne den Dialog zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Beim Abspeichern der Daten erfolgt eine Pflichtfeldprüfung. Sie erhalten eine Fehlermeldung, wenn nicht alle Pflichtfelder gefüllt sind. Die Pflichtfeldprüfung findet auch dann statt, wenn Sie innerhalb des Inhaltsverzeichnisses zu den anderen Bestandteilen - Gefährdungsbeurteilung, Gefährdung, Maßnahme, Aufgabe - der Gefährdungsbeurteilung navigieren.

OK X Abbrechen Übernehmen

Wenn Sie Ihre Angaben (bei Neuanlage) bzw. Änderungen (im Bearbeitungsmodus) verwerfen bzw. nicht speichern wollen, schließen Sie den Dialog über das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen**.

Ansicht Aufgabe

Die Ansicht "Aufgabe" stellt die vierte Ebene in der Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung dar. Hier können Sie die Angaben zu einer Aufgabe an einer Maßnahme hinterlegen oder einsehen.

Vorhandene Aufgabe anzeigen (Anzeigemodus)

Im Anzeigemodus werden Ihnen die bereits erfassten Angaben zu einer Aufgabe an einer Maßnahme angezeigt. Die Eingabefelder sind im Anzeigemodus nicht editierbar.



Durch das Anklicken der Schaltflächen **OK** oder **Abbrechen** gelangen Sie wieder zurück auf die Einstiegsseite des Moduls Gefährdungsbeurteilung.



Bezeichnung	
Gefährdungsbeurteilung	
🖯 Gefährdung	
⊖ Maßnahme	
Aufgabe	

Auf der linken Seite der Ansicht befindet sich ein Inhaltsverzeichnis, das Ihnen den Aufbau der Gefährdungsbeurteilung anzeigt. Durch das Anklicken der einzelnen Ebenen wird Ihnen der jeweilige Eintrag auf der rechten Seite eingeblendet. Die Einträge lassen sich durch das Anklicken des Plus- bzw. Minuszeichens vor der Bezeichnung im Inhaltsverzeichnis ein- bzw. ausblenden.



Wenn Sie eine Anwendung nutzen, die für die Verwendung von Betriebszuständen konfiguriert wurde, dann können Sie zwischen den drei Betriebszuständen (Normal, Störung, Wartung) wechseln. Klicken Sie dafür eine der drei Schaltflächen im oberen rechten Bereich des Dialogs an. Initial ist immer der Betriebszustand *Normal* aktiviert. Nach aktivieren eines anderen Betriebszustandes werden Ihnen im Inhaltsverzeichnis die zu dem ausgewählten Betriebszustand gehörenden Einträge angezeigt.

T	Alle anzeigen 💌
	0

Neben den Schaltflächen zu den Betriebszuständen sehen Sie eine Auswahlliste. Mit Hilfe dieser Auswahlliste können Sie - wenn Sie eine Anwendung nutzen, die für die Verwendung von Gefährdungsfaktoren konfiguriert wurde - die Gefährdungen einer Gefährdungsbeurteilung anhand der Oberkategorie des Gefährdungsfaktors gefiltert ausgeben lassen. Initial ist der Eintrag "Alle anzeigen" ausgewählt, der Ihnen alle Gefährdungen anzeigt.

Aufgabe erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)

Auf der Ansicht "Aufgabe" stehen Ihnen - mit der entsprechenden Berechtigung und je nach Status der Gefährdungsbeurteilung - für die Erfassung von Angaben zur Aufgabe Eingabefelder in den drei folgenden Abschnitten zur Verfügung:

- Aufgabe
- Termindaten
- Status



•MSG	Intranet Präve	entionswerkzeu	ige	📥 Admin1, Admin1	1		🕩 abmelden
Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Medienverzeichr	nis Verwaltun	g 👻 Einst	ellungen 👻
Startseite Gefährdungsbeurte	ilung root/Gefährdungsbeur	teilung					0
Ē		Normal	Störung	g Wartung	T	Alle anzeigen 🔻	
Bezeichnung	Au	fgabe					*
🖯 Gefährdungsbeurteilung	T	• A• B 🛛 🗏 🗮	2				
🖯 Gefährdung	AL	fgabe					
⊟ Maßnahme							
🗋 Aufgabe							
	Te	rmindaten					
	zu	erledigen von	Bitte	auswählen (3)	v bis	* 23.12.2016	4
	Wie	derholender Termin	5 🗷 Ja	Einheit/ Turnus	* Einheit 6	Bitte auswähle	7 🔹
	Bea	uftragt von	Admi	n1, Admin1 (admin1	nai 🔻 am	* 23.12.2016	9
			iži Te	rmin versenden 🕕			-
	Vor Sta	Termin erinnern ItUS	11 🗹 Ja				
	Erle	digt und wirksam	🗍 Ja		am		#
	Ber	nerkung	TI 🕶	A • B <u>U</u> ≡ ≡			
							-
					D	K 🗴 Abbrechen	Übernehmen
💙 BG ETEM	Ein Service Energie Tex	Ihrer Berufsgenossenschaft til Elektro Medienerzeugnisse				© BG ETEM Impressum	Version 1.7

Der erste Abschnitt "Aufgabe" beinhaltet nur die **Aufgabenbeschreibung** (1). In dieses Eingabefeld können Sie einen beliebigen Text eintragen. Der Inhalt dieses Eingabefeldes wird für den Anzeigenamen der Aufgabe im Inhaltsverzeichnis verwendet. Oberhalb des Eingabefeldes stehen Ihnen mehrere Formatierungsfunktionen (2) zur Verfügung. Sie können sowohl die Schriftgröße (*klein, mittel, groß*) als auch -farbe (*rot, grün, blau, schwarz*) verändern. Außerdem bestehen für Sie die Möglichkeiten des Fettdrucks, Textpassagen zu unterstreichen, Aufzählungszeichen hinzuzufügen oder eine Nummerierung vorzunehmen. Hierbei handelt es sich um ein Pflichtfeld, das für das erfolgreiche Speichern der Aufgabe befüllt werden muss.

In den Eingabefeldern können Steuerzeichen nicht verwendet werden. Obwohl es möglich ist, sie einzugeben, werden sie während des Druckens der Gefährdungsbeurteilung im PDF-Format entfernt.

Der zweite Abschnitt "Termindaten" beinhaltet folgende Eingabefelder, die nur von Anwendern mir der Berechtigung Aufgaben bearbeiten ausgefüllt werden können:

- (3) **zu erledigen von** (hier können Sie einen Auftragnehmer aus einer Auswahlliste mit den berechtigten Benutzern auswählen, der die Aufgabe zugewiesen bekommen soll)
- (4) **bis** (geben Sie hier das Datum ein manuell im Format **TT.MM.JJJJ**, über die Kalenderfunktion oder durch einen Klick auf **Heute**,- bis wann die Aufgabe erledigt werden soll, hierbei handelt es sich um ein Pflichtfeld)
- (5) Wiederholender Termin

Wenn Sie diese Checkbox aktivieren, dann muss die Aufgabe wiederholend ausgeführt werden und es erscheinen zwei weitere Eingabefelder:

- (6) Einheit (hier müssen Sie eine Einheit für den Wiederholungsturnus eintragen)
- (7) Turnus (hier müssen Sie einen Wert (jährlich, monatlich, wöchentlich, täglich) aus einer Auswahlliste auswählen)

Wenn die Checkbox **Wiederholender Termin** aktiv ist, dann müssen die Eingabefelder **Einheit** und **Turnus** befüllt werden.



- (8) Beauftragt von (dieses Attribut wird systemseitig automatisch mit dem angemeldeten Benutzer während der Erstellung der Aufgabe befüllt, kann aber anhand einer Auswahlliste mit den registrierten Benutzern verändert werden)
- (9) am (dieses Attribut wird systemseitig automatisch mit dem aktuellen Datum während der Erstellung befüllt, kann aber verändert werden. Tragen Sie entweder manuell im Format TT.MM.JJJJ ein Datum ein oder wählen Sie über die Kalenderfunktion ein Datum aus)
- (10) Termin versenden (durch Betätigung dieser Schaltfläche, wird eine E-Mail an den Auftragnehmer mit einem entsprechenden Kalendereintrag versendet, der Versand der E-Mail wird optisch markiert) -Diese Schaltfläche wird Ihnen nur eingeblendet, wenn Sie sich im Bearbeitungsmodus einer *freigegebenen* Gefährdungsbeurteilung befinden, zu der keine *Arbeitsversion* existiert)
- (11) Verfrühte Erinnerung (durch Aktivieren dieser Checkbox wird die verfrühte Erinnerung aktiviert.

Diese erinnert im Startseitenelement Nicht erledigte Aufgaben nach der dort beschriebenen Logik)

Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Medienverzeichnis	Verwaltung -	Einstellu	ngen -
Startseite Gefährdungsbeurte	ilung root/Gefährdungsbe	urteilung					
iii (20)		Normal	Störung	Wartung	T	Alle anzeigen 🕶	
ezeichnung	В	eauftragt von	Admin1	l, Admin1 (admin1@mai	. 🔻 am *	23.12.2016	Ê
Gefährdungsbeurteilung			III Terr	ninversenden			
⊟Gefährdung			and term	in versenden			
🖯 Maßnahme	V	or Termin erinnern	🖉 Ja				
🗋 Aufgabe	S	tatus					
	E	ledigt und wirksam	🗆 Ja 🚺	2	am	(13)	Ê
	В	emerkung	TI 🕶 🔒	A- B U ≡ ≡ 🚺	5		
			14				
	м	itwirkende Stelle	Mitwirk	ende Stelle 16			
	N	'irksamkeit überprüft von	Bitte au	uswählen 17	* am	18	雦
	v	erweise	Bitte Ty	vp auswählen		• 19	
	1	lame				T	ур
					OK	🗙 Abbrechen 🛛 Üb	ernehm
	Ein Servio	e Ihrer Berufsgenossenschaft			6	BG ETEM	

Der dritte Abschnitt "Status" beinhaltet folgende Eingabefelder, die nur von Anwendern mit der Berechtigung Aufgaben erledigen ausgefüllt werden können:

- (12) **Erledigt und wirksam** (nach Erledigung der Aufgabe, können Sie dies durch Aktivierung der Checkbox bestätigen)
- (13) **am** (geben Sie hier das Datum ein durch einen Klick auf **Heute**, manuell im Format **TT.MM.JJJJ** oder über die Kalenderfunktion wann die Aufgabe erledigt wurde)
- (14) Bemerkung (In dieses Eingabefeld können Sie einen beliebigen Text eintragen. Oberhalb des Eingabefeldes stehen Ihnen mehrere Formatierungsfunktionen (15) zur Verfügung. Die Formatierungsfunktionen wurden bereits im Abschnitt "Aufgabe" beschrieben)
- (16) Mitwirkende Stelle (tragen Sie hier eine mitwirkende Stelle, die bei der Umsetzung beteiligt war, ein)
- (17) **Wirksamkeit überprüft von** (hier können Sie einen der registrierten Benutzer aus einer Auswahlliste auswählen, der die Wirksamkeit überprüft hat)
- (18) am (geben Sie hier das Datum ein durch einen Klick auf Heute, manuell im Format TT.MM.JJJJ oder



über die Kalenderfunktion - wann die Überprüfung stattgefunden hat)

Sobald Sie den Mauszeiger für einen kurzen Moment unbewegt über einem der Eingabefelder verweilen lassen, erhalten sie über einen Tooltip nützliche Hinweise zur Eingabe angezeigt.



Verweis hinzufügen

Um einen Verweis hinzuzufügen, wählen Sie einen Typ aus der Auswahlliste und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Neuen Verweis hinzufügen** (19). Dadurch öffnet sich ein neuer Dialog, in dem Sie die entsprechende Datei oder den entsprechenden Eintrag auswählen und als Verweis hinzufügen können. Das Hinzufügen von Verweisen funktioniert analog dem Anlegen von Lesezeichen, was bereits in Lesezeichen verwalten erläutert wurde.

Verweise	Datei (inkl. veröffentlichte Betriebsanweisungen) 🔺	+ 18
Name	۹ 🗠	Тур
	Bitte Typ auswählen	
	Datei (inkl. veröffentlichte Betriebsanweisunge	
	Gefährdungsbeurteilung	
	Link (allgemein)	
	Verweis ins Regelwerk	

Sortierung

Eine Erläuterung der Sortierungsmöglichkeiten für die Aufgaben befindet sich im Abschnitt Gefährdung ändern oder anpassen (Bearbeitungsmodus) - Sortierung.

Aufgabe löschen

Um eine Aufgabe zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen (20) oberhalb des Inhaltsverzeichnisses auf der linken Seite.



Daraufhin öffnet sich ein Bestätigungsdialog der Sie fragt, ob Sie die Aufgabe wirklich löschen wollen.



Den Löschvorgang können Sie durch das Betätigen der Schaltfläche **OK** abschließen oder durch das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen** stoppen.

Eingaben speichern oder abbrechen

Durch das Betätigen der Schaltfläche **OK** können Sie die Angaben zu der Aufgabe bzw. Gefährdungsbeurteilung speichern und den Dialog schließen. Hierdurch kehren Sie zur Einstiegsseite des Moduls Gefährdungsbeurteilung



zurück.

Um Ihre Eingaben zu speichern ohne den Dialog zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche Übernehmen.

Beim Abspeichern der Daten erfolgt eine Pflichtfeldprüfung. Sie erhalten eine Fehlermeldung, wenn nicht alle Pflichtfelder gefüllt sind. Die Pflichtfeldprüfung findet auch dann statt, wenn Sie innerhalb des Inhaltsverzeichnisses zu den anderen Bestandteilen - Gefährdungsbeurteilung, Gefährdung, Maßnahme, Aufgabe - der Gefährdungsbeurteilung navigieren.



Wenn Sie Ihre Angaben (bei Neuanlage) bzw. Änderungen (im Bearbeitungsmodus) verwerfen bzw. nicht speichern wollen, schließen Sie den Dialog über das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen**.



Gefahrstoffverzeichnis

Mit Hilfe des Moduls Gefahrstoffverzeichnis können Sie die Daten zu den im Unternehmen eingesetzten Gefahrstoffen erfassen, anzeigen lassen und verwalten.

Um auf das Modul Gefahrstoffverzeichnis zugreifen zu können, benötigen Sie eine ausdrückliche Berechtigung.

Einstiegsseite

Auf der Einstiegsseite sehen Sie eine Tabelle (1) mit Informationen zu den bereits erfassten Gefahrstoffen.

•MSg	Intranet P	rävent	ionsv	verkzeu	ge 🔺	Admin1, Adm	in1			€	abmelden
Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzei	ichnis E	Betriebsar	nweisung	Regelwerk	Medienverzei	chnis	Verw	altung 👻	Einstellu	ungen 👻
Startseite Gefahrstoffverzeichn	is										0
+ 🕞 🖋 🛍 🖨	% (7) 🔍 Ge	fahrstoffverz	eichnis dur	rchsuchen 🌀				7		Stoffinfo	rmation 👻
4 3 2 Stoffbezeichnung	Materialnummer	CAS-Nu	Status	Bemerkung	Arbeitsplatzgren.	Einstufung	RoH5	Gemi	dermale	Stoffinforma	ition
Gefahrstoff0006	567578	675	offen		455 kg				Haut	Stoffinforma	ation II
✔ Gefahrstoff0005	76686	76687	offen	-	45 g				Haut	Betrieb	5
Gefahrstoff0004	6784	245783	freige		10 mg				Haut	Organisatio	<u> </u>
Gefahrstoff0003	2334		in Erpr		123 g				Haut	Atmung	
Gefahrstoff0002	5456-5646545	4546	offen		10 mg		~		Haut	Atmung	
Gefahrstoff0001			offen		10 mg		~	Zutat X	Haut	Atem	
SG ETEM	Ein	Service Ihren ergie Textil El	r Berufsgen ektro Medi	ossenschaft enerzeugnisse					© B Imp	G ETEM ressum	Version 1.7

Das in der ersten Tabellenspalte verwendete Schloss-Symbol (4) zeigt an, ob der Gefahrstoff von einem anderen Benutzer gerade zur Bearbeitung geöffnet ist.

In der zweiten Tabellenspalte können Sie anhand des verwendeten Symbols (3) den Bearbeitungszustand des Eintrags identifizieren.

- Der Schraubenschlüssel symbolisiert, dass sich der Gefahrstoffeintrag noch in Bearbeitung befindet.

- Erst wenn ein berechtigter Bearbeiter für den Gefahrstoffeintrag alle Pflichtfelder mit gültigen Angaben befüllt und die Datenerfassung fertiggestellt hat, wird in der Tabellenspalte das Schraubenschlüsselsymbol ausgeblendet. Das bedeutet, wenn in einer Zeile kein Symbol zu erkennen ist, dann befindet sich der Gefahrstoffeintrag in dem Bearbeitungszustand *fertig*.

Einen Gefahrstoffeintrag im Zustand fertig können Sie nicht mehr zurück in den Zustand in Bearbeitung setzen.



Das Reagenzglas in der dritten Spalte zeigt an, ob es sich um ein Gemisch bzw. Gemenge handelt (2).

Die Anzeige der weiteren Spalten ist abhängig von der von Ihnen ausgewählten Ansicht. Rechts oberhalb der Tabelle können Sie zwischen unterschiedlichen Ansichten wählen und sich die entsprechenden Informationen zu den Gefahrstoffen gefiltert anzeigen lassen (5).

Es stehen Ihnen vier Ansichten zur Verfügung, die den einzelnen Prozessbearbeitungsschritten bei der Erfassung von Gefahrstoffinformationen entsprechen. Die zugehörigen Prozessschritte lauten:

- Stoffinformation
- Stoffinformation II
- Betrieb
- Organisation

Über die Suchfunktion (6) können Sie innerhalb der Tabellenspalten nach einem bestimmten Begriff suchen lassen. Ist der eingegebene Begriff in einem der Datensätze enthalten, werden Ihnen die zugehörigen Tabelleneinträge direkt angezeigt.

Über der Tabelle stehen Ihnen verschiedene Funktionen (7) zur Verfügung.

Sobald Sie einen Zeileneintrag markieren, werden Ihnen - je nachdem welche Rechte Sie besitzen - die Funktionen Anzeigen, Bearbeiten und Löschen von Einträgen sowie der Druck von Etiketten und Anzeige der Verwendungsorte bereitgestellt.

Vorhandenen Eintrag anzeigen

Um sich die Details eines bereits erfassten Eintrags anzeigen zu lassen, müssen Sie den gewünschten Gefahrstoff zunächst in der Tabelle markieren. Klicken Sie dazu die entsprechende Zeile in der Tabelle an und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **Anzeigen**.



Es öffnet sich die von Ihnen gewählte Ansicht in einem neuen Dialog mit den bereits erfassten Daten. In dieser Ansicht ist ein Editieren der Daten nicht möglich.

Sie können die Anzeigeansicht über einen Mausklick auf die Schaltfläche **OK** oder auf die Schaltfläche **Abbrechen** beenden. Beide Schaltflächen schließen in diesem Fall den Dialog und Sie erreichen wieder die Einstiegsseite des Gefahrstoffverzeichnisses. Dabei werden keine neuen Daten gespeichert (weitere Informationen finden Sie unter der Beschreibung der jeweiligen Ansichten). Über einen Mausklick auf die Schaltflächen **Weiter** bzw. **Zurück** können Sie sich die Eingabemaske und Daten des nächsten bzw. vorhergehenden Prozessschrittes anzeigen lassen.

Neuen Eintrag erstellen

Um einen neuen Eintrag im Gefahrstoffverzeichnis zu erstellen, benötigen Sie eine ausdrückliche Berechtigung.

Klicken Sie zunächst auf die Schalfläche Neuanlage.





Es öffnet sich ein neuer Dialog mit leeren Eingabefeldern. Dabei wird - im Gegensatz zur Bearbeitung und Anzeige - unabhängig von der ausgewählten Sicht immer die Ansicht "Stoffinformation" geöffnet. Hier können Sie einen neuen Gefahrstoff anlegen bzw. die Detaildaten zum Gefahrstoff eingeben (weitere Informationen finden Sie unter der Beschreibung der jeweiligen Ansichten).

Um Ihre Eingaben zu verwerfen, schließen Sie den Dialog durch einen Mausklick auf die Schaltfläche **Abbrechen**. Bereits angelegte PDF-Dateien bleiben jedoch im Medienverzeichnis erhalten.



Vorhandenen Eintrag bearbeiten

Um einen vorhandenen Eintrag im Gefahrstoffverzeichnis bearbeiten zu können, benötigen Sie eine ausdrückliche Berechtigung.

Zum Bearbeiten eines bestehenden Eintrages, müssen Sie den gewünschten Gefahrstoff zunächst in der Liste auswählen und anschließend die Schaltfläche **Bearbeiten** anklicken.



Dadurch öffnet sich ein neuer Dialog mit bereits vorbelegten Eingabefeldern, die Sie nun editieren können. Die Anzeige entspricht der zuvor von Ihnen gewählten Ansicht ("Stoffinformation", "Stoffinformation II", "Betrieb", "Organisation").

Um Ihre durchgeführten Änderungen oder Ergänzungen zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Ansicht schließt sich und Sie gelangen wieder auf die Einstiegsseite in Ihrer ausgewählten Ansicht.

Um Ihre Eingaben zu verwerfen, schließen Sie den Dialog durch einen Mausklick auf die Schaltfläche **Abbrechen**. Bereits angelegte PDF-Dateien bleiben jedoch im Medienverzeichnis erhalten (weitere Informationen zu "Vorhandenen Eintrag bearbeiten" finden Sie unter der Beschreibung der jeweiligen Ansichten).



Über einen Mausklick auf die Schaltflächen **Weiter** bzw. **Zurück** können Sie sich die Eingabemaske des nächsten bzw. vorhergehenden Prozessschritts anzeigen lassen und deren Daten bearbeiten.

Gefahrstoff ist durch einen anderen Benutzer gesperrt

Ist ein Gefahrstoff bereits durch einen anderen Benutzer zur Bearbeitung geöffnet, so wird dies mit einem Schloss-Symbol in der ersten Tabellen-Spalte signalisiert. Der Gefahrstoff ist gesperrt und eine parallele Bearbeitung ist nicht möglich. Die Sperre bleibt bestehen, bis der andere Benutzer die Bearbeitung des Gefahrstoffs abgeschlossen hat.

Sollten Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, steht Ihnen alternativ die Möglichkeit zur Verfügung den Gefahrstoff über das Entsperren-Symbol wieder zu entsperren. Der Benutzer, der diese gerade parallel geöffnet hat, kann in diesem Fall jedoch seine Bearbeitung nicht erfolgreich beenden!

Hinweis: In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass der Gefahrstoff von einem anderen Benutzer zur Bearbeitung geöffnet worden ist, jedoch das Schloss-Symbol noch nicht eingeblendet wurde. In diesem Fall erscheint beim Versuch den Gefahrstoff parallel zur Bearbeitung zu öffnen eine Hinweismeldung.

×

Der Gefahrstoff wird derzeit durch autor1 bearbeitet. Bitte probieren Sie es später nochmal.

Die Bearbeitung des Gefahrstoffs ist erst wieder möglich, wenn die vom anderen Benutzer verursachte Sperre aufgehoben worden ist.

Eintrag löschen

Um einen vorhandenen Eintrag im Gefahrstoffverzeichnis zu löschen, benötigen Sie eine ausdrückliche Berechtigung.

Wenn Sie einen Eintrag aus dem Gefahrstoffverzeichnis löschen möchten, müssen Sie zunächst den gesuchten Gefahrstoff in der Liste auswählen und anschließend die Schaltfläche Löschen anklicken.





Daraufhin öffnet sich ein Bestätigungsdialog der Sie fragt, ob Sie den Eintrag wirklich löschen wollen.

Meldung vo	n Webseite
?	Wollen Sie den Eintrag 'Lauge' wirklich löschen?
	OK Abbrechen

Den Löschvorgang können Sie durch das Betätigen der Schaltfläche **OK** abschließen oder durch das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen** stoppen.

Ein Eintrag kann allerdings nur gelöscht werden, wenn keine Zuordnung des ausgewählten Gefahrstoffs zu einer Betriebsanweisung oder Gefährdungsbeurteilung besteht. Besteht eine solche Zuordnung, wird der Löschvorgang mit einer Hinweismeldung abgebrochen. Die Hinweismeldung weist Sie darauf hin, dass der Gefahrstoff erst gelöscht werden kann, wenn Sie zuvor in den relevanten Betriebsanweisungen bzw. Gefährdungsbeurteilungen die entsprechenden Verweise zum Gefahrstoff entfernen.



Sollte ein Gefahrstoff gerade von einem anderen Benutzer zur Bearbeitung geöffnet sein, so ist ein Löschen nicht möglich (vgl. Kapitel Gefahrstoff ist durch einen anderen Benutzer gesperrt)

Etikett drucken

Wenn Sie ein Etikett zu einem Gefahrstoff ausdrucken wollen, müssen Sie zunächst den gewünschten Gefahrstoff in der Liste markieren und anschließend die Schaltfläche **Drucken** anklicken.



Daraufhin öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die Pflichteingabefelder

- (8) Menge (des Stoffes in der angegebenen Einheit; hier sind nur Ganzzahlen erlaubt),
- (9) Einheit (Einheit des zu etikettierenden Gefahrstoffs) und
- (10) Etikett (hier steht Ihnen eine Auswahl von verschiedenen Etikettenvorlagen zur

Verfügung) ausfüllen müssen.



Druck erstellen

× Abbrechen

Etikett drucken

×

Wählen Sie Menge und Einheit für das Gebinde und die Etikettenvorlage aus.

Die zu verwendende Etikettenvorlage ist abhängig von der Gebindegröße. Sie kann der Bezeichnung in der Auswahlliste "Etikett" entnommen werden.

Menge	* Menge 8
Einheit	Bitte auswählen 9
Etikett	* Bitte auswählen

Die Vorlagen richten sich nach der Größe der zu kennzeichnenden Behälter. Achten Sie bitte bei der Auswahl darauf, dass die Vorlage den Angaben unter Menge und Einheit entspricht.

Bitte auswählen	A Q
Bitte auswählen	
105 x 148 mm – für Gebinde zwischen 50 Liter bis höchstens 500 Liter	
52 x 74 mm - für Gebinde von 125 Milliliter bis höchstens 3 Liter	
70 x 42,3 mm - für Kleinbehälter bis 125 Milliliter	
74 x 105 mm - für Gebinde zwischen 3 Liter bis höchstens 50 Liter	

Ihr Mausklick auf die Schaltfläche **Druck erstellen** generiert eine PDF-Datei mit den zu druckenden Etiketten. Diese können Sie in einem neuen Fenster öffnen und im Anschluss über die Druckfunktion Ihres Browsers ausdrucken. Hinweise für den Etikettausdruck:

- Die PDF-Datei sollten Sie ohne Skalierung drucken.
- Stellen Sie vor dem Druck sicher, dass sich die richtigen Etikettenbögen im Drucker befinden.

Um den Vorgang der Druckerstellung abzubrechen und das Dialogfenster zu verlassen, klicken Sie die Schaltfläche **Abbrechen** an.

Anzeige der Verwendungsorte eines Gefahrstoffs

Sie können sich zu einem Gefahrstoff alle Objekte anzeigen lassen, die auf diesen referenzieren. Dazu betätigen Sie die Schaltfläche **Referenzierende Objekte zu einem Gefahrstoff anzeigen**.



Es öffnet sich ein modaler Dialog mit einer Übersicht über alle Objekte die diesen Gefahrstoff referenzieren.



Referenzierende Objekte

×

Wählen Sie die Liste mit der Maus an und betätigen Sie **Strg+C** um die Liste in die Zwischenablage des Betriebssystems zu kopieren.

Тур	Pfad bzw. Anzeigename
Gefährdung	Gefährdung an root/Gefährdungsbeurteilung

🗙 Schließen

Die Liste zeigt Ihnen sowohl den Typ als auch den Pfad zum Auffinden des Objekts.

Angezeigte Gefahrstoffe drucken

Durch Betätigen der Schaltfläche **Auflistung aller angezeigten Gefahrstoffe drucken** erhalten Sie einen modalen Dialog zum Druck eines Verzeichnisses aller in der aktuellen Auswahl gezeigten Gefahrstoffe. Mit **Druck erstellen** wird die Ausgabe erzeugt und in einem separaten Tab angezeigt.

Ansicht Stoffinformation

Die Ansicht "Stoffinformation" stellt den ersten Prozessschritt in der Erfassung der Eigenschaften eines Gefahrstoffs dar. Hier können Sie übergreifende Informationen zu einem Gefahrstoff hinterlegen bzw. einsehen.

Vorhandenen Eintrag anzeigen (Anzeigemodus)

Im Anzeigemodus werden Ihnen die bereits erfassten Daten zu Gefahrstoffbezeichnung und -einordnung sowie zur Substitutionsprüfung angezeigt.

Die Eingabefelder sind im Anzeigemodus nicht editierbar.



Durch das Anklicken der Schaltflächen **OK** oder **Abbrechen** gelangen Sie wieder zurück auf die Einstiegsseite des Moduls Gefahrstoffverzeichnis.



Ein Klick auf die Schaltfläche **Weiter** führt sie zur Ansicht "Stoffinformation II" und so zu den weiteren erfassten Informationen zum Gefahrstoff.

Eintrag erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)

Auf der Ansicht "Stoffinformation" ermöglicht Ihnen der Bearbeitungsmodus, Informationen zur Gefahrstoffbezeichnung und Einordnung sowie zur Substitutionsprüfung zu erfassen.

		In	tranet Pr	även	tionswe	rkze	uge	& Entwickle	r, Entwickler				()	abr	meld
Gefährdungsbeurteil	efährdungsbeurteilung Gefahrstoffverzeichnis Betriebsanweisung Re					gelwerk	Medienverzeichnis	Verwaltung 🗸			E	instel	lung	en 🚽	
Startseite Gefahrstof	fverzeichnis	Gefahrste	off erstellen - For	setzung											6
Stoffinfo	rmation			Stoffinfo	ormation II		\geq	Betrieb	\rightarrow	Orga	anisa	atior	1		
roduktname / Gefahrsto	offbezeichnu	ng	* Gefahrstoff000	01 1			Subst	itutionsprüfung ge	mäß TRGS 600						
laterialnummer			Materialnumm	er 2			Prüfer	Prüfer	1			1	2		m
atus			* offen	3		×	Notfall	maßnahmen		ĸ			Juli 20	15	
S-Nummer			CAS-Nummer	ā			* Maßna	hme		Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa
			Developer						13	29	30	1	2	3	4
emerkung			Bemerkung	5						13	14	15	16	17	18
							dermale * Haut	e Beurteilung		20	21	22	23	24	25
menge bzw. Gemisch							Haut			27	28	29	30	31	1
standteile des Gemeng	ges bzw. Gem	isches	+ 16						4	3	4	5	6	7	8
offbezeichnung	Anteil i	CAS-Nun	nmer	SVHC	Arbeitsplatz	E							Heute	e	
	24	0.0.01/											a a b	n	
utat X	34	000x		A	1	mg	* Atem	ve Beurteilung	ß			l	LOSCIR		
utat X	34	0000		A	1	mg	inhalati * Atem	e Beurteilung	Datei (inkl. veröffentlic	the Betriebsanv	veis				17
Lutat X	34	000x		A	1	mg	inhalati * Atem Verweis Datei	e Anzeigename	Datel (inkl. veröffentlic	hte Betriebsanv	veis	. * D	atum		17
beitsplatzgrenzwert stufung / gefährliche I -Richtline HS / GefahrstoffVerord	Eigenschafte	n nach	10 7 Einstufung / ge	efat 9 :	1 B Eigenschaften n	mg B v	inhalati * Atem Verweis Datei	e Anzeigename	Datei (inki. veröffentlic Typ	the Betriebsanv	veis	. *	atum		17
beitsplatzgrenzwert nstufung / gefährliche I i-Richtline iHS / GefahrstoffVerord	Eigenschafte	n nach	10 7 Einstufung / ge	£á⊦ 9	1 B Bigenschaften m	mg Py	* Atem	e Anzeigename	Datei (inkl. veröffentlic Typ	hte Betriebsanv	veis	. ¥	atum		17

Folgende Eingabefelder stehen Ihnen - als berechtigten Anwender - für die Erfassung von Informationen zur Verfügung:

- (1) Produktname/Gefahrstoffbezeichnung (hier tragen Sie die Bezeichnung des Gefahrstoffs ein)
- (2) Materialnummer (entspricht der Nummer, unter der der Stoff im Unternehmen erfasst ist)
- (3) **Status** der die Verwendung des Gefahrstoffs im Unternehmen festlegt (diesen setzen Sie manuell anhand einer Auswahlliste)
- (4) CAS-Nummer (entspricht der CAS-Registernummer)
- (5) Bemerkung (Bemerkungstext zum Gefahrstoff)
- (6) **Gemenge bzw. Gemisch** (zeigt an, ob es sich um ein aus anderen Bestandteilen zusammengesetztes Gemenge bzw. Gemisch handelt)



- (7) **Arbeitsplatzgrenzwerte** (hier tragen Sie je nach Firmenkonvention die Arbeitsplatzgrenzwerte eines Stoffes ein. Mittels der Auswahlliste (8) bestimmen Sie in welcher Einheit die Menge angegeben wird)
- (9) Einstufung/gefährliche Eigenschaften nach EG-Richtlinie
- (10) RoHS/Gefahrstoffverordnung (zeigt an, ob der Gefahrstoff unter die RoHS-Richtlinie fällt)

Auf der rechten Seite der Ansicht können Sie zusätzlich Angaben zur "Substitutionsprüfung gemäß TRGS 600" erfassen:

- (11) **Prüfer** (hier kann ein beliebiger Name eingetragen werden, der Prüfer muss nicht im System registriert sein)
- (12) **Datum** (das Datum können Sie entweder manuell im Format **TT.MM.JJJJ** eingeben oder über die Kalenderfunktion ein Datum auswählen; durch einen Klick auf **Heute** können Sie das heutige Datum eintragen)
- (13) Notfallmaßnahmen
- (14) dermale Beurteilung
- (15) inhalative Beurteilung

Bei den Eingabefeldern Produktname/Gefahrstoffbezeichnung, Status, Notfallmaßnahmen, dermale

Beurteilung und **inhalative Beurteilung** handelt es sich um Pflichtfelder. Für das erfolgreiche Speichern von Informationen zum neuen Gefahrstoff dürfen diese Angaben nicht leer sein.

Sobald Sie den Mauszeiger für einen kurzen Moment unbewegt über einem der Eingabefelder verweilen lassen, erhalten sie über einen Tooltip nützliche Hinweise zur Eingabe angezeigt. Bearbeitungshinweise:

- Ihre Texteingaben in den Datenfeldern Notfallma
 ßnahmen, dermale und inhalative Beurteilung d
 ürfen eine maximale L
 änge von 1024 Zeichen nicht
 überschreiten.
- Sollten Sie den Status von *freigegeben* in einen anderen Status ändern, so werden sowohl der Verantwortliche f
 ür den Gefahrstoff als auch die Verantwortlichen aller mit dem Gefahrstoff verbundenen Betriebsanweisungen und Gefährdungsbeurteilungen automatisch per E-Mail dar
 über informiert.

Sehr geehrte Anwenderin, sehr geehrter Anwender,

Admin1, Admin1 hat im System "Intranet Präventionswerkzeuge >Gefahrstoffverzeichnis<" den Gefahrstoff "Abbeizer mit ätzenden Bestandteilen" vom Status FREIGEGEBEN auf den Status OFFEN geändert.

Dies ist eine automatisch erstellte E- Mail des Systems "Intranet Präventionswerkzeuge".

Mit freundlichen Grüßen

Bestandteile des Gemischs/Gemenge bearbeiten

Ein Gefahrstoff, der wiederum aus anderen Gefahrstoffen bzw. Bestandteilen besteht, wird als Gemisch/Gemenge definiert. Durch Klick auf die Checkbox **Gemenge bzw. Gemisch** erscheint eine Tabelle, in der Sie die Zusammensetzung des Gemenge bzw. Gemisch definieren können.

Hier stehen grundsätzlich zwei Arten von Komponenten zur Verfügung:

1. *Gefahrstoffe* sind bereits im System gelistete eigenständige Gefahrstoffe, die zusätzlich als Teil eines Gemischs/ Gemenge diesem zugeordnet werden können.

2. Bestandteile existieren nicht für sich selber, sondern immer nur als Teil eines Gemischs/Gemenge.

Gefahrstoff oder Bestandteil einem Gemisch/Gemenge zuordnen

Durch Klick auf die Schaltfläche mit dem **Plus-Symbol** (16) gelangen Sie zum Dialog **Bestandteile des Gemenges bzw. Gemischs**.



Bestandteile des Gemen	ges bzw. Gemisches		×
Bitte wählen Sie einen Bestand	teil aus oder geben Sie einen Freitext	ein.	
Bestandteil	* Bitte auswählen		
Anteil in Prozent	* Anteil in Prozent 19		
CAS-Nummer	CAS-Nummer 20		
SVHC	21		
Arbeitsplatzgrenzwert	Arbeitsplatzgrenzwert 22	Einheit	Bitte auswählen 23 🔹
	-		-
			✓ Bestandteil hinzufügen ★ Abbrechen

Durch Klick in das Feld **Bestandteil** (18) erscheint eine Liste mit im System gelisteten *Gefahrstoffen*, sowie bereits verwendeten *Bestandteilen*. Hier können Sie auswählen, welcher *Gefahrstoff* bzw. welcher bereits verwendete *Bestandteil* dem aktuellen *Gemisch/Gemenge* zugeordnet werden soll. Alternativ können Sie den Namen für einen vollkommen neuen *Bestandteil* hier eintragen. Namen für *Bestandteile* sind eindeutig, d.h. es gibt immer nur einen *Bestandteil* mit dem angegebenen Namen.

Im Feld **Anteil in Prozent** geben Sie an, welchen relativen Anteil der *Gefahrstoff*, bzw. das *Bestandteil* an der Gesamtzusammensetzung des *Gemischs/Gemenge* hat.

Die folgenden Felder sind,

- wenn Sie einen bereits bestehenden Gefahrstoff ausgewählt haben, mit den Daten des Gefahrstoffs vorbelegt und nicht editierbar.

- wenn Sie ein bereits verwendetes Bestandteil ausgewählt haben, mit den Angaben zum Bestandteil vorbelegt und nicht editierbar.

- wenn Sie ein Bestandteil neu definieren, ohne Vorbelegung und frei editierbar.

- (20) CAS-Nummer (entspricht der CAS-Registernummer)

- (21) SVHC (signalisiert, ob der Gefahrstoff zur Gruppe der besonders besorgniserregenden Stoffe gehört)

- (22) Arbeitsplatzgrenzwerte (hier tragen Sie je nach Firmenkonvention die Arbeitsplatzgrenzwerte eines

Stoffes ein. Mittels der Auswahlliste (23) bestimmen Sie in welcher Einheit die Menge angegeben wird)

Mit Klick auf die Schaltfläche Bestandteil hinzufügen schliessen Sie die Bearbeitung ab.

Gefahrstoff oder Bestandteil aus einer Zusammensetzung entfernen

In der Tabelle aufgelistete Zuordnungen von Gefahrstoffen oder Bestandteilen zum Gemisch/Gemenge können Sie per Markieren der betreffenden Tabellenzeile und Klick auf die Schaltfläche **Ausgewählten Bestandteil löschen** auflösen.

Sollte es sich bei der betreffenden Tabellenzeile um einen Gefahrstoff gehandelt haben, so ist dieser nicht gelöscht, sondern lediglich seine Zuordnung als Teil des Gemischs/Gemenge ist entfernt worden. Handelte es sich um einen Bestandteil, der nirgendwo sonst verwendet worden ist, so wird dieser, genau wie seine Zuordnung zum Gemisch/Gemenge gelöscht. Wird dieser jedoch noch in mindestens einem weiteren Gemisch/



Gemenge verwendet, so bleibt dieser bestehen und lediglich die Zuordnung wird aufgelöst.

Verweise hinzufügen

Um einen Verweis hinzuzufügen, wählen Sie einen der zwei Typen aus der Auswahlliste "Typ" aus und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Verweis hinzufügen** (17). Dadurch öffnet sich ein typabhängiger Dialog "Verweis-Manager". Die folgenden zwei Typen stehen Ihnen zur Auswahl:

- Typ Datei (inkl. veröffentlichte Betriebsanweisungen)
- Typ Link (allgemein)

Folgen Sie bitte den Links zu den Typen um weitere Informationen zum Umgang mit dem jeweiligen "Verweis-Manager" zu erhalten.

Eingaben speichern oder abbrechen

Nachdem Sie das Dialogfenster zum "Verweis-Manager" geschlossen haben, gelangen Sie zurück zum Hauptdialog der "Stoffinformation".

Durch das Betätigen der Schaltfläche **OK** können Sie die Angaben zum Gefahrstoff speichern und den Dialog zur "Stoffinformation" schließen. Hierdurch kehren Sie zur Einstiegsseite des Gefahrstoffverzeichnisses zurück.

