

# **Praxisgerechte Lösungen 4.5.x**

## **Technisch- fachliche Referenz und Auszug aus der Hilfe**

**Ausgabe 05/2019**



## Inhalt

<b>1.</b>	<b>Informationen zum Programm .....</b>	<b>7</b>
<b>2.</b>	<b>Gefährdungsbeurteilung .....</b>	<b>8</b>
<b>2.1.</b>	<b>Allgemeine Informationen .....</b>	<b>8</b>
2.1.1.	Unfallverhütungsvorschriften .....	8
2.1.2.	Geänderte Objekte .....	8
2.1.3.	Gefährdungsfaktoren ab Version 4.3 .....	8
2.1.4.	Was ist ein Objekt? .....	9
<b>2.2.</b>	<b>Gefährdungsbeurteilung schrittweise .....</b>	<b>10</b>
2.2.1.	Aufbau und Bedienung .....	10
	Aufbau des Programmfensters und der Kataloge .....	10
2.2.1.1.	Aufbau des Programmfensters .....	10
2.2.1.2.	Aufbau der Musterkataloge .....	11
2.2.1.3.	Aufbau Ihres Betrieblichen Katalogs .....	11
2.2.1.4.	Objekte, Gefährdungen und Maßnahmen .....	12
2.2.2.	Wie Sie Ihren eigenen Betrieblichen Katalog erstellen und bearbeiten .....	14
2.2.2.1.	Startassistent .....	15
	Anlegen eines Kataloges .....	15
	Öffnen eines bestehenden Kataloges .....	15
2.2.2.1.1.	Anlegen eines Kataloges .....	16
	Schritt 1: Was möchten Sie tun? .....	16
	Schritt 2: Name .....	17
	Schritt 3: Name des Unternehmens .....	18
	Schritt 4: Logo des Unternehmens .....	19
	Schritt 5: Branche auswählen .....	20
	Schritt 6: Info Arbeitsschutzorganisation .....	21
	Schritt 7: Angaben überprüfen .....	22
2.2.2.1.2.	Öffnen eines bestehenden Kataloges .....	23
	Schritt 1: Was möchten Sie tun? .....	23
	Schritt 2: Dokumentation öffnen .....	24
2.2.2.2.	Betrieblichen Katalog erzeugen .....	25
2.2.2.2.1.	Eigenschaften des Betriebes festlegen .....	25
2.2.2.2.2.	Ein oder mehrere Benutzer/innen? .....	26
	Ein/e Benutzer/in .....	26
	Mehrere Benutzer/innen / Netzwerkmodus .....	26
2.2.2.3.	Ihr Betrieblicher Katalog ist erstellt: .....	28

2.2.3.	Betrieblichen Katalog zusammenstellen und bearbeiten.....	29
2.2.3.1.	Musterkatalog auswählen und kopieren.....	29
2.2.3.2.	Einträge ändern oder selbst erstellen .....	30
2.2.4.	Netzwerkmodus.....	31
2.2.4.1.	Netzwerkmodus aktivieren.....	31
2.2.4.2.	Meldung im Netzwerkmodus.....	31
2.2.5.	Gefährdungsbeurteilung Psychische Belastung importieren .....	32
<b>3.</b>	<b>Programm .....</b>	<b>34</b>
<b>3.1.</b>	<b>Referenz .....</b>	<b>34</b>
3.1.1.	Menüs und Dialogfenster .....	34
3.1.1.1.	Menüs.....	34
3.1.1.1.1.	Menü „Datei“ .....	34
	Startseite .....	34
	Startassistent .....	35
	Gefährdungsbeurteilung importieren .....	35
	Speichern als... .....	35
	Neu... .....	36
	Öffnen... .....	36
	Drucken... .....	36
	Beenden .....	36
3.1.1.1.2.	Menü „Bearbeiten“.....	37
	Kopieren, Einfügen, Löschen, Ausschneiden .....	37
	Suchen .....	37
	Termine von heute anzeigen ... .....	39
3.1.1.1.3.	Menü Einstellungen.....	42
	Allgemein .....	43
3.1.1.1.4.	Menü Administration.....	56
	Verlinkungsziele prüfen .....	56
	Objekte mit dem BG Katalog abgleichen .....	56
	Persönliche Daten .....	57
	Benutzerverwaltung.....	57
	Gruppenverwaltung .....	58
3.1.1.1.5.	Menü „Gehe zu“ .....	59
3.1.1.1.6.	Menü „Fragezeichen“ .....	59
3.1.1.1.7.	grafische Menüleiste.....	61
3.1.2.	Programmfunktionen .....	64
3.1.2.1.	Benutzerverwaltung .....	64
	Hauptbenutzer anlegen .....	65