Beim Abspeichern der Daten erfolgt eine Pflichtfeldprüfung. Sie erhalten eine Fehlermeldung, wenn nicht alle Pflichtfelder gefüllt sind. Die Pflichtfeldprüfung findet auch dann statt, wenn Sie die Schaltfläche **Weiter** anklicken und die Daten bis zum endgültigen Abschluss des Gefahrstofferfassungsprozesses "nur" zwischengespeichert werden.



Wenn Sie Ihre Angaben (bei Neuanlage) bzw. Änderungen (im Bearbeitungsmodus) verwerfen bzw. nicht speichern wollen, schließen Sie den Dialog über das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen**. Bereits angelegte Verweise bleiben jedoch im Medienverzeichnis erhalten.

Nach dem Zwischenspeichern über das Anklicken der Schaltfläche **Weiter** gelangen Sie zur nächsten Ansicht "Stoffinformation II".

Ansicht Stoffinformation II

Die Ansicht "Stoffinformation II" stellt den zweiten Prozessschritt in der Erfassung der Eigenschaften eines Gefahrstoffs dar. Hier können Sie Informationen zu den Stoffeigenschaften zu einem Gefahrstoff hinterlegen bzw. einsehen.

Vorhandenen Eintrag anzeigen (Anzeigemodus)

Im Anzeigemodus werden Ihnen die bereits erfassten Daten zu allgemeinen Informationen, Einstufung der gefährlichen Eigenschaften sowie der Stoffeigenschaften angezeigt.

Die Eingabefelder sind im Anzeigemodus nicht editierbar.

Die Daten zu den einzelnen Abschnitten lassen sich durch das Anklicken des Dreiecksymbols ein- und ausblenden.

Durch das Anklicken des Schaltflächen **OK** oder **Abbrechen** gelangen Sie wieder zurück auf die Einstiegsseite des Moduls Gefahrstoffverzeichnis.





Ein Klick auf die Schaltfläche **Weiter** führt sie zur Ansicht "Betrieb" und so zu den weiteren erfassten Informationen zum Gefahrstoff.

Die Schaltfläche Zurück bringt Sie wieder zurück zur Ansicht "Stoffinformation".

Eintrag erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)

Auf der Ansicht "Stoffinformation II" stehen Ihnen - als berechtigten Anwender - für die weitere Erfassung von Detailinformationen zum Gefahrstoff Eingabefelder in den drei folgenden Abschnitten zur Verfügung:

- Allgemeine Attribute
- Einstufung/gefährliche Eigenschaften nach CLP-Verordnung (NEU)
- Stoffeigenschaften (ALT)

Die einzelnen Abschnitte lassen sich durch das Anklicken des Dreiecksymbols einzeln auf- und zuklappen.

•msg	Intranet Präver	ntionswerkzei	uge	Entwickler, Entwi	ickler	🕒 abme	lden
Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Medienverzeich	nis Verwaltun	g 👻 Einstellungen	÷
Startseite Gefahrstoffverzeichni	s Gefahrstoff erstellen - For	tsetzung					8
Stoffinformation	Stoffini	formation II		Betrieb	\geq	Organisation	
Allgemeine Attribute:							~
UN-Nummer	0001	1× La	gerklasse		Lagerklasse	4	
Arbeitsmedizinische Vorsorge	Arbeitsmedizinische	Vorsorge 2 Ge	fahrgutnummer		Gefahrgutnumm	ner 5	
VOC-Wert (in Gramm/Liter)	45,00000	(3) W	assergefährdung:	sklasse	Nicht wassergef	fährdend 🚯 🔻	
		SV	нс		☑ 🕜		
Einstufung/ gefährliche I	Eigenschaften nach CL	P-Verordnung (NEU	ן):				
H-Sätze	× H202	Ge	fahrenklassen m	it Kategorie	2 🗈 🕕		
Sicherheitshinweise P-Sätze	× P103	8	efahrenklasse	2	Kategorie		
ergänzende Gefahrenmerkmale EU Sätze	H- EUH014	e	ntzündbare Aeros	ole	Kategorie 1		
Signalwort	Achtung	9					
Piktogramm	× GH503	10					
▼ Stoffeigenschaften (ALT)	:						
R-Sätze	≭ R1	Pil	ktogramm		× E		
S-Sätze	× 51						~
				 Zurück 	ОК	× Abbrechen Weiter	•
SG ETEM	Ein Service Ihr Energie Textil	er Berufsgenossenschaft Elektro Medienerzeugnisse				© BG ETEM Impressum Version	1.5.0

Sobald Sie den Mauszeiger für einen kurzen Moment unbewegt über einem der Eingabefelder verweilen lassen, erhalten sie über einen Tooltip nützliche Hinweise zur Eingabe angezeigt.



Allgemeine Attribute

Im Abschnitt "Allgemeine Attribute" können Sie Informationen zu folgenden Attributen hinterlegen:

- (1) UN-Nummer (entspricht der Stoffnummer)
- (2) Arbeitsmedizinische Vorsorge (Freitext-Eingabefeld)
- (3) VOC-Wert (volatile organic compounds, für flüchtige organische Verbindungen)
- (4) Lagerklasse (Angabe zur Zuordnung)
- (5) Gefahrgutnummer (betrifft Gefahrguttransporte)
- (6) Wassergefährdungsklasse (hier können Sie aus einer Werteliste einen Eintrag auswählen)
- (7) SVHC (signalisiert, ob der Gefahrstoff zur Gruppe der besonders besorgniserregenden Stoffe gehört)

Einstufung/gefährliche Eigenschaften nach CLP-Verordnung (NEU)

Im Abschnitt "Einstufung/gefährliche Eigenschaften nach CLP-Verordnung (NEU)" können Sie Sicherheitshinweise für Gefahrstoffe in Form von **P-, H- und EUH-Sätzen** sowie ein **Signalwort**, **Piktogramme** und **Gefahrenklassen** hinterlegen.

• P-/H-/EUH-Sätze:

Für die Erfassung der **P-, H- und EUH-Sätze** steht Ihnen jeweils eine Auswahlliste zur Verfügung. Sie können mehrere Sätze aus der Liste übernehmen. Sobald Sie einen Satz durch anklicken ausgewählt haben, erscheint im Eingabefeld die jeweilige Kurzbezeichnung (8). Nachdem Sie einen Satz erfolgreich ausgewählt haben, erhalten Sie über ein eingeblendetes Informationsfenster eine Bestätigung der Zwischenspeicherung Ihres Satzes. Der ausgewählte Satz wird Ihnen in der Liste nicht mehr angezeigt.

Signalwort:

Für das **Signalwort** (9) steht Ihnen ebenfalls eine Auswahlliste (*Gefahr* und *Achtung*) zur Verfügung. Hier können Sie ein Signalwort hinterlegen. Im Gegensatz zu den Sätzen und Piktogrammen wird dieses Attribut nicht automatisch gespeichert.

· Piktogramme:

Die **Piktogramme** sind in einer Auswahlliste hinterlegt. Sie können mehrere Piktogramme aus der Liste übernehmen. Sobald Sie ein Piktogramm durch anklicken ausgewählt haben, wird Ihnen der Kennbuchstabe bzw. die Kodierung des Piktogramms (10) im Eingabefeld angezeigt. Nachdem Sie ein Piktogramm erfolgreich ausgewählt haben, erhalten Sie über ein eingeblendetes Informationsfenster eine Bestätigung der Zwischenspeicherung Ihres Piktogramms. Das ausgewählte Piktogramm wird Ihnen in der Liste nicht mehr angezeigt.

Gefahrenklassen:

Um eine Gefahrenklasse anzulegen, klicken Sie die Schaltfläche **Gefahrenklasse hinzufügen** (11) an. Dadurch öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die **Gefahrenklasse** und **Kategorie** aus einer Auswahlliste übernehmen können.

- Um die Auswahl abzuspeichern, klicken Sie auf die Schaltfläche OK. Das Dialogfenster wird geschlossen und Sie kehren zum Hauptdialog zurück. Die Gefahrenklasse wird nun in der Übersicht angezeigt. Sobald eine Gefahrenklasse erfasst und ausgewählt ist, wird die Schaltfläche Löschen eingeblendet, die Ihnen das Löschen einer Gefahrenklasse ermöglicht.
- Sie können den Dialog auch ohne Übernahme von Daten verlassen. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche Abbrechen. Dadurch wird der Vorgang abgebrochen, der Dialog geschlossen und Sie kehren zum Hauptdialog der Ansicht "Stoffinformation II" zurück. Es wird keine Gefahrenklasse hinzugefügt.



Hinzufügen einer Gefahrenklassen	×
Gefahrenklasse	
* Bitte auswählen	Ψ.
Kategorie	
* Bitte auswählen	Ψ
	OK X Abbrechen

Stoffeigenschaften (ALT)

Im Abschnitt "Stoffeigenschaften (ALT)" können Sie **S- und R-Sätze** sowie **Piktogramme** (hier handelt es sich um Gefahrensymbole) eintragen. Bei allen drei Attributen sind Auswahllisten hinterlegt. Die Eingabe erfolgt analog zu den **P-, H- und EUH-Sätzen** sowie den **Piktogrammen** aus Abschnitt "Einstufung/gefährliche Eigenschaften nach CLP-Verordnung (NEU)".



Eingaben speichern oder abbrechen

Im unteren Bereich der Ansicht "Stoffinformation II" finden Sie die Schaltflächen **OK**, **Abbrechen** und **Weiter**. Die genannten Funktionen werden im Prozessschritt "Stoffinformation" erläutert.



Durch das Betätigen der Schaltfläche **OK** können Sie die Angaben zum Gefahrstoff speichern und den Dialog zur Stoffinformation schließen. Hierdurch kehren Sie zur Einstiegsseite des Gefahrstoffverzeichnisses zurück.

Wenn Sie Ihre Angaben (bei Neuanlage) bzw. Änderungen (im Bearbeitungsmodus) verwerfen bzw. nicht speichern wollen, schließen Sie den Dialog über das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen**. Über die Schaltfläche **Zurück** gelangen Sie wieder zum Prozessschritt "Stoffinformation".

Ein Mausklick auf die Schaltfläche **Weiter** führt Sie zum Prozessschritt "Betrieb" wo Sie weitere Informationen zum Gefahrstoff erfassen können.

Ihre Eingaben auf der Dialogseite "Stoffinformation II" werden sowohl beim Anklicken der Schaltfläche **Zurück** als auch der Schaltfläche **Weiter** übernommen und zwischengespeichert.

Ansicht Betrieb

Die Ansicht "Betrieb" stellt den dritten Prozessschritt in der Erfassung der Eigenschaften eines Gefahrstoffs dar. Hier können Sie Informationen zu Lagerorten und -mengen des Gefahrstoffs in Ihrem Betrieb hinterlegen bzw. einsehen.

Vorhandenen Eintrag anzeigen (Anzeigemodus)

Im Anzeigemodus werden Ihnen die bereits erfassten Daten zu Lagerorten und -mengen des Gefahrstoffs angezeigt. Die Eingabefelder sind im Anzeigemodus nicht editierbar.

Wurden bereits Stand- und Lagerorte erfasst, werden Ihnen diese tabellarisch angezeigt. Sie können sich die

Detaildaten der einzelnen Lagerorte anzeigen lassen, in dem Sie den Eintrag in der Tabelle anklicken. Im unteren

Bereich des Dialogfensters werden Ihnen die erfassten Detailinformationen eingeblendet.

Sollten bisher keine Orte angelegt worden sein, bleibt die Tabelle leer.

Durch das Anklicken des jeweiligen Dateisymbols, können Sie hinterlegte Dokumente und Berichte aufrufen und sich diese in einem neuen Fenster anzeigen lassen.

Durch das Anklicken des Schaltflächen **OK** oder **Abbrechen** gelangen Sie wieder zurück auf die Einstiegsseite des Moduls Gefahrstoffverzeichnis.



Ein Klick auf die Schaltfläche **Weiter** führt sie zur Ansicht "Organisation" und so zu den weiteren erfassten Informationen zum Gefahrstoff.

Die Schaltfläche Zurück bringt Sie wieder zurück zur Ansicht "Stoffinformation II".


Eintrag erfassen und ändern (Bearbeitungsmodus)

Auf der Ansicht "Betrieb" können Sie - als berechtigten Anwender - Gefahrstofflagerorte anlegen. Um einen Gefahrstofflagerort anzulegen, klicken Sie die Schaltfläche **Gefahrstofflagerort hinzufügen** an.

•msg		Intranet Präve	ntionswerkze	uge	🛔 Admin1, A	Admin1			🕩 abmelder
Gefährdungsbei	urteilung	Gefahrstoffverzeichnis	ahrstoffverzeichnis Betriebsanweisung		Regelwerk Medienverzeichnis		Verwaltung - Einstell		tellungen 👻
Startseite Gefah	rstoffverzeich	inis Gefahrstoff bearbeiten - G	efahrstoff0001						0
Stoffin	nformation	Stoffi	nformation II	>	Betrieb			Organisation	
0									
hrbeitsbereich	Standort	Maschinenanlage	Verbrauchsmenge	Einheit	Kostenstelle	Lagerort		Lagermenge	Einheit
Arbeitsbereiche/ Tä	tigkeiten/ Ve	rfahren 1 Arbeitsbereiche/	Tätigkeiten/ Verfahren	Gefährd	ungsbeurteilung nac	h GefStoffV	2	0	
tandort (Werknum	ımer)	2 Standort (Werknu	2 Standort (Werknummer)		Handschuhplan				+
Maschinenanlage		(3) Maschinenanlage		Muster-	Betriebsanweisung				•
Eingesetzte Gefahrs Prozess	stoffmengen	im 🚺 50	5 mg 💌	Berichte Datei	Anzeigename		+ Ersteller	Datum	
Kostenstelle		6 Kostenstelle							
agerort		7 Lagerort							
Lugeordnete Betriel	bsanweisung	Betriebsanweisu	ng 🔻 👁 Anzeiger	1					
äelagerte Gefahrsto	offmengen	9 100	10 kg *					ОК	X Abbrechen
B G	6 ETEM	Ein Service Energie Tex	Ihrer Berufsgenossenschaft til Elektro Medienerzeugnis	se				© BG ETEM Impressum	Version 1.

Es öffnet sich die Detailansicht zum Gefahrstofflagerort, in dem Sie Informationen zu folgenden Attributen hinterlegen können:

- (1) Arbeitsbereiche/ Tätigkeiten/ Verfahren (in denen bzw. bei denen der Gefahrstoff eingesetzt wird)
- (2) Standort (Werknummer) (hier tragen Sie den Standort der Maschinenanlage ein)
- (3) Maschinenanlage (hier tragen Sie die Maschinenanlage, an der der Gefahrstoff benutzt wird, ein)
- (4) **Eingesetzte Gefahrstoffmengen im Prozess** (hier tragen Sie die eingesetzte Gefahrstoffmenge im Prozess ein. Mittels der Auswahlliste (5) bestimmen Sie in welcher Einheit die Menge angegeben wird)
- (6) Kostenstelle (hier tragen Sie die zuständige Kostenstelle ein)
- (7) Lagerort (hier tragen Sie den Lagerort des Gefahrstoffs ein)
- (8) **Zugeordnete Betriebsanweisung** (hier können Sie eine erstellte Betriebsanweisung zuordnen bzw. eine zugeordnete Betriebsanweisung in einem neuen Tab anzeigen lassen)
- (9) **Gelagerte Gefahrstoffmengen** (hier tragen Sie die insgesamt gelagerte Gefahrstoffmenge ein. Mittels der Auswahlliste (10) bestimmen Sie in welcher Einheit die Menge angegeben wird)

Sobald sie den Mauszeiger für einen kurzen Moment unbewegt über einem der Eingabefelder verweilen lassen, erhalten sie über einen Tooltip nützliche Hinweise zur Eingabe angezeigt.

Dokumente hinzufügen

Auf der rechten Seite der Detailansicht können Sie eine **Gefährdungsbeurteilung nach Gefahrstoffverordnung**, einen **Handschuhplan**, eine **Muster-Betriebsanweisung** oder **Berichte** in Form einer PDF-Datei hinzufügen.



×

Um eine **Gefährdungsbeurteilung nach Gefahrstoffverordnung** hinzuzufügen, betätigen Sie die Schaltfläche **Gefährdungsbeurteilung hinzufügen** (12). Dadurch öffnet sich ein Dialogfenster, über den Sie eine PDF-Datei von Ihrem lokalen Laufwerk hochladen können. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **Durchsuchen** (11) und wählen Sie die gewünschte Datei durch einen Doppelklick aus. Ergänzend können Sie zum PDF-Dokument noch Angaben zu **Anzeigenamen**, **Beschreibung**, **Ersteller**, **Datum** und **Sichtbarkeit** hinzufügen.

Gefährdungsbeurteilung nach GefStoffV

Kategorie	Gefährdungsbeurteilung	*
Neu hinzufügen Aus bestehend	en	
Datei auswählen (lokales Dateisystem)	* Datei auswählen Keine ausgewählt 12	
Anzeigename	* Anzeigename	
Beschreibung	Beschreibung	
Ersteller	* Admin1, Admin1 (admin1@mail.de)	
Datum	* 24.12.2016	#
Sichtbarkeit	🗖 für alle sichtbar	



Befindet sich die gewünschte Datei bereits im Medienverzeichnis, klicken Sie auf den Reiter "Aus bestehenden..." und wählen Sie dort die Datei direkt aus. Sie können die Dateien auch aus dem Medienverzeichnis löschen, wenn diese dort nicht mehr benötigt werden. Markieren Sie dazu die Datei und klicken Sie anschließen die Schaltfläche **Löschen** an.

Gefährdungsbeu	Gefährdungsbeurteilung nach GefStoffV							
Kategorie Neu hinzufügen	Aus bestehend	Gefäh	dungsbeurteilung		v			
			Q Suche					
Titel/Name	Besch	reibung	Ersteller	Datum	*			
Kühlanlage			Admin1, Admin1	31.10.2014	~			
Malerei			Admin1, Admin1	30.10.2014				
Trockenofen			Admin1, Admin1	30.10.2014				
elektrische Betriebsmitt	tel		Admin1, Admin1	30.10.2014				
Reifenhalle			Admin1, Admin1	30.10.2014				
Arbeitsmittel			Admin1, Admin1	30.10.2014	•			
				OK × Ab	brechen			



Um den Vorgang abzuschließen, stehen Ihnen zwei Schaltflächen zur Verfügung:

- Das Anklicken der Schaltfläche OK speichert die Angeben und schließt das Dialogfenster. Dadurch kehren Sie zum Hauptdialog "Betrieb" zurück, wo Ihre Gefährdungsbeurteilung nach Gefahrstoffverordnung nun als Dateisymbol angezeigt wird.
- Das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen** schließt das Dialogfenster, ohne die vorgenommenen Eingaben zu speichern. Es wird keine Gefährdungsbeurteilung hinzugefügt.

Das Hinzufügen eines Handschuhplans, einer Muster-Betriebsanweisung oder eines Berichts funktioniert analog zur Erfassung der Gefährdungsbeurteilung nach Gefahrstoffverordnung.

Beim Dialogfenster zu **Bericht** gibt es noch die Schaltfläche **Übernehmen**. Das Anklicken der Schaltfläche **Übernehmen** speichert Ihre Eingaben und fügt den gewählten Bericht hinzu. Die Dialogansicht bleibt hierbei geöffnet, so dass Sie problemlos mehrere Berichte hintereinander hinzufügen können.

Eingaben speichern oder abbrechen

Die Detailansicht zum Gefahrstofflagerort hat die zwei Schaltflächen OK und Abbrechen.

 Durch das Anklicken der Schaltfläche OK werden die Angaben gespeichert, bei Neuanlage ein neuer Gefahrstofflagerort hinzugefügt und die Detailansicht geschlossen. Dadurch kehren Sie zum Dialog "Betrieb" zurück, wo Sie weitere Gefahrstofflagerorte hinzufügen können.



 Durch das Anklicken der Schaltfläche Abbrechen wird der Vorgang abgebrochen, die Angaben verworfen und die Detailansicht geschlossen. Sie kehren zum Dialog "Bericht" zurück, ohne dass ein Gefahrstofflagerort hinzugefügt wird bzw. die Änderungen übernommen werden. Bereits hinzugefügte Dokumente, wie Gefährdungsbeurteilung nach Gefahrstoffverordnung, Handschuhplan, Muster-Betriebsanweisungen oder Berichte bleiben jedoch im Medienverzeichnis erhalten.



Im unteren Bereich der Ansicht "Betrieb" gibt es die Schaltflächen **Zurück**, **OK**, **Abbrechen** und **Weiter**. Die genannten Funktionen werden im Prozessschritt "Stoffinformation" und Prozessschritt "Stoffinformation II" ausführlich erläutert.

Ansicht Organisation

Die Ansicht "Organisation" stellt den letzten Prozessschritt in der Erfassung der Eigenschaften eines Gefahrstoffs dar. Hier können Sie Angaben zu **Ersteller**, **Erstelldatum**, **letztem Bearbeiter**, **Änderungsdatum** und **Verantwortlichen** hinterlegen bzw. einsehen.

Vorhandenen Eintrag anzeigen (Anzeigemodus)

Im Anzeigemodus werden Ihnen die bereits erfassten organisatorischen Daten zum ausgewählten Gefahrstoff angezeigt.

Die Eingabefelder sind im Anzeigemodus nicht editierbar.

Durch das Anklicken des Schaltflächen **OK** oder **Abbrechen** gelangen Sie wieder zurück auf die Einstiegsseite des Moduls Gefahrstoffverzeichnis.

◀ Zurück	ок	× Abbrechen
----------	----	-------------

Die Schaltfläche Zurück bringt Sie wieder zurück zur Ansicht "Betrieb".

Erfassung fertigstellen



•MSg	Intranet Präventi	ionswerkzeuge	e 🔒 Adr	nin1, Admin1		🕩 abmelden
Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Verwaltung 👻		Einstellungen 👻
Startseite Gefahrstoffverzei	chnis Gefahrstoff erstellen					8
Stoffinformation	Stoffinform	nation II	Betrie	b	Orga	nisation
Ersteller	Admin1, Admin	Erste	elldatum		22.10.2014	2
Letzter Bearbeiter	Admin1, Admin	Ände	erungsdatum		22.10.2014	4
Verantwortlicher*	Bitte wählen Sie	n Verantw 🔻				

		 ✓ Zurück 	🗙 Abbrechen 🗸	Fertigstellen
SG ETEM	Ein Service Ihrer Berufsgenossenschaft Energie Textil Elektro Medienerzeugnisse		© BG ETEM Impressum	Version 1.0

Auf der Ansicht "Organisation" werden die ersten vier Attribute (1, 2, 3, 4) der Eingabefelder maschinell befüllt. Im Eingabefeld **Verantwortlicher** (5) können Sie - als berechtigten Anwender - aus der hinterlegten Werteliste einen registrierten Mitarbeiter mit der entsprechenden Berechtigung (Datensatzverantwortlicher für Gefahrstoffe) auswählen. Bearbeitungshinweis:

• Beim Eingabefeld **Verantwortlicher** handelt es sich um ein Pflichtfeld. Um den Vorgang fertigstellen zu können, müssen Sie einen gültigen Eintrag in das Feld vornehmen.

Um Ihre Angaben zum Gefahrstoff abzuspeichern, schließen Sie den Dialog über das Anklicken der Schaltfläche **Fertigstellen**. Sie können einen Gefahrstoff nur einmal fertigstellen. Haben Sie bei einem Gefahrstoff bereits die Schaltfläche **Fertigstellen** betätigt, so wird sie im Bearbeitungsmodus nicht mehr eingeblendet. Änderungen können Sie dann nur noch über die Schaltfläche **OK** abspeichern.



Nach dem Anklicken der Schaltfläche **Fertigstellen** bzw. der Schaltfläche **OK** gelangen Sie zur Einstiegsseite des Gefahrstoffverzeichnisses zurück. Die Daten zum neu erfassten Gefahrstoff werden in der Gefahrstoffübersicht mit dem Bearbeitungszustand *fertig* angelegt.

Erfassung prüfen



Über das Betätigen der Schaltfläche **Zurück**, können Sie Ihre Angaben zwischenspeichern und zur Ansicht "Betrieb" zurückkehren.



Erfassung abbrechen

Zurück Abbrechen - Fertigstellen

Um die Eingaben zu verwerfen und keinen neuen Gefahrstoff anzulegen, betätigen Sie die Schaltfläche **Abbrechen**. Dies gilt nur bei Neuanlage. Beim Bearbeiten werden nur die vorgenommenen Änderungen verworfen.

GESTIS Assistent

Der **GESTIS-Assistent** bietet die Möglichkeit über die Anwendung auf die GESTIS-Stoffdatenbank zuzugreifen. Vor erstmaligen Gebrauch, ist es zunächst notwendig die Datenbank zu laden. Hierzu muss über die Verwaltung in der oberen Menüleiste, die Schaltfläche **"GESTIS-Stoffdatenbank aktualisieren"** betätigt werden:

Administration Rollenverwaltung Benutzerverwaltung Strukturbaumverwaltung Auswahllisten editieren Sprachverwaltung Module GESTIS-Stoffdatenbank aktualisieren Regelwerk Regelwerk indexieren Regelwerk aktualisieren

Bitte beachten Sie, dass hierzu die entsprechende Berechtigung zur Aktualisierung vorliegt, und der IPW-Server über eine funktionierende Verbindung zum Internet verfügt.

Nach erfolgreicher Initialisierung kann die Datenbank anschließend geöffnet werden, indem folgende Schaltfläche innerhalb der Ansicht eines Gefahrstoffes betätigt wird:

GESTIS

Der nun geöffnete Assistent verfügt über eine Reihe an Eingabefeldern und Suchoptionen, um die gewünschten Stoffeinträge zu finden.



GESTIS-Assistent

X

Name (auch ein Fr	agment davon)					
ZVG-Nummer	INDEX-Nummer					
CAS-Nummer	verwandte CAS-Numr	nern				
EG-Nummer	verwandte EG-Numm	ern				
Nur ganze Wörte Groß-und Kleinsc	r suchen hreibung beachten	Suchen				
ame	ZVG-Nr.	INDEX-Nr.	CAS-Nr.	verw. CAS-Nr.	EG-Nr	verw. EG-Nr.
ame	ZVG-Nr.	INDEX-Nr.	CAS-Nr.	verw. CAS-Nr.	EG-Nr	verw. EG-Nr.
ame	ZVG-Nr.	INDEX-Nr.	CAS-Nr.	verw. CAS-Nr.	EG-Nr	verw. EG-Nr.
ame	ZVG-Nr.	INDEX-Nr.	CAS-Nr.	verw. CAS-Nr.	EG-Nr	verw. EG-Nr.
ame	ZVG-Nr.	INDEX-Nr.	CAS-Nr.	verw. CAS-Nr.	EG-Nr	verw. EG-Nr.
ame	ZVG-Nr.	INDEX-Nr.	CAS-Nr.	verw. CAS-Nr.	EG-Nr	verw. EG-Nr.

Stand ZVG-Indexdatei der IAG: 07.08.2023

Die möglichen Eingabeparamenter sind:

- Name
- ZVG-Nummer
- INDEX-Nummer
- CAS-Nummer
- verwandte CAS-Nummern
- EG-Nummer
- verwandte EG-Nummern

Nach Betätigung der **"Suchen"**-Schaltfläche wird in der Datenbank nach möglichen Treffern gesucht. Die Suchergebnisse werden anschließend in der Tabelle aufgelistet.

Um die Suche weiter einzugrenzen, liegen zwei zusätzliche Suchoptionen vor:

- Nur ganze Wörter suchen
- Groß-und Kleinschreibung beachten

Bei der Option **"Nur ganze Wörter suchen"**, werden solche Suchergebnisse ignoriert, dessen "Name" den eingegeben Wert nur als Teilstring enthält. Es muss eine exakte Übereinstimmung vorliegen. **Beispiel:**

Die Eingabe des Wertes **"Brom"** würde nur den Wert **"Brom"** als Ergebnis ausgeben, Werte wie **"Brom**acil" werden ignoriert.

Bei der Option **"Groß-und Kleinschreibung beachten"** muss bzgl. der Groß-und Kleinschreibung eine exakte Übereinstimmung mit dem eingegeben Wert im Feld **"Name"** vorliegen.

Beispiel:

Die Eingabe des Wertes "brom" würde den Wert "Brom" nicht finden, jedoch Werte wie z.B.

"Merbromin" Die beiden Suchoptionen lassen sich kombinieren.



Nach erfolgreicher Suche besteht anschließend die Möglichkeit, sich den Stoffeintrag inklusive aller Details über den Browser anzeigen zu lassen.

Hierzu muss ein Wert aus der Ergebnistabelle mit der Maus markiert und anschließend die Schaltfläche **"Im Browser anzeigen"** betätigt werden.

Name	ZVG-Nr.	INDEX-Nr.	CAS-Nr.	verw. CAS-Nr.	EG-Nr	verw. EG-Nr.
Brom	1000	035-001-00-5	7726-95-6		231-778-1	^
Bromacil	490194		314-40-9		206-245-1	
Bromcyan	570084		506-68-3		208-051-2	
Bromethan	24510	602-055-00-1	74-96-4		200-825-8	
Merbromin	102282	080-004-00-7	129-16-8		204-933-6	
lodbromid	494861		7789-33-5		232-159-9	-

Im Browser anzeigen



Betriebsanweisung

Mit Hilfe des Moduls Betriebsanweisung können Sie Betriebsanweisungen zu Gefahrstoffen erstellen, verwalten und drucken.

Um auf das Modul Betriebsanweisung zugreifen zu können, benötigen Sie eine ausdrückliche Berechtigung.

Einstiegsseite

Auf der Einstiegsseite sehen Sie eine Tabelle (1) der bereits angelegten Betriebsanweisungen.

serie Betriebsanweisung Province Province Provi	ährdu	ings	beurte <mark>ilung</mark>	Gefahrstoffv	erzeichnis	eichnis Betriebsanweisung Regelwerk Medier		nverzeichnis		waltung 👻	Einstellunger	
Image: Problem Prob	seite	Be	triebsanweisung									
2 Name Bezeichnum Verantwortlicher Letzer Bearbein Datum Arbeitsb. Betriebsanweisung nach § 14 GefStV TestBA01 6675 Autor3, Autor3 Autor3, Autor3 04.08.2015 Betriebsanweisung nach § 14 GefStV TestBA02 12354 Autor3, Autor3 04.08.2015 Betriebsanweisung nach § 14 GefStV TestBA03 1234 Autor3, Autor3 04.08.2015 Betriebsanweisung organisation TestBA04 123 Autor3, Autor3 04.08.2015 Betriebsanweisung organisation TestBA05 4563 Autor3, Autor3 04.08.2015 Image: State Sta	B	6	· 4 i	₽ 🕖	Q	Betriebsanweisur	gen durchsuchen	6		T E	Betriebsanweisu	ng nach § 14 GefStV
TestBA01 6675 Autor3, Autor3 Autor3, Autor3 04.08.2015 Betriebsanweisung für Arbeitsmittel Betriebsanweisung nach BioStoffV TestBA03 1234 Autor3, Autor3 04.08.2015 Detriebsanweisung nach BioStoffV TestBA04 123 Autor3, Autor3 04.08.2015 Detriebsanweisung für Arbeitsmittel Betriebsanweisung organisation Alle Betr	3 2 Name * Bez			Bezeichnun	Verantwortlicher	Letzter Bearbei	Datum	Arbeitsb.	Betrie	bsanweisung	eisung nach § 14 GefStV	
TestBA02 12354 Autor3, Autor3 04.08.2015 Betriebsanweisung nach BioStoffV Betriebsanweisung nach BioStoffV Betriebsanweisung organisation Autor3, Autor3 04.08.2015 Betriebsanweisung organisation Betriebsanweisung nach BioStoffV Betriebsanweisung organisation Autor3, Autor3 04.08.2015 Betriebsanweisung organisation Betriebsanweisung organisation 123 Autor3, Autor3 04.08.2015 Image: State S			TestBA01		6675	Autor3, Autor3	Autor3, Autor3	04.08.2015		Betrie	bsanweisung	für Arbeitsmittel
TestBA03 1234 Autor3, Autor3 04.08.2015 Alle Betriebsanweisung Organisation TestBA04 123 Autor3, Autor3 04.08.2015 Alle Betriebsanweisung Organisation TestBA05 4563 Autor3, Autor3 04.08.2015 Image Second Sec	\square	1	TestBA02	0	12354		Autor3, Autor3	04.08.2015		Betriebsanweisung nach BioStoffV Betriebsanweisung Organisation Alle Betriebsanweisungen		
Image: All controls Alter Set BA04 123 Autor 3, Autor 3 04.08.2015 Autor 3 Autor 4, Autor 3 04.08.2015 Image: All controls Image:	0		TestBA03		1234		Autor3, Autor3	04.08.2015				
RestBA054563Autor3, Autor304.08.2015Autor3, Autor304.08.2015TestBA066797Ausführender1,Autor3, Autor304.08.2015Autor3Autor3, Autor3TestBA0834536Auftraggeber2,Autor3, Autor304.08.2015Autor3Autor3, Autor3TestBA099782Entwickler, EntwAutor3, Autor304.08.2015Autor3Autor3, Autor304.08.2015TestBA1035933Auftraggeber3,Autor3, Autor304.08.2015Autor3Autor3, Autor304.08.2015Autor3	0		TestBA04		123		Autor3, Autor3 0	04.08.2015				
TestBA066797Autor3, Autor304.08.2015Image and the state and th		194	TestBA05		4563		Autor3, Autor3	04.08.2015				
Image: PartsBA07 4573 Ausführender1, Autor3, Autor3 04.08.2015 Image: PartsBA08 Ausführender1, Autor3, Autor3 04.08.2015 Image: PartsBA08		Π	TestBA06		6797		Autor3, Autor3	04.08.2015				
TestBA08 34536 Auftraggeber2, Autor3, Autor3 04.08.2015 Image: Comparison of Comparison o) mu	TestBA07		4573	Ausführender1,	04.08.2015 04.08.2015					
Image: Problem state st		_	TestBA08		34536	Auftraggeber2,						
TestBA10 35933 Auftraggeber3, Autor3, Autor3 04.08.2015 Image: Control of the state of th			TestBA09		9782	Entwickler, Entw	Autor3, Autor3	04.08.2015				
			TestBA10		35933	Auftraggeber3,	Autor3, Autor3	04.08.2015				

Das in der zweiten Tabellenspalte verwendete Schloss-Symbol (3) zeigt an, ob die Betriebsanweisung von einem anderen Benutzer gerade zur Bearbeitung geöffnet ist.

In den darauffolgenden beiden Tabellenspalten können Sie anhand der verwendeten Symbole (2) den

Bearbeitungszustand der Betriebsanweisung identifizieren. Folgende Bearbeitungszustände sind möglich:

- Ist kein PDF-Symbol in der ersten Tabellenspalte sichtbar, so ist die Betriebsanweisung noch nicht veröffentlicht.
- Ist das **PDF-Symbol** in der ersten Tabellenspalte sichtbar, so liegt eine veröffentlichte und druckbare Variante der Betriebsanweisung als PDF vor.
- Ist das PDF-Symbol in der ersten Tabellenspalte ausgegraut, so wurde der Datensatz zu der Betriebsanweisung zwischenzeitlich verändert und die PDF-Datei ist womöglich nicht mehr auf dem aktuellsten Stand.
- Ist ein Flaggensymbol in der zweiten Tabellenspalte sichtbar, so wurde die Betriebsanweisung noch nicht vollständig erfasst und befindet sich daher noch in Bearbeitung.
- Ist kein Flaggensymbol in der zweiten Tabellenspalte sichtbar, so wurde die Betriebsanweisung vollständig



erfasst.

Die Anzeige der weiteren Spalten ist abhängig vom Typ der Betriebsanweisung. Es gibt vier verschiedene Typen von Betriebsanweisungen. Um sich den entsprechenden Typ gefiltert anzeigen zu lassen, nutzen Sie bitte die Auswahlliste (5) rechts oberhalb der Tabelle. Wählen sie hier den gewünschten Typ aus. Die vier Typen sind:

- Betriebsanweisung nach § 14 GefStV
- Betriebsanweisung für Arbeitsmittel
- Betriebsanweisung nach Biostoffverordnung
- Betriebsanweisung Organisation

Die erste Spalte der Tabelle (4) zeigt farblich den Typ der einzelnen Betriebsanweisungen.

Über die Suchfunktion (6) können Sie innerhalb der Tabellenspalten nach einem bestimmten Begriff suchen lassen. Ist der eingegebene Begriff in einem der Datensätze enthalten, werden Ihnen die zugehörigen Tabelleneinträge direkt angezeigt.

Oben links (7) steht Ihnen die Funktion **Neue Betriebsanweisung anlegen** zur Verfügung (diese Funktion steht nur berechtigten Anwendern zur Verfügung).



Sobald Sie einen Zeileneintrag markieren, werden Ihnen außerdem - je nachdem welche Rechte Sie besitzen - die Funktionen **Anzeigen**, **Bearbeiten**, **Kopieren** und **Löschen** von Betriebsanweisungen angezeigt. Liegt die Betriebsanweisung als PDF vor, so gibt es darüber hinaus noch die Funktion **Betriebsanweisung drucken**.

Vorhandene Betriebsanweisung anzeigen

Um sich die Details einer bereits erfassten Betriebsanweisung anzeigen zu lassen, müssen Sie zunächst den gewünschten Typ der Betriebsanweisung in der Auswahlliste selektieren und anschließend die entsprechende Betriebsanweisung in der Tabelle markieren. Klicken Sie dazu die entsprechende Zeile in der Tabelle an und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **Betriebsanweisung anzeigen**.



Es öffnet sich ein neuer Dialog mit den bereits erfassten Daten. In dieser Ansicht ist ein Editieren der Daten nicht möglich.

Sie können die Anzeigeansicht über einen Mausklick auf die Schaltfläche **OK** oder auf die Schaltfläche **Abbrechen** beenden. Beide Schaltflächen schließen in diesem Fall den Dialog und Sie erreichen wieder die Einstiegsseite der Betriebsanweisungen. Dabei werden keine neuen Daten gespeichert. Über einen Mausklick auf die Schaltflächen **Weiter** bzw. **Zurück** können Sie sich die Eingabemaske und die Daten des nächsten bzw. vorhergehenden Prozessschrittes anzeigen lassen.

Neue Betriebsanweisung erstellen

Um eine neue Betriebsanweisung zu erstellen, benötigen Sie eine ausdrückliche Berechtigung.

Klicken Sie zunächst auf die Schalfläche Neue Betriebsanweisung erstellen.



Es öffnet sich ein neuer Dialog mit leeren Eingabefeldern. Hier können Sie eine neue Betriebsanweisung anlegen bzw. die Detaildaten zu einer Betriebsanweisung eingeben (weitere Informationen finden Sie unter der Beschreibung der jeweiligen Typen).

Um Ihre Eingaben zu verwerfen, schließen Sie den Dialog durch einen Mausklick auf die Schaltfläche Abbrechen.



Vorhandene Betriebsanweisung bearbeiten

Um eine vorhandene Betriebsanweisung bearbeiten zu können, benötigen Sie eine ausdrückliche Berechtigung. Um eine bestehende Betriebsanweisung zu bearbeiten, müssen Sie zunächst den gewünschten Typ der Betriebsanweisung in der Auswahlliste selektieren und anschließend die entsprechende Betriebsanweisung in der Tabelle markieren. Klicken Sie dazu die entsprechende Zeile in der Tabelle an und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **Betriebsanweisung bearbeiten**.



Dadurch öffnet sich ein neues Dialogfenster mit bereits vorbelegten Eingabefeldern, die Sie nun editieren können.

Um Ihre durchgeführten Änderungen oder Ergänzungen zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Ansicht schließt sich und Sie gelangen wieder auf die Einstiegsseite der Betriebsanweisungen zurück. Es werden nur die Betriebsanweisungen angezeigt, die dem vorher von Ihnen gewählten Typ entsprechen.

Um Ihre Eingaben zu verwerfen, schließen Sie den Dialog durch einen Mausklick auf die Schaltfläche Abbrechen.



Über einen Mausklick auf die Schaltflächen **Weiter** bzw. **Zurück** können Sie sich die Eingabemaske des nächsten bzw. vorhergehenden Prozessschritts anzeigen lassen und deren Daten bearbeiten.

Betriebsanweisung ist durch einen anderen Benutzer gesperrt

Ist eine Betriebsanweisung bereits durch einen anderen Benutzer zur Bearbeitung geöffnet, so wird dies mit einem Schloss-Symbol in der ersten Tabellen-Spalte signalisiert. Die Betriebsanweisung ist gesperrt und eine parallele Bearbeitung ist nicht möglich. Die Sperre bleibt bestehen, bis der andere Benutzer die Bearbeitung der Betriebsanweisung abgeschlossen hat.

Sollten Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, steht Ihnen alternativ die Möglichkeit zur Verfügung die Betriebsanweisung über das Entsperren-Symbol wieder zu entsperren. Der Benutzer, der diese gerade parallel geöffnet hat, kann in diesem Fall jedoch seine Bearbeitung nicht erfolgreich beenden!