3.1.2.1.1.	Rechte vergeben.....	66
3.1.2.1.2.	Weitere Benutzer/innen anlegen .....	67
	Benutzerdaten importieren.....	67
3.1.2.1.3.	Knoten- und Gruppenrechte.....	68
	Knotenrechte .....	68
	Gruppenrechte .....	70
3.1.2.2.	Gruppenverwaltung .....	74
	Gruppenverwaltung „Allgemein“.....	74
	Gruppenverwaltung „Benutzerzuordnung“ .....	75
3.1.2.3.	Ebenenverwaltung.....	76
3.1.2.3.1.	Nachträgliche Änderung der Ebenenstruktur.....	77
3.1.2.3.2.	Ersetzen einer vorhandenen Ebene .....	80
3.1.2.3.3.	Empfohlene Vorgehensweise beim Arbeiten mit Ebenen .....	81
3.1.2.3.4.	Alle Ebenen erweitern/reduzieren im Struckturbaum.....	83
3.1.2.4.	Import aus der Vorgänger- Version.....	85
3.1.2.4.1.	Objektabgleich .....	85
3.1.2.4.2.	Abgleich der Gefährdungsfaktoren.....	87
3.1.2.5.	Objektbearbeitung .....	91
3.1.2.5.1.	Name, Text und Risikobeurteilung des Objektes bearbeiten .....	91
3.1.2.5.2.	Risikobeurteilung .....	93
	Hilfe zur Durchführung der Risikobeurteilung.....	99
3.1.2.5.3.	Maßnahmen bearbeiten .....	103
3.1.2.5.4.	Aufgaben bearbeiten.....	104
3.1.2.5.5.	Verlinkte Musterdokumente bearbeiten.....	105
3.1.2.5.6.	Quellen .....	105
3.1.2.6.	Drucken und Speichern .....	107
3.1.2.6.1.	Zusätzliche Optionen .....	109
	Objekte als Checkliste ausdrucken .....	109
	U-Modell .....	110
	Aufgaben und Bearbeiter .....	111
	Quellen .....	111
	Inhaltsverzeichnis .....	111
	Deckblatt .....	111
	Externe, angehängte Dateien drucken .....	111
	Freitextfeld auf Deckblatt definieren.....	111
	Bild für Freitextfeld hinzufügen.....	111
	Bild für Kopf- und/oder Fußzeile hinzufügen .....	112
3.1.2.7.	Elemente sortieren.....	112
3.1.2.8.	Gefahrstoffverzeichnis .....	115
3.1.2.8.1.	R/S-Sätze und H/P-Sätze .....	115

3.1.2.8.2.	Gefahrstoffverzeichnis: Menü .....	115
3.1.2.8.3.	Gefahrstoffverzeichnis: grafisches Menü/ Symbolleiste .....	121
3.1.2.9.	Programmaktualisierung .....	123
	Automatisierte Prüfung auf Aktualisierungen aktivieren .....	123
	Manuelle Prüfung auf Aktualisierungen ausführen .....	123
	Neue Aktualisierung installieren .....	125
3.1.2.10.	Tastenkombinationen & Tastaturkürzel .....	127
3.1.2.11.	Protokoll- Datei .....	128
<b>4.</b>	<b>Regelwerk der „Praxisgerechten Lösungen“ .....</b>	<b>129</b>
<b>4.1.</b>	<b>Referenz .....</b>	<b>129</b>
4.1.1.	Grafische Oberfläche .....	130
4.1.2.	Inhaltsbaum .....	131
4.1.3.	Lesezeichen .....	132
4.1.4.	Kommentare .....	133
4.1.5.	Schlüsselwortsuche .....	135
4.1.6.	Suche .....	136
4.1.7.	Verlauf .....	138
4.1.8.	Ansichts-Optionen .....	139
4.1.9.	Programmfunktionen der Menüleiste .....	140
	Menü "Datei" 140	
	Menü "Bearbeiten" .....	140
	Menü "Ansicht" .....	140
	Menü "Navigation" .....	140
	Menü "Hilfe" 140	
	Programmfunktionen der Symbolleiste .....	141
	Die Funktionen im Einzelnen: .....	141
4.1.10.	Tastenkombinationen & Tastaturkürzel .....	141
<b>5.</b>	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>143</b>
<b>6.</b>	<b>Abbildungen .....</b>	<b>145</b>
<b>7.</b>	<b>Info .....</b>	<b>147</b>
<b>7.1.</b>	<b>Über das Programm .....</b>	<b>147</b>
7.1.1.	Herausgeber .....	147
7.1.2.	Realisierung .....	147

<b>7.2. Redaktion und fachliche Beratung:</b> .....	<b>147</b>
<b>7.3. Hotline</b> .....	<b>147</b>

## 1. Informationen zum Programm

Ein Service der Berufsgenossenschaft Energie Textil Elektro Medienerzeugnisse.

Das Arbeitsschutzgesetz fordert von allen Arbeitgebern die Beurteilung der Arbeitsbedingungen.

Das bedeutet, der Arbeitgeber muss

1. **die Gefährdungen am Arbeitsplatz ermitteln und beurteilen,**
2. **die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes festlegen.**

Arbeitgeber sind verpflichtet Unterlagen zu führen, die

- das Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung
- die festgelegten Maßnahmen des Arbeitsschutzes und
- die Überprüfung der Wirksamkeit der Maßnahmen

dokumentieren.

Mit diesem Programm können Sie Ihre individuelle betriebliche Gefährdungsbeurteilung erstellen und bearbeiten. Sie können somit effizient und praxisbezogen die gesetzlichen Forderungen erfüllen und gleichzeitig Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit verbessern.

Die Bausteine dieser DVD-ROM erleichtern die Gefährdungsbeurteilung sowie die Dokumentation:

- Beispielhafte branchenbezogene Gefährdungsbeurteilung sowie Objekte.
- Die Möglichkeit, eine betriebsbezogene Gefährdungsbeurteilung durchzuführen und zu dokumentieren. Der Nutzer des Programms kann auf die Beispieldaten und Objekte der Kataloge zurückgreifen, sie ergänzen und an seine betrieblichen Gegebenheiten anpassen.
- Unterlagen für eine Mitarbeiterbefragung zum Arbeits- und Gesundheitsschutz. Damit können die Kenntnisse der Mitarbeiter über Gefährdungen und Belastungen genutzt werden.
- Vorschriften, Regeln und Informationen

## 2. Gefährdungsbeurteilung

### 2.1. Allgemeine Informationen

#### 2.1.1. Unfallverhütungsvorschriften

In der Online-Hilfe des Programms „Praxisgerechte Lösungen“ befinden sich Hinweise und eine Liste mit außer Kraft gesetzten Unfallverhütungsvorschriften.

#### 2.1.2. Geänderte Objekte

Gegenüber der Vorgängerversion 4.4.1 wurden die Musterkataloge nahezu vollständig überarbeitet.

Nahezu alle Objekte wurden inhaltlich überarbeitet und der aktuellen Vorschriftenlage angepasst. Eine Aufstellung der neuen Objekte und eine Entsprechungstabelle für umbenannte und ersetzte Objekte finden Sie in der Online-Hilfe des Programms „Praxisgerechte Lösungen“.

Überarbeitete Objekte, können Sie mit Hilfe des Imports aus Vorgängerversionen<sup>1</sup> auf den neuesten Stand bringen.

---

**ⓘ Bitte beachten Sie:** *Betriebliche Kataloge, die mit älteren Programmversionen erstellt wurden, müssen vor der Bearbeitung zunächst konvertiert werden. Sie können danach nicht mehr mit älteren Programmversionen bearbeitet werden. Praxisgerechte Lösungen legt bei der Konvertierung eine Sicherungskopie (.bak) Ihres Betrieblichen Kataloges an.*

---

#### 2.1.3. Gefährdungsfaktoren ab Version 4.3

Gegenüber der Vorgängerversion haben sich mit Version 4.3 die Gefährdungsfaktoren geändert. Die Änderungen sind in der Online-Hilfe des Programms „Praxisgerechte Lösungen“ aufgelistet.

---

<sup>1</sup> siehe Seite 84 „Import aus der Vorgänger- Version“

### 2.1.4. Was ist ein Objekt?

Die Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung entsprechend der sieben Handlungsschritte erfolgt in den Objekten.

Unter **Objekten** versteht die BG ETEM Arbeitsplätze, Arbeitsmittel, Gefahrstoffe und Tätigkeiten, denen man Gefährdungen zuweisen kann (Sonderfälle im Bereich der Arbeitsschutzorganisation). Ein Objekt setzt sich aus einer Benennung (Namen), Gefährdungen, Maßnahmen und weiteren Informationen zusammen. Zu einem Objekt sind möglichst konkrete Gefährdungen zu benennen, z. B. scharfe Kanten, Hautkontakt mit Kühlschmierstoffen, Berührung unter Spannung stehender Teile. Es werden immer Gefährdungen, nicht Gefahren oder Verletzungen/ Erkrankungen beschrieben. Beispiel: nicht Brandgefahr sondern Brand. Gefahrbringende Bedingungen werden zur Konkretisierung der Gefährdung mit aufgeführt, z. B. ungesicherte Ladung.