Hinweis: In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass die Betriebsanweisung von einem anderen Benutzer zur Bearbeitung geöffnet worden ist, jedoch das Schloss-Symbol noch nicht eingeblendet wurde. In diesem Fall erscheint beim Versuch die Betriebsanweisung parallel zur Bearbeitung zu öffnen eine Hinweismeldung.

×



Die Bearbeitung der Betriebsanweisung ist erst wieder möglich, wenn die vom anderen Benutzer verursachte Sperre aufgehoben worden ist.



Vorhandene Betriebsanweisung kopieren

Um eine vorhandene Betriebsanweisung kopieren zu können, benötigen Sie eine ausdrückliche Berechtigung. Um eine bestehende Betriebsanweisung zu kopieren, müssen Sie zunächst den gewünschten Typ der Betriebsanweisung in der Auswahlliste selektieren und anschließend die entsprechende Betriebsanweisung in der Tabelle markieren. Klicken Sie dazu die entsprechende Zeile in der Tabelle an und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **Betriebsanweisung kopieren**.



Dadurch wird eine vorhandene Betriebsanweisung kopiert und in einem neuen Dialog mit bereits vorbelegten Eingabefeldern geöffnet. Die kopierte Betriebsanweisung kann nun, wie in "Vorhandene Betriebsanweisung bearbeiten" beschrieben, bearbeitet und angepasst werden.

Betriebsanweisung löschen

Um eine vorhandene Betriebsanweisung zu löschen, benötigen Sie eine ausdrückliche Berechtigung.

Wenn Sie eine Betriebsanweisung löschen möchten, müssen Sie zunächst den gewünschten Typ der Betriebsanweisung in der Auswahlliste selektieren und anschließend die entsprechende Betriebsanweisung in der Tabelle markieren. Klicken Sie dazu die entsprechende Zeile in der Tabelle an und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **Betriebsanweisung löschen**.



Daraufhin öffnet sich ein Bestätigungsdialog der Sie fragt, ob Sie die Betriebsanweisung wirklich löschen wollen.

Meldung von W	/ebseite	23
Wo	llen Sie den Eintrag 'Gabelstapler' v	wirklich löschen?
	ОК	Abbrechen

Den Löschvorgang können Sie durch das Betätigen der Schaltfläche **OK** abschließen oder durch das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen** stoppen.

Eine Betriebsanweisung kann allerdings nur gelöscht werden, wenn keine Zuordnung zu einer Gefährdungsbeurteilung besteht. Besteht eine solche Zuordnung, wird der Löschvorgang mit einer Hinweismeldung abgebrochen. Die Hinweismeldung weist Sie darauf hin, dass die Betriebsanweisung erst gelöscht werden kann, wenn Sie zuvor in den relevanten Gefährdungsbeurteilungen die entsprechenden Verweise zur Betriebsanweisung entfernen.

× Entschuldigung, es ist ein Fehler aufgetreten. Beschreibung: Entschuldigung, es ist ein Fehler aufgetreten. Beschreibung: Entität nicht gefunden ErrorCode: 5005 Es besteht eine Referenz einer Gefährdungsbeurteilung auf die Betriebsanweisung



Sollte eine Betriebsanleitung gerade von einem anderen Benutzer zur Bearbeitung geöffnet sein, so ist ein Löschen nicht möglich (vgl. Kapitel Betriebsanleitung ist durch einen anderen Benutzer gesperrt)

Betriebsanweisung drucken

Eine Betriebsanweisung kann nur dann gedruckt werden, wenn sie veröffentlicht wurde und als PDF-Datei vorliegt.

Um eine Betriebsanweisung zu drucken, müssen Sie zunächst den gewünschten Typ der Betriebsanweisung in der Auswahlliste selektieren, anschließend die entsprechende Betriebsanweisung in der Tabelle auswählen und die Schaltfläche **Betriebsanweisung drucken** anklicken.



Daraufhin öffnet sich die Betriebsanweisung als PDF-Datei in der für die Betriebsanweisung festgelegten Sprache in einem neuen Browserfenster bzw. Tab. Diese PDF-Datei können Sie nun über die Druckfunktion Ihres Browsers drucken.

Hinweis: Falls sich kein neues Browserfenster, bzw. Tab öffnen sollte, deaktivieren Sie bitte evtl. vorhandene Pop-Up Blocker für die Intranet Präventionswerkzeuge in Ihrem Browser.

Ansicht Grunddaten

Die Ansicht "Grunddaten" stellt den ersten Prozessschritt in der Erfassung einer Betriebsanweisung dar. Hier können Sie übergreifende Informationen zu einer Betriebsanweisung hinterlegen bzw. einsehen.

Vorhandene Betriebsanweisung anzeigen (Anzeigemodus)

Im Anzeigemodus werden Ihnen die bereits erfassten Daten zum Typ, Namen, Bezeichnung und Nummer sowie zum Arbeitsbereich der Betriebsanweisung angezeigt.

Die Eingabefelder sind im Anzeigemodus nicht editierbar.

Durch das Anklicken der Schaltflächen **OK** oder **Abbrechen** gelangen Sie wieder zurück auf die Einstiegsseite des Moduls Betriebsanweisung.

OK X Abbrechen Weiter >

Ein Klick auf die Schaltfläche **Weiter** führt sie zur Ansicht "Editor" und so zu den weiteren erfassten Informationen zur Betriebsanweisung.



Betriebsanweisung erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)

Auf der Ansicht "Grunddaten" ermöglicht Ihnen der Bearbeitungsmodus, Informationen zum Typ, Namen, Bezeichnung und Nummer sowie zum Arbeitsbereich zu erfassen bzw. zu bearbeiten.

•msg	Intranet	Präventionswe	rkzeuge	🛔 Admin1,	Admin1		🕞 abmelden
Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Medienverzeichnis	Unfallmanagement	Verwaltung •	Einstellungen 👻
Startseite Betriebsanweisung	Betriebsanweisung erstelle	n					0
Grun	ddaten		Editor		Prüfe	en und Veröffentlic	:hen
Тур	* Betriebsar	nweis 1 nach § 14 GefStV	* Spr	rache	De	utsch 6	w
Name	* Name der	Betr 2 nweisung	Art	peitsbereich	Art	eitsbereich 🕜	
Bezeichnung/Nr.	* Bezeichnu	ng/N <mark>3</mark>	Art	peitsplatz	Art	eitsplatz 🔞	
Ersteller	Admin1, A	dmir 4 min1@mail.de)	Tät	igkeit	Tat	igkeit 9	
Verantwortlicher	Bitte wäh	len S 5 en Verantwortliche	n .*				

		ОК	× Abbrechen	Weiter +
SG ETEM	Ein Service Ihrer Berufsgenossenschaft Energie Textil Elektro Medienerzeugnisse	© BG ETEM Impressum		Version 2.4.1

Folgende Eingabefelder stehen Ihnen - als berechtigtem Anwender - für die Erfassung von Informationen zur Verfügung:

• (1) Typ (hier können Sie aus einer Auswahlliste einen der vier Typen auswählen)

Betriebsanweisung nach § 14 GefStV Betriebsanweisung für Arbeitsmittel Betriebsanweisung nach BioStoffV Betriebsanweisung Organisation

- (2) Name (hier tragen Sie einen Namen für die Betriebsanweisung ein)
- (3) Bezeichnung/Nr. (hier tragen Sie eine textuelle Kurzbezeichnung oder Nummer ein)
- (4) **Ersteller** (dieses Eingabefeld wird automatisch vom System mit dem angemeldeten Anwender bei der Neuanlage befüllt und kann nicht verändert werden)
- (5) Verantwortlicher (wählen Sie aus der Auswahlliste einen berechtigen Anwender aus)
- (6) **Sprache** (wählen Sie aus der Auswahlliste die Sprache aus, in der die Betriebsanweisung erstellt und gespeichert werden soll)
- (7) Arbeitsbereich (hier tragen Sie einen Arbeitsbereich, dem die Betriebsanweisung zugeordnet ist, ein)



- (8) Arbeitsplatz (hier tragen Sie einen Arbeitsplatz, dem die Betriebsanweisung zugeordnet ist, ein)
- (9) Tätigkeit (hier tragen Sie eine Tätigkeit, der die Betriebsanweisung zugeordnet ist, ein)

Sobald sie den Mauszeiger für einen kurzen Moment unbewegt über einem der Eingabefelder verweilen lassen, erhalten sie über einen Tooltip nützliche Hinweise zur Eingabe angezeigt. Bearbeitungshinweis:

Bei den Datenfelder **Name** und **Bezeichnung/Nr** handelt es sich um Pflichtfelder. Für das erfolgreiche Speichern von Informationen zur Betriebsanweisung dürfen diese Angaben nicht leer sein.

Der Name einer Betriebsanweisung muss innerhalb der Anwendung eindeutig sein.

Eingaben speichern oder abbrechen (Bearbeitungsmodus)

Durch das Betätigen der Schaltfläche **OK** können Sie die Angaben zur Betriebsanweisung speichern und den Dialog zu den "Grunddaten" schließen. Hierdurch kehren Sie zur Einstiegsseite der Betriebsanweisungen zurück. Beim Abspeichern der Daten erfolgt eine Pflichtfeldprüfung. Sie erhalten eine Fehlermeldung, wenn nicht alle Pflichtfelder gefüllt sind. Die Pflichtfeldprüfung findet auch dann statt, wenn Sie die Schaltfläche **Weiter** anklicken und die Daten bis zum endgültigen Abschluss des Betriebsanweisungerfassungsprozesses "nur" zwischengespeichert werden.

OK X Abbrechen Weiter >

Wenn Sie Ihre Angaben (bei Neuanlage) bzw. Änderungen (im Bearbeitungsmodus) verwerfen bzw. nicht speichern wollen, schließen Sie den Dialog über das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen**. Nach dem Zwischenspeichern über das Anklicken der Schaltfläche **Weiter**, gelangen Sie zur nächsten Ansicht "Editor".

Ansicht Editor

Die Ansicht "Editor" stellt den zweiten Prozessschritt in der Erfassung einer Betriebsanweisung dar. Hier können Sie sowohl typunabhängige als auch typspezifische Informationen zu einer Betriebsanweisung hinterlegen bzw. einsehen.

Vorhandenen Eintrag anzeigen (Anzeigemodus)

Im Anzeigemodus werden Ihnen die bereits erfassten Daten zu typunabhängigen und typabhängigen Informationen angezeigt.

Die Eingabefelder sind im Anzeigemodus nicht editierbar.

Die Daten zu den einzelnen Abschnitten lassen sich durch das Anklicken des Dreiecksymbols ein- und ausblenden.

Durch das Anklicken des Schaltflächen **OK** oder **Abbrechen** gelangen Sie wieder zurück auf die Einstiegsseite des Moduls Betriebsanweisung.



Ein Klick auf die Schaltfläche **Weiter** führt Sie zur nächsten Ansicht "Prüfen und Veröffentlichen" und so zu den weiteren erfassten Informationen zur Betriebsanweisung.

Die Schaltfläche Zurück bringt Sie wieder zurück zur Ansicht "Grunddaten".

Eintrag erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)

Auf der Ansicht "Editor" stehen Ihnen - als berechtigtem Anwender - für die weitere Erfassung von Detailinformationen zur Betriebsanweisung diverse Eingabefelder zur Verfügung. Zunächst einmal werden die Eingabefelder beschrieben, die bei allen vier Typen der Betriebsanweisung vorhanden sind.

Auf die typspezifischen Eingabefelder wird im jeweiligen Abschnitt zum entsprechenden Typ eingegangen. Die vier Typen sind:



- Betriebsanweisung nach § 14 GefStV
- Betriebsanweisung für Arbeitsmittel
- Betriebsanweisung nach Biostoffverordnung
- Betriebsanweisung Organisation

Typunabhängige Eingabefelder

Bei allen vier Typen von Betriebsanweisungen gibt es im oberen Bereich eine farblich hinterlegte Anzeige des

Typs sowie den Namen der Betriebsanweisung.

Die einzelnen Abschnitte lassen sich durch das Anklicken des Dreiecksymbols einzeln auf- und zuklappen.

Sobald sie den Mauszeiger für einen kurzen Moment unbewegt über einem der Eingabefelder verweilen lassen, erhalten sie über einen Tooltip nützliche Hinweise zur Eingabe angezeigt.



Die Eingabefelder bieten Ihnen die Möglichkeit den eingegebenen Text zu formatieren. Sie können sowohl die Schriftgröße (*klein, mittel, groß*) als auch -farbe (*rot, grün, blau, schwarz*) verändern. Außerdem bestehen für Sie die Möglichkeiten des Fettdrucks, Textpassagen zu unterstreichen, Aufzählungszeichen hinzuzufügen oder eine Nummerierung vorzunehmen.

In den Eingabefeldern können Steuerzeichen nicht verwendet werden. Obwohl es möglich ist, sie einzugeben, werden sie während des Druckens der Betriebsanweisung im PDF-Format entfernt.

+ Symbole

Mit Ausnahme des ersten und letzten Eingabefeldes befindet sich neben allen Eingabefeldern sowohl links als auch rechts die Schaltfläche **Symbole**. Um das Piktogramm eines Symboles zu dem entsprechenden Abschnitt der Betriebsanweisung hinzuzufügen, klicken Sie die Schaltfläche **Symbole** an. Dadurch öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die mögliche **Piktogrammauswahl** kontextsensitiv angezeigt bekommen.





- Innerhalb des Dialogfensters können Sie bis zu sechs Piktogramme auswählen. Klicken Sie hierzu bitte das gewünschte Piktogramm an. Ihre Auswahl wird farblich hervorgehoben.
- Um die Auswahl in die Betriebsanweisung zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche OK. Das Dialogfenster wird geschlossen und Sie kehren zur Ansicht "Editor" zurück. Je nachdem ob Sie die Schaltfläche Symbole links oder rechts neben dem Eingabefeld angeklickt haben, werden die ausgewählten Piktogramme auch auf der jeweiligen Seite neben dem Eingabefeld hinzugefügt. Es können pro Seite maximal sechs Piktogramme hinzugefügt werden. Wählen Sie mehr als sechs Symbole aus, werden Sie durch eine Hinweismeldung darauf hingewiesen, dass bereits sechs Symbole ausgewählt sind.
- Um den Vorgang abzubrechen, klicken Sie auf die Schaltfläche Abbrechen. Dadurch wird die Auswahl verworfen, der Dialog geschlossen und Sie kehren zur Ansicht "Editor" zurück. Es werden keine Symbole hinzugefügt.
- Soll ein bereits hinzugefügtes Symbol wieder gelöscht werden, so klicken Sie das gewünschte Symbol an und drücken Sie die Delete-Taste (*Entf-Taste*) auf Ihrer Tastatur. Das Symbol wird daraufhin gelöscht.

Im Bereich "Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln" befindet sich oberhalb des Eingabefeldes eine Werteliste mit PSA-Informationen.

Bitte wählen Sie eine PSA aus.	*	
--------------------------------	---	--



Um eine PSA-Information hinzuzufügen, wählen Sie die entsprechende PSA-Information aus der Werteliste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **PSA Informationen übernehmen**, die sich rechts neben der Werteliste befindet. Die PSA-Informationen werden - durch einen Zeilenumbruch getrennt - in das Eingabefeld zu "Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln" am Ende eingefügt. Sie haben die Möglichkeit mehrere PSA-Informationen zu einer Betriebsanweisung hinzuzufügen.

Betriebsanweisung nach § 14 GefStV

Bei einer Betriebsanweisung vom Typ **§ 14 GefStV** können Daten eines Gefahrstoffs übernommen werden. Oberhalb des Bereichs "Gefahrstoffbezeichnung/-information" befindet sich eine Werteliste mit allen im System erfassten Gefahrstoffen.

Gefähre	lungsheurteilung	Gefahrstoffverzeic	hnis B	etriehsanweisung	Regelwerk	Verwaltung 🚽	Finstellungen -
Geranne	angsbear tenang	A CHAIN DECHIVELECTE		erressan	Rependent	Ver Waltenio	Einsteilungen
Startseite	e Betriebsanweisun	g Betriebsanweisung	erstellen				(
	Grunddat	en	2	Editor		Prüfen und	Veröffentlichen
/P	Betriebsanweisur	ng nach § 14 GefStV	Name	Hebebühne		Salzsäure	× 🕞
- Gefah	rstoffbezeichnu	ing / -information	2				
Gefah	ren für Mensch	und Umwelt	3				
 Symbol 	e TI▼ A▼	B <u>U</u> ⊯ ∰					+ Symbole
Schutz	zmaßnahmen u	nd Verhaltensrege					
Verha	lten im Gefahre	nfall	5				
Erste	Hilfe		6				
			-				

		◀ Zurück	ОК	🗙 Abbrechen	Weiter 🕨
Section 2018	Ein Service Ihrer Berufsgenossenschaft Energie Textil Elektro Medienerzeugnisse			© BG ETEM Impressum	Version 1.0

Um die Daten eines Gefahrstoffs zu übernehmen, wählen Sie den entsprechenden Gefahrstoff aus der Werteliste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Daten hinzufügen** (1), die sich rechts neben der Werteliste befindet. Dadurch werden die folgenden Attribute automatisch mit den bereits vorhandenen Daten befüllt:

- (2) Gefahrstoffbezeichnung / -information (hier wird die Gefahrstoffbezeichnung eingefügt)
- (3) **Gefahren für Mensch und Umwelt** (hier werden die H-Sätze und anschließend die EUH-Sätze eingefügt, wenn verfügbar auch die Wassergefährdungsklasse)
- (4) Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln (hier werden die P-Sätze eingefügt)

Sind beim Gefahrstoff keine **H-, EUH-** und **P-Sätze** hinterlegt, so werden die **R-Sätze** im Bereich "Gefahrstoffbezeichnung / -information" und die **S-Sätze** im Bereich "Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln" übernommen. Dabei wird der deutsche Langtext der Sätze gefolgt von der Kurzbezeichnung in Klammern eingefügt. Dies gilt für alle Sätze.



Hinterlegte **GHS-Piktogramme** des Gefahrstoffs werden im Bereich "Gefahren für Menschen und Umwelt" als Symbole eingefügt. Sind keine **GHS-Piktogramme** beim Gefahrstoff hinterlegt, so werden die **Gefahrensymbole** verwendet. Dabei werden die Symbole abwechselnd links und rechts vom Eingabefeld hinzugefügt. Nun können Sie entweder manuell weitere Symbole hinzufügen oder Symbole entfernen. Diese Funktionen wurden unter Symbole bereits ausführlich beschrieben.

Sie haben die Möglichkeit Gefahrstoffdaten von mehreren Gefahrstoffen zu einer Betriebsanweisung hinzuzufügen. Zusätzlich zu den oben genannten Attributen, gibt es noch weitere Eingabefelder, die manuell befüllt werden müssen. Dazu gehören:

- (5) Verhalten im Gefahrenfall (hier tragen Sie Informationen zum Verhalten im Gefahrfall ein)
- (6) **Erste Hilfe** (hier tragen Sie Informationen zur ersten Hilfe ein)
- (7) Sachgerechte Entsorgung (hier tragen Sie Informationen zur sachgerechten Entsorgung ein)

•MSQ Intranet Präventionswerkzeuge Admin1, Admin1 Abmelden Gefährdungsbeurteilung Gefahrstoffverzeichnis Betriebsanweisung Einstellungen + Regelwerk Verwaltung -Startseite | Betriebsanweisung | Betriebsanweisung ersteller Grunddaten Prüfen und Veröffentlichen Typ Betriebsanweisung für Arbeitsmittel Nam Rechenmaschine ► Anwendungsbereich Gefahren f ür Mensch und Umwelt TI- A- B U 📰 🗮 + Symbole + Symbole Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln Verhalten im Gefahrenfall Erste Hilfe Instandhaltung/ Entsorgung

Betriebsanweisung für Arbeitsmittel

✓ Zurück OK ★ Abbrechen Weiter ▶	Section 2018	Ein Service Ihrer Berufsgenossenschaft Energie Textil Elektro Medienerzeurgnisse			© BG ETEM	Version 1.0
			 Zurück 	ОК	× Abbrechen	Weiter 🕨

Bei einer Betriebsanweisung vom Typ Arbeitsmittel können Sie Informationen zu folgenden Attributen hinterlegen:

- (8) Anwendungsbereich (hier tragen Sie den Arbeitsbereich, an dem die Betriebsanweisung benötigt wird, ein)
- (9) **Gefahren für Mensch und Umwelt** (hier tragen Sie die Gefahren, die für Mensch und Umwelt ausgehen, ein)
- (10) **Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln** (hier tragen Sie die Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln ein)
- (11) Verhalten im Gefahrenfall (hier tragen Sie Informationen zum Verhalten im Gefahrfall ein)



- (12) Erste Hilfe (hier tragen Sie Informationen zur ersten Hilfe ein)
- (13) Instandhaltung / Entsorgung (hier tragen Sie Informationen zur Instandhaltung und Entsorgung ein)

Betriebsanweisung nach Biostoffverordnung

	-9	induncerru	ventio	inswerkzeug.	e ad	imini, Admini	
Gefähr	dungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeich	inis Be	etriebsanweisung	Regelwerk	Verwaltung 👻	Einstellungen 🗸
Startseit	e Betriebsanweisun	g Betriebsanweisung e	rstellen				0
	Grunddat	en	>	Editor			Prüfen und Veröffentlichen
ур	Betriebsanweisun	ng nach BioStoffV	Name	Rechenmaschine			
Biolog	gischer Arbeitsst	off		14			
🗸 Gefah	nren für Mensch	und Umwelt		15			
♣ Symbo	le TI • A •	B <u>U</u> ⊯ ≱≡					+ Symbole
Schut	zmaßnahmen u	nd Verhaltensrege	In	16			
Verha	alten im Gefahre	nfall		17			
Erste	Hilfe			18			

		◀ Zurück	ОК	🗙 Abbrechen	Weiter 🕨
SG ETEM	Ein Service Ihrer Berufsgenossenschaft Energie Textil Elektro Medienerzeugnisse			© BG ETEM Impressum	Version 1.0

Bei einer Betriebsanweisung vom Typ **Biostoffverordnung** können Sie Informationen zu folgenden Attributen hinterlegen:

- (14) **Biologischer Arbeitsstoff** (hier tragen Sie den biologischen Arbeitsstoff, für den die Betriebsanweisung benötigt wird, ein)
- (15) **Gefahren für Mensch und Umwelt** (hier tragen Sie die Gefahren, die für Mensch und Umwelt ausgehen, ein)
- (16) **Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln** (hier tragen Sie die Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln ein)
- (17) Verhalten im Gefahrenfall (hier tragen Sie Informationen zum Verhalten im Gefahrfall ein)
- (18) Erste Hilfe (hier tragen Sie Informationen zur ersten Hilfe ein)
- (19) Sachgerechte Entsorgung (hier tragen Sie Informationen zur sachgerechten Entsorgung ein)



Betriebsanweisung Organisation

•M2	59	Intranet Präve	entic	onswerkzeug	e 🔒 Ad	min1, Admin1		🕩 abmelde
Gefähre	dungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichn	is B	etriebsanweisung	Regelwerk	Verwaltung 👻	E	instellungen 👻
Startseit	e Betriebsanweisun	g Betriebsanweisung ers	tellen					0
	Grunddat	en 🔰		Editor			Prüfen und Veröffentl	chen
Тур	Betriebsanweisun	ng Organisation	Name	Rechenmaschine				
Anwe	ndungsbereich			20				
▼ Gefah	nren für Mensch	und Umwelt		21				
+ Symbol	le TI∓ A∓	B <u>U</u> ≔ ⅓≡						+ Symbole
Schut	zmaßnahmen ur	nd Verhaltensregeln		22				
► Verha	ilten im Gefahrei	nfall		23				
► Erste	Hilfe			24				
Instar	ndhaltung/ Entso	orgung		25				

		◀ Zurück	OK	🗙 Abbrechen	Weiter 🕨
SG ETEM	Ein Service Ihrer Berufsgenossenschaft Energie Textil Elektro Medienerzeugnisse			© BG ETEM Impressum	Version 1.0

Bei einer Betriebsanweisung vom Typ **Organisation** können Sie Informationen zu folgenden Attributen hinterlegen:

- (20) Anwendungsbereich (hier tragen Sie den Arbeitsbereich, an dem die Betriebsanweisung benötigt wird, ein)
- (21) Gefahren für Mensch und Umwelt (hier tragen Sie die Gefahren, die für Mensch und Umwelt ausgehen, ein)
- (22) **Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln** (hier tragen Sie die Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln ein)
- (23) Verhalten im Gefahrenfall (hier tragen Sie Informationen zum Verhalten im Gefahrfall ein)
- (24) Erste Hilfe (hier tragen Sie Informationen zur ersten Hilfe ein)
- (25) Instandhaltung / Entsorgung (hier tragen Sie Informationen zur Instandhaltung und Entsorgung ein)

Eingaben speichern oder abbrechen (Bearbeitungsmodus)

Im unteren Bereich der Ansicht "Editor" finden Sie die Schaltflächen **OK**, **Abbrechen** und **Weiter**. Die genannten Funktionen werden in der Ansicht "Grunddaten" erläutert.

Durch das Anklicken der Schaltfläche OK werden Ihre Angaben gespeichert und der Dialog geschlossen.

Dadurch kehren Sie zur Einstiegsseite der Betriebsanweisungen zurück.

Wenn Sie Ihre Angaben (bei Neuanlage) bzw. Änderungen (im Bearbeitungsmodus) verwerfen und nicht

speichern wollen, schließen Sie den Dialog über das Anklicken der Schaltfläche Abbrechen.





Über die Schaltfläche Zurück gelangen Sie wieder zur Ansicht "Grunddaten".

Ein Mausklick auf die Schaltfläche Weiter führt Sie zur Ansicht "Prüfen und Veröffentlichen" wo Sie

weitere Informationen zur Betriebsanweisung erfassen können.

Ihre Eingaben auf der Dialogseite "Editor" werden sowohl beim Anklicken der Schaltfläche **Zurück** als auch der Schaltfläche **Weiter** übernommen und zwischengespeichert.

Ansicht Prüfen und Veröffentlichen

Die Ansicht "Prüfen und Veröffentlichen" stellt den letzten Prozessschritt in der Erfassung einer Betriebsanweisung dar. Hier können Sie Angaben zu **Typ**, **Name**, **Bezeichnung/Nr.**, **Verantwortlicher**, **Letzter Bearbeiter** und **Letzte Änderung** einsehen.

Im rechten Bereich der Ansicht wird Ihnen ein **Vorschaufenster** mit Bildlaufleiste für die erstellte Betriebsanweisung eingeblendet.

Vorhandenen Eintrag anzeigen (Anzeigemodus)

Im Anzeigemodus werden Ihnen die bereits erfassten organisatorischen Daten zur Betriebsanweisung angezeigt. Die Datenfelder auf dieser Ansicht sind sowohl im Anzeigemodus als auch im Bearbeitungsmodus nicht editierbar. Durch das Anklicken der Schaltflächen **OK** oder **Abbrechen** gelangen Sie wieder zurück auf die Einstiegsseite des Moduls Betriebsanweisung.



Die Schaltfläche Zurück bringt Sie wieder zurück zur Ansicht "Editor".



Erfassung fertigstellen (Bearbeitungsmodus)

Auf der Ansicht "Prüfen und Veröffentlichen" werden die Attribute der Datenfelder maschinell befüllt. Diese Vorbelegung ist sowohl im Anzeigemodus als auch im Bearbeitungsmodus nicht editierbar.

	andernaven	and the second	- BAC	annini, Adm			
Gefährdungsbeurteilung Gef	fahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Verwaltu	ing 🕶	Einst	ellungen 👻
Startseite Betriebsanweisung Be	triebsanweisung erstelle	n					8
Grunddaten	\rightarrow	Editor			Prüfen und Ve	öffentlich	in
Гур	Betriebsanweisung	g nach § 14 GefStV					^^
Name	Muster-Betriebsan	weisung nach GefSt	Firma: Rohde & Schi Arbeitsbereich: Ins	stitut	BETRIEBSANWEISUNG GEM. § 14 GEFAHRSTOFFVEROF		ig 📗
Bezeichnung/Nr.	Muster		Verantwortlich: Ad	dmin1, Admin1	Arbeitspiatz: Labor Tätigkeit: Analyse	Stand: 10/3 Muster	0/14
Verantwortlicher	Admin1, Admin1		Umgang Ethanol	g mit Gefahrstoffen 99 vg. 1 Proz MEK	Sefahrstoffbezeichnung		
Letzter Bearbeiter	Admin1, Admin1			Gefah	ren für Mensch und Limwelt		- 11
Letzte Änderung	30.10.2014		Explosity (H203) Filosigk Mit und Entwick	v; Gefahr durch Feuer, kelt und Dampf leicht e ohne Luft explosionsf eit bei Berührung mit 1	, Lufidruck oder Spiltter, Spreng- und W entzündbar. (H225) ählg. (EUH006) Wasser giftige Gase. (EUH029)	urfstücke.	
			Kontakt Kontakt Vor Geb Vor Geb Von Kle Peucht I Vor Feu Behäter Vor Geb Darf nici	schutzma mit Luft nicht zulasee mit Wasser wegen he em. (P223) vrauch alle Sicherheits gen offene Flamme o idung/ brennbaren haitern mit (P230) uchtigkeit schützen. (P) r dicht verschlossen h rauch Kernzeichnung ht in die Hände von Kl	usharamen und verhautensregen n. (P222) titiger Reaktion und möglichem Auffam sithiweite leisen und versiehen. (P202) wateralien fernhalterventiernt aufbewa 232) aufen. (P233) aufen. (P103) ndem geängen. (P102)	nen unbedingt Iren. (P220)	
					Verhalten im Gefahrfall		
		•			1 / 1 -	+ ↓	₽.
		4 Zur	ück 🗙 Ab	brechen	✓ OK Setrieb	sanweisung v	eröffentlichen
SG ETEM	Ein Service Ihrer B	erufsgenossenschaft tro Medienerzeugnisse				© BG ETEM	Version 1.0

Auf der rechten Seite dieser Maske sehen Sie die Vorschau auf die Druck- bzw. PDF-Version der Betriebsanweisung. Mit Hilfe des Vorschaufensters können Sie im Vorfeld der Veröffentlichung die erfassten Daten in der Druck- bzw. PDF-Version einsehen und überprüfen.

Die Vorschau wird entsprechend dem gewählten Typ farblich dargestellt.

Sobald sich Ihr Mauszeiger innerhalb des Vorschaufensters befindet, wird eine Bedienleiste eingeblendet. Mit ihrer Hilfe können Sie sich eine Kopie oder ein Druckexemplar erstellen lassen. Weitere Schaltflächen dienen der Vergrößerung bzw. Verkleinerung des Vorschauinhalts.



Um Ihre Angaben zur Betriebsanweisung abzuspeichern, schließen Sie den Dialog über das Anklicken der Schaltfläche **OK**. Nach dem Anklicken der Schaltfläche **OK** gelangen Sie zur Einstiegsseite des Moduls Betriebsanweisung zurück. Dabei wird kein PDF-Dokument der Betriebsanweisung generiert.



Erfassung prüfen Varück Abbrechen V OK Betriebsanweisung veröffentlichen Über das Betätigen der Schaltfläche Zurück, können Sie Ihre Angaben noch einmal überprüfen, in dem Sie zur Ansicht "Editor" zurückkehren. Erfassung abbrechen V OK Betriebsanweisung veröffentlichen

Um die Eingaben zu verwerfen und keine neue Betriebsanweisung anzulegen, betätigen Sie die Schaltfläche **Abbrechen**. Dies gilt nur bei Neuanlage. Im Bearbeitungsmodus wurden bereits alle bisher vorgenommenen Änderungen gespeichert.

Betriebsanweisung veröffentlichen



Um ein PDF-Dokument der Betriebsanweisung zu generieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Betriebsanweisung veröffentlichen**.



Regelwerk

Das Modul Regelwerk können Sie im Prinzip als eine eigenständige Webseite zur Anzeige von Informationen betrachten, die in die Anwendung "Intranet Präventionswerkzeuge" eingebunden wird. Mit Hilfe des Moduls Regelwerk können Sie

- sich die Einträge der "Vorschriften- und Mediensammlung" der BG ETEM anzeigen lassen,
- · gezielt nach Einträgen innerhalb der Dokumentensammlung suchen lassen,
- nach der Aktualisierung des Regelwerks die vorhandenen Links überprüfen lassen.

Um auf das Modul Regelwerk zugreifen zu können, benötigen Sie eine ausdrückliche Berechtigung.

Einstiegsseite

Die Startseite des Regelwerkes öffnen Sie durch das Anklicken des Menüeintrags Regelwerk.

Alternativ können Sie auch durch das Anklicken eines Verweises oder Lesezeichens auf ein Objekt des Moduls Regelwerk das gewünschte Regelwerkdokument aufrufen.





Navigation

Auf der Einstiegseite gelangen Sie durch Anklicken der Schaltflächen Vorschriften- und Mediensammlung oder Weiter zur "Indexansicht" des Moduls Regelwerk. Hier finden Sie das Inhaltsverzeichnis der "Vorschriftenund Mediensammlung" der BG ETEM. Die Indexansicht öffnet sich initial mit der Anzeige der BG-Vorschriften / Unfallverhütungsvorschriften.

Um zwischen Dokumenten zu wechseln, brauchen Sie nur auf den jeweils angezeigten und blau hinterlegten Eintrag der Anzeige zu klicken. Im Anzeigefenster des Regelwerks wird dann das entsprechende Dokument aufgerufen. Innerhalb des Regelwerkmoduls können Sie durch das Anklicken der Browser-Navigations-Schaltflächen wieder zurück auf die bereits zuvor aufgerufenen Seiten (bzw. Suchergebnisse) gelangen.

Suchfunktion

Mit Hilfe der Suchfunktion können berechtigte Anwender innerhalb des Regelwerks nach Dokumenten suchen lassen, sowie diese aufrufen und ansehen.

Q Regelwerk durchsuchen

Das Suchfeld bleibt bei allen Ansichten des Regelwerks erreichbar. So können Sie die Funktion sowohl von der Einstiegsseite als auch von der Indexansicht aus nutzen.

Geben Sie zu diesem Zweck ihren Suchtext in das Eingabefeld ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe per ENTER-Taste oder durch einen Klick auf das Lupensymbol. Das Suchergebnis wird Ihnen in Form einer Tabelle mit dem Dokumententitel und einem Ausschnitt mit den Suchtextkontext angezeigt. In der Kontextspalte wird Ihr Suchtext hervorgehoben.

•msg	Intranet Präven	tionswerkzeu	ge 🛓 🔺	dmin1, Admin1	🕩 abmelden
Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Verwaltung 👻	Einstellungen 🗸
Startseite Regelwerk					0
			Q Aldehyde		
Titel		Kontext			
TRGS 528: Schweißtechnische Ar	beiten, 3 Informationsermittlung	gu Gefahrstoffe sind ins	besondere <mark>Aldeh</mark>	yde beim Weichlöten und Chlo	rwasserstoff beim Hartlöten zu
S 017: Leitfaden zur Gefährdung	sbeurteilung nach Gefahrstoffve	ro Luftkonzentrationen	für die einatembar	re und alveolengängige Staubfra	aktion (Lötrauche) sowie für <mark>Ald</mark>
5 017: Leitfaden zur Gefährdung	sbeurteilung nach Gefahrstoffve	ro Luftkonzentrationen	für anorganische Z	Zinn- und Silberverbindungen so	owie für Propan-2-ol und <mark>Aldeh</mark>
Richtlinie 1999/45/EG, Anhang VI	l - Vertrauliche Behandlung der o	he welcher Halogenfami	lie der Stoff angeh	ört. 605 Aldehyde und ihre De	erivate aliphatische <mark>Aldehyde</mark>
Expositionsbeschreibung - Manu	elles Kolbenlöten mit bleifreien	Lot die <mark>Aldehyde</mark> außer	r Formaldehyd wur	rden messtechnisch an den Arb	eitsplätzen nicht nachgewiesen
BGI 593: Schadstoffe beim Schwe	eißen und bei verwandten Verfal	nre Schadstoffe wurden i	n Lötrauchen nach	ngewiesen, u. a.: Aldehyde (ins	sbesondere Formaldehyd, Acetal

Ihre Suche nach Wörtern und Phrasen lässt sich mithilfe von Platzhaltern erweitern. Folgende Suchstrategien können Sie einsetzen:



Suchstrategie	Bedeutung	Eingabebeispiele	Ergebnis (Beispiel)
vollständiger Begriff	In der Ergebnisliste werden Einträge des Regelwerkes angezeigt, die genau diesen Begriff beinhalten	<epoxide></epoxide>	Gefunden werden Beiträge die genau den Begriff <epoxide> enthalten; Nicht gefunden werden z.B. die Einträge: <epoxidharz>, <epoxide-> oder <epoxide,></epoxide,></epoxide-></epoxidharz></epoxide>
Begriffkombinationen ohne AND-Verknüpfung	In der Ergebnisliste werden Einträge des Regelwerkes angezeigt, die mindestens einen der eingegebenen Begriffe beinbhalten	<epoxide ester=""></epoxide>	Gefunden werden Einträge mit mindestens den einen Begriff (hier <epoxide> oder <ester>) - oder beide - beinhalten</ester></epoxide>
Begriffkombinationen mit AND-Verkrüpfung	In der Ergebnisliste werden Einträge des Regelwerkes angezeigt, die alle eingegebenen Begriffe beinhalten	< Epoxide AND Kohlenwasserstoffe>	Gefunden werden nur Einträge die beide Begriffe (hier <epoxide> oder < Kohlenwassersteffe>) beinhalten</epoxide>
Suchtext mit * am Ende	In der Ergebnisliste werden alle Einträge des Regelwerkes angezeigt, die Begriffe beinhalten, die mit dem Suchtext beginnen und beliebig viele Zeichen (inkl. Punkte, Kommas etc.) dahinter führen (Anmerkung: * kann auch in der Mitte eines Suchtextes verwendet werden)	a. <epoxidharz*> b. <epoxidharz*systeme*< td=""><td> a. Gefunden werden Einträge, die mit "Epoxidharz" beginnen und beliebig viele Zeichen (inkl. Punkte, Kommas etc.) dahinter führen (hier: <epoxidharze<,< li=""> <epoxidharzprodukte.>, <epoxidharz-systeme>);</epoxidharz-systeme></epoxidharzprodukte.> b. Gefunden werden Einträge, die mit "Epoxidharz" beginnen und beliebig viele Zeichen führen und mit "Syteme" enden (hier: <epoxidharzysteme<, <epoxidharz-systeme="">)</epoxidharzysteme<,> </epoxidharze<,<></td></epoxidharz*systeme*<></epoxidharz*>	 a. Gefunden werden Einträge, die mit "Epoxidharz" beginnen und beliebig viele Zeichen (inkl. Punkte, Kommas etc.) dahinter führen (hier: <epoxidharze<,< li=""> <epoxidharzprodukte.>, <epoxidharz-systeme>);</epoxidharz-systeme></epoxidharzprodukte.> b. Gefunden werden Einträge, die mit "Epoxidharz" beginnen und beliebig viele Zeichen führen und mit "Syteme" enden (hier: <epoxidharzysteme<, <epoxidharz-systeme="">)</epoxidharzysteme<,> </epoxidharze<,<>
Suchbegriff(e) in "Anführungszeichen"	In der Ergebnisliste werden Einträge des Regelwerkes angezeigt, die genau die eingegebene Phrasebeinhalten.	<"Amine, Epoxide ">	Gefunden werden nur Beiträge, dier genau die Phrase <amine, epoxide=""> enthalten</amine,>
Suchbegriff mit ?	In der Ergebnisliste werden alle Einträge des Regelwerkes angezeigt, die den Suchbegriff beinhalten und genau ein zusätzliches Zeichen führen	a. ≺Epoxidharz?≻	a. Gefunden werden Einträge, die mit "Epoxidharz" beginnen und die mit Epoxidharz beginnen und genau ein zusätzliches Zeichen führen (hier: <epoxidharze<, <epoxidharz.="">, <epoxidharz,>);</epoxidharz,></epoxidharze<,>
	(Anmerkung: ? kann sowohl am Ende als auch in der Mitte des Suchbegriffes stehen und kombiniert verwendet werden	b. <epoxid????system*></epoxid????system*>	b. In der Ergebnisliste werden Einträgen mit Begriffe wie <epoxidharzsysteme),> und <epoxidharzsysteme> angezeigt</epoxidharzsysteme></epoxidharzsysteme),>

Sollte für Ihren Suchtext kein entsprechender Eintrag im Regelwerk vorhanden sein, erhalten Sie eine Hinweismeldung.

×

Keine Suchergebnisse zu dem Suchstring "Suchbegriffe"

Klicken Sie auf den gewünschten Tabelleneintrag um sich den Gesamttext des Eintrags anzeigen zu lassen.