Für jede ermittelte Gefährdung muss mindestens eine Maßnahme festgelegt und umgesetzt werden. Die Objekte sollen ausschließlich die Maßnahmen enthalten, die Arbeitgeber durchzuführen haben. Verhaltensregeln der Beschäftigten, z. B. welche persönliche Schutzausrüstung (PSA) getragen werden muss, wird in Betriebsanweisungen beschrieben, die Bestandteil des Objektes sind.

Schutzmaßnahmen, die in berufsgenossenschaftlichen Regelwerken (z. B. DGUV Informationen, Regeln, Broschüren der BG) enthalten sind, müssen nicht komplett übernommen werden. Hier reicht der Hinweis in der Maßnahme auf diesen speziellen Teil des Regelwerks. Das genannte berufsgenossenschaftliche Regelwerk ist dann als fester Bestandteil der Gefährdungsbeurteilung anzusehen, z. B. Maßnahme: Elektrische Betriebsmittel werden entsprechend der DGUV Information 203-006 ausgewählt und geprüft. Maßnahmen aus dem Regelwerk, die als besonders wichtig angesehen werden, können, auch wenn diese in den Regelwerken bereits aufgeführt sind, trotzdem als Einzelmaßnahme in den Objekten aufgeführt werden. Unterweisungen und Prüfungen als regelmäßig zu wiederholende Maßnahmen werden grundsätzlich als Einzelmaßnahme im Objekt aufgeführt. Grund ist hier unter anderem der Mehrwert des Programms zu: Terminsetzung, Bearbeiter/in, Verantwortliche/r, verlinkte Betriebsanweisung.

In der Beschreibung der Maßnahmen wird sprachlich ein positiver Aufforderungscharakter verwendet. Beispiel: Die Beschäftigten werden/sind unterwiesen. (Nicht "Die Beschäftigten sind zu unterweisen.")

Rechtsquellen müssen in der betrieblichen Gefährdungsbeurteilung nicht aufgeführt werden. Als Quellen sind in der BG-Version alle Schriften aus der „Vorschriften- und Mediensammlung“ verlinkt. Im Wesentlichen bilden sie den Rechtsbezug zu den Maßnahmen ab. Weiterhin konkretisieren sie ggf. weitere Maßnahmen und können bei Unterweisungen genutzt werden.

## 2.2. Gefährdungsbeurteilung schrittweise

### 2.2.1. Aufbau und Bedienung

#### Aufbau des Programmfensters und der Kataloge

Das Programm soll Ihnen dabei helfen, Ihren betrieblichen Gefährdungs- und Belastungskatalog möglichst einfach zu erstellen. Deshalb finden Sie hier **fertig vorbereitete Musterkataloge**, aus denen Sie einen passenden auswählen und in Ihren Betrieblichen Katalog übernehmen können. Schauen Sie sich zunächst die Musterkataloge an und machen Sie sich mit dem Programmfenster vertraut. Die Oberfläche und Bedienung des Programmfensters ähnelt der des Windows-Explorers.

Folgende Themen werden in diesem Abschnitt behandelt:

- Aufbau des Programmfensters
- Aufbau der Musterkataloge
- Aufbau Ihres Betrieblichen Kataloges
- Objekte, Gefährdungen und Maßnahmen
- Wie Sie Ihren eigenen Betrieblichen Katalog erstellen und bearbeiten

#### 2.2.1.1. Aufbau des Programmfensters

Im **linken Bereich** sehen Sie die Kataloge und deren Hierarchie-Ebenen in einem **Strukturbaum**. Die einzelnen Ebenen können Sie wie im Windows-Explorer auf- und zuklappen.