Durch das Betätigen der Zurück-Schaltfläche Ihres Browsers wird das Suchergebnis ausgeblendet und das Inhaltsverzeichnis bzw. die Einstiegsseite des Moduls Regelwerk angezeigt.



Indexansicht

Die Indexansicht des Regelwerks zeigt Ihnen im linken Inhaltsbereich die Auflistung der in der "Vorschriften- und **Mediensammlung**" der BG ETEM hinterlegten Hauptdokumente. Rechts wird das Inhaltsverzeichnis des jeweils ausgewählten Hauptdokuments eingeblendet. Ggf. müssen Sie die Bildlaufleiste innerhalb der Anwendung nutzen um sich den Inhalt vollständig anzeigen zu lassen.

fährdungsbeurteilung	Gefahr	stoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Verwaltung 🗸	Einstellungen 🗸
artseite Regelwerk						8
			(Regelwerk du	urchsuchen	
BG ETEN Energie Textil Elekt Medienerzeugnisse	ro	BG-Vorschriften	/ Unfallverhütung	svorschrifte	n	
Regelwerk Unfallverhütungsvorschrifter	Î	BGV	Titel		1	
BG-Regeln		BGV A1	Grundsätze der P	rävention		
BG-Informationen BG-Grundsätze			Es gilt zurzeit noch zuständigen Beruf	h jeweils die F fsgenossenscl	assung der ehemals haft:	
			 Fassung der eh 	nemaligen BG	FW vom 1. Januar 2004: für	
ZH 1-Schriften			P. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.			
ZH 1-Schriften Gesetze und Verordnungen			die Mitgliedsbe Grundsätze der	triebe der ehe r Prävention	maligen BGFW	
ZH 1-Schriften Gesetze und Verordnungen EG-Richtlinien			Grundsätze der Fassung der eh	triebe der ehe r Prävention nemaligen BG	maligen BGFW FE vom 1. Januar 2004: für	
ZH 1-Schriften Gesetze und Verordnungen EG-Richtlinien Technische Regeln / Handlungsanleitungen			 Grundsätze der Grundsätze der Fassung der ef die Mitgliedsbe Mitgliedsbetriet Grundsätze der 	triebe der ehe r Prävention hemaligen BG triebe der ehe be der ehemal r Prävention	maligen BGFW FE vom 1. Januar 2004: für maligen BGFE und für die igen TBBG	
ZH 1-Schriften Gesetze und Verordnungen EG-Richtlinien Technische Regeln / Handlungsanleitungen Regeln zum Arbeitsschutz a Baustellen	uf	DGUV Vorschrift :	die Mitgliedsbe Grundsätze dei Fassung der ef die Mitgliedsbe Mitgliedsbetriet Grundsätze dei 2 Betriebsärzte und Fassung der BG F	triebe der ehe r Prävention nemaligen BG triebe der ehe be der ehemal r Prävention Fachkräfte fü	maligen BGFW FE vom 1. Januar 2004: für maligen BGFE und für die igen TBBG r Arbeitssicherheit Januar 2011	
ZH 1-Schriften Gesetze und Verordnungen EG-Richtlinien Technische Regeln / Handlungsanleitungen Regeln zum Arbeitsschutz a Baustellen Schriften der BG ETEM	uf	DGUV Vorschrift	die Mitgliedsbe Grundsätze dei Fassung der ef die Mitgliedsbe Mitgliedsbetriet Grundsätze dei Betriebsärzte und Fassung der BG E gültig seit 1. Janua	triebe der ehe r Prävention nemaligen BG triebe der ehe be der ehemal r Prävention Fachkräfte fü ETEM vom 1 ar 2011	maligen BGFW FE vom 1. Januar 2004: für maligen BGFE und für die igen TBBG r Arbeitssicherheit Januar 2011	

BG ETEM

Ein Service Ihrer Berufsgenossenschaft Energie Textil Elektro Medienerzeugnisse

© BG ETEM Impressum Version 1.0

Um ein Dokument auszuwählen klicken Sie mit Hilfe des Mauszeigers auf den jeweiligen blau hinterlegten Eintrag. Daraufhin öffnet sich im Anzeigefenster das gewünschte Dokument.

Der Titel des auswegwählten Dokumentensatzes wird innerhalb des Anzeigefensters oben eingeblendet.

Um den Inhalt eines geöffneten Dokuments vollständig lesen zu können, nutzen Sie bitte die Bildlaufleiste rechts.

Die weiteren Navigationsmöglichkeiten werden Ihnen unter Abschnitt "Navigation" erläutert.

Wie Sie die Suchfunktion nutzen wird Ihnen im Abschnitt "Suchfunktion" erklärt.

Sie können über das Anklicken des Menüeintrags "Regelwerk" wieder in die "Einstiegsseite" des Moduls Regelwerk gelangen. Alternativ können Sie über die Menüleisteneinträge der Anwendung jedes andere Modul aufrufen, für das Sie berechtigt sind.



Medienverzeichnis

Das Modul stellt eine geeignete Oberfläche zur Navigation über die Kategorien und Dokumente des Medienverzeichnisses sowie Funktionen zum Hinzufügen, Ersetzen und Löschen von Dokumenten zur Verfügung. Für die einzelnen Dokumente kann angezeigt werden, an welchen Stellen der Anwendung sie referenziert werden, z. B. die Namen der referenzierenden Gefahrstoffe oder die Pfade der referenzierenden Gefährdungsbeurteilungen. Das Modul bietet auch eine Möglichkeit über archivierte Gefährdungsbeurteilungs- und Betriebsanweisungsdokumente zu navigieren und diese zu öffnen. Für die Verwendung des Moduls sowie die Nutzung der einzelnen Funktionen des Moduls können Rechte vergeben werden.

Einstiegsseite

msg	Intranet Präv	entionswerkz	euge	🛓 Autor1, Autor1		🕞 abmelde
Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Medienverzeichnis	Verwaltung 👻	Einstellungen 👻
startseite Medienverzeichnis	5					0
Dateien Archiv						
		Q Dateien durchsuche	n		T Bitte Kate	egorie auswählen 👻
Anzeigename	Beschreil	oung	Ersteller		Erstelldatum	
Anzeigename	Beschreit	oung	Ersteller		Erstelldatum	
BG ETEM	Ein Servio Energie Tr	e Ihrer Berufsgenossenscha xtil Elektro Medienerzeugni	ft isse		© B(G ETEM Version 1.5

Die Einstiegsseite ist auf zwei Registerkarten verteilt. Klicken Sie auf den Registerkartenreiter **Dateien** um zur Ansicht der aktuell in der Anwendung verwendeten Dateien zu gelangen, oder auf den Registerkartenreiter **Archiv** um zur Ansicht der Dateien im Archiv zu gelangen.



Einstiegsseite Dateien

Auf der Einstiegsseite sehen Sie eine Tabelle (2) mit Informationen zu den im System aktuell verwendeten Dateien.

Scian	ruungsbeurtenung c	Jerani Storiverzeichnis	betilebsaliweisung	Regenierk	Medienverzeichnis	verwarding *	christellungen •	
Startse	ite Medienverzeichnis						C.	
Dateie	en Archiv 1							
- (2 1 1 8	7	Q Dateien durchsuchen	6		T	Bericht v	
3 Anzeigename TestBericht01 TestBericht02		Beschreib	ung	Ersteller		Sonstiger	6	
				Entwickler, Ent		Gefährdungsbeurte	ungsbeurteilung	
				Entwickler,	Entwickler	Handschuhplan		
U	TestBericht03		Entwickler, Er		Entwickler	Sicherheitsdatenbla	att	
	TestBericht04			Entwickler,	Entwickler	Bericht		
	Testbericht05			Entwickler, Entwickler Entwickler, Entwickler Entwickler, Entwickler Entwickler, Entwickler Entwickler, Entwickler Entwickler, Entwickler		Begehungsbericht Messbericht Werkzeug		
۲	Testbericht06							
۲	Testbericht07							
	Testbericht08					Unterweisungshilfe		
۲	Testbericht09					Unterweisungsnachweis Migrationsdokument		
۲	Testbericht10			Entwickler,	Entwickler	Generierte Betriebs	anweisung	
۲	Testbericht11			Entwickler,	Entwickler	Systemprotokoll		
	Testbericht12			Entwickler, Entwickler		Betriebsinterne Formulardatei		

Das Symbol in der zweiten Spalte (3) signalisiert, ob die Datei für alle sichtbar ist.

Das Symbol in der ersten Spalte (4) lässt sich anklicken. Daraufhin wird Ihnen der Inhalt der Datei angezeigt bzw. zum Download angeboten.

Rechts oberhalb der Tabelle können Sie zwischen unterschiedlichen Dateitypen wählen und sich die entsprechenden Informationen zu den Dateien gefiltert anzeigen lassen (5). Nach dem ersten Öffnen des Moduls ist die Tabelle leer, bis Sie einen Dateityp ausgewählt haben.

Über die Suchfunktion (6) können Sie innerhalb der Tabellenspalten nach einem bestimmten Begriff suchen lassen. Ist der eingegebene Begriff in einem der Datensätze enthalten, werden Ihnen die zugehörigen Tabelleneinträge direkt angezeigt.



×

Datei hinzufügen

Mit Klick auf die Schaltfläche Neue Datei dem Medienverzeichnis hinzufügen öffnet sich der Dateimanager.

Dateimanager - Generierte Betriebsanweisung

Datei auswählen (lokales Dateisystem)	Durch Ben
Anzeigename	* Anzeigename
Beschreibung	Beschreibung
Ersteller	* Entwickler, Entwickler
Datum	* 04.08.2015
Sichtbarkeit	🗌 für alle sichtbar
	OK X Abbrechen Übernehmen

Hier können Sie dem Medienverzeichnis eine neue Datei hinzufügen.

Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche Durchsuchen (8) und wählen Sie die gewünschte Datei durch einen Doppelklick aus. Ergänzend können Sie zu der Datei noch Angaben zu **Anzeigename**, **Beschreibung**, **Ersteller**, **Datum** und **Sichtbarkeit** (9) hinzufügen.

Im Titel sehen Sie von welchem Typ die Datei sein wird (z.B. *Generierte Betriebsanweisung*). Dieser ist abhängig davon, welcher Filter in der Einstiegsseite zuvor ausgewählt worden ist (4).

Um den Vorgang abzuschließen, stehen Ihnen drei Schaltflächen zur Verfügung:

- Über das Anklicken der Schaltfläche **OK** wird der Dialog geschlossen und Sie kehren zum Ausgangsdialog zurück. Die hochgeladene Datei wird Ihnen in der Tabelle angezeigt.
- Das Betätigen der Schaltfläche **Abbrechen** schließt den Dialog, ohne Ihre Dateiauswahl und Ihre Eingaben zu speichern.
- Mit einem Klick auf die Schaltfläche Übernehmen können Sie Ihre Dateiauswahl und Angaben zur Datei abspeichern, ohne dass der Dialog geschlossen wird. Somit haben Sie die Möglichkeit mehrere Dateien hintereinander hochzuladen, ohne den Dialog immer wieder neu öffnen zu müssen.



× Abbrechen

Metadaten zu einer Datei einsehen

Wählen Sie aus der Tabelle die Datei aus, deren Metadaten Sie einsehen möchten. Mit Klick auf die Schaltfläche **Metadaten einsehen** öffnet sich der Dateimanager.

Dateimanager		×
Datei auswählen (lokales Dateisystem)	* Datei auswählen Keine ausgewählt	
Anzeigename	* TestBericht01	
Beschreibung	Beschreibung	
Ersteller	* Entwickler, Entwickler	
Datum	* 04.08.2015	#
Sichtbarkeit	🔲 für alle sichtbar	

Hier können Sie die Metadaten **Anzeigename**, **Beschreibung**, **Ersteller, Datum** und **Sichtbarkeit** zu der Datei einsehen.

Das Feld Datei auswählen (lokales Dateisystem) steht Ihnen in dieser Ansicht nicht zur Verfügung.

Das Betätigen der Schaltfläche Abbrechen schließt den Dialog.

Datei bearbeiten

Mit Klick auf die Schaltfläche Datei bearbeiten öffnet sich der Dateimanager.

Datei auswählen (lokales Dateisystem)	* Durcts8	ben
Anzeigename	* Anzeigename	
Beschreibung	Beschreibung	
Ersteller	* Entwickler, Entwickler	
Datum	* 04.08.2015	M
Sichtbarkeit	🗌 für alle sichtbar	



Hier können Sie die Medienverzeichnis verwaltete Datei durch eine andere ersetzen.

Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche Durchsuchen (8) und wählen Sie die gewünschte neue Datei durch einen Doppelklick aus.

Stattdessen oder ergänzend können Sie die zu der Datei hinterlegten Angaben Anzeigename,

Beschreibung, Ersteller, Datum und Sichtbarkeit (9) ändern.

Um den Vorgang abzuschließen, stehen Ihnen zwei Schaltflächen zur Verfügung:

- Über das Anklicken der Schaltfläche **OK** wird der Dialog geschlossen und Sie kehren zum Ausgangsdialog zurück. Die Datei wird Ihnen mit geänderten Daten in der Tabelle angezeigt.
- Das Betätigen der Schaltfläche Abbrechen schließt den Dialog, ohne Ihre Dateiauswahl und Ihre Eingaben zu speichern.

Datei löschen

Sie können eine Datei löschen, indem Sie diese in der Tabelle markieren und dann auf die Schaltfläche **Datei Iöschen** klicken. Um ein versehentliches Löschen zu vermeiden, erscheint ein Popup-Dialog. Klicken Sie hier auf **OK** und die Datei wird gelöscht. Klicken Sie auf **Abbrechen** wenn die Datei nicht gelöscht werden soll.

Referenzierende Objekte anzeigen lassen

Eine Übersicht über alle Objekte, welche auf eine bestimmte Datei verweisen, erhalten Sie, indem Sie die gewünschte Datei in der Tabelle markieren und auf die Schaltfläche **Referenzierende Objekte zu dieser Datei anzeigen** klicken.

Referenzierende Objekte

×

Wählen Sie die Liste mit der Maus an und betätigen Sie **Strg+C** um die Liste in die Zwischenablage des Betriebssystems zu kopieren.

Тур	Pfad bzw. Anzeigename
Katastereintrag	für Gefahrstoff TestGV03
	·

× Schließen



Das Betätigen der Schaltfläche Schließen schließt den Dialog.



Einstiegsseite Archiv

Auf der Einstiegsseite sehen Sie eine Tabelle (2) mit Informationen zu den im System archivierten Dateien.

•msg	Intran	et Präventions	swerkzeu	ige 🔒	Hoang, Minh Maria			🕩 abmelde
Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Medienverzeichnis	Unfallmanagement	Verwaltu	ng 👻 Eir	stellungen 🗸
Startseite Medienverzeichnis								8
Dateien Archiv								
Ø		Q Archiv d	urchsuchen 5			T	Gefährdungsbeurt	eilung v
Anzeigename				Erstelldatum		Arc G	efährdungsbeurteilung	
root / Knoten 1 / k 1.1/k 1 a				29.01.2018		29. Be	etriebsanweisung 4	
root / Knoten 1 / k 1.3/Knoter	1.2			29.01.2018		29. St	rukturbaumknoten 🗡	
root / Knoten 1 / k1.2/Knoten	1.1	6		29.01.2018		29.01.20	18	
root / Knoten 1/k 1		29.01.2018		29.01.2018				
root / Knoten 2 / Knoten 2.1/	Knoten 2.1			29.01.2018		29.01.2018 29.01.2018		
root / Knoten 2/Knoten 1				29.01.2018				
root / Knoten 3 / Knoten 3.1/	Knoten 3.1			29.01.2018		29.01.20	18	
root / Knoten 3 / Knoten 3.2/	Knoten 3.2			29.01.2018		29.01.20	18	
root / Knoten 3 / Knoten 3.3/	Knoten 3.3			29.01.2018		29.01.20	18	
root / Knoten 3/Knoten 3				29.01.2018		29.01.20	18	
root / Name 1 / Name 1.1/Na	me 1.1			29.01.2018		29.01.20	18	
root / Name 1 / Name 1.2/Na	me 1.2			29.01.2018		29.01.20	18	
root / Name 1/Name 1				29.01.2018		29.01.20	18	
	BG ETEM	Ein Service Ihre Energie Textil El	r Berufsgenossen: lektro Medienerze	schaft ugnisse			© BG ETEM Impressum	Version 2.0-B

Das Symbol in der ersten Spalte (3) lässt sich anklicken. Daraufhin wird Ihnen der Inhalt der Datei angezeigt bzw. zum Download angeboten.

Rechts oberhalb der Tabelle können Sie zwischen unterschiedlichen Dateitypen wählen und sich die entsprechenden Informationen zu den Dateien gefiltert anzeigen lassen (4). Nach dem ersten Öffnen des Moduls ist die Tabelle leer, bis Sie einen Dateityp ausgewählt haben.

Über die Suchfunktion (5) können Sie innerhalb der Tabellenspalten nach einem bestimmten Begriff suchen lassen. Ist der eingegebene Begriff in einem der Datensätze enthalten, werden Ihnen die zugehörigen Tabelleneinträge direkt angezeigt.



Angehängte Verweise anzeigen lassen

Angehängte Verweise

×

Da	atei01		
T e		04.08.2015	04.08.2015
	estBericht01	04.08.2015	04.08.2015
Te	estHandschuhplan03	04.08.2015	04.08.2015

X Schließen

Bei Gefährdungsbeurteilungen können Sie sich mittels Klick auf die Schaltfläche **Angehängte Verweise anzeigen** sämtliche Verweise anschauen, die sich auf die archivierte Gefährdungsbeurteilung beziehen.



Unfallmanagement

Mit Hilfe des Moduls Unfallmanagements können Sie Unfalldokumentationen erfassen, anzeigen lassen und verwalten.

Um auf das Modul Unfallmanagement zugreifen zu können, benötigen Sie eine ausdrückliche Berechtigung. Besitzen Sie nicht diese Berechtigung, wird Ihnen in der Hauptnavigationsleiste anstatt dem Modul Unfallmanagement der Verbandbuch zur Auswahl angezeigt.

Einstiegsseite

Auf der Einstiegsseite sehen Sie eine Tabelle (1) der bereits angelegten Unfalldokumentationen (Unfallmeldungen mit Unfalluntersuchungsdateien und Verbandbucheinträge).

•	Π	ISG			Intr	an	et Prävention	iswerkzeu	ge	۵	Autor1, Autor1		🕩 abmelden
0	Sefäl	hrdungsbeurteilunį	g	Gefahrst	offverzeich	nis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Medienverzei	chnis	Unfallmanagement	Verwaltung 🕶	Einstellungen 👻
S	itarts	seite Unfallmanager	ment										0
4		6 / 201	Î	8			6		Q 4	manage	ment durchsuchen		₹- □
2	3	Kategorie		Unfallzei	tpunkt		Name des Verletzten	Art der Verletzu	ng Ort	Filter	ung der Unfalldokumentatio	onen	
		Verbandbucheintr	ag	08.02.201	8		Mustermann, Max	Finger geschnitte	n Büro 1	Kateg	orie	Alle	×.
		Beinahe Unfall		03.02.201	8		Michael Meier			Statu	s	Alle	*
	×	Nicht-Meldepflicht	tige	11.01.201	8		Heinrich Otto	Fuß verstaucht	Fertigu				60
•	۶	🖯 Meldepflichtiger U	Infall	04.12.201	7		Monica Wild		Fertigu	Unfai	idatum von		
		Unfallfragebogen fü	en für							Unfal	ldatum bis		*
										Struk	turbaumknoten	Archiv Strukturbau Archiv und S	inknoten itrukturbaumknoten Ok Zurücksetzen
			•	BG FT	TFM		Ein Service Ihr	er Berufsgenossensse	schaft			© BG ET	EM Version 2.0-873

Das in der ersten Tabellenspalte verwendete Schloss-Symbol (2) zeigt an, ob die Unfalldokumentation von einem anderen Benutzer gerade zur Bearbeitung geöffnet ist.

Das in der zweiten Tabellenspalte verwendete Schraubenschlüssel-Symbol (3) zeigt an, ob sich die Unfallmeldung im Bearbeitungszustand befindet.

Die Unfalluntersuchungsdateien zu den Unfallmeldungen lassen sich durch das Anklicken des Plus- bzw. Minuszeichens vor dem Unfallkategorienamen ein- und ausblenden.

Über die Suchfunktion (4) können Sie innerhalb der Tabellenspalten nach einem bestimmten Begriff suchen lassen. Ist der eingegebene Begriff in einem der Datensätze enthalten, werden Ihnen die zugehörigen Tabelleneinträge direkt angezeigt.

Über den Suchfilter (5) können Sie nach bestimmten Tabelleneinträgen anhand folgender Kriterien suchen lassen:

- Kategorie
- Status
- Datum von
- Datum bis
- Weitere Filterkriterien (wird Ihnen nur eingeblendet, wenn Sie das Recht auf Modul Medienverzeichnis besitzen)


- Keine (Anzeige von Unfallmeldungen, ohne Berücksichtigung der Zuordnung auf Archivdateien oder Strukturbaumknoten)
- Archiv (Anzeige von Unfallmeldungen, die mindestens einer Archivdatei zugeordnet sind)
- Strukturbaumknoten (Anzeige von Unfallmeldungen, die mindestens einem Strukturbaumknoten zugeordnet sind)
- Archiv und Strukturbaumknoten (Anzeige von Unfallmeldungen, die mindestens einer Archivdatei und mindestens einem Strukturbaumknoten zugeordnet sind)
- Strukturbaumknoten (wird Ihnen immer eingeblendet, wenn Sie nicht das Recht auf ModulMedienverzeichnis besitzen. Besitzen Sie allerdings das Recht Modul Medienverzeichnis, wird die Schaltfläche nur eingeblendet, wenn Sie die Auswahl "Strukturbaumknoten" oder "Archiv und Strukturbaumknoten" selektieren)

Ist einer der Kriterien in einem der Datensätze enthalten, werden Ihnen die zugehörigen Tabelleneinträge direkt angezeigt.

Oben links (6) steht Ihnen die Funktion **Neue Unfalldokumentation** anlegen zur Verfügung (diese Funktion steht allen berechtigten Anwendern zur Verfügung).



Bei der Selektion der Funktion öffnet sich ein Drop-Down, indem Sie entweder eine **Unfallmeldung** oder einen **Verbandbucheintrag** auswählen können.

Sobald Sie einen Zeileneintrag markieren, werden Ihnen außerdem folgende Funktionen angezeigt

Unfallmeldung

Die Funktionen Anzeigen, Bearbeiten, Kopieren, Löschen, Drucken, In Gefährdungsbeurteilung springen, Unfalluntersuchung durchführen und Unfallnotiz verwalten werden angezeigt.

- Verbandbucheintrag
- Unfalluntersuchung

Die Funktionen Anzeigen, Löschen und Drucken werden angezeigt.

Vorhandene Unfallmeldung, Verbandbucheintrag bzw. Unfalluntersuchung anzeigen

Um sich die Details einer bereits erfassten Unfallmeldung, Verbandbucheintrag bzw. Unfalluntersuchung anzeigen zu lassen, müssen Sie den entsprechenden Eintrag in der Tabelle markieren. Klicken Sie dazu die entsprechende Zeile in der Tabelle an und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **Anzeigen**.



Unfallmeldung und Verbandbucheintrag

Es öffnet sich ein neuer Dialog mit den bereits erfassten Daten. In dieser Ansicht ist ein Editieren der Daten nicht möglich.

Sie können die Anzeigeansicht über einen Mausklick auf die Schaltfläche **OK** oder **Abbrechen** beenden. Beide Schaltflächen schließen in diesem Fall den Dialog und Sie erreichen wieder die Einstiegsseite des Unfallmanagement. Über einen Mausklick auf die Schaltflächen **Weiter** bzw. **Zurück** können Sie sich die Eingabemaske und die Daten des nächsten bzw. vorhergehenden Prozessschrittes anzeigen lassen.

Unfalluntersuchung

Je nach Einstellung der jeweiligen Browser wird die Unfalluntersuchungsdatei heruntergeladen oder ein Dialog zur Abfrage erscheint, ob Sie die Datei öffnen oder speichern wollen.



Neue Unfallmeldung bzw. Verbandbucheintrag erstellen

Klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche Neue Unfalldokumentation erstellen.



Es öffnet sich ein Drop-Down, mit der Auswahl, ob Sie eine neue Unfallmeldung oder einen neuen Verbandbucheintrag erfassen möchten.

Bei Auswahl der Unfallmeldung bzw. Verbandbucheintrag, öffnet sich ein neuer Dialog mit leeren Eingabefeldern. Hier können Sie eine neue Unfallmeldung bzw. Verbandbucheintrag anlegen bzw. die Detaildaten zu einer Unfallmeldung bzw. Verbandbucheintrag eingeben.

Um Ihre Neuerfassung zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Ansicht schließt sich und Sie gelangen wieder auf die Einstiegsseite des Unfallmanagement zurück.

Um Ihre Eingaben zu verwerfen, schließen Sie den Dialog durch einen Mausklick auf die Schaltfläche Abbrechen.

Vorhandene Unfallmeldung bzw. Verbandbucheintrag bearbeiten

Um eine bestehende Unfallmeldung bzw. Verbandbucheintrag zu bearbeiten, müssen Sie den entsprechenden Eintrag in der Tabelle markieren. Klicken Sie dazu die entsprechende Zeile in der Tabelle an und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **Bearbeiten**.



Dadurch öffnet sich ein neues Dialogfenster mit bereits vorbelegten Eingabefeldern, die Sie nun editieren können. Um Ihre durchgeführten Änderungen oder Ergänzungen zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Ansicht schließt sich und Sie gelangen wieder auf die Einstiegsseite des Unfallmanagement zurück. Um Ihre Eingaben zu verwerfen, schließen Sie den Dialog durch einen Mausklick auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

✓ Zurück Ok X Abbrechen Weiter >

Über einen Mausklick auf die Schaltflächen **Weiter** bzw. **Zurück** können Sie sich die Eingabemaske des nächsten bzw. vorhergehenden Prozessschritts anzeigen lassen und deren Daten bearbeiten.

Nicht freigegebene Unfallmeldung kopieren

Um eine nicht freigegebene Unfallmeldung zu kopieren, müssen Sie die entsprechende Unfallmeldung in der Tabelle markieren. Klicken Sie dazu die entsprechende Zeile in der Tabelle an und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **Kopieren**.



Dadurch wird eine vorhandene, nicht freigegebene Unfallmeldung kopiert und in einem neuen Dialog mit bereits vorbelegten Eingabefeldern geöffnet. Die kopierte Unfallmeldung kann nun, wie in "Vorhandene Unfallmeldung bearbeiten" beschrieben, bearbeitet und angepasst werden. Wurden an der zu kopierenden Unfallmeldung bereits Unfalluntersuchungen durchgeführt, werden die Unfalluntersuchungsdateien nicht mitkopiert.

Nicht freigegebene Unfallmeldung, Verbandbucheintrag bzw.

Unfalluntersuchung löschen



Wenn Sie eine nicht freigegebene Unfallmeldung, Verbandbucheintrag bzw. Unfalluntersuchungs löschen möchten, müssen Sie den entsprechenden Eintrag in der Tabelle markieren. Klicken Sie dazu die entsprechende Zeile in der Tabelle an und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **Löschen**.



Daraufhin öffnet sich ein Bestätigungsdialog der Sie fragt, ob Sie die Unfallmeldung, Verbandbucheintrag bzw. Unfalluntersuchungs wirklich löschen wollen.

Meldung	von Webseite
?	Wollen Sie die Unfallmeldung "Heinrich Otto" wirklich löschen?
	OK Abbrechen

Den Löschvorgang können Sie durch das Betätigen der Schaltfläche **OK** abschließen oder durch das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen** stoppen.

Sollte die Unfallmeldung bzw. Verbandbucheintrag gerade von einem anderen Benutzer zur Bearbeitung geöffnet sein, so ist ein Löschen nicht möglich (vgl. Kapitel Unfalldokumentation ist durch einen anderen Benutzer gesperrt)

Unfallmeldung drucken

Um eine Unfallmeldung zu drucken, müssen Sie die entsprechende Unfallmeldung in der Tabelle auswählen und die Schaltfläche **Drucken** anklicken.



Daraufhin öffnet sich die Unfallmeldung bzw. Unfalluntersuchungsdatei als PDF-Datei in einem neuen Browserfenster bzw. Tab. Diese PDF-Datei können Sie nun über die Druckfunktion Ihres Browsers drucken. Hinweis: Falls sich kein neues Browserfenster, bzw. Tab öffnen sollte, deaktivieren Sie bitte evtl. vorhandene Pop-Up Blocker für die Intranet Präventionswerkzeuge in Ihrem Browser.

In Gefährdungsbeurteilung springen

Um von einer Unfallmeldung in eine Gefährdungsbeurteilung zu springen, müssen Sie die entsprechende Unfallmeldung in der Tabelle markieren. Klicken Sie dazu die entsprechende Zeile in der Tabelle an und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **In Gefährdungsbeurteilung springen**.



Ist der Unfallmeldung keine Gefährdungsbeurteilung zugewiesen, ist die Schaltfläche nicht sichtbar.

Ist der Unfallmeldung nur eine Gefährdungsbeurteilung zugewiesen, gelangen Sie direkt in die Gefährdungsbeurteilung.



Ist der Unfallmeldung mehr als eine Gefährdungsbeurteilung zugewiesen, öffnet sich dadurch ein neues Dialogfenster, indem Sie nun die entsprechende Gefährdungsbeurteilung auswählen können.

Gefährdungsbeurteilung	Wählen Sie eine Gefährdungsbeurteilung aus.	Ψ
		a.a

Um nun in die entsprechende Gefährdungsbeurteilung zu springen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Sie gelangen in die entsprechende Gefährdungsbeurteilung.

Um Ihre Auswahl zu verwerfen, schließen Sie den Dialog durch einen Klick auf die Schaltfläche Abbrechen.

Ist die Unfallmeldung einer Archivdatei der Gefährdungsbeurteilung zugeordnet und besitzen Sie das Recht auf das Modul Medienverzeichnis, wird Ihnen die Archivdatei der Gefährdungsbeurteilung angezeigt.

Unfalluntersuchung durchführen

Um an einer Unfallmeldung eine Unfalluntersuchung durchzuführen, müssen Sie die entsprechende Unfallmeldung in der Tabelle markieren. Klicken Sie dazu die entsprechende Zeile in der Tabelle an und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **Unfalluntersuchung durchführen**.



Es öffnet sich ein Drop-Down, mit der Auswahl, ob Sie die Unfalluntersuchung anhand von ***Betriebsinternen** Formulardateien, Checkliste zur Ermittlung von Unfallursachen oder einem Unfallfragebogen durchführen möchten.



Ist in der Anwendung kein Unfallfragebogen hinterlegt, wird die Auswahl Unfallfragebogen im Drop-Down nicht angezeigt.

Sind im Medienverzeichnis unter der Kategorie "Betriebsinterne Formulardatei" keine Dateien hinterlegt, wird die Auswahl "Betriebsinterne Formulardatein" im Drop-Down nicht angezeigt.

Betriebsinternen Formulardateien

Um eine Unfalluntersuchung anhand von Betriebsinternen Formulardateien durchzuführen, wählen Sie im Drop-Down "Betriebsinterne Formulardateien" aus.



Unfalluntersuchung: Unfall Heinrich Otto							
Bereitstellung von betriebsinternen Formulardat	eien						
Bitte wählen Sie:	Bitte wählen Sie:	× <mark>6</mark> 🖿					
Dateien der Unfalluntersuchung zufügen							
Datei auswählen (lokales Dateisystem) 7	Datei auswählen Keine ausgewählt						
Anzeigename	Anzeigename						
-							
		OK X Abbrechen Übernehmen					

Folgende Auswahl- bzw. Eingabefelder stehen Ihnen für die Erfassung von Informationen zur Verfügung:

- (6) Bitte wählen Sie: (hier wählen Sie die Datei aus, welches Sie herunterladen wollen)
- (7) **Datei auswählen (lokales Dateisystem)** (öffnet das lokale Dateisystem, indem Sie die entsprechende Datei auswählen können, die Sie der Unfallmeldung als Unfalluntersuchungsdatei hinzufügen wollen)
- (8) **Anzeigename** (hier tragen Sie den Namen der hochgeladenen Datei ein)

Durch das Anklicken der Schaltfläche **OK** wird der Dialog geschlossen und die ausgewählte Datei wird Ihnen in der Tabelle, unterhalb der ausgewählten Unfallmeldung, angezeigt.

Durch das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen** wird der Dialog geschlossen und die Datei zur Unfallmeldung wird nicht gespeichert.

Durch Anklicken der Schaltfläche **Übernehmen** können Sie Ihre Dateiauswahl und Angaben abspeichern, ohne dass der Dialog geschlossen wird. Somit haben Sie die Möglichkeit mehrere Dateien hintereinander hochzuladen, ohne den Dialog immer wieder neu öffnen zu müssen.



Checkliste zur Ermittlung von Unfallursachen

Um eine Unfalluntersuchung anhand von einer Checkliste zur Ermittlung von Unfallursachen durchzuführen, wählen Sie im Drop-Down "Checkliste zur Ermittlung von Unfallursachen" aus.

Unfalluntersuchung: Unfall Hei	inrich Otto	×
Bereitstellung der Checkliste zur Ermittlun	g von Unfallursachen	
Checkliste zur Ermittlung von Unfallursachen		9 🖿
Erläuterung zur Checkliste zur Ermittlung von	Unfallursachen	10 🖿
Ausgefüllte Checkliste zur Ermittlung von U	Jnfallursachen zur Unfalluntersuchung zufügen.	
Datei auswählen (lokales Dateisystem)	* Datei auswählen Keine ausgewählt	
Anzeigename	* Anzeigename 12	
		OK X Abbrechen Übernehmen

Folgende Auswahl- bzw. Eingabefelder stehen Ihnen für die Erfassung von Informationen zur Verfügung:

- (9) **Checkliste zur Ermittlung von Unfallursachen** (hier laden Sie die Checkliste zur Ermittlung von Unfallursachen herunter)
- (10) Erläuterung zur Checkliste zur Ermittlung von Unfallursachen (hier laden Sie die Erläuterung zur Checkliste zur Ermittlung von Unfallursachen herunter)
- (11) **Datei auswählen (lokales Dateisystem)** (öffnet das lokale Dateisystem, indem Sie die entsprechende Datei auswählen können, die Sie der Unfallmeldung als Unfalluntersuchungsdatei hinzufügen wollen)
- (12) **Anzeigename** (hier tragen Sie den Namen der hochgeladenen Datei ein)

Durch das Anklicken der Schaltfläche **OK** wird der Dialog geschlossen und die ausgewählte Datei wird Ihnen in der Tabelle, unterhalb der ausgewählten Unfallmeldung, angezeigt.

Durch das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen** wird der Dialog geschlossen und die Datei zur Unfallmeldung wird nicht gespeichert.

Durch Anklicken der Schaltfläche **Übernehmen** können Sie Ihre Dateiauswahl und Angaben abspeichern, ohne dass der Dialog geschlossen wird. Somit haben Sie die Möglichkeit mehrere Dateien hintereinander hochzuladen, ohne den Dialog immer wieder neu öffnen zu müssen.

Unfallfragebogen

Um eine Unfalluntersuchung anhand eines Unfallfragebogens durchzuführen, wählen Sie im Drop-

Down "Unfallfragebogen" aus.

Ist in der Anwendung nur ein Unfallfragebogen vorhanden, gelangen Sie direkt in den Dialog des Unfallfragebogens und können die Antworten zum Unfallfragebogen zu erfassen.

Ist der Anwendung mehr als ein Unfallfragebogen vorhanden, öffnet sich dadurch ein neuer Dialog, indem Sie einen Unfallfragebogen auswählen können.



Unfalluntersuchung: Ur	fall Heinrich Otto	na de la caso das noses inclus belasion	×
Unfallfragebogen	* Wählen Sie einen Unfallfragebogen aus		٧
		Ok	× Abbrechen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um in den Unfallfragebogen zu gelangen und die Antworten zum Unfallfragebogen zu erfassen.

Um keine Unfalluntersuchung anhand eines Unfallfragebogens durchzuführen, schließen Sie den Dialog durch einen Mausklick auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

Unfallnotiz für Unfallmeldung verwalten

Um eine Unfallnotiz zu einer Unfallmeldung zu erzeugen, müssen Sie die entsprechende Unfallmeldung in der Tabelle markieren. Klicken Sie dazu die entsprechende Zeile in der Tabelle an und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **Unfallnotiz verwalten**.



Dadurch öffnet sich ein neuer Dialog, in dem das Unfalldatum und der Arbeitsbereich zu sehen sind und ein Freitextfeld für die Erfassung einer Notiz. Um die erfasste Unfallnotiz zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der Dialog schließt sich und Sie gelangen wieder auf die Einstiegsseite der Moduls Unfallmanagement. Die erfasste Unfallnotiz erscheint nun auf dem Startseitenelement Unfallinfo.

Um Ihre Eingaben zu verwerfen, schließen Sie den Dialog durch einen Mausklick auf die Schaltfläche Abbrechen.

Ist zu der Unfallmeldung bereits eine Unfallnotiz erfasst, wird die Schaltfläche **Unfallnotiz löschen** eigeblendet. Durch betätigen der Schaltfläche, wird die Unfallnotiz gelöscht und die Unfallmeldung wird im Startseitenelement "Unfallinfo" nicht mehr angezeigt.

Report erzeugen

Alle auf der Einstiegsseite angezeigten Unfalldokumentationen in der Tabelle werden für den Report verwendet. Sie haben über den Volltextfilter und Suchfilter die Möglichkeit, die Unfalldokumentationen in der Tabelle einzugrenzen.

Klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche Report erzeugen.



Daraufhin öffnet sich der Report als PDF-Datei in einem neuen Browserfenster bzw. Tab. Diese PDF-Datei können Sie nun über die Druckfunktion Ihres Browsers drucken.

Hinweis: Falls sich kein neues Browserfenster, bzw. Tab öffnen sollte, deaktivieren Sie bitte evtl. vorhandene Pop-Up Blocker für die Intranet Präventionswerkzeuge in Ihrem Browser.



Unfallmeldung bzw. Verbandbucheintrag ist durch einen anderen Benutzer gesperrt

Ist eine Unfallmeldung bzw. ein Verbandbucheintrag bereits durch einen anderen Benutzer zur Bearbeitung geöffnet, so wird dies mit einem Schloss-Symbol in der ersten Tabellen-Spalte signalisiert. Die Unfallmeldung bzw. der Verbandbucheintrag ist gesperrt und eine parallele Bearbeitung ist nicht möglich. Die Sperre bleibt bestehen, bis der andere Benutzer die Bearbeitung der Unfallmeldung bzw. des Verbandbucheintrags abgeschlossen hat. Sollten Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, steht Ihnen alternativ die Möglichkeit zur Verfügung die Unfallmeldung bzw. den Verbandbucheintrag über das Entsperren-Symbol wieder zu entsperren. Der Benutzer, der diese gerade parallel geöffnet hat, kann in diesem Fall jedoch seine Bearbeitung nicht erfolgreich beenden! Hinweis: In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass die Unfallmeldung bzw. der Verbandbucheintrag von einem anderen Benutzer zur Bearbeitung geöffnet worden ist, jedoch das Schloss-Symbol noch nicht eingeblendet wurde. In diesem Fall

×

erscheint beim Versuch die Unfalldokumentation parallel zur Bearbeitung zu öffnen eine Hinweismeldung.

Der Datensatz wird derzeit durch entwickler1 bearbeitet. Bitte probieren Sie es später nochmal.

Die Bearbeitung der Unfallmeldung bzw. des Verbandbucheintrags ist erst wieder möglich, wenn die vom anderen Benutzer verursachte Sperre aufgehoben worden ist.

Ansicht Unfallmeldung Allgemeine Angaben

Die Ansicht "Allgemeine Angaben" stellt den ersten Prozessschritt in der Erfassung einer Unfallmeldung dar. Hier können Sie übergreifende Informationen zu einer Unfallmeldung hinterlegen bzw. einsehen.

Vorhandene Unfallmeldung anzeigen (Anzeigemodus)

Im Anzeigemodus werden Ihnen die bereits erfassten Daten zum Strukturbaumknoten bzw. Gefährdungsbeurteilung, Unfallkategorie, Name und Anschrift des Unternehmens, Unternehmensnummer und Name und Empfänger der Unfallmeldung angezeigt.

Die Eingabefelder sind im Anzeigemodus nicht editierbar.

Durch das Anklicken der Schaltflächen **OK** oder **Abbrechen** gelangen Sie wieder zurück auf die Einstiegsseite des Moduls Unfallmanagement.



Ein Klick auf die Schaltfläche **Weiter** führt sie zur Ansicht "Angaben zum Verletzten" und so zu den weiteren erfassten Informationen zur Unfallmeldung.



Unfallmeldung erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)

Auf der Ansicht "Allgemeine Angaben" ermöglicht Ihnen der Bearbeitungsmodus, Informationen zum Strukturbaumknoten bzw. Gefährdungsbeurteilung, Unfallkategorie, Name und Anschrift des Unternehmens, Unternehmensnummer und Empfänger zu erfassen bzw. zu bearbeiten.

•msg	Intrane	et Präventions	werkzeu	ge 🔺	Autor1, Autor1		🕩 abmelden
Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Medienverzeichnis	Unfallmanagement	Verwaltung 👻	Einstellungen 👻
Startseite Unfallmanagement	Unfallmeldung bearbeiten						0
Allgemeine Angaben	Angaben zi	um Verletzten	Angaber	n zum Unfall I	> Angaben zum Unf	fall II 🔰 Pri	üfen und Freigeben
Bitte ordnen Sie die Unfallmelt Gefährdungsbeurteilung nicht Strukturbaumknoten zu. Späte einer Gefährdungsbeurteilung Handelt es sich um einen auße	dung einer Gefährdungsbei bekannt, ordnen Sie die Ur istens bei der Freigabe mus zugeordnet werden. erbetrieblichen Unfall (Weg	urteilung zu. Ist Ihnen d Ifallmeldung mindester Is die Unfallmeldung m eunfälle o.ä.), dann wäh	ie ns einem indestens nlen Sie bitte	Unfallkategorie 1 Name und Anschri	ft des Unternehmens	* Beinahe Unfall * Musterfirma Musterstraße 10 12345 Mustersta	2 ×
die dafür vorgesehene Gefähre	dungsbeurteilung.			2 Unternehmensnur Unfallversicherungs	nmer des trägers	0 * 1234567890	4
e a	raungsbeurteilung			3 Empfänger		* Berufsgenossens Elektro und Med	schaft für Energie, Textil, ienerzeugnisse
Strukturbaumknoten	Gefähre	ungsbeurteilung				50968 Köln	
Archiv							
Archiv	root / Kr	oten 3/Gefährdungsbeurte	eilung 3				
root/Knoten 1							
root/Knoten 2	Gefährd	ungsbeurteilung 2					
	1						
						Ok	× Abbrechen Weiter →
•	BG ETEM	Ein Service Ihrer Energie Textil Ele	Berufsgenossens ektro Medienerze	ichaft ugnisse		© BG ETEM Impressum	Version 2.0-B73

Folgende Auswahl- bzw. Eingabefelder stehen Ihnen für die Erfassung von Informationen zur Verfügung:

- (1) Strukturbaumknoten bzw. Gefährdungsbeurteilung (Liste der zugeordneten Strukturbaumknoten bzw. Gefährdungsbeurteilungen zur Unfallmeldung. Ist die Unfallmeldung einer Archivdatei zugeordnet, wird der Begriff "Archiv" angezeigt. Besitzen Sie das Recht auf das Modul Medienverzeichnis, wird Ihnen in der ersten Spalte eine Symbolik für Archivdatei angezeigt. Mit Klick auf die Symbolik, öffnet sich die Archivdatei in einem neuen Tab- bzw. Browserfenster.)
- (2) Unfallkategorie (hier wählen Sie die Kategorie der Unfallmeldung aus)
- (3) Name und Anschrift des Unternehmens (hier tragen Sie den Namen und die Anschrift ihres Unternehmens ein)
- (4) **Unternehmensnummer des Unfallversicherungsträgers** (hier tragen Sie ihre Unternehmensnummer ein)
- (5) Empfänger (hier tragen Sie den Namen und die Anschrift des Empfängers der Unfallanzeige ein)

Um einen Strukturbaumknoten bzw. eine Gefährdungsbeurteilung der Unfallmeldung zuzuordnen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** (6).



Strukturbaumknoten oder Gefährdungsbeurteilung auswählen	×
Strukturbaum	
🗇 root	
🕀 Knoten 1	
🕀 Knoten 2	
TestGB	
TestGB1	
Ok x	Abbrechen

Es öffnet sich ein Dilaog zur Auswahl eines Strukturbaumknotens bzw. Gefährdungsbeurteilung. Der komplette Strukturbaum des Unternehmens wird Ihnenn angezeigt.

Sie können nun einen Strukturbaumknoten bzw. eine Gefährdungsbeurteilung auswählen. Durch das Anklicken der Schaltfläche **OK** wird der Dialog geschlossen und der ausgewählte Strukturbaumknoten bzw. Gefährdungsbeurteilung wird Ihnen in der Tabelle (1) angezeigt.

Durch das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen** wird der Dialog geschlossen und die Auswahl wird nicht gespeichert. Um die Zuordnung zu einem Strukturbaumknoten bzw. zu einer Gefährdungsbeurteilung zu löschen, wählen Sie in der Tabelle (1) den enstprechenden Strukturbaumknoten bzw. Gefährdungsbeurteilung aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** (6). Ist die Unfallmeldung einer Archivdatei zugeordnet, wird die Schaltfläche **Löschen** bei Auswahl des entstprechenden Eintrages nicht angezeigt.

Sobald sie den Mauszeiger für einen kurzen Moment unbewegt über einem der Auswahl- bzw. Eingabefelder verweilen lassen, erhalten sie über einen Tooltip nützliche Hinweise zur Eingabe angezeigt.

Bearbeitungshinweis:

Bei den Datenfelder **Strukturbaumknoten bzw. Gefährdungsbeurteilung** und **Unfallkategorie** handelt es sich um Pflichtfelder. Für das erfolgreiche Speichern von Informationen zur Unfallmeldung dürfen diese Angaben nicht leer sein. Ist Ihnen die Gefährdungsbeurteilung für die Unfallmeldung nicht bekannt, so muss mindestens ein Strukturbaumknoten ausgewählt werden, um die Unfallmeldung zwischenspeichern zu können. Spätestens bei der Freigabe der Unfallmeldung ist die Zuordnung zu einer Gefährdungsbeurteilung zwingend erforderlich.

Eingaben speichern oder abbrechen (Bearbeitungsmodus)

Durch das Betätigen der Schaltfläche **OK** können Sie die Angaben zur Unfallmeldung speichern und den Dialog zu den "Allgemeinen Angaben" schließen. Hierdurch kehren Sie zur Einstiegsseite des Unfallmanagements zurück. Beim Abspeichern der Daten erfolgt eine Pflichtfeldprüfung. Sie erhalten eine Fehlermeldung, wenn nicht alle Pflichtfelder gefüllt sind.

Ok X Abbrechen Weiter

Wenn Sie Ihre Angaben (bei Neuanlage) bzw. bei Änderungen (im Bearbeitungsmodus) verwerfen bzw. nicht speichern wollen, schließen Sie den Dialog über das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen**.



Nach dem Zwischenspeichern über das Anklicken der Schaltfläche **Weiter**, gelangen Sie zur nächsten Ansicht "Angaben zum Verletzten".

Ansicht Unfallmeldung Angaben zum Verletzten

Die Ansicht "Angaben zum Verletzten" stellt den zweiten Prozessschritt in der Erfassung einer Unfallmeldung dar. Hier können Sie Informationen zum Verletzten zu einer Unfallmeldung hinterlegen bzw. einsehen.

Vorhandene Unfallmeldung anzeigen (Anzeigemodus)

Im Anzeigemodus werden Ihnen die bereits erfassten Daten zum Verletzten der Unfallmeldung angezeigt.

Die Eingabefelder sind im Anzeigemodus nicht editierbar.

Durch das Anklicken der Schaltflächen **OK** oder **Abbrechen** gelangen Sie wieder zurück auf die Einstiegsseite des Moduls Unfallmanagement.



Ein Klick auf die Schaltfläche **Weiter** führt sie zur Ansicht "Angaben zum Unfall I" und so zu den weiteren erfassten Informationen zur Unfallmeldung.

Die Schaltfläche Zurück bringt Sie wieder zurück zur Ansicht "Allgemeine Angaben".

Unfallmeldung erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)

Auf der Ansicht "Angaben zum Verletzten" zur weiteren Erfassung von Detailinformationen zur Unfallmeldung stehen diverse Auswahl- bzw. Eingabefelder zur Verfügung.

•msg	Intranet Pr	äventionsv	verkzeu	ge 🔺	Autor1, Autor1 (autor1@	mail.de)	G	• abmelden
Gefährdungsbeurteilung Gefahrstoffv	erzeichnis Betrie	bsanweisung	Regelwerk	Medienverzeichnis	Unfallmanagement	Verwaltung 🕶	Einste	llungen 👻
Startseite Unfallmanagement Unfallmeldur Allgemeine Angaben	ng bearbeiten Angaben zum Ver	letzten	Angaben	zum Unfall I	Angaben zum Uni	all II	Prüfen und Freige	(?) Den
4 Name, Vorname des Versicherten		1		9 Leiharbeitnehmer		0 💿 ja	8 • nein	
5 Geburtsdatum		2		10 Auszubildender		🍥 ja	9 nein	
6 Straße, Hausnummer		3		11 lst der Versicherte	1	🔘 Unterneh	imer	
6 Postleitzahl		4				10 Ehegatte	des Unternehmers	
6 Ort		5				Gesellsch	after/Geschäftsführer	
7 Geschlecht	🔵 männlich	6 💿 weibl	lich	12 Anspruch auf Entg	geltfortzahlung besteht für		1	Wochen
8 Staatsangehörigkeit		7		13 Krankenkasse des (Name, PLZ, Ort)	Versicherten	0	12	
							_	
					4 Z	urück C	Ok X Abbrechen	Weiter 🕨
SG ETE	М	Ein Service Ihrer Be Energie Textil Elekt	erufsgenossense tro Medienerzeu	:haft gnisse		© BG E Impres	TEM sum	Version 2.0

Folgende Auswahl- bzw. Eingabefelder stehen Ihnen für die Erfassung von Informationen zur Verfügung:

- (1) Name, Vorname des Versicherten (hier tragen Sie den Namen und Vornamen des Versicherten ein)
- (2) Geburtsdatum (hier wählen Sie das Geburtsdatum des Versicherten aus)
- (3) Straße, Hausnummer (hier tragen Sie die Adresse des Versicherten ein)
- (4) Postleitzahl (hier tragen Sie die Postleitzahl des Versicherten ein)



- (5) **Ort** (hier tragen Sie den Wohnort des Versicherten ein)
- (6) **Geschlecht** (hier wählen Sie das Geschlecht des Versicherten aus)
- (7) Staatsangehörigkeit (hier tragen Sie die Staatsangehörigkeit des Versicherten ein)
- (8) Leiharbeitnehmer (hier wählen Sie aus, ob es sich um einen Leiharbeitnehmer handelt)
- (9) Auszubildender (hier wählen Sie aus, ob es sich um einen Auszubildenden handelt)
- (10) Ist der Versicherte (hier wählen Sie das Verhältnis des Versicherten ein)
- (11) Anspruch auf Entgeltfortzahlung (hier tragen Sie die Wochenanzahl der Entgeltfortzahlung ein)
- (12) Krankenkasse des Versicherten (hier tragen Sie den Namen der Krankenkasse des Versicherten ein)

Sobald sie den Mauszeiger für einen kurzen Moment unbewegt über einem der Auswahl- bzw. Eingabefelder verweilen lassen, erhalten sie über einen Tooltip nützliche Hinweise zur Eingabe angezeigt.

Bearbeitungshinweis:

Wurde die Unfallkategorie **Meldepflichtige Unfallmeldung** ausgewählt, müssen Sie spätestens bei der Freigabe der Unfallmeldung alle Felder ausfüllen.

Eingaben speichern oder abbrechen (Bearbeitungsmodus)

Durch das Betätigen der Schaltfläche **OK** können Sie die Angaben zur Unfallmeldung speichern und den Dialog zu den "Angaben zum Verletzten" schließen. Hierdurch kehren Sie zur Einstiegsseite des Unfallmanagements zurück.



Wenn Sie Ihre Angaben (bei Neuanlage) bzw. Änderungen (im Bearbeitungsmodus) verwerfen bzw. nicht speichern wollen, schließen Sie den Dialog über das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen**.

Über das Anklicken der Schaltfläche **Weiter** bei einer Neuanalge, werden die Daten zwischengespeichert und Sie gelangen zur nächsten Ansicht "Angaben zum Unfall I".

Bei einer Änderung (im Bearbeitungsmodus) wird durch das Anklicken der Schaltfläche **Weiter**, die Änderungen entgültig gespeichert. D.h., dass bei nachträglichem betätigen der Schaltfläche **Abbrechen** die Änderungen trotzdem gespeichert werden.

Über das Betätigen der Schaltfläche **Zurück**, können Sie Ihre Angaben noch einmal überprüfen, in dem Sie zur Ansicht "Allgemeine Angaben" zurückkehren.

Ansicht Unfallmeldung Angaben zum Unfall I

Die Ansicht "Angaben zum Unfall I" stellt den dritten Prozessschritt in der Erfassung einer Unfallmeldung dar. Hier können Sie Informationen zum Unfall zu einer Unfallmeldung hinterlegen bzw. einsehen.

Vorhandene Unfallmeldung anzeigen (Anzeigemodus)

Im Anzeigemodus werden Ihnen die bereits erfassten Daten zum Unfall der Unfallmeldung angezeigt.

Die Eingabefelder sind im Anzeigemodus nicht editierbar.

Durch das Anklicken der Schaltflächen **OK** oder **Abbrechen** gelangen Sie wieder zurück auf die Einstiegsseite des Moduls Unfallmanagement.



Ein Klick auf die Schaltfläche **Weiter** führt sie zur Ansicht "Angaben zum Unfall II" und so zu den weiteren erfassten Informationen zur Unfallmeldung.

Die Schaltfläche Zurück bringt Sie wieder zurück zur Ansicht "Angaben zum Verletzten".

Unfallmeldung erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)



Auf der Ansicht "Angaben zum Unfall I" zur weiteren Erfassung von Detailinformationen zur Unfallmeldung stehen diverse Auswahl- bzw. Eingabefelder zur Verfügung.

•msg	Intran	et Präventions	swerkzeu	ge i	Autor1, Autor1 (autor1@)	mail.de)	1	🕽 abmelden
Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Medienverzeichnis	Unfallmanagement	Verwaltung 👻	Einst	ellungen 👻
Startseite Unfallmanagement	Unfallmeldung erfassen							0
Allgemeine Angaben	Angaben z	zum Verletzten	Angaben	zum Unfall I	Angaben zum Unf	all II	Prüfen und Freige	ben
14 Tödlicher Unfall?				🔘 ja		💿 nein 🚺		
15 Unfallzeitpunkt						2		0
16 Unfallort (genaue Orts- und St	raßenangabe mit PLZ)					3		
17 Ausführliche Schilderung des I Betriebsteils, ggf. Beteiligung vor	Jnfallhergangs (Verlauf, Beze Maschinen, Anlagen, Gefah	eichnung des rstoffen)	0			4		
Die Angaben beruhen auf der Sch	ilderung) des Versicherter	1	🔵 anderer Pe	ersonen 5	
18 Verletzte Körperteile			0	Wählen Sie hier die	e verletzten Körperteile aus.		*	1
19 Art der Verletzung			6	Wählen Sie hier die	s Art Her Verletzing aus		6	
			0	Trainer Sie nier die	and the restance on goods.			La
							0	4
					4 Z	urück O	k X Abbrechen	Weiter +
•	BG ETEM	Ein Service Ihrer Energie Textil El	Berufsgenossenso ektro Medienerzeu	:haft gnisse		© BG ET Impress	'EM um	Version 2.0

Folgende Auswahl- bzw. Eingabefelder stehen Ihnen für die Erfassung von Informationen zur Verfügung:

- (1) Tödlicher Unfall? (hier wählen Sie aus, ob es sich um einen tödlichen Unfall handelt)
- (2) Unfallzeitpunkt (hier wählen Sie das Datum und die Uhrzeit des Unfalls aus)
- (3) Unfallort (hier tragen Sie die Anschrift des Unfallortes ein)
- (4) **Ausführliche Schilderung des Unfallhergangs** (hier tragen Sie eine ausführliche Schilderung zum Hergang des Unfalls ein)
- (5) Die Angaben beruhen auf der Schilderung (hier wählen Sie aus, wer den Unfall geschildert hat)
- (6) Verletzte Körperteile (hier tragen Sie die verletzten Körperteile ein)
- (7) Art der Verletzung (hier tragen Sie die Art der Verletzung ein)

Sobald sie den Mauszeiger für einen kurzen Moment unbewegt über einem der Auswahl- bzw. Eingabefelder verweilen lassen, erhalten sie über einen Tooltip nützliche Hinweise zur Eingabe angezeigt.

Bearbeitungshinweis:

Unfallkategorie **Beinahe Unfall**: Die Felder "Tödlicher Unfall", "Verletzte Körperteile" und "Art der Verletzung" sind nicht editierbar.

Unfallkategorie Nicht-meldepflichtiger Unfall: Das Feld "Tödlicher Unfall" ist nicht editierbar.

Unfallkategorie **Meldepflichtiger Unfall**: Spätestens bei der Freigabe der Unfallmeldung müssen alle Felder ausfüllt werden.

Eingaben speichern oder abbrechen (Bearbeitungsmodus)

Durch das Betätigen der Schaltfläche **OK** können Sie die Angaben zur Unfallmeldung speichern und den Dialog zu den "Angaben zum Unfall I" schließen. Hierdurch kehren Sie zur Einstiegsseite des Unfallmanagements zurück.

✓ Zurück Ok X Abbrechen Weiter >



Wenn Sie Ihre Angaben (bei Neuanlage) bzw. Änderungen (im Bearbeitungsmodus) verwerfen bzw. nicht speichern wollen, schließen Sie den Dialog über das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen**.

Über das Anklicken der Schaltfläche **Weiter** bei einer Neuanalge, werden die Daten zwischengespeichert und Sie gelangen zur nächsten Ansicht "Angaben zum Unfall II".

Bei einer Änderung (im Bearbeitungsmodus) wird durch das Anklicken der Schaltfläche **Weiter**, die Änderungen entgültig gespeichert. D.h., dass bei nachträglichem betätigen der Schaltfläche **Abbrechen** die Änderungen trotzdem gespeichert werden.

Über das Betätigen der Schaltfläche **Zurück**, können Sie Ihre Angaben noch einmal überprüfen, in dem Sie zur Ansicht "Angaben zum Verletzten" zurückkehren.

Ansicht Unfallmeldung Angaben zum Unfall II

Die Ansicht "Angaben zum Unfall II" stellt den vierten Prozessschritt in der Erfassung einer Unfallmeldung dar. Hier können Sie Informationen zum Unfall zu einer Unfallmeldung hinterlegen bzw. einsehen.

Vorhandene Unfallmeldung anzeigen (Anzeigemodus)

Im Anzeigemodus werden Ihnen die bereits erfassten Daten zum Unfall der Unfallmeldung angezeigt.

Die Eingabefelder sind im Anzeigemodus nicht editierbar.

Durch das Anklicken der Schaltflächen **OK** oder **Abbrechen** gelangen Sie wieder zurück auf die Einstiegsseite des Moduls Unfallmanagement.



Ein Klick auf die Schaltfläche **Weiter** führt sie zur Ansicht "Prüfen und Freigeben" und so zu den weiteren erfassten Informationen zur Unfallmeldung.

Die Schaltfläche Zurück bringt Sie wieder zurück zur Ansicht "Angaben zum Unfall I".



Unfallmeldung erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)

Auf der Ansicht "Angaben zum Unfall II" zur weiteren Erfassung von Detailinformationen zur Unfallmeldung stehen diverse Auswahl- bzw. Eingabefelder zur Verfügung.

•msg	lr	ntranet	t Präventior	nswerk	zeug	ge	4	Autor1, Autor1 (autor1@	@mail.de)		🕩 at	melden
Gefährdungsbeurteilung Gefahrsto	ffverze	eichnis	Betriebsanweisung	Regelw	rerk	Medienve	rzeichnis	Unfallmanagement	Verw	altung 🕶		Einstellun	gen 👻
Startseite Unfallmanagement Unfallmel	dung er	fassen											0
Allgemeine Angaben	A	ngaben zur	n Verletzten	An	gaben	zum Unfall	I S	Angaben zum Ur	nfall II		Prüfen und	Freigeben	
20 Wer hat von dem Unfall zuerst Kenntnis genommen (Name, Anschrift des Zeugen)				0		26 Hat d	er Versiche	rte die Arbeit eingestellt?	8) nein) sofort	8	-
War diese Person Augenzeuge?		🏐 ja	۲	nein 2					8) spater, am			
21 Name und Anschrift des erstbehandelnder	n			3		27 Hat d	er Versiche mmen?	rte die Arbeit wieder	8) nein		9	
22 Beginn und Ende der Arbeitszeiten des		Reginn		-	0				6) ja			
Versicherten		E de		4	0	28 Telef	on-Nr. für R	ückfragen (Ansprechpartn	er)			10	
		Ende			Q	Dateien						-	
23 Zum Unfallzeitpunkt beschäftigt/tätig als	0			5		+ 8	12						
24 Seit wann bei dieser Tätigkeit?				6	Ê	Datei	Anzeigena	ime					
25 In welchem Teil des Unternehmens	A			ă			Unfalldatei	i	-				
ist der Versicherte ständig tätig?	U			U					O				
									-	oti			
			et. e i u			L - B		4	Zuruck	Ok	× Abbn	ichen W	eiter 🕨
💛 BG ET	EM		EIN Service Ih Energie Textil	rer Berufsgen Elektro Medie	OSSERSC PREIZEUS	haft misse				© BG ETEM	1	Ve	ersion 2.0

Folgende Auswahl- bzw. Eingabefelder stehen Ihnen für die Erfassung von Informationen zur Verfügung:

- (1) Wer hat von dem Unfall zuerst Kenntnis genommen? (hier tragen Sie den Namen und die Anschrift des Zeugen ein)
- (2) War diese Person Augenzeuge (hier wählen Sie aus, ob es sich um einen Augenzeugen handelt)
- (3) Name und Anschrift des erstbehandelnden Arztes / Krankenhauses (hier tragen Sie den Namen und die Anschrift des erstbehandelnden Arztes bzw. Krankenhauses ein)
- (4) **Beginn und Ende der Arbeitszeit des Versicherten** (hier wählen Sie jeweils den Beginn und das Ende der Arbeitszeit am Unfalltag aus)
- (5) **Zum Unfallzeitpunkt beschäftig als** (hier geben Sie die Beschäftigung ein, dem der Versicherte zum Zeitpunkt des Unfalls nachgegangen ist)
- (6) Seit wann bei dieser Tätigkeit (hier wählen Sie das Datum aus, seitdem die Tätigkeit aufgenommen wurde)
- (7) In welchem Teil des Unternehmens ist der Versicherte ständig tätig? (hier tragen Sie den Unternehmensteil ein, indem der Versicherte ständig tätig ist)
- (8) Hat der Versicherte die Arbeit eingestellt? (hier wählen Sie aus, ob die Arbeit eingestellt wurde)
- (9) Hat der Versicherte die Arbeit wieder aufgenommen? (hier wählen Sie aus, ob die Arbeit wieder aufgenommen wurde)
- (10) **Telefon-Nr. für Rückfragen (Ansprechpartner)** (hier tragen Sie die Telefon-Nr. eines Ansprechpartners bei Rückfragen ein)
- (11) Dateien (Liste der hinzugefügten Dateien zur Unfallmeldung)

Um eine Datei der Unfallmeldung zuzuordnen, klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen (12).



Unfalldatei auswähle	n	×
Datei auswählen (lokales Dateisystem) Anzeigename	* Datei auswählen Keine ausgewählt * Anzeigename	
	OK X Abbrechen Übernehme	n

Es öffnet sich ein Dialog zum Hinzufügen einer Datei zur Unfallmeldung. Im Dialog wird die Schaltfläche **Datei auswählen** zur Verfügung gestellt. Durch betätigen der Schaltfläche **Datei auswählen** öffnet sich das lokale Dateisystem, indem Sie die entsprechende Datei auswählen können. Zudem müssen Sie zu der einen Anzeigenamen eingeben.

Durch das Anklicken der Schaltfläche **OK** wird der Dialog geschlossen und die ausgewählte Datei wird Ihnen in der Tabelle angezeigt.

Durch das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen** wird der Dialog geschlossen und die Datei wird nicht gespeichert. Durch Anklicken der Schaltfläche **Übernehmen** können Sie Ihre Dateiauswahl und Angaben abspeichern, ohne dass der Dialog geschlossen wird. Somit haben Sie die Möglichkeit mehrere Dateien hintereinander hochzuladen, ohne den Dialog immer wieder neu öffnen zu müssen.

Um die eine bereits hinzugefügte Datei zur Unfallmeldung zu löschen, wählen Sie in der Tabelle die

enstprechende Datei aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen (12).

Sobald sie den Mauszeiger für einen kurzen Moment unbewegt über einem der Auswahl- bzw. Eingabefelder verweilen lassen, erhalten sie über einen Tooltip nützliche Hinweise zur Eingabe angezeigt.

Bearbeitungshinweis:

Unfallkategorie **Beinahe Unfall**: Das Feld "Name und Anschrift des erstbehandelnden Arztes / Krankenhauses" ist nicht editierbar.

Unfallkategorie **Meldepflichtiger Unfall**: Spätestens bei der Freigabe der Unfallmeldung müssen alle Felder ausfüllt werden.

Eingaben speichern oder abbrechen (Bearbeitungsmodus)

Durch das Betätigen der Schaltfläche **OK** können Sie die Angaben zur Unfallmeldung speichern und den Dialog zu den "Angaben zum Unfall II" schließen. Hierdurch kehren Sie zur Einstiegsseite des Unfallmanagements zurück.

Zurück
 Ok
 X Abbrechen
 Weiter

Wenn Sie Ihre Angaben (bei Neuanlage) bzw. Änderungen (im Bearbeitungsmodus) verwerfen bzw. nicht speichern wollen, schließen Sie den Dialog über das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen**.

Über das Anklicken der Schaltfläche **Weiter** bei einer Neuanalge, werden die Daten zwischengespeichert und Sie gelangen zur nächsten Ansicht "Angaben zum Unfall II".

Bei einer Änderung (im Bearbeitungsmodus) wird durch das Anklicken der Schaltfläche **Weiter**, die Änderungen entgültig gespeichert. D.h., dass bei nachträglichem betätigen der Schaltfläche **Abbrechen** die Änderungen trotzdem gespeichert werden.

Über das Betätigen der Schaltfläche **Zurück**, können Sie Ihre Angaben noch einmal überprüfen, in dem Sie zur Ansicht "Angaben zum Unfall I" zurückkehren.



Ansicht Unfallmeldung Prüfen und Freigeben

Die Ansicht "Prüfen und Freigeben" stellt den letzten Prozessschritt in der Erfassung einer Unfallmeldung dar. Hier können Sie Informationen zum **Namen des Versicherten** und **Unfallkategorie** einsehen. Im rechten Bereich der Ansicht wird Ihnen ein **Vorschaufenster** mit Bildlaufleiste für die erstellte Unfallmeldung als Unfallanzeige eingeblendet.

Vorhandene Unfallmeldung anzeigen (Anzeigemodus)

Im Anzeigemodus werden Ihnen die bereits erfassten Daten zur Unfallmeldung angezeigt.

Die Datenfelder auf dieser Seite sind sowohl im Anzeigemodus als auch im Bearbeitungsmodus nicht editierbar.

Durch das Anklicken der Schaltflächen **OK** oder **Abbrechen** gelangen Sie wieder zurück auf die Einstiegsseite des Moduls Unfallmanagement.

◀ Zurück	Ok	× Abbrechen
		and a second product of the second second second

Die Schaltfläche Zurück bringt Sie wieder zurück zur Ansicht "Angaben zum Unfall II".

Eingaben prüfen (Bearbeitungsmodus)

Auf der Ansicht "Prüfen und Freigeben" werden die Attribute der Datenfelder maschinell befüllt. Diese Vorbelegung ist sowohl im Anzeigemodus als auch im Bearbeitungsmodus nicht editierbar.

•msg	Intran	et Präventionswerkzeu	ige 🔒	Autor1, Autor1		🕩 abmelden
Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung Regelwerk	Medienverzeichnis	Unfallmanagement	Verwaltung 👻	Einstellungen 👻
Startseite Unfallmanagement	Unfallmeldung bearbeiten					0
Allgemeine Angaben	Angaben 2	um Verletzten Angabe	n zum Untall I	Angaben zum Uni	all li 🔰 Pi	ruten und Freigeben
Name des Verletzten						
Kategorie	Melde	pflichtiger Unfall	1 Name und sect 3 Emuffanger Burdinger Burdinger Gustan-M- dode no 4 Name, Ver 6 Strade, Ha 7 Bascheck 10 Auszubid 12 Auszubid 13 Laszubid 14 Janne, Ver 15 Calcher 17 Auszühle	Anschrift des Unternehmens nobsenschaft für Energier, Textil, Elektro zegenness anne des Varscherten anne des Varscherten anutimer P P wetzich 8 Staatsangenöngset m 19 tal der Versicherte ginnen 19 tal der Versicherte ginnen 19 tal der Versicherte ginnen 19 tal der Versicherte Mooder Mooder he Bohlderung des Unfahlengangs - orekel, B	Abbreche	ANZEIGE prode United water and the product of the
•	BG ETEM	Ein Service Ihrer Berufsgenossen Energie Textil Elektro Medienerze	schaft ugnisse		© BG ETEM Impressum	Version 2.0

Auf der rechten Seite dieser Maske sehen Sie die Vorschau auf die Druck- bzw. PDF-Version der Unfallmeldung. Mit Hilfe des Vorschaufensters können Sie im Vorfeld der Freigabe die erfassten Daten in der Druck- bzw. PDF-Version einsehen und überprüfen.

Eingaben speichern oder abbrechen (Bearbeitungsmodus)

Durch das Betätigen der Schaltfläche **OK** können Sie die Angaben zur Unfallmeldung speichern und den Dialog zu "Prüfen und Freigeben" schließen. Hierdurch kehren Sie zur Einstiegsseite des Unfallmanagements zurück.





Um die Eingaben zu verwerfen und keine neue Unfallmeldung anzulegen, betätigen Sie die Schaltfläche **Abbrechen**. Dies gilt nur bei Neuanlage. Im Bearbeitungsmodus wurden bereits alle bisher vorgenommenen Änderungen gespeichert.

Über das Betätigen der Schaltfläche **Zurück**, können Sie Ihre Angaben noch einmal überprüfen, in dem Sie zur Ansicht "Angaben zum Unfall II" zurückkehren.

Unfallmeldung freigeben



Um eine Unfallmeldung freizugeben, benötigen Sie eine ausdrückliche Berechtigung. Die Schaltfläche wird Ihnen somit, abhängig von Ihrer Berechtigung, ein- bzw. ausgeblendet.

Wurde die Unfallmeldung bereits freigegeben, wird Ihnen die Schaltfläche **Unfallmeldung freigeben** nicht angezeigt. Eine Unfallmeldung kann nur einmalig freigegegeben werden.

Durch das Betätigen der Schaltfläche **Unfallmeldung freigeben** können Sie die Angaben zur Unfallmeldung speichern und den Dialog zu "Prüfen und Freigeben" schließen. Hierdurch kehren Sie zur Einstiegsseite des Unfallmanagements zurück.

Ist in der zugeordneten Gefährdungsbeurteilung allerdings ein Verantwortlicher hinterlegt, wird beim Betätigen der Schaltfläche **Unfallmeldung freigeben** ein Dialog zur Erfassung einer Maßnahme und eines Umsetzungstermins geöffnet.

Maßnahme und Um	setzungstermin erstellen	×
Umsetzungstermin	23.12.2017	Ê
Aufgabenbeschreibung	Aufgrund einer Unfallmeldung ist die Gefährdungsbeurteilung zu überprüfen.	
	Ok X	Ignori

Das Feld "Umsetzungstermin" ist mit dem aktuellen Datum + 10 Tage vorbelegt und das Feld "Aufgabenbeschreibung" ist mit einer Beschreibung vorbelegt. Die jeweiligen Vorbelegungen können geändert bzw. angepasst werden. Durch das Betätigen der Schaltfläche **OK** wird an der zugeordneteten Gefährdungsbeurteilung automatisch eine Gefährdung, Maßnahme und Aufgabe generiert. An der Aufgabe wird das Erledigungsdatum auf den eingegebene Umsetzungstermin gesetzt. Als Beschreibung der Aufgabe wird die eingegebene Aufgabenbeschreibung eingetragen. Sie kehren zur Einstiegsseite des Unfallmanagements zurück.



Um keine Gefährdung, Maßnahme und Aufgabe an der zugeordneten Gefährdungsbeurteilung zu generieren, betätigen Sie die Schaltfläche **Ignorieren**. Sie kehren zur Einstiegsseite des Unfallmanagements zurück. Bei der Auswahl der Unfallkategorie "Meldepflichtiger Unfall" findet beim betätigen der Schaltfläche **Unfallmeldung freigeben** eine Pflichtfeldprüfung statt. Sind nicht alle Daten erfasst worden, wird Ihnen folgende Meldung angezeigt.

Zur Freigabe der Unfallmeldung müssen alle Felder befüllt sein.

Die Anwendung springt automatisch auf den entsprechenden Prozessschritt, zu dem die Eingaben noch fehlen.



Ansicht Verbandbucheintrag Angaben zum Verletzten

Die Ansicht "Angaben zum Verletzten" stellt den ersten Prozessschritt in der Erfassung eines Verbandbucheintrags dar. Hier können Sie Informationen zur verletzten bzw. erkrankten Person zu einem Verbandbucheintrag hinterlegen bzw. einsehen.

Vorhandenen Verbandbucheintrag anzeigen (Anzeigemodus)

Im Anzeigemodus werden Ihnen die bereits erfassten Daten zum Namen und zur Abteilung der verletzten bzw. erkrankten Person des Verbandbucheintrags angezeigt.

Die Eingabefelder sind im Anzeigemodus nicht editierbar.

Durch das Anklicken der Schaltfläche **OK** bzw. **Abbrechen** gelangen Sie wieder zurück auf die Einstiegsseite des Moduls Unfallmanagement.

Besitzen Sie kein Recht auf das Modul Unfallmanagement, so gelangen Sie nach Anklicken der Schaltfläche **OK** bzw. **Abbrechen** wieder zurück zur Startseite.



Ein Klick auf die Schaltfläche **Weiter** führt sie zur Ansicht "Arbeitsbereich" und so zu den weiteren erfassten Informationen zum Verbandbucheintrag.

Verbandbucheintrag erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)

Auf der Ansicht "Angaben zum Verletzten" ermöglicht Ihnen der Bearbeitungsmodus, Informationen zum Namen und zur Abteilung der verletzen bzw. erkrankten Person zu erfassen bzw. zu bearbeiten.

i i i i g	Intran	et Präventions	swerkzeu	ge	🛔 Autor1, Autor1		🕩 abmelde
Gefährdungsbeurteilung Gef	fahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Medienverzeichni	S Unfallmanagement	Verwaltung 🕶	Einstellungen 👻
Startseite Unfallmanagement Ve	erbandbucheintrag erfass	en					0
Angaben zum Verletzt	en	Arbeitsbereich		Anga	ben zum Hergang) E	Frste-Hilfe-Leistung
fzeichnung der Erste-Hilfe-Leistung							
er jede Erste-Hilfe-Leistung müssen na gaben dienen als Nachweis, dass die V fzeichnungen der im Betrieb erfolgten mBetriebsarzt/Betriebsärztin und von	ach § 24 Abs. 6 der DGUV ferletzung/Erkrankung be Erste-Hilfe-Leistungen si der Fachkraft für Arbeits:	Vorschrift 1 "Grundsätze de i einer versicherten Tätigkeit nd nicht zuletzt auch Inform sicherheit durchzuführen sin	r Prävention" Aufz : ein- bzw. aufgetre ationsquelle für di d.	eichnungen geführt ur tten ist. Diese Aufzeich e Erfassung, Untersuch	d fünf Jahre lang aufbewahrt we nungen können sehr wichtig seir nung und Auswertung von nicht i	rden. Die Aufzeichnun 1, wenn z. B. Spätfolger meldepflichtigen Arbei	gen sind vertraulich zu behändeln.D n eintreten sollten.Diese tsunfällen, die
ife zum Ausfüllen des Verbandbuche	25						
llen Sie bitte alle Felder mit den entspr	echenden Daten aus. Fal	ls Ihnen eine der Angaben n	icht bekannt ist, al	tivieren Sie bitte die A	uswahlbox "nicht bekannt" rech	nts neben dem relevan	iten Eingabefeld.
rch Drücken der Schaltfläche "Abbred er die Schaltfläche "Weiter" gelangen er die Schaltfläche "Zurück" gelangen rch Aktivieren der Schaltfläche "Absen	hen" verlassen Sie die Er Sie zum nächsten Erfass Sie wieder auf den vorh iden" im letzten Erfassur	fassung des Verbandbucheir ungsschritt. erigen Erfassungsschritt. igsschritt, schließen Sie die E	ntrags. Eine Speich Irfassung des Verb	erung der bisher einge andbucheintrags ab. S	gebenen Daten erfolgt nicht. e können diesen anschließend n	icht mehr ändern.	
ichname der verletzten bzw. erkranl rson	kten * Nachn	ame der verletzten bzw. erki	rankten Person				nicht bekannt
rname der verletzten bzw. erkrankt	en Person * Vorna	me der verletzten bzw. erkra	nkten Person			3	🔲 nicht bekannt 4
iteilung / Organisationseinheit der v w. erkrankten Person	erletzten * Abteile	ung / Organisationseinheit d	er verletzten bzw.	erkrankten Person		5	nicht bekannt
		Ein Service three	Berufsgengssens	haft		() RG ET	¥ Abbrechen Weiter→

• (1) Nachname der verletzten bzw. erkrankten Person (hier tragen Sie den Nachnamen der verletzten bzw. erkrankten Person ein)



- (2) **nicht bekannt** (hier wählen Sie die Checkbox aus, wenn Ihnen der Nachname der verletzten bzw. erkrankten Person nicht bekannt ist)
- (3) **Vorname der verletzten bzw. erkrankten Person** (hier tragen Sie den Vornamen der verletzten bzw. erkrankten Person ein)
- (4) **nicht bekannt** (hier wählen Sie die Checkbox aus, wenn Ihnen der Vorname der verletzten bzw. erkrankten Person nicht bekannt ist)
- (5) Abteilung / Organisationseinheit der verletzten bzw. erkrankten Person (hier tragen Sie die Abteilung / Organisationseinheit der verletzten bzw. erkrankten Person ein)
- (6) **nicht bekannt** (hier wählen Sie die Checkbox aus, wenn Ihnen die Abteilung / Organisationseinheit der verletzten bzw. erkrankten Person nicht bekannt ist)

Sobald sie den Mauszeiger für einen kurzen Moment unbewegt über einem der Auswahl- bzw. Eingabefelder verweilen lassen, erhalten sie über einen Tooltip nützliche Hinweise zur Eingabe angezeigt.

Bearbeitungshinweis:

Bei den Eingabefeldern Nachname, Vorname und Abteilung/Organisationseinheit der verletzten bzw. erkrankten Person handelt es sich um Pflichtfelder. Sind Ihnen diese Daten nicht bekannt, so wählen Sie die Checkbox **nicht bekannt** aus. Für das erfolgreiche Speichern von Informationen zum Verbandbucheintrag dürfen diese Angaben nicht leer sein.

Eingaben speichern und abbrechen

Die Schaltfläche **OK** wird Ihnen nur eingeblendet, wenn Sie einen Verbandbucheintrag bearbeiten. Durch das Betätigen der Schaltfläche **OK** können Sie die Änderungen zum Verbandbuch speichern. Hierdurch kehren Sie zur Einstiegsseite des Unfallmanagements zurück.



Wenn Sie Ihre Angaben (bei Neuanlage) bzw. Änderungen (im Bearbeitungsmodus) verwerfen bzw. nicht speichern wollen, schließen Sie den Dialog über das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen**. Hierdurch kehren Sie zur Einstiegsseite des Unfallmanagements zurück.

Besitzen Sie kein Recht auf das Modul Unfallmanagement, so gelangen Sie nach Anklicken der Schaltfläche **OK** bzw. **Abbrechen** wieder zurück zur Startseite.

Nach dem Zwischenspeichern über das Anklicken der Schaltfläche **Weiter**, gelangen Sie zur nächsten Ansicht "Arbeitsbereich".

Ansicht Verbandbucheintrag Arbeitsbereich

Die Ansicht "Arbeitsbereich" stellt den zweiten Prozessschritt in der Erfassung eines Verbandbucheintrags dar. Hier können Sie Informationen zur Abteilung / zum Bereich zu einem Verbandbucheintrag hinterlegen bzw. einsehen.

Vorhandenen Eintrag anzeigen (Anzeigemodus)

Im Anzeigemodus wird Ihnen die bereits ausgewählte Abteilung / Bereich des Verbandbucheintrags angezeigt.

Die Auswahlfelder sind im Anzeigemodus nicht editierbar.

Durch das Anklicken der Schaltflächen **OK** bzw. **Abbrechen** gelangen Sie wieder zurück auf die Einstiegsseite des Moduls Unfallmanagement.

Besitzen Sie kein Recht auf das Modul Unfallmanagement, so gelangen Sie nach Anklicken der Schaltfläche **OK** bzw. **Abbrechen** wieder zurück zur Startseite.