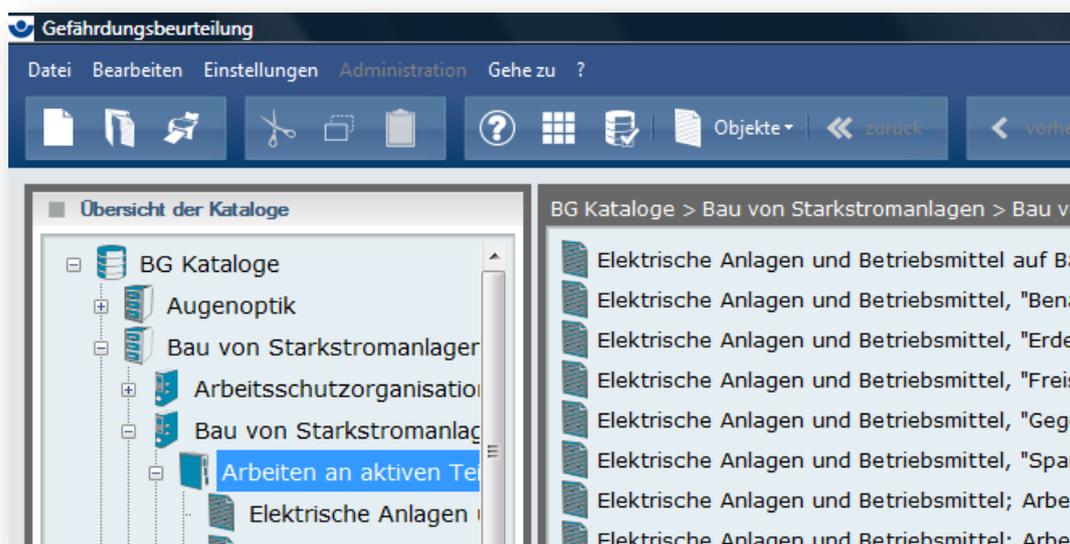


Abb. 1 "Aufbau des Programmfensters"

klicken Sie links auf einen Ordner, ... .. erscheinen rechts die Inhalte.

### 2.2.1.2. Aufbau der Musterkataloge

Die Musterkataloge sind branchenspezifisch zusammengestellt. Sie enthalten typische Gefährdungen und Belastungen am Arbeitsplatz je nach Branche, Arbeitsbereich und Tätigkeit. Jeder Belastung, bzw. Gefährdung sind vorformulierte Anforderungen und Maßnahmen zugeordnet.

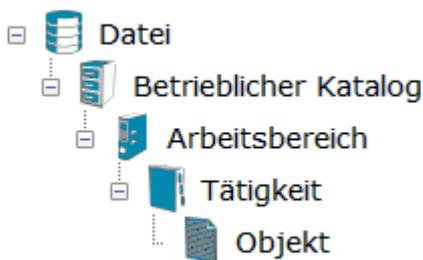
**ⓘ Beachten Sie:** *Die Musterkataloge können Sie ansehen und ausdrucken, aber nicht verändern.*

Wenn Sie einen eigenen betrieblichen Katalog erstellt haben, wird der Musterkatalog nicht mehr automatisch eingeblendet – er kann manuell der Ansicht wieder hinzugefügt werden (siehe Seite 61 „grafische Menüleiste“).

Erst wenn Sie einen Musterkatalog in Ihren Betrieblichen Katalog kopieren, können Sie ihn Ihren Bedürfnissen anpassen.

Jeder Katalog ist nach derselben Hierarchie aufgebaut. Er enthält folgende Ebenen:

#### Ebenen:



#### Beispiel:



### 2.2.1.3. Aufbau Ihres Betrieblichen Katalogs

Wenn Sie einen neuen Betrieblichen Katalog erstellen, ist dieser zunächst leer. Sie füllen ihn, indem Sie einen Musterkatalog hineinkopieren - damit übernehmen Sie auch die Struktur dieses Kataloges.

Diesen Betrieblichen Katalog können Sie nun frei bearbeiten: Sie können Arbeitsbereiche und Tätigkeiten kopieren, löschen oder umbenennen:



Datei: z. B. "meine-firma.bek"



Katalog: z. B. "Meine Firma"



Arbeitsbereich: z. B. "Büro"



Tätigkeit: z. B. "Büroarbeit und Bildschirmarbeit"



Objekt: z. B. "Bildschirmarbeitsplätze"

#### 2.2.1.4. Objekte, Gefährdungen und Maßnahmen

**Arbeitsbereiche** und **Tätigkeiten** sind auf unterster Ebene in einzelne **Objekte** unterteilt: Hier geschieht die eigentliche **Gefährdungsbeurteilung**. Die Objekte beschreiben die typischen Gefährdungen und Belastungen sowie Anforderungen und zu ergreifende Maßnahmen, und hier vergeben Sie die erforderlichen Aufgaben an Mitarbeiter/innen. Als Hilfe sind zusätzliche Informationsquellen genannt.

Hier zum Beispiel das Objekt "Elektrische Anlagen und Betriebsmittel auf Baustellen":

**Elektrische Anlagen und Betriebsmittel auf Baustellen**

**Gefährdungen** Bearbeiten

Gefährliche Körperströme, weil Betriebsmittel für den erschwerten Einsatz auf Baustellen nicht geeignet sind, weil beschädigte Geräte und Leitungen benutzt werden, weil keine Sichtprüfungen und keine regelmäßige elektrische Prüfung durchgeführt werden, weil kein besonderer Speisepunkt vorhanden ist

Faktor(en)  
2. Elektrische Gefährdungen

---

**Maßnahmen** Bearbeiten

- Beim Errichten elektrischer Anlagen auf Baustellen ist DIN VDE 0100 Teil 704 zu beachten

Datum: - Termin exportieren...