Ein Klick auf die Schaltfläche **Weiter** führt Sie zur Ansicht "Angaben zum Hergang" und so zu den weiteren erfassten Informationen zum Verbandbucheintrag.

Die Schaltfläche Zurück bringt Sie wieder zurück zur Ansicht "Angaben zum Verletzten".



Verbandbucheintrag erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)

Auf der Ansicht "Arbeitsbereich" zur weiteren Erfassung von Detailinformationen zum Verbandbucheintrag steht Ihnen die Auswahl einer Abteilung / Bereich zur Verfügung.

•msg	Intrar	net Präventions	swerkzeu	ige 🔒	Autor1, Autor1		0	• abmelden
Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Medienverzeichnis	Unfallmanagement	Verwaltung 👻	Einste	llungen 👻
Startseite Unfallmanagement	Verbandbucheintrag erfas	isen						0
Angaben zum Verl	letzten	Arbeitsbereic	h	Angabe	n zum Hergang	\geq	Erste-Hilfe-Leistung	
	Sollte Ihnen die entsprech	Hi Bitte wäh hende Abteilung / Bereich nici	ife zur Auswahl en Sie die entspre nt bekannt sein, a	der Abteilung / Bereich echende Abteilung / Bereicl ktivieren Sie bitte die Ausw	n aus. ahlbox "nicht bekannt" recht	s neben der Tabelle		
Abteilung / Bereich	* 5	itrukturbaum					🔲 nicht bekannt	2
	G	∃ root						
		Knoten 1		- 1				
٩	BG ETEM	Ein Service Ihree	Berufsgenossens	schaft		< Zurüd	:k X Abbrechen	Weiter >

Folgende Auswahl- bzw. Eingabefelder stehen Ihnen für die Erfassung von Informationen zur Verfügung:

- (1) Abteilung / Bereich (hier wählen Sie die Abteilung / Bereich aus)
- (2) nicht bekannt (hier wählen Sie die Checkbox aus, wenn Ihnen die Abteilung / Bereich nicht bekannt ist)

Ist dem Verbandbucheintrag ein Strukturbaumknoten zugeordnet, der bereits gelöscht wurde und somit nur noch als Archivdatei existiert, wird Ihnen folgende Ansicht dargestellt:



•msg	Intran	et Präventions	swerkzeu	ge 🔒	Hoang, Minh Maria		🕩 abmelder
Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Medienverzeichnis	Unfallmanagement	Verwaltung 🕶	Einstellungen 👻
Startseite Unfallmanagemen	t Verbandbucheintrag bearb	eiten					8
Angaben zum Ver	rletzten	Arbeitsbereic	h	Angabe	n zum Hergang	\geq	Erste-Hilfe-Leistung
		н	ilfe zur Auswahl	der Abteilung / Bereich			
Der ehen	nalig zugeordnete Strukturbaum	nknoten unter Abteilung / B	ereich wurde gelö	scht und ist damit archivier	t. Eine Änderung von Abteilur	ng / Bereich ist nicht	mehr möglich.
Abteilung / Bereich (archiviert)	4 L root/K	noten/Knoten					
8 6 6		0					

Folgende Auswahl- bzw. Eingabefelder stehen Ihnen für die Erfassung von Informationen zur Verfügung:

- (3) **Abteilung / Bereich** (hier wird Ihnen der zugeordnete Strukturbaumknoten als Archivdatei angezeigt. Eine Änderung der Zuordnung zu einem Strukturbaumknoten ist nicht mehr möglich)
- (4) Archiv (hier wählen Sie die Schaltfläche aus, wenn Sie sich die Archivdatei anzeigen lassen wollen.
 Die Schaltfläche wird Ihnen nur angezeigt, wenn Sie das Recht auf das Modul Medienverzeichnis besitzen)

Eingaben speichern und abbrechen

Die Schaltfläche **OK** wird Ihnen nur eingeblendet, wenn Sie einen Verbandbucheintrag bearbeiten. Durch das Betätigen der Schaltfläche **OK** können Sie die Änderungen zum Verbandbuch speichern. Hierdurch kehren Sie zur Einstiegsseite des Unfallmanagements zurück.



Wenn Sie Ihre Angaben (bei Neuanlage) bzw. Änderungen (im Bearbeitungsmodus) verwerfen bzw. nicht speichern wollen, schließen Sie den Dialog über das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen**. Hierdurch kehren Sie zur Einstiegsseite des Unfallmanagements zurück.

Besitzen Sie kein Recht auf das Modul Unfallmanagement, so gelangen Sie nach Anklicken der Schaltfläche **OK** bzw. **Abbrechen** wieder zurück zur Startseite.

Nach dem Zwischenspeichern über das Anklicken der Schaltfläche **Weiter**, gelangen Sie zur nächsten Ansicht "Angaben zum Hergang".

Die Schaltfläche Zurück bringt Sie wieder zurück zur Ansicht "Arbeitsbereich".



Ansicht Verbandbucheintrag Angaben zum Hergang

Die Ansicht "Angaben zum Hergang" stellt den dritten Prozessschritt in der Erfassung eines Verbandbucheintrags dar. Hier können Sie Informationen zum Unfallhergang zu einem Verbandbucheintrag hinterlegen bzw. einsehen.

Vorhandenen Verbandbucheintrag anzeigen (Anzeigemodus)

Im Anzeigemodus werden Ihnen die bereits erfassten Daten zum Unfallhergang des Verbandbucheintrags angezeigt.

Die Eingabefelder sind im Anzeigemodus nicht editierbar.

Durch das Anklicken der Schaltflächen **OK** bzw. **Abbrechen** gelangen Sie wieder zurück auf die Einstiegsseite des Moduls Unfallmanagement.

Besitzen Sie kein Recht auf das Modul Unfallmanagement, so gelangen Sie nach Anklicken der Schaltfläche **OK** bzw. **Abbrechen** wieder zurück zur Startseite.



Ein Klick auf die Schaltfläche **Weiter** führt sie zur Ansicht "Erste Hilfe" und so zu den weiteren erfassten Informationen zum Verbandbucheintrag.

Die Schaltfläche Zurück bringt Sie wieder zurück zur Ansicht "Arbeitsbereich".

Verbandbucheintrag erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)

Auf der Ansicht "Angaben zum Hergang" zur weiteren Erfassung von Detailinformationen zum Verbandbucheintrag stehen diverse Auswahl- bzw. Eingabefelder zur Verfügung.

•MS	g	ļ	ntran	et Prävent	tions	werkzeug	ge	4	Autor1, Autor1			🕩 abmelden
Gefährdu	ungsbeurteilung	Gefahrstoffver	zeichnis	Betriebsanwei	isung	Regelwerk	Medienverze	ichnis	Unfallmanagement	Verwaltung 🕶	Einst	ellungen 👻
Startseite	Unfallmanagemer	t Verbandbuchei	ntrag erfass	en								0
	Angaben zum Ve	rletzten	\geq	Arbeits	bereich		$>$ \sim	Angabe	n zum Hergang		Erste-Hilfe-Leistung	
Datum und Uhrzeit des Unfalls	* Datum und U	Ihrzeit des Unfalls		1	0		Ort / Unterneh	* (Ort / Unternehmensteil		6	
Nachname des Zeugen	* Nachname de	es Zeugen		2		Nicht bekannt	Art und Umfang der Verletzung bzw		Art und Umfang der Verletzung	bzw. Erkrankung	7	
Vorname des Zeugen	* Vorname des	Zeugen		4		Nicht 5	Erkrankung					h
Hergang des Unfalls	s rergang des	Untalis					8					ħ
		BG FTFM	6	Ein Serv	rice Ihrer	Berufsgenossensc	haft			< Zurüc	k Abbrechen	Weiter >

Folgende Auswahl- bzw. Eingabefelder stehen Ihnen für die Erfassung von Informationen zur Verfügung:

- (1) Datum und Uhrzeit des Unfalls (hier wählen Sie das Datum und die Uhrzeit des Unfalls aus)
- (2) Nachname des Zeugen (hier tragen Sie den Nachnamen des Zeugen ein)
- (3) **nicht bekannt** (hier wählen Sie die Checkbox aus, wenn Ihnen der Nachname des Zeugen nicht bekannt ist)



- (4) Vorname des Zeugen (hier tragen Sie den Vorname des Zeugen ein)
- (5) nicht bekannt (hier wählen Sie die Checkbox aus, wenn Ihnen der Vorname des Zeugen nicht bekannt ist)
- (6) Ort / Unternehmensteil (hier tragen Sie den Ort / Unternehmensteil ein)
- (7) Art und Umfang der Verletzung bzw. Erkrankung (hier tragen Sie die Verletzung bzw. Erkrankung ein)
- (8) Hergang des Unfalls (hier tragen Sie den Unfallhergang ein)

Sobald sie den Mauszeiger für einen kurzen Moment unbewegt über einem der Auswahl- bzw. Eingabefelder

verweilen lassen, erhalten sie über einen Tooltip nützliche Hinweise zur Eingabe angezeigt.

Bearbeitungshinweis:

Bei den oben genannten Eingabefeldern handelt es sich um Pflichtfelder. Für das erfolgreiche Speichern von Informationen zum Verbandbucheintrag dürfen diese Angaben nicht leer sein. Sind Ihnen die Daten zu Nachname und Vorname des Zeugen nicht bekannt, so wählen Sie die Checkbox **nicht bekannt** aus.

Eingaben speichern und abbrechen

Die Schaltfläche **OK** wird Ihnen nur eingeblendet, wenn Sie einen Verbandbucheintrag bearbeiten. Durch das Betätigen der Schaltfläche **OK** können Sie die Änderungen zum Verbandbuch speichern. Hierdurch kehren Sie zur Einstiegsseite des Unfallmanagements zurück.



Wenn Sie Ihre Angaben (bei Neuanlage) bzw. Änderungen (im Bearbeitungsmodus) verwerfen bzw. nicht speichern wollen, schließen Sie den Dialog über das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen**. Hierdurch kehren Sie zur Einstiegsseite des Unfallmanagements zurück.

Besitzen Sie kein Recht auf das Modul Unfallmanagement, so gelangen Sie nach Anklicken der Schaltfläche **OK** bzw. **Abbrechen** wieder zurück zur Startseite.

Nach dem Zwischenspeichern über das Anklicken der Schaltfläche **Weiter**, gelangen Sie zur nächsten Ansicht "Erste-Hilfe-Leistung".

Die Schaltfläche Zurück bringt Sie wieder zurück zur Ansicht "Angaben zum Verletzten".

Ansicht Verbandbucheintrag Erste-Hilfe-Leistung

Die Ansicht "Erste-Hilfe-Leistungen" stellt den letzten Prozessschritt in der Erfassung eines Verbandbucheintrags dar. Hier können Sie Informationen zur Ersten-Hilfe-Leistung zu einem Verbandbucheintrag hinterlegen bzw. einsehen.

Vorhandenen Verbandbucheintrag anzeigen (Anzeigemodus)

Im Anzeigemodus werden Ihnen die bereits erfassten Daten zur Erste-Hilfe-Leistung des

Verbandbucheintrags angezeigt.

Die Eingabefelder sind im Anzeigemodus nicht editierbar.

Durch das Anklicken der Schaltflächen **OK** bzw. **Abbrechen** gelangen Sie wieder zurück auf die Einstiegsseite des Moduls Unfallmanagement.

Besitzen Sie kein Recht auf das Modul Unfallmanagement, so gelangen Sie nach Anklicken der Schaltfläche **OK** bzw. **Abbrechen** wieder zurück zur Startseite.

Zurück
 OK
 X Abbrechen

Die Schaltfläche Zurück bringt Sie wieder zurück zur Ansicht "Angaben zum Hergang".

Verbandbucheintrag erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)



Auf der Ansicht "Erste-Hilfe-Leistung" zur weiteren Erfassung von Detailinformationen zum Verbandbucheintrag stehen diverse Auswahl- bzw. Eingabefelder zur Verfügung.

•MS	g	Intran	et Präventions	werkzeu	ge i	Autor1, Autor1		🕩 abmelden
Gefährdi	ungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Medienverzeichnis	Unfallmanagement	Verwaltung 👻	Einstellungen 👻
Startseite	Unfallmanagemer	nt Verbandbucheintrag erfass	en					0
	Angaben zum Ve	rletzten	Arbeitsbereich		Angabe	en zum Hergang	Erste	Hilfe-Leistung
Datum und Uhrzeit der Erste-Hilfe- Leistung	* Datum und U	Ihrzeit der Erste-Hilfe-Leistung	1 0		Art und * Weise der Maßnahmen	Art und Weise der Maßnahmen	6	
Nachname des Ersthelfers	* Nachname de	es Ersthelfers	2	Nicht	3			
Vorname des	* Vorname des	Ersthelfers	4	Nicht	5			
Listneners								
							< Zurück	X Abbrechen Absenden
		BG ETEM	Ein Service Ihrer	Berufsgenossens ktro Medienerzeu	chaft Ignisse		© BG ETEM	Version 2.0

Folgende Auswahl- bzw. Eingabefelder stehen Ihnen für die Erfassung von Informationen zur Verfügung:

- (1) **Datum und Uhrzeit der Erste-Hilfe-Leistungen** (hier wählen Sie das Datum und die Uhrzeit der Erste-Hilfe-Leistungen aus)
- (2) Nachname des Ersthelfers (hier tragen Sie den Nachnamen des Ersthelfers ein)
- (3) **nicht bekannt** (hier wählen Sie die Checkbox aus, wenn Ihnen der Nachname des Ersthelfers nicht bekannt ist)
- (4) Vorname des Ersthelfers (hier tragen Sie den Vorname des Ersthelfers ein)
- (5) **nicht bekannt** (hier wählen Sie die Checkbox aus, wenn Ihnen der Vorname des Ersthelfers nicht bekannt ist)
- (6) Art und Weise der Maßnahme (hier tragen Sie die Maßnahme der Ersten-Hilfe-Leistungen ein)

Sobald sie den Mauszeiger für einen kurzen Moment unbewegt über einem der Auswahl- bzw. Eingabefelder verweilen lassen, erhalten sie über einen Tooltip nützliche Hinweise zur Eingabe angezeigt.

Bearbeitungshinweis:

Bei den oben genannten Eingabefeldern handelt es sich um Pflichtfelder. Für das erfolgreiche Speichern von Informationen zum Verbandbucheintrag dürfen diese Angaben nicht leer sein. Sind Ihnen die Daten zu Nachname und Vorname des Ersthelfers nicht bekannt, so wählen Sie die Checkbox **nicht bekannt** aus.



Eingaben speichern oder abbrechen



Wenn Sie Ihre Angaben (bei Neuanlage) bzw. Änderungen (im Bearbeitungsmodus) verwerfen bzw. nicht speichern wollen, schließen Sie den Dialog über das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen**. Sie gelangten danach zurück zum Modul Unfallmanagement.

Besitzen Sie kein Recht auf das Modul Unfallmanagement, so gelangen Sie nach Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen** wieder zurück zur Startseite.

Die Schaltfläche Zurück bringt Sie wieder zurück zur Ansicht "Angaben zum Hergang".

Verbandbucheintrag absenden



Um ein Verbandbucheintrag anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Absenden**. Sie gelangen zurück zum Modul Unfallmanagement. Die Schaltfläche ist nur sichtbar, bei der Erfassung eines neuen Verbandbucheintrags. Besitzen Sie kein Recht auf das Modul Unfallmanagement, so gelangen Sie nach Anklicken der Schaltfläche **Absenden** wieder zurück zur Startseite.



Arbeitsschutz, allgemein

Das Modul **Arbeitsschutz**, **allgemein** ermöglicht Termine für fachliche Entitäten zu erstellen, bestehenden Gefährdungsbeurteilungsobjekten Dokumente hinzuzufügen und standardisierte Auswertungen zu erstellen. Um auf das Modul **Arbeitsschutz**, **allgemein** zugreifen zu können, benötigen Sie eine ausdrückliche Berechtigung. Besitzen Sie nicht diese Berechtigung, wird Ihnen das Modul in der Hauptnavigationsleiste nicht angezeigt.

Beim Öffnen des Moduls stehen drei Registerkarten zur Verfügung. Zu den Registerkarten gehören die Reiter **Übergeordnete Dokumente**, **GB-Massenberarbeitung** und **Globale Auswertungen**. Beim Klick auf die Registerkarten wird die jeweilige Ansicht geladen.

Übergeordnete Dokumente

Auf der Seite der Registerkarte Übergeordnete Dokumente können bestehenden, fachlichen Entitäten Termine und Notizen hinzugefügt werden.

Termin erstellen

•msg	Intranet Präventionswerkz	zeuge & Autor1, Autor1		⊙ 28 : 28 I abmelden
Gefährdungsbeurteilung Gef	fahrstoffverzeichnis Betriebsanweisung Regelwerk Medienverzeichn	us Unfallmanagement Arbeitsschutz, allgemein	Verwaltung 🕶	Einstellungen 👻
Startseite Arbeitsschutz, ailgem	nein			0
Übergeordnete Dokumente	GB-Massenbearbeitung globale Auswertungen			
Gefährdungsbeurteilungen	1 Gefährdungsbeurteilungen durchsuchen 3	Termin hinzufügen		
Gefahrstoffe	Titel 2	🗌 Verknüpfung zur ausgewählten Entität	4	
Detrictory	Muster-Unternehmen GmbH		G	
Betriebsanweisungen	Standort Nord	C Email erzeugen		
Unfallmanagement	🕀 Flügel A	* Datum	6	
	Gefährdungsbeurteilung Test 1	Notiz zu Termin		
	🖯 Flügel B	Notiz zu Termin	0	
	🕒 Gefährdungsbeurteilung Test 2			
	Nebengebäude			
	Gefährdungsbeurteilung Test 3			10
	Test GB	Termin erstellen 8		
Bestehende Termine 9		Datum		
Gefährdungsbeurteilung Test 2		06.10.2023		
Gefährdungsbeurteilung Test 3		25.10.2023		
	BG ETEM Ein Service Ihrer Berufsgen Energie Textil Elektro Medie	ossenschaft enerzeugnisse	© BG ETEM Impressum	Version 3.0

Auf der linken Seite (1) können Sie den Enitätstyp auswählen, für den ein Termin erstellt werden soll. Zur Auswahl stehen die Entitätstypen **Gefährdungsbeurteilungen**, **Gefahrstoffe**, **Betriebsanweisungen** und Einträge im **Unfallmanagement**. Bei der Auswahl eines Entitästyps erscheinen in der nebenstehenden Tabelle (2) die verfügbaren Entitäten des jeweiligen Typs.

Für die Erstellung eines Termins, muss zunächst eine Entität ausgewählt werden. Im Falle der Gefährdungsbeurteilungen muss es eine solche und darf kein Strukturbaumknoten sein. Bei den Betriebsanweisungen und Einträgen im Unfallmanagement werden Entitäten grau dargestellt, falls diese nicht auswählbar sind. Oberhalb der Tabelle ist eine Eingabefeld (3) vorhanden, welches die Suche nach einer bestimmten Entität ermöglicht. Folgende Eingabefelder stehen Ihnen für die Erfassung des konkreten Termins zur Verfügung:

- (4) Verknüpfung (Wenn Sie die Checkbox aktivieren, wird beim Erstellen der Email ein Link mitangegeben, welcher zu der ausgewählten Entität führt. Diese Auswahl ist nur wirksam wenn die nächste Checkbox aktiviert wird)
- (5) Email erzeugen (Wenn Sie die Checkbox aktivieren, wird beim Erstellen des Termins eine Email an die jeweiligen Verantwortlichen der ausgewählten Entität versendet. Diese hat folgende Form: "Intranet Präventionswerkzeuge- Erinnerung": Termin [DatumTermin]; (wenn gewählt: Link: [Link zum selektierten



Objekt]); Notiztext".)

- (6) **Datum** (Geben Sie hier das Datum ein manuell im Format **TT.MM.JJJJ** oder über die Kalenderfunktion, dieses Feld ist ein Pflichtfeld)
- (7) Notiz zu Termin (In dieses Eingabefeld können Sie einen beliebigen Text einfügen, allerdings ohne Formatierungsmöglichkeiten)

Der Klick auf die Schaltfläche **Termin erstellen** (8) stößt die Erstellung des Termins für die ausgewählte Entität an. Sollte eines der Pflichfelder nicht ausgefüllt sein, erscheint eine passende Meldung.

Die Tabelle (9) unterhalb der für das Erstellen der Termine benötigten Inhalte enthält alle bestehenden Termine. Auf der linken Seite der Tabelle wird der Name der Entität angezeigt und auf der rechten Seite das Datum des Termins. Dabei werden nur gültige (noch nicht abgelaufene) Termine angezeigt.

GB-Massenbearbeitung

Auf der Seite der Registerkarte **GB-Massenbearbeitung** können bestehenden Elementen einer Gefährdungsbeurteilung Dokumentverweise hinzugefügt werden.

•msg	Į.	ntranet <mark>Präve</mark>	ntionswerkze	euge	& Autor1, Autor1		@ 29 : 44 abmelden
Gefährdungsbeurteilung Gefa	hrstoffverzeichnis Betriebs	anwelsung Regelwer	Medienverzeichnis	Unfallmanagement	Arbeitsschutz, allgemein	Verwaltung 👻	Einstellungen 🛩
Startseite Arbeitsschutz, allgeme	in						0
Übergeordnete Dokumente	GB-Massenbearbeitung	globale Auswertung	ten				
Bitte wählen Sie ein oder mehrer Sie ebenfalls eine oder mehrere I hinzuzufügen.	e Gefährdungsbeurteilungs- Dateien aus, um diese den G	Elemente für die Mass efährdungsbeurteilun	enbearbeitung aus. Wä gs-Elementen als Verwe	ihlen Dateien			
Gefährdungsbeurteilungs-Element				Anzeigenan	ne 5	Beschreibung	Datum
				Test Datei			29.09.2023
Titel	Тур		Pfad	Test Datei 2			29.09.2023
Gefährdungsbeurteilung Test 1	Gef	ährdungsbeurteilung	Muster-Unternehmen G	imbH			
Test Gefährdung 1	Gef	ährdung	Muster-Unternehmen G	imbH			
Test Maßnahme	Mai	3nahme	Muster-Unternehmen G	imbH			
Test Aufgabe	Aufį	gabe	Muster-Unternehmen G	imbH			
				🗆 Email an	Autoren erzeugen 7		
				Dokume	ntverweis erstellen 8		
		¢i.	Sarvira Ihrar Barufermaner	encrhalt		O RC ETEM	

Gefährdungsbeurteilungs-Elemente auswählen

Auf der linken Seite gibt es die Möglichkeit, GB-Elemente für die Massenbearbeitung auszuwählen. Oben links steht Ihnen die Funktion **Neues Gefährdungsbeurteilungs-Element für die Massenbearbeitung auswählen** (1) zur Verfügung. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um ein Gefährdungsbeurteilungs-Element für die Massenbearbeitung auszuwählen.

Es öffnet sich ein Dialog zur Auswahl einer Gefährdungsbeurteilung, Gefährdung, Massnahme oder Aufgabe. Der komplette Strukturbaum des Unternehmens wird Ihnen angezeigt. Beachten Sie, dass die Auswahl eines Strukturbaumknotens nicht gestattet ist.



Element einer Gefährdungsbeurteilung auswählen	×
Q GB-Elemente durchsuchen	× 2 ⁷
Strukturbaum	
Muster-Unternehmen GmbH	A
□ Standort Nord	
Flügel A	
🖂 🕒 Gefährdungsbeurteilung Test 1	
Test Gefährdung 1	
🕒 Test Maßnahme	
Test Aufgabe	
Test Gefährdung 2	
Flügel B	
⊞ 🕒 Gefährdungsbeurteilung Test 2	
⊞ 🕒 Gefährdungsbeurteilung Test 3	
E Test GB	.
	Ok X Abbrechen

Sie können nun ein Element auswählen und durch das Anklicken der Schaltfläche **OK** wird der Dialog geschlossen und das ausgewählte Gefährdungsbeurteilungs-Element wird Ihnen in der Tabelle (2) angezeigt. Durch das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen** wird der Dialog geschlossen und die Auswahl wird nicht gespeichert. Sie können mehrere Elemente für die Massenbearbeitung auswählen. Für jedes Element muss der Dialog neu geöffnet werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gefährdungsbeurteilungs-Element aus der Auswahl löschen** (3), um das ausgewählte GB-Element von der Auswahl zu entfernen.

Dateien auswählen

Auf der rechten Seite gibt es die Möglichkeit, Dateien auszuwählen, die den zuvor ausgewählten Gefährdungsbeurteilungs-Elementen als Dokumentverweise hinzugefügt werden. Oben rechts steht Ihnen die Funktion **Neue Datei der Massenbearbeitung hinzufügen** (4) zur Verfügung. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Datei für die Massenbearbeitung auszuwählen.



Verweis-Manager - Typ Datei

Kategorie	Sonstiger	Ŧ
Neu hinzufügen Aus bestehenden		
Datei auswählen (lokales Dateisystem)	* Datei auswählen Keine ausgewählt	
Anzeigename	* Anzeigename	
Beschreibung	Beschreibung	
Ersteller	* Autor1, Autor1 (autor1@mail.de)	
Datum	* 29.09.2023	#
Sichtbarkeit	🗌 für alle sichtbar	
	OK 🗶 Abbrechen Übernehm	ien

Es öffnet sich ein Dialog zur Auswahl einer Datei. Dieser Dialog entspricht dem Verweismanager vom Typ Datei, der bereits in Lesezeichen verwalten erläutert wurde. Es können mehrere Dateien für die Massenbearbeitung ausgewählt werden. Für jede ausgewählte Datei muss der Dialog neu geöffnet werden. Die ausgewählte Datei wird in der darunterliegenden Tabelle (5) angezeigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Datei entfernen (6), um die ausgewählte Datei von der Auswahl zu entfernen.

Dokumentverweise erstellen

Zusätzlich zu der Auswahl der Gefährdungsbeurteilungs-Elemente und der Dateien, steht ein Checkbox-Eingabefeld **Email an Autoren erzeugen** (7) zur Verfügung. Wenn Sie die Checkbox aktivieren, wird beim Erstellen der Dokumentverweise eine Email an den letzten Autor der betroffenen Gefährdungsbeurteilungen versendet. Diese hat folgende Form: Der von Ihnen erstellten Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung [Link zum jeweiligen Element] wurden Dokumente vom Benutzer [aktueller Benutzer] (E-Mail: [E-Mail aktueller Benutzer]) hinzugefügt. Der Klick auf die Schaltfläche **Dokumentverweis erstellen** (8) stößt die Erstellung der Dokumentverweise für die ausgewählten Gefährdungsbeurteilungs-Elemente an. Sollte entweder kein Gefährdungsbeurteilungs-Element oder keine Datei ausgewählt sein, erscheint eine passende Meldung. Anschließend werden die Dokumente in dem jeweiligen Element als Verweise angezeigt.

Globale Auswertungen

Auf der Seite der Registerkarte Globale Auswertungen können verschiedene Reports erzeugt werden.



🗆 "Beinahe Unfälle", meldepflichtige Unfälle und Erste-Hilfe-Leistungen (auf Knoten bezogen) 🌘
🗌 "Beinahe Unfälle" (auf Knoten bezogen) 👍
Meldepflichtige Unfälle (auf Knoten bezogen)
Erste-Hilfe-Leistungen (auf Knoten bezogen) 6
Gefahrstoffmengen (auf Knoten bezogen)
1000-Mann-Quote (auf Knoten bezogen)
berücksichtigter Zeitraum: 9
29.09.2023 🛗 bis 09.10.2023
Bereitstellung als:
Bitte wählen Sie 🔻 Herunterladen

Über die Suche (1) kann hierbei das zu analysierende Element gesucht und anschließend in der Strukturbaumansicht (2) ausgewählt werden.

Folgende Auswertungen für das selektierte Element können anschließend mittels Auswahl einer oder mehrerer Checkboxen erstellt werden:

- (3) Beinahe Unfälle, meldepflichtige Unfälle und Erste-Hilfe-Leistungen Kombinierte Auswertung, welche alle Beinahe Unfälle, die meldepflichtigen Unfälle und die Erste-Hilfe-Leistungen zusammenfasst.
- (4) Beinahe Unfälle

Alle Beinahe Unfälle, welche mit der selektierten Entität im Strukturbaum in Verbindung stehen.

- (5) **Meldepflichtige Unfälle** Alle meldepflichtigen Unfälle, welche mit der selektierten Entität im Strukturbaum in Verbindung stehen.
- (6) **Erste-Hilfe-Leistungen** Alle Erste-Hilfe-Leistungen, welche dem ausgewählten Strukturbaumknoten zugeordnet sind.
- (7) Gefahrstoffmengen
- Die Summe aller gelagerten Gefahrstoffmengen.
- (8) 1000-Mann-Quote

Die 1000-Mann-Quote für die entsprechende Gefährdunsgbeurteilung bzw. den Strukturbaumknoten. Diese

errechnet sich folgendermaßen: (Anzahl meldepflichtiger Unfälle)/(Anzahl Vollarbeiter) * 1000

Die Auswertung kann hierbei optional auf einen bestimmten Zeitraum (9) beschränkt werden.

Ferner kann entschieden werden, ob der Report in Form einer PDF oder einer CSV-Datei erstellt werden soll(10). Um die Auswertung letztendlich zu erstellen, muss der "Herunterladen"-Button (11) betätigt werden.

Bitte beachten Sie, dass Sie zum Öffnen der generierten CSV-Dateien ein Tool verwenden sollten, welches auf das Format "UTF-8" eingestellt ist.

Ansonsten können beispielsweise bei Umlauten Darstellungsfehler entstehen.



Verwaltung

Das Modul Verwaltung stellt Ihnen Möglichkeiten zur Administration und Pflege von Rollen, Benutzern und Unternehmensstrukturen zur Verfügung. Hierzu ist es in mehrere Basis-Module unterteilt:

- Basis-Modul Rollenverwaltung
- Basis-Modul Benutzerverwaltung
- Basis-Modul Strukturbaumverwaltung
- Basis-Modul Auswahllisten editieren
- Basis-Modul Sprachverwaltung
- Basis-Modul Unfallmanagement

Darüber hinaus können Sie über das Modul auch die Verwaltung des Regelwerks steuern.

Die Funktionalitäten zu den Basis-Modulen können Sie durch das Anklicken des gewünschten Eintrags innerhalb der Auswahlliste des Menüpunktes **Verwaltung** aufrufen.

Administration
Rollenverwaltung
Benutzerverwaltung
Strukturbaumverwaltung
Auswahllisten editieren
Sprachverwaltung
Module
Regelwerk
Regelwerk indexieren
Regelwerk aktualisieren
Unfallmanagement

Um auf das Modul Verwaltung bzw. die einzelnen Basis-Module zugreifen zu können, benötigen Sie ausdrückliche Berechtigungen. Auch der Zugriff auf die einzelnen Funktionalitäten innerhalb der Basismodule ist an Sonderrechten gebunden.

Rollenverwaltung

Über das Basis-Modul Rollenverwaltung können Sie

- sich die vorhandenen Rollen und die mit der Rolle verknüpften Benutzer anzeigen lassen
- neue Rollen anlegen
- an einer Rolle verknüpfte Rechte ein- und ausschließen
- rollen- und knotenbezogene Lesezeichen festlegen
- · die Anordnung der Startseitenelemente steuern

Einstiegsseite

Auf der Einstiegsseite werden Ihnen die bereits erfassten Rollenbezeichnungen tabellarisch angezeigt. Die Tabelle enthält Informationen über die an den Rollen verknüpften Zugriffsberechtigungen auf die Module der Anwendung. Die vorhandenen Rollen werden Ihnen nach der Bezeichnung alphabetisch aufsteigend sortiert dargestellt. Die Sortierung können Sie durch einen Klick auf den Spaltentitel "Rollenbezeichnung" umkehren.



Das in der in der ersten Tabellenspalte verwendete Schloss-Symbol (2) zeigt an, ob die Rolle gerade von einem anderen Benutzer zur Bearbeitung geöffnet ist.

Über die "Link"-Schaltfläche (4) lassen sich alle der aktuell selektierten Rolle zugeordneten Nutzer anzeigen.

•msg	Intranet I	Präventionswer	kzeuge	🛔 Autor1, Autor1		🕩 abmelden	
Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis Be	triebsanweisung Rege	lwerk Medienverzeichn	is Unfallmanagement	Verwaltung 😽	Einstellungen 👻	
Startseite Rollenverwaltung	-					0	
★							
2 Rollenbezeichnung	Zugriff auf Gefahrstoffver	Zugriff auf Gefährdungsb	Zugriff auf Betriebsanwei	Zugriff auf Regelwerk	Zugriff auf Medienverzeic	Zugriff auf Unfallmanage	
Administrator	~	~	4	(2)	~	1	
Auftraggeber	×.	1	۲.	2		×.	
Ausführender	×	8	8	1			
Auswerter							
Autor	2	1		2	×.	2	
Entwickler	8	8		8	2	2	
Leser	Ø	1		8			
Unfallverwalter/Betriebsarzt						×.	
•	BG ETEM	Ein Service Ihrer Berufsg Energie Textil Elektro Me	enossenschaft dienerzeugnisse		© BG ETEM Impressum	Version 2.0	

Mit Hilfe der Suchfunktion können Sie die Tabelle gezielt nach einer Rollenbezeichnung rastern. Die Tabelleneinträge werden Ihnen dann gefiltert dargestellt. Um die Filterung in der Anzeige aufzuheben müssen Sie nur die Eingabe innerhalb des Suchfeldes wieder löschen.

Um eine neue Rolle anzulegen, klicken Sie auf die oberhalb der Tabelle angezeigte "Neue Rolle anlegen"-Schaltfläche.



Es öffnet sich der Dialog "Neue Rolle hinzufügen".

Nach Auswahl einer Rolle werden Ihnen oberhalb der Tabelle folgende Schaltflächen angeboten

• ausgewählte Rolle anzeigen



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um sich die Rollenattribute darstellen zu lassen (Anzeigemodus).

ausgewählte Rolle bearbeiten



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Rollenattribute zu bearbeiten (Bearbeitungsmodus).

• für die ausgewählte Rolle die Startseitenelemente bearbeiten





Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Startseitenelemente der Rolle festzulegen und zu bearbeiten.

• ausgewählte Rolle löschen



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Rolle in der Anwendung zu löschen.

Rolle anzeigen lassen (Anzeigemodus)

Die Ansicht "Rolle anzeigen" stellt Ihnen die zur Rolle erfassten Attribute dar.

Die Ansicht teilt sich in vier Bereiche auf:

- Zugriff auf Module
- Rechte bearbeiten
- Lesezeichen bearbeiten
- Startseite bearbeiten

•msg	Intran	et Präventions	swerkzeu	ge 🔒	Autor1, Autor1		🕩 abr	nelder
Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Medienverzeichnis	Unfallmanagement	Verwaltung 👻	Einstellunge	en 🕶
Startseite Rollenverwaltung	Rolle anzeigen - Auftraggeber							0
▼ Zugriff auf Module								
Module(e) auswählen								
Betriebsanweisung				Medienverzeich	nis			
Gefährdungsbeurteilung				Regelwerk				
Catholic Contractions				2 U.S.B.B.				
Geranistonverzeichnis				Unrailmanagem	ent			
 Rechte bearbeiten 								
Gefahrstoffverzeichnis								
Etiketten drucken								80
Datensatzverantwortlicher für	Gefahrstoff							1
Gefahrstoffverzeichnis bearbe	iten							
Anonymisierte Unfallmeldunge	en an Gefährdungsbeurteilung :	sehen						
Gefährungsbeurteilungen bea	rbeiten							30
Gefährungsbeurteilungen lese	n.							8
Aufgaben bearbeiten								90
Aufgaben erledigen								920
Betriebsanweisung								
Betriebsanweisungen bearbeit	ten							8
Regelwerk								
							Ok 🗙 Abb	rechen
•	BG ETEM	Ein Service Ihrer Energie Textil El	Berufsgenossens ektro Medienerzei	chaft Ignisse		© BG ETEM Impressum	Ver	sion 2.(

Die erfassten Daten zu den vier Bereichen können Sie sich durch anklicken der Titel ein- und ausblenden lassen.

Die Eingabefelder sind im Anzeigemodus nicht editierbar.



Zum verlassen der Ansicht klicken Sie auf **OK** oder **Abbrechen**. Anschließend gelangen Sie wieder zur Einstiegsseite "Rollenverwaltung" zurück.

Neue Rolle hinzufügen

Sobald Sie auf die "Neue Rolle anlegen"-Schaltfläche auf der Einstiegsseite "Rollenverwaltung" geklickt haben, öffnet sich der Dialog "Neue Rolle hinzufügen".

Neue Rolle hinzufügen		×	
Name der Rolle	* Name der Rolle		
	OK X Abbrechen Übernehme	n	

Geben Sie hier den Namen der neuen Rolle in das Eingabefeld ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**. Ihre Eingebe wird übernommen und in der Tabelle der Einstiegsseite angezeigt.

Sie können auch mehrere Rollen hintereinander erfassen ohne den Dialog zu verlassen. Betätigen Sie in diesem Fall Ihre Eingabe jeweils per Klick auf die **Übernehmen**-Schaltfläche.

Rolle bearbeiten (Bearbeitungsmodus)

Sobald Sie die Schaltfläche "Rolle bearbeiten" betätigt haben, öffnet sich die Ansicht "Rolle bearbeiten". Hier haben sie die Möglichkeit, für die ausgewählte Rolle die Attribute zu folgenden Bereichen zu erfassen oder ändern.

- Zugriff auf Module
- Rechte bearbeiten
- Lesezeichen bearbeiten
- Startseite bearbeiten

Sie können - zur besseren Übersicht - die vier Bereiche durch das Anklicken der Beschriftung ein- und ausblenden.


······	Intran	et Präventions	swerkzeug	ge 🔒	Autor1, Autor1		🕩 abmelder
Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Medienverzeichnis	Unfallmanagement	Verwaltung 👻	Einstellungen 👻
Startseite Rollenverwaltung	Rolle bearbeiten - Auftragget	er					0
▼ Zugriff auf Module							1.00
Module(e) auswählen							
 Betriebsanweisung 				Medienverzeicht	nis		
Gefährdungsbeurteilung				Regelwerk			
 Gefahrstoffverzeichnis 				✓ Unfallmanagem	ent		
= Daabaa kaasin				0			
 Recrite bearbeiten 							
Gefahrstoffverzeichnis							
Etiketten drucken							2
Datensatzverantwortlicher fü	ir Gefahrstoff						Ø
Gefahrstoffverzeichnis bearb	eiten						
Gefährdungsbeurteilung							
Anonymisierte Unfallmeldun	gen an Gefährdungsbeurteilung	sehen					
Gefährungsbeurteilungen be	arbeiten						2
	en						
Gefährungsbeurteilungen les	icii						
Gefährungsbeurteilungen les Aufgaben bearbeiten							v
Gefährungsbeurteilungen les Aufgaben bearbeiten Aufgaben erledigen							×
Gefährungsbeurteilungen les Aufgaben bearbeiten Aufgaben erledigen Betriebsanweisung							8
Gefährungsbeurteilungen les Aufgaben bearbeiten Aufgaben erledigen Betriebsanweisung Betriebsanweisungen bearbe	liten						2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
Gefährungsbeurtellungen les Aufgaben bearbeiten Aufgaben erledigen Betriebsanweisung Betriebsanweisungen bearbe Regelwerk	lten						8 8 8
Gefährungsbeurteilungen less Aufgaben bearbeiten Aufgaben erledigen Betriebsanweisung Betriebsanweisungen bearbe Regelwerk	liten					Qk	Ø Ø ¥ Abbrechen Übernehmen

Zugriff auf Module

Im Bereich "Zugriff auf Module" legen Sie per Mausklick auf das jeweilige Kontrollkästchen die Zugriffsrechte auf die Anwendungsmodule fest. Ihre Auswahl bestimmt, welche Module in der Menüleiste der mit der Rolle verknüpfte Benutzer angezeigt werden.

Rechte bearbeiten

Im Bereich "Rechte bearbeiten" legen Sie per Mausklick auf das jeweilige Kontrollkästchen die einzelnen Sonderrechte innerhalb der Module fest. Ihre Auswahl bestimmt, welche Sonderrechte der mit der Rolle verknüpfte Benutzer innerhalb des jeweiligen Moduls erhält.



•msg	Intran	et Präventions	swerkzeu	ge 🔒	Autor1, Autor1		🕩 abmelde
Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Medienverzeichnis	Unfallmanagement	Verwaltung 👻	Einstellungen 👻
Startseite Rollenverwaltung	Rolle bearbeiten - Auftraggeb	er					0
Rechte bearbeiten							
Gefahrstoffverzeichnis							
Etiketten drucken							11-
Datensatzverantwortlicher für	r Gefahrstoff						10
Gefahrstoffverzeichnis bearbe	eiten						
Gefährdungsbeurteilung							
Anonymisierte Unfallmeldung	en an Gefährdungsbeurteilung	sehen					
Gefährungsbeurteilungen bea	arbeiten						10
Gefährungsbeurteilungen lese	en						
Aufgaben bearbeiten							
Aufgaben erledigen							0
Betriebsanweisung							
Betriebsanweisungen bearbei	iten						Ø
Regelwerk							
Regelwerksindexierung starte	n						
Linküberprüfung durchführen	1						2
Dateien im Medienverzeichnis	s bearbeiten						
Verwaltung							
Medienverzeichnis öffnen							2
Allo Dataion im Medianyornai	chair caban					Ok	Abbrechen Übernehmer
-	DO FTEM	Ein Service Ihrer	Berufsgenossens	chaft		© BG ETEM	



Lesezeichen bearbeiten

Im Bereich "Lesezeichen bearbeiten" legen Sie per Auswahl fest, welche Lesezeichen der mit der Rolle verknüpfte Benutzer in der Ansicht Lesezeichen erhält. Das Lesezeichen können Sie dabei knotenbezogen anlegen.

Die Ansicht zeigt Ihnen eine Tabelle für die angelegten Lesezeichen an. Die Tabelle besteht aus dem Namen - in der ersten Tabellenspalte -, dem Typ - in der zweiten Tabellenspalte und der Knotenzuordnung (Strukturbaum) - in der dritten Tabellenspalte.

•MS	g	Intranet Prä	ventionswerk	zeuge	🛔 Entwickler, Entwickle	er	🕩 abmelden
Gefährdu	ingsbeurteilung	Gefahrstoffverzeid	hnis Betriebsanweis	sung Regelwei	k Verwaltung -		Einstellungen 👻
Startseite ► Zugriff	Rollenverwaltung auf Module	Rolle bearbeiten - Te	ster				0
▶ Rechte	bearbeiten						
▼ Lesezei	chen bearbeite	en					
Тур	Bitte auswählen	*	Knotenzuordnung	Bitte auswähl	en 🔻		
Name		٩	Тур		Knotenzuordr	nung (Strukturbaum)	
Testzweck	Datei (inkl. ver Gefährdungsb Link (allgemein Verweis ins Re	öffentlichte Betrie eurteilung n) gelwerk	DATE				
► Startse	ite bearbeiten					Ok 🗴 Abbrec	hen Übernehmen
B G	ETEM	Ein Service Energie Te	e Ihrer Berufsgenossenschaf xtil Elektro Medienerzeugnis	t sse		© BG I Impres	ETEM ssum Version 1.0

Um einer Rolle Lesezeichen hinzuzufügen, wählen Sie einen der vier Typen aus der Auswahlliste "Typ" aus und klicken anschließend auf die Schaltfläche Neuanlage. Dadurch öffnet sich ein typabhängiger Dialog "Verweis-

- Typ Datei (inkl. veröffentlichte Betriebsanweisungen)

Manager". Die folgenden vier Typen stehen Ihnen zur Auswahl:

- Typ Gefährdungsbeurteilung
- Typ Link (allgemein)

- Typ Verweis ins Regelwerk

Folgen Sie bitte den Links zu den Typen um weitere Informationen zum Umgang mit dem jeweiligen "Verweis-Manager" zu erhalten.

Über die Auswahlliste "Knotenzuordnung" können Sie dem Lesezeichen eine Knotenzuordnung zuweisen. Wählen Sie hierzu den gewünschten Knoten in der Auswahlliste durch anklicken aus.



Nachdem Sie ein zugeordneten oder knotenrollenbezogenen Lesezeichen erzeugt haben, wird das Lesezeichen den mit der Rolle verknüpften Benutzer angezeigt.

Startseite bearbeiten

Im Bereich "Startseite bearbeiten" legen Sie per Auswahl fest, welche Startseitenelemente der mit der Rolle verknüpfte Benutzer auf seiner Startseite zu sehen bekommt.

•msg	Intran	et Präventions	swerkzeuge		Autor1, Autor1 (autor1)	@mail.de)	1	🕩 abmelden
Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk N	ledienverzeichnis	Unfallmanagement	Verwaltung +	Einst	ellungen 👻
Startseite Rollenverwaltung	Rolle bearbeiten - Auftragget	ber						0
▼ Zugriff auf Module								
Module(e) auswählen								
Betriebsanweisung				Medienverzeich	nis			
Gefährdungsbeurteilung				Regelwerk				
defahrstoffverzeichnis				Unfallmanagem	ent			
 Rechte bearbeiten 								
 Lesezeichen bearbeite 	n							
▼ Startseite bearbeiten								
Element(e) auswählen								
Meine Aufgaben				Dokumentation	en in meinem Bereich			
Nicht erledigte Aufgaben				Risikobewertun	g in meinem Bereich			
Aufgabenstatistik				Lesezeichen				
Dokumente in Bearbeitung				Meine zu kontro	llierenden Gefährdungsbe	eurteilungen		
Zuletzt verwendete Dokume	ente			Ungesehene Unt	fallmeldungen			
Was ist neu?				Unfallinfo				
						Ok	× Abbrechen	Übernehmen
	BG ETEM	Ein Service Ihre Energie Textil El	r Berufsgenossenschal ektro Medienerzeugni	lt sse		© BG ETEM Impressum		Version 2.0

Es gibt insgesamt zwölf verschiedene Startseitenelemente, die Ihnen, abhängig von Ihren Rechten in der Anwendung, verschiedene Informationen zur Verfügung stellen. Die zwölf Elemente lauten wie folgt:

- Meine Aufgaben
- Nicht erledigte Aufgaben
- Aufgabenstatistik
- Dokumente in Bearbeitung
- Zuletzt verwendete Dokumente
- Was ist neu?
- Dokumentationen in meinem Bereich
- Risikobewertung in meinem Bereich
- Lesezeichen
- Meine zu kontrollierenden Gefährdungsbeurteilungen
- Unfallinfo
- Ungesehene Unfallmeldungen

Die genauen Informationen, die Sie den einzelnen Elementen entnehmen können, werden im jeweiligen Abschnitt unter Startseitenelemente beschrieben.



Rolle ist durch einen anderen Benutzer gesperrt

Ist eine Rolle bereits durch einen anderen Benutzer zur Bearbeitung geöffnet, so wird dies mit einem Schloss-Symbol in der ersten Tabellen-Spalte signalisiert. Die Rolle ist gesperrt und eine parallele Bearbeitung ist nicht möglich. Die Sperre bleibt bestehen, bis der andere Benutzer die Bearbeitung der Rolle abgeschlossen hat.

Sollten Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, steht Ihnen alternativ die Möglichkeit zur Verfügung die Rolle über das Entsperren-Symbol wieder zu entsperren. Der Benutzer, der diese gerade parallel geöffnet hat, kann in diesem Fall jedoch seine Bearbeitung nicht erfolgreich beenden!

Hinweis: In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass die Rolle von einem anderen Benutzer zur Bearbeitung geöffnet worden ist, jedoch das Schloss-Symbol noch nicht eingeblendet wurde. In diesem Fall erscheint beim Versuch die Rolle parallel zur Bearbeitung zu öffnen eine Hinweismeldung.

×

Dieser Datensatz ist durch autor1 gesperrt.

Die Bearbeitung der Rolle ist erst wieder möglich, wenn die vom anderen Benutzer verursachte Sperre aufgehoben worden ist.

Eingaben speichern oder abbrechen

Das Anklicken der Schaltfläche **OK** speichert Ihre Eingaben. Die Ansicht schließt sich und Sie gelangen wieder zur Einstiegsseite zurück.

Durch das Betätigen der Schaltfläche **Übernehmen** können Sie Ihre Eingaben speichern ohne den Dialog zu schließen. So können Sie in den anderen Bereichen der Ansicht weitere Eingaben erfassen.

Um einen Vorgang abzubrechen, müssen Sie die Schaltfläche **Abbrechen** anklicken. Dadurch werden Ihre Eingaben verworfen, die Ansicht geschlossen und Sie kehren zur Einstiegsseite zurück.

Startseitenelemente bearbeiten

In der Ansicht "Anordnen der Startseitenelemente" für die ausgewählte Rolle" legen Sie per Raumkoordinaten- und Formatangaben fest, wie die Startseitenelemente für die mit der Rolle verknüpften Benutzer angezeigt werden.

Nach Aufruf der Ansicht erkennen Sie zwei Bereiche:

- Links die Liste der zuvor unter Startseite bearbeiten selektierten Startseitenelemente.
- Rechts das umrahmte Anzeigefeld

Beim Erstaufruf der Ansicht finden Sie die die Kontrollkästcheneinträge Modulelemente ausgehakt vor. Rechts ist der Inhalt das Anzeigefeldes leer.

Durch Ihre Aus- bzw. Abwahl wird das Modul- bzw. Startseitenelement in der Vorschau rechts ein- bzw. ausgeblendet.



msg		Intranet Präv	entionswerkzeu	ge 🔺	Admin1, Admin1		🕩 abmelder
Gefährdungs	sbeurteilung	Gefahrstoffverzeichr	is Betriebsanweisung	Regelwerk	Verwaltung 🗸		Einstellungen 👻
Startseite R	ollenverwaltung	Anordnen der Startseite	nelemente für die Rolle Autor -	Gefahrstoff			0
X Y	/ B nte in Bearbei	H	Zuletzt verwendete Dok	um Was ist i	neu?		-
0	0 2	2	Name Typ			T sei	t Gestern 🕶
Zuletzt ve	erwendete Do	okumente		Name		Тур	Art der Än
✓ Was ist n	eu? 0 4	2					
Dokumer	ntationen in n 0 3	neinem Bereich					
						OK X Abbr	echen Übernehmen
BG E	TEM	Ein Service Ih Energie Texti	rer Berufsgenossenschaft I Elektro Medienerzeugnisse			© Bi Impi	G ETEM ressum Version 1.

Startseitenelemente per Raumkoordinaten positionieren

Die Anzeigeposition der Startseitenelemente können Sie für die gewählte Rolle durch Koordinateneingaben vorgeben. Hierzu stehen Ihnen folgende Eingabefelder für die Positionsparameter zur Verfügung:

- X-Koordinate für die horizontale Position

- Y-Koordinate für die vertikale Position

Initial sind die Positionen der Startseitenelemente mit X=0 und Y=0 vorbelegt. Im Anzeigefeld liegen die Elemente dann übereinander.

Um die Position der einzelnen Elemente zu ändern müssen Sie die Vorbelegung mit Ihren Eingaben überschreiben und anschließend per Tabulatortaste das Eingabefeld verlassen.

Die einzelnen Elemente können Sie mit folgenden Attributen konfigurieren:

- Position im Gestaltungsraster, anhand X- und Y-Koordinate:

- durch Erhöhen bzw. Verringern des Wertes für die X-Koordinate können Sie das Element auf der horizontalen Achse nach rechts bzw. links verschieben.

- durch Erhöhen bzw. Verringern des Wertes für die Y-Koordinate können Sie das Element auf der vertikalen Achse nach unten bzw. oben verschieben.

Bearbeitungshinweis:



Sie müssen in der Vorschau selbstständig kontrollieren, dass die Elemente sich nicht gegenseitig überdecken. Dazu können Sie die einzelnen Elemente nacheinander an- bzw. abwählen und somit prüfen, ob sich unter einem Element eventuell ein anderes befindet.

Die Vorschau auf der rechten Seite des Dialogs passt sich Ihren Änderungen automatisch an.

Größenformatierung von Startseitenelementen

Die Formatgröße eines angezeigten Modulelements können Sie anhand der folgenden Parameter vorgeben:

- B für die Breite des Modulelements
- H für die Höhe des Modulelements

Initial sind die Datenfelder aller Startseitenelemente mit B=2 und H=2 vorbelegt.

Um die Größe der einzelnen Elemente zu ändern müssen Sie die Vorbelegung mit Ihren Eingaben überschreiben und anschließend per Tabulatortaste das Eingabefeld verlassen.

Die einzelnen Elemente können Sie mit folgenden Attributen konfigurieren:

- Abmessung des Elements in Breiten bzw. Höhen-Einheiten (B bzw. H)

- Sie können eine maximale Breite von 6 B eingeben.
- Sie können eine maximale Höhe von 4 H eingeben.

Eingaben speichern oder abbrechen

Das Anklicken der Schaltfläche **OK** speichert Ihre Eingaben. Die Ansicht schließt sich und Sie gelangen wieder zur Einstiegsseite der Rollenverwaltung zurück.

Durch das Betätigen der Schaltfläche **Übernehmen** können Sie Ihre Eingaben speichern ohne den Dialog zu schließen. So können Sie einen Zwischenstand speichern und dann weitere Eingaben betätigen.

Um einen Vorgang abzubrechen, müssen Sie die Schaltfläche **Abbrechen** anklicken. Ihnen wird anschließend eine Sicherheitsabfrage eingeblendet, die Sie mit Mausklick auf die Schaltfläche **OK** bestätigen müssen. Dadurch werden Ihre zuvor betätigte Eingaben verworfen, die Ansicht geschlossen. Sie kehren dann zur Einstiegsseite der Rollenverwaltung zurück.



Mit **Abbrechen** kehren Sie von der Sicherheitsabfrage zur Ansicht "Anordnen dar Startseitenelemente für die Rolle" zurück und können die Seite weiter bearbeiten.





Rolle löschen

Beim Löschen einer vorhandenen Rolle per "Lösch"-Schaltfläche, erhalten Sie eine Sicherheitsabfrage.

Meldung von Webseite	×
🕜 Wollen Sie die I	Rolle 'Auftraggeber' wirklich löschen?
	OK Abbrechen

Bestätigen Sie Ihre Entscheidung bitte per Mausklick auf die **OK**-Schaltfläche. Die Rolle wird aus der Anwendung gelöscht.

Mit Abbrechen schließen Sie den Vorgang ohne das Löschen der ausgewählten Rolle ab.

Sollten an der Rolle noch Benutzer verknüpft sein, ist das Löschen nicht möglich und Sie erhalten die Fehlermeldung: "Das Löschen der Rolle ist nicht möglich, da mit der Rolle verbundene Benutzer existieren. Die Liste der verbundenen Benutzer kann über die Schaltfläche *"Benutzer anzeigen"* angezeigt werden."

Sollte eine Rolle gerade von einem anderen Benutzer zur Bearbeitung geöffnet sein, so ist ein Löschen nicht möglich (vgl. Kapitel Rolle ist durch einen anderen Benutzer gesperrt)



Benutzerverwaltung

Über das Basis-Modul Benutzerverwaltung können Sie

- sich die vorhandenen Benutzer und deren Attribute anzeigen lassen (1)
- neue Benutzer anlegen
- Benutzer löschen
- die Rollen- und Knotenzuordnungen für die Benutzer festlegen
- benutzerbezogene Lesezeichen erstellen
- Locks eines Benutzers lösen (2 und 5)
- die rollen-basierte, funktionale Zuordnung von Benutzern ändern oder löschen (6)

Einstiegsseite

Auf der Einstiegsseite werden Ihnen die bereits erfassten Benutzer tabellarisch angezeigt. Die Tabelle enthält Informationen über Lockstatus, Namen, E-Mail-Adresse, Benutzerkennung, Organisationseinheit und Sperrungsstatus des Benutzers.

efährdungsbeurteilung Gefa	ahrstoffverzeichnis Betrie	ebsanweisung Regelwerk N	ledienverzeichnis	Verwaltung -	Einstellunge
artseite Benutzerverwaltung					
B / 🖻 📲	• 6	Q Benutzer du	urchsuchen (4)		
Name 5	E-Mail	Benutzerkennung	Organisatio	nseinheit	Gesperrt
Admin1, Admin1	admin1@mail.de	admin1			
Admin2, Admin2	admin2@mail.de	admin2			
Admin3, Admin3	admin3@mail.de	admin3			
Auftraggeber1, Auftraggeber1	auftraggeber1@mail.de	auftraggeber1			
Auftraggeber2, Auftraggeber2	auftraggeber2@mail.de	auftraggeber2			
Auftraggeber3, Auftraggeber3	auftraggeber3@mail.de	auftraggeber3			
Ausführender1, Ausführender1	ausfuehrender1@mail.de	ausfuehrender1			
Ausführender2, Ausführender2	ausfuehrender2@mail.de	ausfuehrender2			
Ausführender3, Ausführender3	ausfuehrender3@mail.de	ausfuehrender3			
Auswerter1, Auswerter1	auswerter1@mail.de	auswerter1			
Autor1, Autor1	autor1@mail.de	autor1			
Autor2, Autor2	autor2@mail.de	autor2			
Autor3, Autor3	autor3@mail.de	autor3			
Entwickler, Entwickler	entwickler@mail.de	entwickler1			
Hermania: Jochan	test	Transverig.			
Hufman, Sefer	test	Tellines a			
Minne Jan-Christoph	test	ann ag			
Leser1, Leser1	leser1@mail.de	leser1			
Leser2 Leser2	leser2@mail.de	leser?			

Die erfassten Benutzer werden Ihnen nach der Bezeichnung alphabetisch aufsteigend sortiert dargestellt. Die Sortierung können Sie durch einen Klick auf den jeweiligen Spaltentitel ändern.

Mit Hilfe der Suchfunktion können Sie die Tabelle gezielt nach Attributen rastern. Die Tabelleneinträge werden Ihnen dann gefiltert dargestellt. Um die Filterung in der Anzeige aufzuheben müssen Sie nur die Eingabe innerhalb des



Suchfeldes wieder löschen.

Das in der in der ersten Tabellenspalte verwendete Schloss-Symbol (2) zeigt an, ob der Benutzereintrag gerade von einem anderen Benutzer zur Bearbeitung geöffnet ist.

Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie auf die "Neuen Benutzer anlegen"-Schaltfläche.



Es öffnet sich der Dialog Neuen Benutzer anlegen.

Nach Auswahl eines Benutzereintrags per Mausklick werden Ihnen oberhalb der Tabelle folgende Schaltflächen angeboten:

- ausgewählten Benutzer anzeigen



Klicken Sie bitte auf diese Schaltfläche, um sich die Benutzerattribute darstellen zu lassen (Anzeigemodus).

- ausgewählten Benutzer bearbeiten



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Benutzerattribute zu bearbeiten (Bearbeitungsmodus).

- ausgewählten Benutzer löschen



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Benutzer aus der Anwendung zu löschen.



Neuen Benutzer anlegen

Im Dialog "Neuen Benutzer anlegen" geben Sie im Eingabefeld "Benutzerkennung" die ersten zwei Buchstaben der Benutzerkennung oder des Nachnamens des neu anzulegenden Benutzers an und wählen dann aus der Liste von Vorschlägen den gewünschten Eintrag aus. Anschließend können Sie durch Betätigung der Schaltfläche LDAP Suche nach den Benutzerdaten suchen.

Benutzerkennung	*	LDAP Suche			
Name	Name				
Vorname	Vorname				
E-Mail Adresse	E-Mail Adresse				
Organisationseinheit	Organisationseinheit				
Status	Benutzer gesperrt				

Einträge aus dem LDAP für die eingegebene Benutzerkennung werden in den Dialogfeldern übernommen.

Sollte das eingegebene Kürzel nicht im System vorhanden sein, erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung.

Durch Anklicken der Schaltfläche **OK** werden die LDAP-Daten übernommen. Die Ansicht schließt sich und Sie gelangen wieder zur Einstiegsseite zurück.

Durch das Betätigen der Schaltfläche **Übernehmen** können Sie Ihre Daten speichern ohne den Dialog zu schließen. So können Sie in weitere Benutzer anlegen ohne den Dialog immer wieder aufrufen zu müssen.

Um den Vorgang abzubrechen, müssen Sie die Schaltfläche **Abbrechen** anklicken. Dadurch wird der Dialog geschlossen ohne dass Benutzer-Einträge übernommen werden.



Benutzer anzeigen (Anzeigemodus)

Die Ansicht "Benutzer anzeigen" stellt Ihnen die erfassten Attribute zum Benutzer dar.

Die Ansicht teilt sich in drei Bereiche auf:

- allgemeine Attribute
- Rollen- und Knotenzuordnung
- Lesezeichen

•msg	Intranet Präven	tionswerkzeu	ge 🎍	Entwickler, Entwickler	🕩 abmelden
Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Verwaltung 🗸	Einstellungen 👻
Startseite Benutzerverwaltur	ng Benutzer bearbeiten - Auto	or1, Autor1			0
▼ allgemeine Attribute					^
Benutzerkennung	autor1	E-N	Mail Adresse		autor1@mail.de
Name	Autor1	Or	ganisationseinh	eit	Organisationseinheit
Vorname	Autor1	Sta	atus		Benutzer gesperrt
▼ Rollen- und Knotenzu	ordnung				
+ 🔊 🖻					
Rolle		Knot	tenzuordnung (Si	trukturbaum)	
Autor		Unte	rnehmen/Stando	rt Nord/Hauptgebäude	
Autor - Gefahrstoff		Unte	rnehmen/Stando	rt Süd/Haus 2/Raum 2.1	
► Lesezeichen					
					🗲 Zurück zur Übersicht
SG ETEM	Ein Service Ihrer B Energie Textil Elek	erufsgenossenschaft tro Medienerzeugnisse			© BG ETEM Impressum Version 1.0

Die erfassten Daten zu den Bereichen können Sie sich durch anklicken der Titel ein- und ausblenden lassen. Die Eingabefelder sind im Anzeigemodus nicht editierbar.

Zum Verlassen der Ansicht klicken Sie auf **OK** oder **Abbrechen**. Anschließend gelangen Sie wieder zur Einstiegsseite "Rollenverwaltung" zurück.



Benutzer bearbeiten (Bearbeitungsmodus)

Sobald Sie die Schaltfläche "Benutzer bearbeiten" bestätigt haben, öffnet sich die Ansicht "Benutzer bearbeiten". Hier haben sie die Möglichkeit, für den ausgewählten Benutzer die Attribute zu folgenden Bereichen zu erfassen oder ändern.

- allgemeine Attribute
- Rollen- und Knotenzuordnung
- Lesezeichen

Sie können - zur besseren Übersicht - die Bereiche durch das Anklicken der Beschriftung ein- und ausblenden.

Allgemeine Attribute

Im Bereich "allgemeine Attribute" werden Ihnen die aus dem LDAP übernommenen Daten angezeigt. Dieser Bereich ist nicht editierbar.

Rollen- und Knotenzuordnung

Im Bereich "Rollen- und Knotenzuordnung" können Sie per Mausklick

- auf die Schaltfläche **Neue Rollen- und Knotenzuordnung erstellen** die Rolle und die Zuordnung des Benutzers festlegen

- auf die Schaltfläche Ausgewählten Eintrag bearbeiten einen bestehenden Eintrag ändern

- auf die Schaltfläche Ausgewählten Eintrag löschen einen Eintrag löschen

Neuanlage Rollen- und Knotenzuordnung:

Im Dialog "Zuordnung Rolle-Strukturbaumknoten" können Sie über die Auswahlliste **Verfügbare Rollen** eine der definierten Rollen durch anklicken auswählen. Im rechten Anzeigefeld **Strukturbaum** können Sie durch Auswahl per Mausklick die Knotenzuordnung zur Rolle festlegen.

Zuordnung Rolle-Strukturbaumknoten

Verfügbare Rollen	Strukturbaum 🔲 Strukturbaumansicht merken 🗾 🖈
Bitte auswählen 🗸 🗸	Strukturbaum
	🖯 Muster-Unternehmen GmbH
	🖯 Standort Nord
	⊟ Hauptgebäude
	Flügel A
	Flügel B
	Nebengebäude
	🖯 Standort Süd
	Haus 1
	Haus 2

×



Das Anklicken der Schaltfläche **OK** speichert Ihre Auswahl. Die Ansicht schließt sich und Sie gelangen wieder zur Ansicht "Benutzer bearbeiten" zurück.

Durch das Betätigen der Schaltfläche **Übernehmen** können Sie Ihre Auswahl speichern ohne den Dialog zu schließen. So können Sie für den Benutzer direkt weitere Rollen anlegen.

Um den Vorgang abzubrechen, müssen Sie die Schaltfläche **Abbrechen** anklicken. Dadurch wird Ihre Auswahl verworfen, der Dialog geschlossen und Sie kehren zur Ansicht "Benutzer bearbeiten" zurück.

Durch Auswahl der Checkbox **Strukturbaumansicht merken** können Sie für die Dauer der aktuellen Anmeldung die letzte Ansicht des Strukturbaums für die Knoten- und Rollenzuordnung speichern, um z. B. schnell einem Knoten mehrere Rollen zuzuweisen.

Betätigen der Schaltflächen **Minimieren oder Expandieren** minimiert oder expandiert die aktuelle Ansicht des Strukturbaums. Ist ein Knoten ausgewählt wird die Funktion auf den entsprechenden Teil des Strukturbaums angewendet.

Änderung Rollen- und Knotenzuordnung:

Bereits erfasste Rollen- und Knotenzuordnungen werden tabellarisch dargestellt. Um eine bereits erfasste Rollenund Knotenzuordnung zu ändern wählen Sie diese aus und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Ausgewählten Eintrag bearbeiten**. Daraufhin öffnet sich der Dialog "Zuordnung Rolle-Strukturbaumknoten". Hier können Sie - wie oben unter Neuerfassung beschrieben - die Rolle und die Knotenzuordnung für den Benutzer neu definieren.

Rollen- und Knotenzuordnung löschen:

Um eine bestehende Rollen- und Knotenzuordnung zu löschen klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Ausgewählten Eintrag löschen**. Daraufhin öffnet sich eine Sicherheitsabfrage.



Bestätigen Sie Ihre Entscheidung bitte per Mausklick auf die OK-Schaltfläche.

Mit Abbrechen schließen Sie den Vorgang ohne das Löschen des ausgewählten Benutzers ab.



Lesezeichen

Im Bereich "Lesezeichen" legen Sie per Auswahl fest, welche Lesezeichen der Benutzer in der Ansicht Lesezeichen zusätzlich zu den rollenbezogenen Lesezeichen erhält.

Startseite Benutzerverwaltu Vallgemeine Attribute Benutzerkennung Name Vorname	ng Benutzer bearbeiten - Aut autor2 Autor2	tor2, Autor2	E-Mail Adresse		autor2@mail.de
▼ allgemeine Attribute Benutzerkennung Name Vorname	autor2 Autor2		E-Mail Adresse		autor2@mail.de
Benutzerkennung Name /orname	autor2 Autor2		E-Mail Adresse		autor2@mail.de
Name /orname	Autor2				
forname			Organisationseinh	neit	Organisationseinheit
/orname Autor2			Status		Benutzer gesperrt
Rollen- und Knotenzu	ordnung				
Lesezeichen					
Typ Link (allgemein)	*	- 回			
Name		Тур			
67/548/EWG, Anhang VI, 9. Son		REGELWER	KLINK		
EU-Bericht1414488623058		DATEI			
Jahresabschlussbericht14144888	51635	DATEI			
Referenz		EXTERNER	LINK		
Trockenofen		GB			

Die Ansicht zeigt Ihnen eine Tabelle für die bereits angelegten Lesezeichen an.

Um einem Benutzer individuelle Lesezeichen hinzuzufügen, wählen Sie einen der vier Typen aus der Auswahlliste "Typ" aus und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Neuanlage**. Dadurch öffnet sich ein typabhängiger Dialog "Verweis-Manager". Die folgenden vier Typen stehen Ihnen zur Auswahl:

- Typ Datei (inkl. veröffentlichte Betriebsanweisungen)
- Typ Gefährdungsbeurteilung
- Typ Link (allgemein)
- Typ Verweis ins Regelwerk

Folgen Sie bitte den Links zu den Typen um weitere Informationen zum Umgang mit dem jeweiligen "Verweis-Manager" zu erhalten.

Um ein bestehendes Lesezeichen zu bearbeiten klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Ausgewählten

Eintrag bearbeiten.

Um einen Eintrag zu löschen klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Ausgewählten Eintrag Löschen.

Benutzereintrag ist durch einen anderen Benutzer gesperrt



Ist ein Benutzereintrag bereits durch einen anderen Benutzer zur Bearbeitung geöffnet, so wird dies mit einem Schloss-Symbol in der ersten Tabellen-Spalte signalisiert. Der Benutzereintrag ist gesperrt und eine parallele Bearbeitung ist nicht möglich. Die Sperre bleibt bestehen, bis der andere Benutzer die Bearbeitung des Eintrags abgeschlossen hat. Sollten Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, steht Ihnen alternativ die Möglichkeit zur Verfügung den Benutzereintrag über das Entsperren-Symbol wieder zu entsperren. Der Benutzer, der diesen gerade parallel geöffnet hat, kann in diesem Fall jedoch seine Bearbeitung nicht erfolgreich beenden!

×

Hinweis: In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass der Benutzereintrag von einem anderen Benutzer zur Bearbeitung geöffnet worden ist, jedoch das Schloss-Symbol noch nicht eingeblendet wurde. In diesem Fall erscheint beim Versuch den Benutzereintrag parallel zur Bearbeitung zu öffnen eine Hinweismeldung.

Dieser Datensatz ist durch autor1 gesperrt.

Die Bearbeitung des Benutzereintrags ist erst wieder möglich, wenn die vom anderen Benutzer verursachte Sperre aufgehoben worden ist.

Benutzer löschen

Sie dürfen als berechtigter Anwender einen Benutzer nur dann löschen, wenn dem Benutzer

- keine Aufgabe zu Gefährdungsbeurteilung zugeordnet ist oder
- keine Verantwortung über einen Gefahrstoffeintrag übertragen wurde oder
- keine Verantwortung über eine Betriebsanweisung übertragen wurde

Nach dem Löschen eines Benutzereintrags per Schaltfläche **Ausgewählten Benutzer löschen** erhalten Sie zunächst eine Sicherheitsabfrage.

closing		
?	Wollen Sie den Benutzer 'Autor3, Autor3' wirklich aus der Anwendung 'Intranet Präventionswerkzeuge' löschen?	

Bestätigen Sie Ihre Entscheidung bitte per Mausklick auf die OK -Schaltfläche. Sie erhalten daraufhin

die Hinweismeldung, dass der Eintrag aus der Anwendung gelöscht wurde.

Sollte das Löschen aus einer der o.g. Gründe nicht erlaubt sein, erhalten Sie die folgende Meldung: "Löschen des Benutzers ist nicht möglich, da Aufgaben für den Benutzer existieren oder der Benutzer als Verantwortlicher eines Gefahrstoffs im Gefahrstoffverzeichnis oder als Verantwortlicher einer Betriebsanweisung vermerkt ist."

Mit Abbrechen schließen Sie den Vorgang ohne das Löschen des Benutzereintrags ab.



Alle Locks eines Benutzers lösen

Benutzer, die z. B. eine Gefährdungsbeurteilung oder einen Gefahrstoff bearbeiten wollen, erhalten automatisch einen Lock auf diesen Datensatz. D.h. dass während dieses Zeitraums kein anderer Benutzer in der Lage ist, diesen Datensatz parallel zu bearbeiten. Der Lock wird normalerweise ebenso automatisch wieder entfernt, sobald die Bearbeitung beendet oder abgebrochen worden ist.

In seltenen Fällen kann es jedoch vorkommen, dass man die durch einen Benutzer verursachten Locks manuell lösen möchte, um z. B. selber die gelockten Datensätze zwischenzeitlich bearbeiten zu können oder anderen Benutzern die Bearbeitung zu ermöglichen.

Als Anwender mit dem Recht "Locks lösen" haben Sie die Möglichkeit aus der Tabelle auf der Einstiegsseite den betreffenden Benutzer zu suchen, zu selektieren und mit Klick auf die Schaltfläche "Alle Locks lösen", alle von diesem Benutzer gesperrten Datensätze zu entsperren. Eine Bearbeitung der von diesem Benutzer gesperrten Datensätze ist nun sowohl für Sie, als auch für alle anderen Benutzer wieder möglich.

Funktionale Zuordnung von Benutzern ändern / löschen

Innerhalb der Benutzerverwaltung kann ein Anwender (fachlicher Administrator) einen anderen Anwender selektieren und mittels Klick auf die Funktionsschaltfläche die Funktionale Zuordnung dieses anderen Anwenders zu einzelnen Modulen und bestimmten Rollen durch einen anderen Benutzer ersetzen oder dessen Zuordnung löschen.

Funktionale Zuordnung von Benutzern ändern

- 1. Der Anwender selektiert in der Benutzerverwaltung einen Benutzer, dessen funktionale Zuordnung geändert werden soll.
- Der Anwender öffnet durch die Betätigung der Funktionsschaltfläche "Funktionale Zuordnung" eine Erfassungsmaske (PopUp), in der die funktionale Zuordnung des selektierten Benutzers modul- und rollen-orientiert ersetzt werden kann.

•msg	Intranet	Präventionswerkzeuge	& Admin1 Admin
Gefährdungsbeurteilung Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung Regelwerk	Pop-up Funktionale Zuordr	nung ×
Startseite Benutzerverwaltung		Modul	Gefährungsbeurteilung v
Name	E-Mail	Rolle	Aufgabenempfänger
Admin1, Admin1 (admin1@mail.de)	admin1@mail.de	Ersetzen durch	Ausführender3, Ausführender3 🔹
Admin2, Admin2 (admin2@mail.de)	admin2@mail.de	O Löschen	
Admin3, Admin3 (admin3@mail.de)	admin3@mail.de		
Auftraggeber1, Auftraggeber1 (auftraggeber1@mail.de)	auftraggeber1@mail.de		
Auftraggeber2, Auftraggeber2 (auftraggeber2@mail.de)	auftraggeber2@mail.de		Übernehmen 🗶 Abbrechen
Auftraggeber3, Auftraggeber3 (auftraggeber3@mail.de)	auftraggeber3@mail.de	dun	a aggebera
Ausführender1, Ausführender1 (ausfuehrender1@mail.de)	ausfuehrender1@mail.de	aus	fuehrender1
Ausführender2, Ausführender2 (ausfuehrender2@mail.de)	ausfuehrender2@mail.de	aus	fuehrender2

- 3. Der Anwender sucht über die Funktion "Ersetzen durch" einen Benutzer, der den bisherigen Benutzer in der funktionalen Zuordnung ersetzen soll.
- 4. Nach der Bestätigung der Angaben mit "OK" wird die Erfassung beendet und die funktionale Zuordnung ist ersetzt.
- Wenn das Logging dieser Transaktion aktiviert ist, so wird jede Änderung der Funktionalen Zuordnung im Systemprotokoll (Modul MV --> Dateien --> Dateikategorie = Systemprotokoll) protokolliert.



Funktionale Zuordnung von Benutzern löschen

Eine bestehende modulbezogene funktionale Zuordnung soll ersatzlos gelöscht werden:

- 1. Der Anwender stellt fest, dass eine bestehende funktionale Zuordnung eines Benutzers nicht mehr aktuell ist und möchte diesen ersatzlos löschen.
- Der Anwender öffnet durch die Betätigung der Funktionsschaltfläche "Funktionale Zuordnung" eine Erfassungsmaske, in der die Funktionale Zuordnung des selektierten Benutzers modul- und rollenorientiert gelöscht werden kann. Bewerkstelligt wird dies durch die Aktivierung des Feldes "Löschen".
- 3. Nach Bestätigung mit Button "OK" wird die Bearbeitung beendet und die funktionale Zuordnung des Benutzers ist modul- und rollen-bezogen gelöscht.

Strukturbaumverwaltung

Über das Basis-Modul Strukturbaumverwaltung können Sie

- sich die angelegte Struktur des Unternehmens anzeigen lassen
- neue Strukturknoten anlegen
- vorhandene Strukturknoten umbenennen
- vorhandene Strukturknoten kopieren und einfügen
- vorhandene Strukturknoten ausschneiden und einfügen
- vorhandene Strukturknoten löschen

Einstiegsseite

Auf der Einstiegsseite werden Ihnen die bereits erfassten Strukturknotenbezeichnungen zum Unternehmen tabellarisch angezeigt.

•MSg	Intran	et Präventions	swerkzeu	ge 🔒	Hoang, Minh Maria (mir	nh.maria.hoang	🕩 abmelden
Gefährdungsbeurteilung Gefa	hrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Medienverzeichnis	Unfallmanagement	Verwaltung 👻	Einstellungen 👻
Startseite Strukturbaumverwaltung							8
🛨 🖉 🛍 🛍 🛰 🔍	a 2						3 * 2
1 Strukturbaum							
Muster-Unternehmen GmbH							
□ Standort Nord							
🖯 Hauptgebäude							
E Flügel A							
Flügel B							
Nebengebäude							
🖯 Standort Süd							
Haus 1							
Haus 2							
9 B0	6 ETEM	Ein Service Ihre Energie Textil El	r Berufsgenossens lektro Medienerzeu	chaft Ignisse		© BG ETEM Impressum	Version 1.7.1-B16

Das in der in der ersten Tabellenspalte verwendete Schloss-Symbol (1) zeigt an, ob der Strukturbaumknoten gerade von einem anderen Benutzer zur Bearbeitung geöffnet ist.



Sie können durch das Anklicken des - Symbols an den Einträgen Teilbäume ausblenden lassen. Ein Mausklick auf das + Symbol öffnet die Teilbäume wieder.

Sobald Sie einen bereits bestehenden Eintrag anklicken werden Ihnen oberhalb der Tabelle (2), (3) folgende Schaltflächen angeboten

Neuen Knoten unterhalb des ausgewählten Knotens anlegen



Ausgewählten Knoten umbenennen



Ausgewählten Knoten löschen



Ausgewählten Knoten kopieren



Ausgewählten Knoten ausschneiden



Zugriffsrechte anzeigen



Verantwortliche verwalten



Minimieren und Expandieren



Neuen Knoten unterhalb des ausgewählten Knotens anlegen

Um eine neuen Knoten anzulegen, klicken Sie auf die oberhalb der Tabelle angezeigte "Neuen Knoten anlegen"-Schaltfläche.



Sobald Sie die Schaltfläche zum Anlegen eines neuen Knotens per Mausklick betätigt haben, öffnet sich der Dialog "Neuen Knoten anlegen".

Neuen Knoten anlegen	\$
Name des Knotens	* Neuer Ordner
	OK X Abbrechen

Geben Sie in Eingabefeld den Namen des gewünschten Knotens ein und bestätigen Sie Ihren Eintrag bitte per Mausklick auf die Schaltfläche **OK**.

Der Dialog schließt sich und Sie kehren wieder zur Startseite zurück. Ihr neuer Eintrag wird unterhalb des zuvor markierten Knotens eingefügt.

Falls Sie Ihre Eingabe ohne zu speichern abbrechen möchten, klicken Sie bitte die Abbrechen-Schaltfläche an.

Ausgewählten Knoten umbenennen

Sobald Sie die Schaltfläche zum Umbenennen eines Knotens per Mausklick bestätigt haben, öffnet sich der Dialog "Knoten umbenennen".

Knoten umbenennen		×
Name des Knotens	* Flügel B	×
	ОК	× Abbrechen

Überschreiben Sie in Eingabefeld den Namen des ausgewählten Knotens und bestätigen Sie Ihren Eintrag bitte per Mausklick auf die Schaltfläche **OK**.

Der Dialog schließt sich und Sie kehren wieder zur Startseite zurück. Der ausgewählte Eintrag wird mit der neuen Bezeichnung angezeigt.

Falls Sie eine Eingabe ohne zu speichern abbrechen möchten, klicken Sie bitte die **Abbrechen**-Schaltfläche an. Der Name des Knoten wird dann nicht überschrieben.

Strukturbaumknoten ist durch einen anderen Benutzer gesperrt

Ist ein Strukturbaumknoten bereits durch einen anderen Benutzer zur Bearbeitung geöffnet, so wird dies mit einem Schloss-Symbol in der ersten Tabellen-Spalte signalisiert. Der Strukturbaumknoten ist gesperrt und eine parallele Bearbeitung ist nicht möglich. Die Sperre bleibt bestehen, bis der andere Benutzer die Bearbeitung des Strukturbaumknoten abgeschlossen hat.



Sollten Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, steht Ihnen alternativ die Möglichkeit zur Verfügung den Strukturbaumknoten über das Entsperren-Symbol wieder zu entsperren. Der Benutzer, der diesen gerade parallel geöffnet hat, kann in diesem Fall jedoch seine Bearbeitung nicht erfolgreich beenden! *Hinweis:* In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass der Strukturbaumknoten von einem anderen Benutzer zur Bearbeitung geöffnet worden ist, jedoch das Schloss-Symbol noch nicht eingeblendet wurde. In diesem Fall erscheint beim Versuch den Strukturbaumknoten parallel zur Bearbeitung zu öffnen eine Hinweismeldung.

×

Dieser Datensatz ist durch autor1 gesperrt.

Die Bearbeitung der Gefährdungsbeurteilung ist erst wieder möglich, wenn die vom anderen Benutzer verursachte Sperre aufgehoben worden ist.



Ausgewählten Knoten löschen

Sobald Sie die Schaltfläche zum Löschen eines Knotens per Mausklick betätigt haben, öffnet sich folgende Sicherheitsabfrage:



Bestätigen Sie Ihre Entscheidung bitte per Mausklick auf die Schaltfläche **OK**. Der Dialog schließt sich und Sie kehren wieder zur Startseite zurück.