Beratungsbedarf: Nein - Veranlasst: Nein - Durchgeführt: Nein -  
 Aufgabe:

---

**Quellen** Bearbeiten

BGI 594: Einsatz von elektrischen Betriebsmitteln bei erhöhter elektrischer Gefährdung, 3 Maßnahmen zum Schutz gegen elektrischen Schlag  
BGI 600: Auswahl und Betrieb ortsveränderlicher elektrischer Betriebsmittel nach Einsatzbereichen, Titel

Abb. 2 Bedienkonzept "Gefährdung", "Maßnahme", "Quellen"

Über die Schaltfläche "Bearbeiten" gelangen Sie jeweils in ein Dialogfenster zum Bearbeiten der Gefährdungen<sup>2</sup>, Maßnahmen<sup>3</sup> oder Quellen<sup>4</sup>.

Ein Mausklick in den hellgrauen Aufgaben-Bereich öffnet ein Dialogfenster zum Erstellen/Bearbeiten von Aufgaben.

In Objekten können Sie:

- den Text und Gefährdungsfaktoren zu Gefährdungen bearbeiten
- den Text zu Maßnahmen bearbeiten
- Aufgaben erstellen und bestimmten Mitarbeitern zuweisen
- Termine zur Bearbeitung der Aufgaben vergeben

<sup>2</sup> siehe Seite 90 „Objektbearbeitung“

<sup>3</sup> siehe Seite 102 „Maßnahmen bearbeiten“

<sup>4</sup> siehe Seite 103 „Aufgaben bearbeiten“

- Verknüpfungen zu anderen Objekten erstellen
- Verknüpfungen zu Quellen (Vorschriftentexten u. a.) setzen
- eigene Informations-Quellen hinterlegen (Videos, Präsentationen, Textdokumente etc.)

## 2.2.2. Wie Sie Ihren eigenen Betrieblichen Katalog erstellen und bearbeiten

Ihren Betrieblichen Katalog erzeugen Sie im Wesentlichen in drei Schritten:

1. Sie erstellen einen neuen, leeren Betrieblichen Katalog mit Ihren betrieblichen Daten.
2. Sie kopieren einen passenden Musterkatalog in Ihren Betrieblichen Katalog.
3. Sie ändern den Katalog nach Ihren Bedürfnissen.

Bevor Sie Ihren Betrieblichen Katalog bearbeiten können, müssen Sie zunächst einen leeren Katalog erstellen, in den Sie dann einen BG-Katalog übernehmen.

Dies geschieht in zwei Schritten:

1. Katalog-Datei erzeugen und speichern
2. Eigenschaften des Betriebes festlegen

➔ Ihr Betrieblicher Katalog ist erstellt

Ein betrieblicher Katalog kann in zwei verschiedenen Arten erzeugt werden:

- mit dem Startassistenten

oder

- manuell

### 2.2.2.1. Startassistent

Dieser Abschnitt beschreibt folgende Themen:

#### Anlegen eines Kataloges

1. Was möchten Sie tun?
2. Name
3. Name des Unternehmens
4. Logo des Unternehmens
5. Branche auswählen
6. Info Arbeitsschutzorganisation
7. Angaben überprüfen

#### Öffnen eines bestehenden Kataloges

1. Was möchten Sie tun?
2. Dokumentation öffnen

Praxisgerechte Lösungen - Startassistent

Zurück

1. Was möchten Sie tun?

Möchten Sie eine neue Dokumentation erstellen oder eine bereits erstellte öffnen?

vorhandene Dokumentation öffnen

neue Dokumentation erstellen

Diesen Assistenten nicht mehr anzeigen

Weiter > Abbrechen

Abb. 3 Startassistent 1a „bek öffnen“

Der Startassistent unterstützt Sie dabei, einen eigenen Betrieblichen Katalog (.bek) zu erstellen oder einen bereits vorhandenen zu öffnen.

Er gibt die einzelnen Arbeitsschritte vor und Sie haben Gelegenheit, sich mit der Funktionsweise des Programms vertraut zu machen.

In sieben Schritten begleitet Sie der Assistent dabei, einen eigenen Betrieblichen Katalog anzulegen, Inhalte einzupflegen und zu speichern. Sie können den Startassistenten während einer Arbeitssitzung jederzeit schließen und über das Menü 'Datei' wieder öffnen.