Der markierte Strukturbaumkonten und alle sich darunter befindlichen Knoten und freigegebenen Gefährdungsbeurteilungen werden archiviert. Unfallmeldungen, die auf die jeweiligen Strukturbaumknoten bzw. freigegebenen Gefährdungsbeurteilungen referenzieren werden umgehängt auf die jeweilige Archivdatei. Danach wird der Strukturbaumknoten und alle sich darunter befindlichen Knoten mitsamt anhängenden Gefährdungsbeurteilungen gelöscht. Verweise oder Lesezeichen auf entsprechende Gefährdungsbeurteilungen

werden ebenfalls entfernt. Zusätzlich werden auch alle zu diesem Knoten und seinen darunterliegenden Knoten existierenden Benutzerkonfigurationen, Verantwortlichen und Empfängerkreise gelöscht.

Falls Sie Ihre Eingabe ohne zu speichern abbrechen möchten, klicken Sie bitte die Abbrechen-Schaltfläche an.

Sollte ein Strukturbaumknoten gerade von einem anderen Benutzer zur Bearbeitung geöffnet sein, so ist ein Löschen nicht möglich (vgl. Kapitel Strukturbaumknoten ist durch einen anderen Benutzer gesperrt)



Ausgewählte Knoten kopieren

Sobald Sie die Schaltfläche zum Kopieren eines Knotens per Mausklick betätigt haben, erhalten Sie eine Hinweismeldung darüber, dass Sie erfolgreich den ausgewählten Knoten bzw. Teilbaum in die Zwischenablage Ihres Rechners kopiert haben. Zusätzlich wird in der Ansicht oben rechts ein Text mit dem Namen des kopierten Knotens eingeblendet.

•msg	Intranet Präven	tionswerkzeu	ge 🔺	Entwickler, Entwickler	🕩 abmelden
Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Verwaltung 🗸	Einstellungen 👻
Startseite Strukturbaumverv	waltung				2
🛨 🖋 🛍 🖄	B			☐ Knoten in	n Zwischenspeicher: Standort Süd
Strukturbaum					
🖯 Muster-Unternehmen GmbH	4				
🖯 Standort Nord					
🕀 Hauptgebäude					
Nebengebäude					
🖯 Standort Süd					
Haus 1					
Haus 2					
BG ETEM	Ein Service Ihrer B Energie Textil Elek	erufsgenossenschaft tro Medienerzeugnisse			© BG ETEM Impressum Version 1.0

Die Daten stehen nun zum **Einfügen** bereit. Klicken Sie den Zielknoten an, an dem Sie die Kopie einfügen möchten. Oben in der Ansicht wird die Schaltfläche **Knoten einfügen** eingeblendet.



Die Kopie enthält den Eintrag und alle sich darunter befindlichen Knoten mitsamt anhängenden Gefährdungsbeurteilungen. Verweise oder Lesezeichen auf entsprechende Gefährdungsbeurteilungen werden ebenfalls kopiert. Zusätzlich werden auch alle zu diesem Knoten und seinen darunterliegenden Knoten existierenden Benutzerkonfigurationen kopiert.



Ausgewählten Knoten ausschneiden

Sobald Sie die Schaltfläche zum Ausschneiden eines Knotens per Mausklick betätigt haben, erhalten Sie eine Hinweismeldung darüber, dass Sie erfolgreich den ausgewählten Knoten bzw. Teilbaum in die Zwischenablage Ihres Rechners kopiert haben. Zusätzlich wird in der Ansicht oben rechts ein Text mit dem Namen des ausgeschnittenen Knotens eingeblendet.

Beim Ausschneiden werden Hauptknoten und alle sich darunter befindlichen Knoten mitsamt anhängenden Gefährdungsbeurteilungen übernommen. Verweise oder Lesezeichen auf entsprechende Gefährdungsbeurteilungen werden ebenfalls übernommen. Zusätzlich werden auch alle zu diesem Knoten und seinen darunterliegenden Knoten existierenden Benutzerkonfigurationen übernommen.

Die Daten stehen nun zum **Einfügen** bereit. Klicken Sie den Zielknoten an, an dem Sie den Knoten einfügen möchten. Oben in der Ansicht wird die Schaltfläche **Knoten einfügen** eingeblendet.

Knoten einfügen

Sobald Sie die Schaltfläche zum Einfügen eines Knotens per Mausklick betätigt haben, wird der in der Zwischenablage befindliche Knoten bzw. Teilbaum unterhalb des Zielknotens eingefügt. Kopierte Knoten erhalten den Zusatz "Kopie".

•msg	Intranet Präven	tionswerkzeu	ge 🔒	Entwickler, Entwickler	C	abmelden
Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Verwaltung +	Einste	llungen 🗸
Startseite Strukturbaumver	waltung					0
+ 🖋 🛍 省 🏍	2					
Strukturbaum						
Muster-Unternehmen Gmbl	н					
🖂 Standort Nord						
🖯 Hauptgebäude						
Flügel A						
Flügel B						
🕀 Standort Süd_kopie						
🗄 Standort Süd						
BG ETEM	Ein Service Ihrer B Energie Textil Elek	erufsgenossenschaft tro Medienerzeugnisse			© BG ETEM Impressum	Version 1.(

Sollte ein Strukturbaumknoten gerade von einem anderen Benutzer zur Bearbeitung geöffnet sein, so ist ein Ausschneiden und Einfügen nicht möglich (vgl. Kapitel Strukturbaumknoten ist durch einen anderen Benutzer gesperrt)



Zugriffsrechte anzeigen

Bei Betätigung der Schaltfläche zum Anzeigen der Zugriffsrechte für einen selektierten Knoten erscheint ein Dialog mit einer Übersicht der für diesen Knoten berechtigten Benutzer.

Zugriffsrechte anzeigen

×

T Filter

Wählen Sie die Liste mit der Maus an und betätigen Sie Strg+C um die Liste in die Zwischenablage des Betriebssystems zu kopieren.

Benutzer	Rolle	
System, System (test)	Entwickler	*
Leser1, Leser1 (leser1@mail.de)	Leser	
Leser2, Leser2 (leser2@mail.de)	Leser	
Leser3, Leser3 (leser3@mail.de)	Leser	
Autor1, Autor1 (autor1@mail.de)	Autor	
Autor2, Autor2 (autor2@mail.de)	Autor	
Autor3, Autor3 (autor3@mail.de)	Autor	
Admin1, Admin1 (admin1@mail.de)	Administrator	
Admin2, Admin2 (admin2@mail.de)	Administrator	-

🗙 Schließen

Dieser Dialog zeigt die berechtigten Benutzer für den Knoten mit der entsprechenden Rolle. Über eine entsprechende Tastenkombination kann der Inhalt in die Zwischenablage des Betriebssystems kopiert werden.



Verantwortliche verwalten

Bei Betätigung der Schaltfläche zur Verwaltung von Verantwortlichen für einen selektierten Knoten erscheint ein Dialog zur Verwaltung des Strukturbaumverwantwortlichen.

Verantwortlich	e verwalten	×
Benutzer	1 Admin1 Admin1 (admin1@mail.de)	3
E-Mail-Adresse	2 Bitte tragen sie eine alternative/zusätzliche Email-Adres	
E-Mail-Adressen		
admin1@mail.de	4	
	6 Ok X Abbrechen Überneh	men

Sie haben die Möglichkeit, einen Verantwortlichen (alle im System hinterlegten Benutzer) über die Auswahlliste (1) auszuwählen oder eine E-Mail-Adresse (2) einzugeben.

Durch betätigen der Schaltfläche **Übernehmen** (3) wird die E-Mail-Adresse des ausgewählten Benutzers bzw. die frei eingegebene E-Mail-Adresse in die Tabelle (4) übernommen.

Um einen bereits angelegten Strukturbaumverantwortlichen zu entfernen, wählen Sie entsprechende die E-Mail-Adresse in der Tabelle und klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** (5) oberhalb der Tabelle.

Eingaben speichern oder abbrechen

Durch das Betätigen der Schaltfläche **OK** (6) können Sie die Angaben zum Verantwortlichen des Strukturbaumknotens speichern und den Dialog schließen. Hierdurch kehren Sie zur Einstiegsseite der Strukturbaumverwaltung zurück. Um Ihre Eingaben zu speichern ohne den Dialog zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen** (6).



Wenn Sie Ihre Angaben bzw. Änderungen verwerfen bzw. nicht speichern wollen, schließen Sie den Dialog über das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen** (6). Hierdurch kehren Sie zur Einstiegsseite der Strukturbaumverwaltung zurück.

Minimieren und Expandieren



Die Auswahl des jeweiligen Buttons minimiert oder expandiert die aktuelle Ansicht des Strukturbaums. Ist ein Knoten ausgewählt wird die Funktion auf den entsprechenden Teil des Strukturbaums angewendet.

Auswahllisten editieren

Über das Modul Auswahllisten editieren können die im System vorhandenen Auswahllisten der verschiedenen Module angepasst werden.

Einstiegsseite

Die Einstiegsseite stellt die Hauptansicht für die Editierung von Auswahllisten dar.

Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Medienverzeichnis	Verwaltung -	Einstellungen 🗸
Startseite Auswahllisten editie	ren					0
+ / 🖻 🔺 🗸 (3 Auswahllis	te durchsuchen	4		Gefahre	nklassen (GV) +
Deutsch			Englisch		Gefahrenkategorien	(GV)
explosive Stoffe/Gemische und Erz	eugnisse mit Gefahrstoff		Explosive Substan	ices/composites and pr	Gefahrenklassen (GV	
entzündbare Gase		2	Flammable gases		Signalwörter (GV)	
entzündbare Aerosole			Flammable aeros	oles	Wassergetahrdungsk	lassen (GV)
oxidierende Gase			Oxidizing gases		Datei-Kategorien (MV	0
Gase unter Druck			Gases under pres	sure	Gefährdungsfaktorer	(GB)
entzündbare Flüssigkeiten			Flammable liquid	5	Maßnahmebausteine	e (GB)
entzündbare Feststoffe			Flammable solids		Sicherheitszeichen / I	Piktogramme (GV & BA)
selbstzersetzliche Stoffe und Gemi	sche		Self-reactive subs	tances	Persönliche Schutzau	srüstung (GB & BA)
Stoffe und Gemische, die in Berühr	ung mit Wasser entzündbare Ga	se entwickeln	Substances and c	omposites, that develop	EUH-Sätze (GV)	
oxidierende Flüssigkeiten			Oxidizing liquids		H-Satze (GV)	
oxidierende Feststoffe			Oxidizing solids		S-Sätze (GV)	
organische Peroxide			Organic peroxide:	\$	R-Sätze (GV)	
korrosiv gegenüber Metallen			Corrosive to meta	ls	Verletzte Körperteile	
akute Toxizität			Acute Toxicity		Art der Verletzung	
Ätz-/Reizwirkung auf die Haut			Corrosivity / Irrita	tion on skin		
schwere Augenschädigung/Augenr	eizung		Severe eye damag	ge / eye irritation		
Sensibilisierung der Atemwege ode	er der Haut		Skin and respirato	ory sensitization		
Keimzellmutagenität			Germ cell mutage	nicity		

Im Drop-Down (1) kann die zu bearbeitende Auswahlliste selektiert werden. Die zugehörigen Einträge werden nach Auswahl einer Liste in der Tabelle (2) angezeigt.

Die angezeigten Einträge können mittels des Suchfelds (4) gefiltert werden.

Abhängig von der Auswahl in der Tabelle stehen verschiedene Bearbeitungsoptionen (3) zur Verfügung.



Der Button **Neuer Eintrag** erzeugt einen neuen Auswahllisteneintrag. Es öffnet sich der für die jeweilige Auswahlliste vorgesehene Dialog (siehe entsprechender Abschnitt).



Der Button **Eintrag bearbeiten** bearbeite einen selektierten Auswahllisteneintrag. Es öffnet sich der für die jeweilige Auswahlliste vorgesehene Dialog (siehe entsprechender Abschnitt).





Der Button Eintrag löschen löscht den selektierten Auswahllisteneintrag.



Mittels der Buttons zum **Sortieren** kann die Reihenfolge der Einträge einer Auswahlliste verändert werden. Die Anordnung der Einträge bestimmt die Reihenfolge in der eigentlichen Auswahlliste.

Auswahlliste Gefahrenkategorien (GV), Gefahrenklassen (GV), Signalwörter (GV), Wassergefährdungsklassen (GV), Schlüsselwörter (GB) und Datei-Kategorien (MV), Verletzte Körperteile (UM), Art der Verletzung (UM)

Für jeden Auswahllisteneintrag der jeweiligen Liste können die folgenden Felder editiert werden:

• Die Beschreibung des Eintrags in den verschiedenen Systemsprachen.



Auswahlliste Gefährdungsfaktoren (GB)

Jeriaktor		Unterfaktor			
-Nummer	* 15				
fahrstoffauswa		Nummer	DE	EN	Infolink
ıtsch	* Beschreibung in deutscher Sprache	1			
lisch	* Beschreibung in englischer Sprache				
olink	Infolink		201 710		
		Editierung au	sgewählter Un	terfaktor	
		ID-Nummer	* ID-N	ummer	
		Deutsch	* Deu	tsch	
		Englisch	* Engl	isch	
		Infolink	Infol	ink	



Für jeden Auswahllisteneintrag können die folgenden Felder editiert werden:

- Die ID-Nummer identifiziert den Eintrag. Diese muss über alle Einträge der Liste eindeutig sein.
- Die Checkbox **Gefahrstoffauswahl** gibt an, ob bei Auswahl des Gefährdungsfaktor ein Gefahrstoff zugeordnet werden kann.
- Die Beschreibung des Eintrags in den verschiedenen Systemsprachen.
- Der Infolink ermöglicht einen Link auf eine Informationsquelle zu hinterlegen.
- Im Bereich Unterfaktor können zum Gefährdungsfaktor Unterfaktoren angelegt, bearbeitet und gelöscht werden.



×

×

Auswahlliste Maßnahmenbausteine (GB)

Maßnahmebausteine (GB)

		Zuordnung	der Gefährdungsfaktoren
itsch	* Beschreibung in deutscher Sprache	+	
lisch	* Beschreibung in englischer Sprache	Nummer	Besdchreibung

🗙 Abbrechen

Für jeden Auswahllisteneintrag können die folgenden Felder editiert werden:

- Die Beschreibung des Eintrags in den verschiedenen Systemsprachen.
- Im Bereich **Zuordnung der Gefährdungsfaktoren** kann die Zuordnung des Maßnahmenbausteins zu den Gefährdungsfaktoren bearbeitet werden.

Auswahlliste Sicherheitszeichen / Piktogramme (GV & BA)

Sicherheitszeichen / Piktogramme (GV & BA)

Englisch	* Beschreibung in englischer Sprache	
Kurzname	* Kurzname	
Гур	* Bitte auswählen	
Symbol	* Datei auswählen Keine ausgewählt	Hinweis: Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Bilder des Formats 200x200 Pixel unterstützt werden. Abweichungen können zu Fehlfunktionen führen.
		Ok. 🗙 Abbred

• Die **Beschreibung** des Eintrags in den verschiedenen Systemsprachen.



- Der Kurzname (maximal 8 Zeichen lang) des Sicherheitszeichens bzw. Piktogramms.
- Der Typ des Sicherheitszeichens oder Piktogramms (z. B. GHS)
- Das Symbol. Über den Button Datei auswählen wird ein Dateiauswahldialog geöffnet über den ein Bild für das Sicherheitszeichen / Piktogramm hochgeladen werden kann. Dieses muss im Format Portable Network Graphics (.png) sein. Wird eine nicht vorgesehene Größe verwendet, kann dies zu Darstellungsproblemen bei der Verwendung der Sicherheitszeichen bzw. Piktogramme führen.

Auswahlliste Persönliche Schutzausrüstung (GB & BA)

Persönliche Schutzausrüstung (GB & BA)

Bezeichner	* Bezeichner
Deutsch	* Beschreibung in deutscher Sprache
Englisch	* Beschreibung in englischer Sprache

••• Hobreenen

Für jeden Auswahllisteneintrag können die folgenden Felder editiert werden:

- Der Bezeichner des jeweiligen Eintrags.
- Die **Beschreibung** des Eintrags in den verschiedenen Systemsprachen.

Auswahlliste EUH-, H-, P-, S-, R-Sätze (GV)

		×
Bezeichner	Bezeichner	
Deutsch	* Beschreibung in deutscher Sprache-	
Englisch	* Beschreibung in englischer Sprache	
Тур		
Ordnungszahl	Ordnungszahl	

Für jeden Auswahllisteneintrag können die folgenden Felder editiert werden:

- Der Bezeichner des jeweiligen Eintrags.
- Die Beschreibung des Eintrags in den verschiedenen Systemsprachen.
- Der Typ des entsprechenden Satzes, abhängig von der gewählten Auswahlliste (z.B. EUH, S)
- · Die Ordnungszahl des entsprechenden Satzes.

Sprachverwaltung

Über das Modul Sprachverwaltung können dem System neue Sprachen hinzugefügt und vorhandene Sprachen verwaltet werden.

× Abbrechen



Einstiegsseite

Auf der Einstiegsseite sehen Sie eine Tabelle (1) der bereits angelegten Sprachen im System.

•msg	Intran	et Präventions	swerkzeu	ge 🔒	Hoang, Minh Maria (mir	h.maria.hoang	🕩 abmelden
Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Medienverzeichnis	Unfallmanagement	Verwaltung -	Einstellungen 👻
Startseite Sprachverwaltung							0
<u>+</u> ~ 2			(3 Q Sprachen dur	chsuchen		
Sprache			Sprachkürzel			Zur Auswa	hl bereitgestellt
Deutsch		-	de				¥.
Englisch			en				×.
ن ا	BG ETEM	Ein Service Ihrer Energie Textil El	r Berufsgenossens ektro Medienerzei	chaft ugnisse		© BG ETEM Impressum	Version 1.7.1-B19

Oben links (2) stehen Ihnen die Funktionen **Neue Sprache anlegen** und **Nicht / Bereitstellen der Sprache** zur Verfügung.

Über die Suchfunktion (3) können Sie innerhalb der Tabellenspalten nach einem bestimmten Begriff suchen lassen. Ist der eingegebene Begriff in einem der Datensätze enthalten, werden Ihnen die zugehörigen Tabelleneinträge direkt angezeigt.

Neue Sprache anlegen

Um eine neue Sprache anzulegen, klicken Sie auf die oberhalb der Tabelle angezeigte Schaltfläche **Neue Sprache** anlegen.



Dadurch öffnet sich ein neues Dialogfenster, in dem Sie den Sprachnamen (4), den Sprachkürzel (5) und eine Übersetzungsvorlage (6) eingeben bzw. auswählen können.



Neue Sprache und Ü	lbersetzungsvorlage erstellen	×
Sprache	* Name der Sprache	
Sprachkürzel	* Kürzel der Sprache 5	
Übersetzungsvorlage	* Deutsch 6	٣
	Ок	Abbrechen

Um die neue Sprache anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK** (7). Die Ansicht schließt sich und Sie gelangen wieder auf die Einstiegsseite der Sprachverwaltung zurück.

Auf dem Server werden folgende Dateien für die neue Sprache angelegt (xy sei das Kürzel (5) für die neue Sprache):

- die Datei xy-translation.json unter www/app/translation/, mit den Übersetzungen von Anwendungsbeschriftungen
- der Ordner www/help/xy, mit den Dateien für die Online-Hilfe
- die Datei ipw_xy.properties unter pdfvorlagen/source, mit den Übersetzungen für die PDF-Vorlagen

Diese Dateien sind alle vorbelegt mit den Daten aus der angegebenen Übersetzungsvorlage. Dort müssen die Texte in die neue Sprache übersetzt werden.

Zusätzlich werden folgende Aktionen durchgeführt:

- In der Verwaltung zu **Auswahllisten editieren** wird eine neue Spalte für die neue Sprache eingefügt. Die Einträge sind mit der Sprache der ausgewählten Übersetzungsvorlage vorbelegt.
- In den bisherigen Dateien in www/app/translation/ wird ein Eintrag für die neu hinzugefügte Sprache hinzugefügt, mit dem Sprachnamen (4) als Standardwert. Der Eintrag wird in jeder JSON-Datei unter ipwCommon/languages in der JSON-Struktur abgelegt:

```
{
   "ipwCommon": {
      "languages": {
          "de": "Deutsch",
          "en": "Englisch",
          "xy": "NAME_DER_NEUEN_SPRACHE",
      }
   }
}
```

Wenn Sie den Sprachnamen auch in den anderen Sprachen übersetzen wollen, können Sie den

hier generierten Eintrag in den anderen Sprachdateien anpassen.

Um Ihre Eingaben zu verwerfen, schließen Sie den Dialog durch einen Klick auf die Schaltfläche **Abbrechen** (7). Die neue Sprache wird nicht angelegt.

Vorhandene Sprache zur Auswahl bereitstellen bzw. nicht zur Auswahl bereitstellen



Um eine vorhandene Sprache im System den Benutzern zur Auswahl bereitzustellen bzw. nicht zur Auswahl bereitzustellen, müssen Sie die entsprechende Sprache in der Tabelle markieren. Klicken Sie dazu die entsprechende Zeile in der Tabelle an und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **Bereitstellen der Sprache bzw. Nicht bereistellen der Sprache**.



In der Spalte **zur Auswahl bereitgestellt** wird die Checkbox der ausgewählten Sprache nun mit einem Hacken dargestellt bzw. der Hacken in der Checkbox wird entfernt.

Unter Einstellungen wird die Sprache nun zur Auswahl bzw. nicht zur Auswahl zur Verfügung gestellt. Es muss mindestens immer eine Sprache zur Auswahl bereitgestellt werden.

Sprachen werden im System nicht per Oberflächenelement gelöscht. Sprachen werden deaktiviert bzw. nicht zu Auswahl bereitgestellt.



Regelwerk

Über das Basis-Modul Regelwerk können Sie die Linküberprüfung nach einer Regelwerkaktualisierung starten.

Einstiegsseite

Zur Linküberprüfung wird Ihnen auf der Einstiegsseite die Schaltfläche Linküberprüfung starten zur Verfügung gestellt. Nach dem Auslösen der Linküberprüfung werden Ihnen die ermittelten Gefährdungsbeurteilungen und die fehlerhafte Referenz in das Regelwerk tabellarisch angezeigt.

•MSg	Intranet Präven	tionswerkzeu	ge 🛓 Er	ntwickler, Entwickler	🕩 abmelden
Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Verwaltung 👻	Einstellungen 👻
Startseite Regelwerk Ver	waltung				8
Linküberprüfung starten	Q Ergebnisse o	lurchsuchen			

Ergebnisse (Anzeige aller fehlerhafen Verweise in das Regelwerk) - Stand: Fr., 31. Okt. 2014 17:56 Uhr

Titel/Name	Knoten im Strukturbaum	Titel/Name (Alt)	Verweis/Dateiname (ALT)
Absaugung am Bad	MSG Systems/05 _ 3TN Gehäuse	Gefahrstoffverzeichnisses S 15	bgfe/s15/a_2.htm
Absaugung am Bad	MSG Systems/04 _ 3TC Präzision	Gefahrstoffverzeichnisses S 15	bgfe/s15/a_2.htm
Abteilung_Beleuchtung, Licht am Arbeitsplatz	MSG Systems/Allgemeiner Ordn	Beleuchtungsstärke	gv/asr/asr7-3.htm
Akkumulator, Laden und Warten	MSG Systems/05 _ 3TN Gehäuse	Betriebsanweisung	pgl3/betriebsanweisungen/bauk
Akkumulator, Laden und Warten	MSG Systems/05 _ 3TN Gehäuse	Betriebsanweisung	pgl3/betriebsanweisungen/bauk
kkumulator, Laden und Warten	MSG Systems/05 _ 3TN Gehäuse	Betriebsanweisung	pgl3/betriebsanweisungen/bauk
Akkumulator, Laden und Warten	MSG Systems/05 _ 3TN Gehäuse	Betriebsanweisung	pgl3/betriebsanweisungen/bauk
Akkumulator, Laden und Warten	MSG Systems/03 _ 3T- Stabstelle	Betriebsanweisung	pgl3/betriebsanweisungen/bauk
Akkumulator, Laden und Warten	MSG Systems/10 _ 3TK Supply C	Betriebsanweisung	pgl3/betriebsanweisungen/bauk
Akkumulator, Laden und Warten	MSG Systems/05 _ 3TN Gehäuse	Betriebsanweisung	pgl3/betriebsanweisungen/bauk
Arbeitsmedizinische Vorsorge	MSG Systems/01 _ Management	Nachuntersuchung	uvv/100/5.htm
Arbeitsmedizinische Vorsorge	MSG Systems/05 _ 3TN Gehäuse	Nachuntersuchung	uvv/100/5.htm
Arbeitsmedizinische Vorsorge	MSG Systems/05 _ 3TN Gehäuse	Nachuntersuchung	uvv/100/5.htm
Arbeitsmedizinische Vorsorge	MSG Systems/05 _ 3TN Gehäuse	Nachuntersuchung	uvv/100/5.htm
Arbeitsmedizinische Vorsorge	MSG Systems/05 _ 3TN Gehäuse	Nachuntersuchung	uvv/100/5.htm
Arbeitsmedizinische Vorsorge	MSG Systems/11 _ 3TD Dienstlei	Nachuntersuchung	uvv/100/5.htm
Arheitsmedizinische Vorsorge	MSG Systems/12 3TR Personal	Nachuntersuchung	uw/100/5 htm

Folgenden Informationen werden Ihnen angezeigt:

- Status (in Bearbeitung, freigegeben) der Gefährdungsbeurteilung
- Titel/Name (der Gefährdungsbeurteilung)
- Knotenzuordnung im Strukturbaum
- Titel/Name des nicht mehr vorhandenen Regelwerk-Eintrags
- Verweis/Dateiname des nicht mehr vorhandenen Regelwerk-Eintrags

Die Tabelle ist initial nach der Spalte Titel/Name in alphabetischer Reihenfolge aufsteigend sortiert. Sie können die Sortierung durch einen Klick auf die Spaltentitel umkehren.

Ein Klick auf einen Eintrag führt Sie zur ausgewählten Gefährdungsbeurteilung.

Befindet sich die Gefährdungsbeurteilung noch in Bearbeitung, wird unter der Statuszeile links ein Schraubenschlüssel-Symbol eingeblendet.

Regelwerk indexieren


Über den Befehl "Regelwerk indexieren" starten Sie eine Neu-Indexierung des Regelwerks. Dabei wird anhand der im Regelwerk hinterlegten Dateien ein Suchindex zusammengestellt, welcher für die Regelwerkssuche notwendig ist. Dieser Befehl sollte bei jeder Aktualisierung des Regelwerks ausgeführt werden.

Nach dem Auslösen des Befehls erhalten Sie eine Sicherheitsabfrage.

eldurig voi	in Webselle	
\bigcirc	Wollen Sie das Regelwerk	(indexieren?
•		
•		

Bestätigen Sie Ihre Entscheidung bitte per Mausklick auf die Schaltfläche **OK**. Der Dialog schließt sich daraufhin.

Falls Sie den Vorgang ohne die Indexierung abschließen möchten, klicken Sie bitte die Abbrechen-Schaltfläche an.

Regelwerk aktualisieren

Mithilfe des Befehles "Regelwerk aktualisieren" lassen Sie für die neue Version des Regelwerkes die Aktualisierung aller geänderten Verweise an Gefährdungsbeurteilung durchführen.

Nach der Auslösung des Befehls erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung mit Detailinformationen.



Im Anschluß daran erhalten Sie als Lesezeichen eine Protokolldatei, die Sie über Lesezeichen auf der Startseite aufrufen und verwalten können.

Unfallmanagement

Über das Modul der Verwaltung Unfallmanagement können Vorlagen für **Unfallfragebögen** und **Empfängerkreise** angelegt und verwaltet werden.

Einstiegsseite

Die Einstiegsseite ist in die Bereiche **Unfallfragebogen** und **Empfängerkreise** aufgeteilt. Je Bereich werden Ihnen tabellarisch die bereits erfassten Unfallfragebögen und Empfängerkreise angezeigt.



•msg	Intran	et Präventions	swerkzeu	ge 🔒	Autor1, Autor1		🕞 abmelden
Gefährdungsbeurteilung Gefahr	stoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Medienverzeichnis	Unfallmanagement	Verwaltung 🗸	Einstellungen 👻
Startseite Unfallmanagement Verwa	ltung						0
▼ Unfallfragebögen bearbeiten							
+ 🗁 🖋 🖻 2				Q Unfallfragebög	gen durchsuchen		
Fragebogen							
Unfallfragebogen für Checkliste							
			1				
Empfängerkreise bearbeiten							
🛨 🖻 🖋 🖻 🍤				Q Empfängerkre	ise durchsuchen 6		
Name Empfängerkreis	Strukturbaumkno	oten			Verbandbucheinträg	ge Unfallme	dungen
Empfängerkreis für Knoten 1	root/Knoten 1				7	1	
			4				

Mit der Hilfe der Suchfunktion (3) bzw. (6) können Sie die Tabelle gezielt nach einem Unfallfragebogen bzw. Empfängerkreis rastern. Die jeweiligen Tabelleneinträge werden Ihnen dann gefiltert dargestellt. Um die Filterung in der Anzeige aufzuheben, müssen Sie nur die Eingabe innerhalb des Suchfeldes wieder löschen.

Um einen neuen Unfallfragebogen bzw. Empfängerkreis zu erstellen, betätigen Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** (2) bzw. (5).



Dadurch öffnet sich der Dialog "Unfallfragebogen erstellen" bzw. "Empfängerkreis erstellen".

Nach Auswahl eines Unfallfragebogens bzw. Empfängerkreises werden Ihnen oberhalb der Tabelle folgende Schaltflächen angeboten (2) bzw. (5)

• ausgewählter Unfallfragebogen bzw. Empfängerkreis anzeigen



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Unfallfragebogen bzw. Empfängerkreis darstellen zu lassen (Anzeigemodus)

• ausgewählte Unfallfragebogen bzw. Empfängerkreis bearbeiten



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Unfallfragebogen bzw. Empfängerkreis darstellen zu lassen (Bearbeitungsmodus)

• ausgewählter Unfallfragebogenm bzw. Empfängerkreis löschen





Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Unfallfragebogen bzw. Empfängerkreis in der Anwendung zu löschen.

Unfallfragebogen bzw. Empfängerkreis anzeigen lassen (Anzeigemodus)

Im Anzeigemodus werden Ihnen die bereits erfassten Daten zum Unfallfragebogen bzw. Empfängerkreis angezeigt. Die Eingabefelder sind im Anzeigemodus nicht editierbar.



Zum Verlassen der Ansicht klicken Sie auf **OK** oder **Abbrechen**. Anschließend gelangen Sie wieder zur Einstiegsseite der Verwaltung des Unfallmanagements zurück.

Unfallfragebogen bzw. Empfängerkreis erfassen oder ändern (Bearbeitungsmodus)

Im Bearbeitungsmodus werden Ihnen leere Eingabefelder bzw. die bereits erfassten Daten zum Unfallfragebogen bzw. Empfängerkreis angezeigt.

Die Eingabefelder sind im Bearbeitungsmodus editierbar.



Um Ihre durchgeführten Änderungen oder Ergänzungen zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Ansicht schließt sich und Sie gelangen wieder auf die Einstiegsseite der Verwaltung zum Unfallmanagement zurück. Bei einer Neuanlage, wird der Unfallfragebogen bzw. Empfängerkreis angelegt.

Um Ihre Eingaben zu verwerfen, schließen Sie den Dialog durch einen Mausklick auf die Schaltfläche **Abbrechen**. Bei einer Neuanlage wird der Unfallfragebogen bzw. Empfängerkreis nicht angelegt.

Unfallfragebogen bzw. Empfängerkreis löschen

Wenn Sie einen Unfallfragebogen löschen möchten, müssen Sie den entsprechenden Unfallfragebogen bzw. Empfängerkreis in der Tabelle (1) bzw. (4) markieren. Klicken Sie dazu die entsprechende Zeile in der Tabelle an und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **Löschen**.

Daraufhin öffnet sich ein Bestätigungsdialog der Sie fragt, ob Sie den Unfallfragebogen bzw. Empfängerkreis wirklich löschen wollen.



Den Löschvorgang können Sie durch das Betätigen der Schaltfläche **OK** abschließen oder durch das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen** stoppen.



Sollte ein Unfallfragebogen bzw. Empfängerkreis gerade von einem anderen Benutzer zur Bearbeitung geöffnet sein, so ist ein Löschen nicht möglich (vgl. Kapitel Unfallfragebogen bzw. Empfängerkreis ist durch einen anderen Benutzer gesperrt)

Unfallfragebogen bzw. Empfängerkreis ist durch einen anderen Benutzer gesperrt

Ist ein Unfallfragebogen bzw. Empfängerkreis bereits durch einen anderen Benutzer zur Bearbeitung geöffnet, so wird dies mit einem Schloss-Symbol in der ersten Tabellen-Spalte signalisiert. Der Unfallfragebogen ist gesperrt und eine parallele Bearbeitung ist nicht möglich. Die Sperre bleibt bestehen, bis der andere Benutzer die Bearbeitung Unfallfragebogen bzw. Empfängerkreis abgeschlossen hat.

Sollten Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, steht Ihnen alternativ die Möglichkeit zur Verfügung den Unfallfragebogen bzw. Empfängerkreis über das Entsperren-Symbol wieder zu entsperren. Der Benutzer, der diese gerade parallel geöffnet hat, kann in diesem Fall jedoch seine Bearbeitung nicht erfolgreich beenden!

×

Der Unfallfragebogen wird	derzeit durch entwickler1
bearbeitet. Bitte probieren	Sie es später nochmal.

Die Bearbeitung des Unfallfragebogens bzw. Empfängerkreises ist erst wieder möglich, wenn die vom anderen Benutzer verursachte Sperre aufgehoben worden ist.

Unfallfragebogen

Mit Hilfe von Unfallfragebögen können Sie Fragebögen selbst generieren und diese für die Durchführung einer Unfalluntersuchung an einer Unfallmeldung zur Verfügung stellen.

•msg	Intran	et Präventions	swerkzeu	ige 🔒	Autor1, Autor1 (autor1@r	nail.de)	🕩 abmelden
Gefährdungsbeurteilung G	efahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Medienverzeichnis	Unfallmanagement	Verwaltung 👻	Einstellungen 👻
Startseite Unfallmanagement	Verwaltung Unfallfrageb	ogen erstellen					0
Anzeigename des Unfallfragebogens	* Anzeig	ename des Unfalifrageboge	ns 🚺				
+ п 🔺 🗸 2							
Fragen des Unfallfragebogens							
Neue Frage							
			3				
Fragetext * Neue Fr	age	•		Antworttyp	6 Auswahl	ø Text ø Uhrzeit	: 🖉 Datum
		4		Antivertimente		© mehusus Anturates	
Beschreibung der Frage				Antwortmenge	Cente Antw		
Beschreibung der Frage				🛨 🖋 🔟	^ ~ (9		
		5		Auswahlantworttex	ĸt		
				Ja	8		
			2	Nein	-		
							OK X Abbrechen
•	BG ETEM	Ein Service Ihre Energie Textil El	Berufsgenossen: ektro Medienerze	schaft ugnisse		© BG ETEM	Version 2.0

Über das Feld **Anzeigename des Unfallfragebogens** (1) tragen Sie den Namen für den Unfallfragebogen ein. Um einem Unfallfragebogen eine neue Frage hinzuzufügen, betätigen Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** (2).





Dadurch wird in der Tabelle (3) ein neuer Eintrag mit der Beschreibung "Neue Frage" hinzugefügt. Es öffnet sich die Detailansicht für die Beschreibung der Frage und der Antworten.

Nach Auswahl einer Frage in der Tabelle (3) stehenden Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung (2):

• ausgewählte Frage löschen



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Frage zu löschen

• ausgewählte Frage nach oben schieben



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Frage von der Reihenfolge nach oben zu schieben

• ausgewählte Frage nach unten schieben



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Frage von der Reihenfolge nach unten zu schieben

In der Detailansicht zu den Fragen und Antworten können Sie auf der linken Seite über das Feld "Frage" (4) die bereits vorbelegte Frage mit "Neue Frage" anpassen bzw. überschreiben. Optional können Sie zu der Frage über das Feld "Beschreibung" (5) eine zusätzliche Beschreibung zu der Frage hinzufügen.

Auf der rechten Seite der Detailansicht haben Sie die Möglichkeit, zu der jeweiligen Frage vier

verschiedene Antworttypen (6) auszuwählen

- Auswahl (Auswahlfelder)
- Text (Freitext)
- Uhrzeit (Datums- und Uhrzeitpicker)
- Datum (Datumspicker)

Bei der Auswahl des Antworttyps "Auswahl" wird die Antwortmenge (7) und die Tabelle zu Auswahlantworttext (9) eingeblendet.

Durch die Auswahl der Antwortmenge, haben Sie die Möglichkeit, eine Einfach- oder Mehrfachauswahl der Antworten anzubieten.

Um einen Antworttext zu einer Auswahl hinzuzufügen, betätigen Sie die Schaltfläche Hinzufügen (9).

Auswahlantworttext anlegen	×
Antwortauswahltext	* Antwortauswahltext
	OK 🗙 Abbrechen



Es öffnet sich ein Dilaog zur Eingabe des Antworttextes. Durch das Anklicken der Schaltfläche **OK** wird der Dialog geschlossen und der eingegebene Antworttext wird Ihnen in der Tabelle angezeigt.

Durch das Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen** wird der Dialog geschlossen und der Antworttext wird nicht gespeichert.

Nach Auswahl eines Antworttextes in der Tabelle (8) stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung (9):

• ausgewählten Antworttext bearbeiten



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Antworttext zu bearbeiten

• ausgewählten Antworttext löschen



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Antworttext zu löschen

· ausgewählten Antworttext nach oben schieben



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Antworttext von der Reihenfolge nach oben zu schieben

ausgewählten Antworttext nach unten schieben



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Antworttext von der Reihenfolge nach unten zu schieben

Empfängerkreis

Mit Hilfe von Empfängerkreisen können Sie bestimmte Benutzer der Anwendung bei erfolgreicher Erfassung einer Unfalldokumentation darüber informieren.



•1159	Intrar	et Präventions	werkzeu	ge 🔒	Autor1, Autor1		🕩 abmelden
Gefährdungsbeurteilung	Gefahrstoffverzeichnis	Betriebsanweisung	Regelwerk	Medienverzeichnis	Unfallmanagement	Verwaltung 👻	Einstellungen 👻
Startseite Unfallmanagemen	t Verwaltung Empfänger	creis erstellen					0
Name des Empfängerkreises	* Name	des Empfängerkreises	1				
Strukturbaumknoten	* S	* Strukturbaum		* Benutzer		• 🗉 (5)	
	E	root		Benutzer			
		Knoten 1		Autor1, Autor1 (autor	r1@mail.de)		
		Knoten 2					
Email Empfänger für =	i neu	e Verbandbucheinträge e Unfallmeldungen					
							OK 🗴 Abbrechen

Folgende Auswahl- bzw. Eingabefelder stehen Ihnen für die Erfassung von Informationen zur Verfügung:

- (1) Name des Empfängerkreises (hier tragen Sie den Namen des Empfängerkreises ein)
- (2) Strukturbaumknoten (hier wählen Sie den Strukturbaumknoten aus)
- (3) Email Empfänger für (hier wählen Sie die Unfalldokumentation aus, für die ein ein E-Mailversand erfolgen soll)
- (4) Benutzer (Liste der zugeordneten Benutzer zum Empfängerkreis)

Um einen Benutzer dem Empfängerkreis zuzuordnen, klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen (5).

Benutzer zu Empfängerkreis hi	nzufügen	×
Benutzer	* Wählen Sie einen Benutzer aus	٣
	Ok. ×	Abbrechen Übernehmen

Es öffnet sich ein Dilaog zur Auswahl eines Benutzers. Es werden Ihnen alle im System angelegten Benutzer in der Auswahlliste zur Verfügung gestellt.

Sie können nun einen Benutzer auswählen. Durch das Anklicken der Schaltfläche OK wird der Dialog geschlossen und der ausgewählte Benutzer wird Ihnen in der Tabelle (4) angezeigt.

Durch das Anklicken der Schaltfläche Abbrechen wird der Dialog geschlossen und der Benutzer wird nicht gespeichert. Durch Anklicken der Schaltfläche Übernehmen können Sie die Auswahl des Benutzers dem Empfängerkreis

hinzufügen, ohne dass der Dialog geschlossen wird. Somit haben Sie die Möglichkeit mehrere Benutzer hintereinander hinzuzufügen, ohne den Dialog immer wieder neu öffnen zu müssen.

Um einen bereits hinzugefügten Benutzer zu löschen, wählen Sie in der Tabelle den enstprechenden Benutzer aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen (5).



Berufsgenossenschaft Energie Textil Elektro Medienerzeugnisse

Gustav-Heinemann-Ufer 130 50968 Köln Telefon 0221 3778-0 Telefax 0221 3778-1199 www.bgetem.de