---

**📘 Tipp:** *Der Startassistent ist standardmäßig beim Programmstart zugeschaltet. Wenn Sie den Assistenten künftig nicht mehr nutzen wollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen 'Diesen Assistenten nicht mehr anzeigen'.*

---

### 2.2.2.1.1. Anlegen eines Kataloges

*Schritt 1: Was möchten Sie tun?*

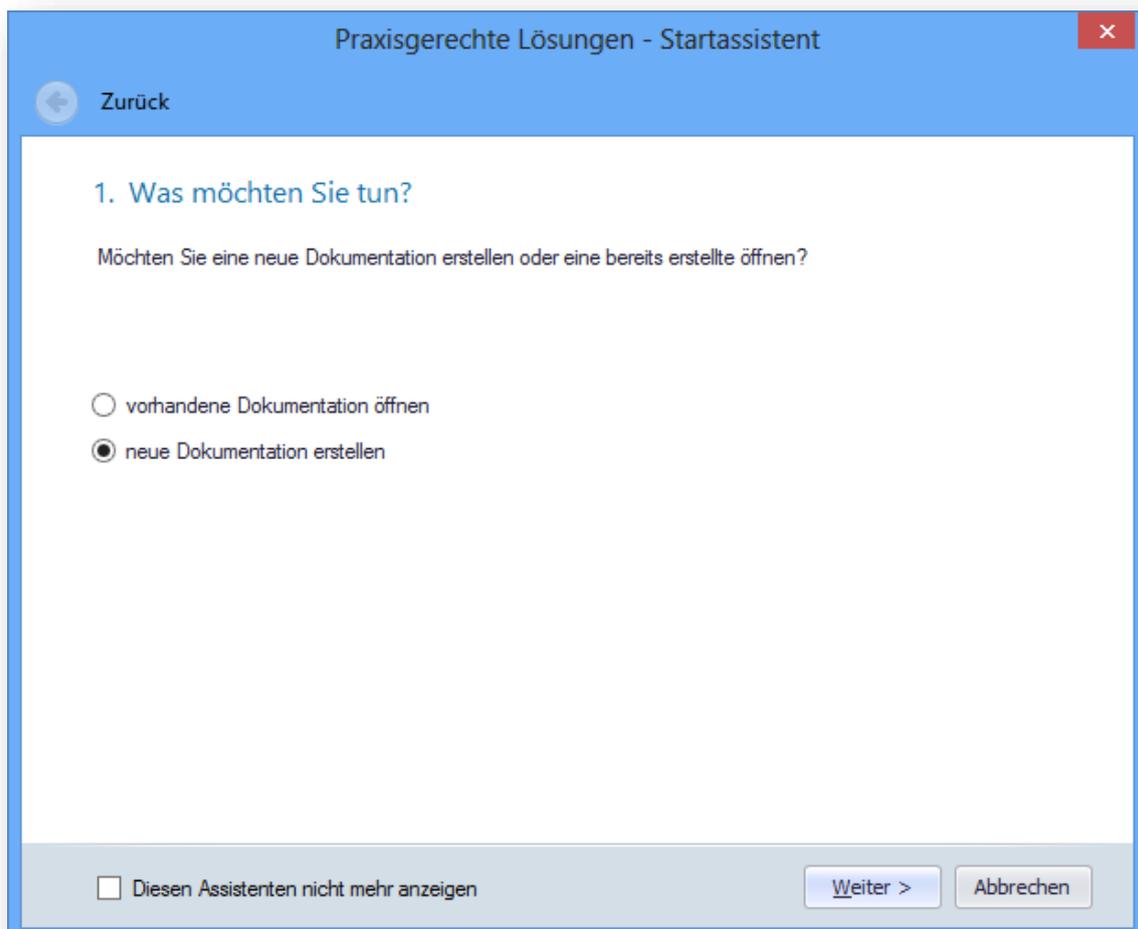


Abb. 4 Startassistent 1b „bek erstellen“

In diesem Schritt können Sie zwischen dem Erstellen einer neuen Dokumentation und dem Importieren einer bereits vorhandenen Dokumentation wählen.

Wählen Sie zum Erstellen "neue Dokumentation erstellen" und klicken Sie auf "Weiter >".  
Zum Öffnen eines bestehenden Katalogs wählen Sie "vorhandene Dokumentation öffnen"  
und klicken Sie auf "Weiter >".

### Schritt 2: Name

Hier geben Sie den Namen des Erstellers / der Erstellerin an. Dieser Name wird an verschiedenen Positionen im Katalog benötigt. Klicken Sie in das Textfeld und vergeben Sie einen passenden Namen. Um fortzufahren klicken Sie auf "Weiter >".

Praxisgerechte Lösungen - Startassistent

Zurück

### 2. Name

Wer erstellt in Ihrem Unternehmen die Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung?

Geben Sie den Namen der Person ein, die die Dokumentation erstellt. Dieser Name wird als Voreintrag übernommen.

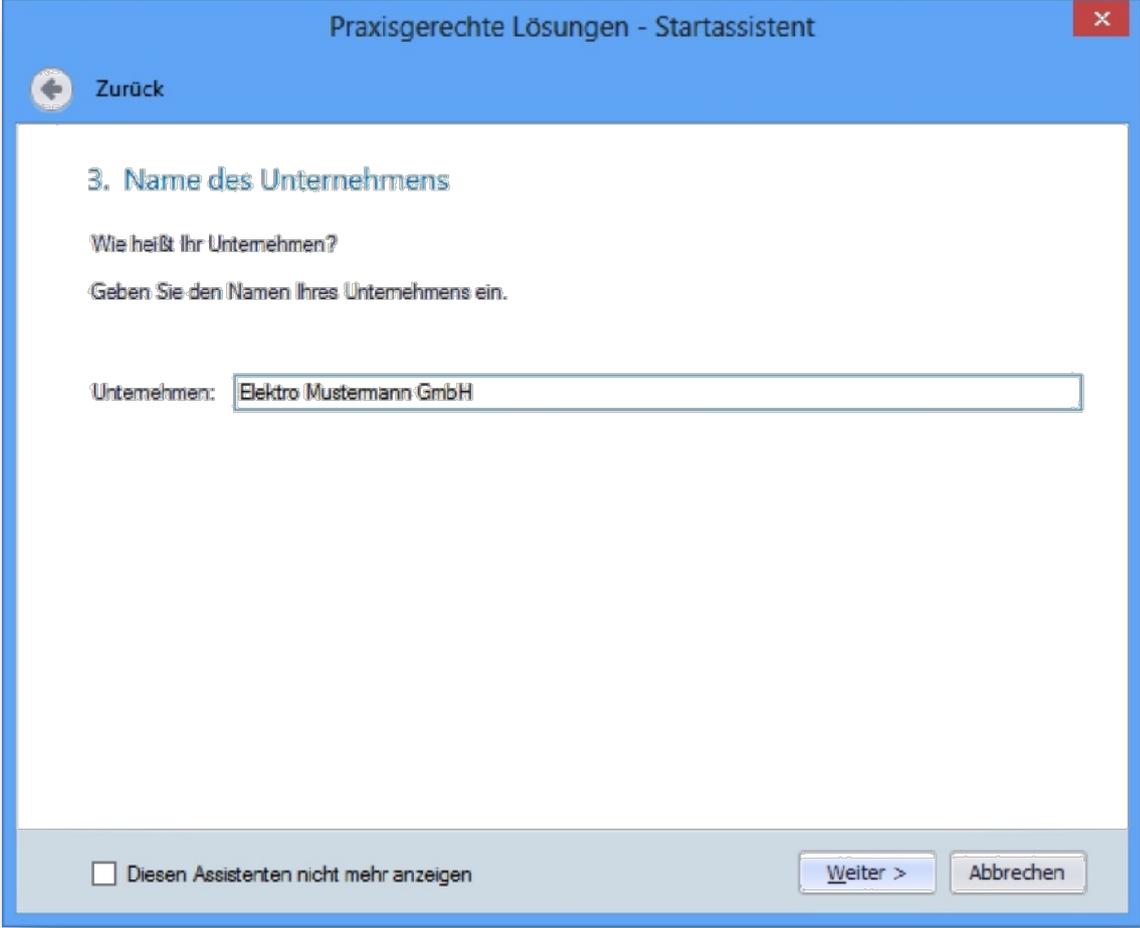
Erstellt von:

Diesen Assistenten nicht mehr anzeigen

Abb. 5 Startassistent 2 "Name"

### Schritt 3: Name des Unternehmens

Geben Sie hier den Namen Ihres Unternehmens an.  
Um fortzufahren, klicken Sie auf "Weiter >".



Praxisgerechte Lösungen - Startassistent

Zurück

### 3. Name des Unternehmens

Wie heißt Ihr Unternehmen?

Geben Sie den Namen Ihres Unternehmens ein.

Unternehmen:

Diesen Assistenten nicht mehr anzeigen

Abb. 6 Startassistent "Unternehmensname"

## Schritt 4: Logo des Unternehmens

Wählen Sie hier das Logo des Unternehmens aus, welches in gedruckten Dokumenten angezeigt werden soll.

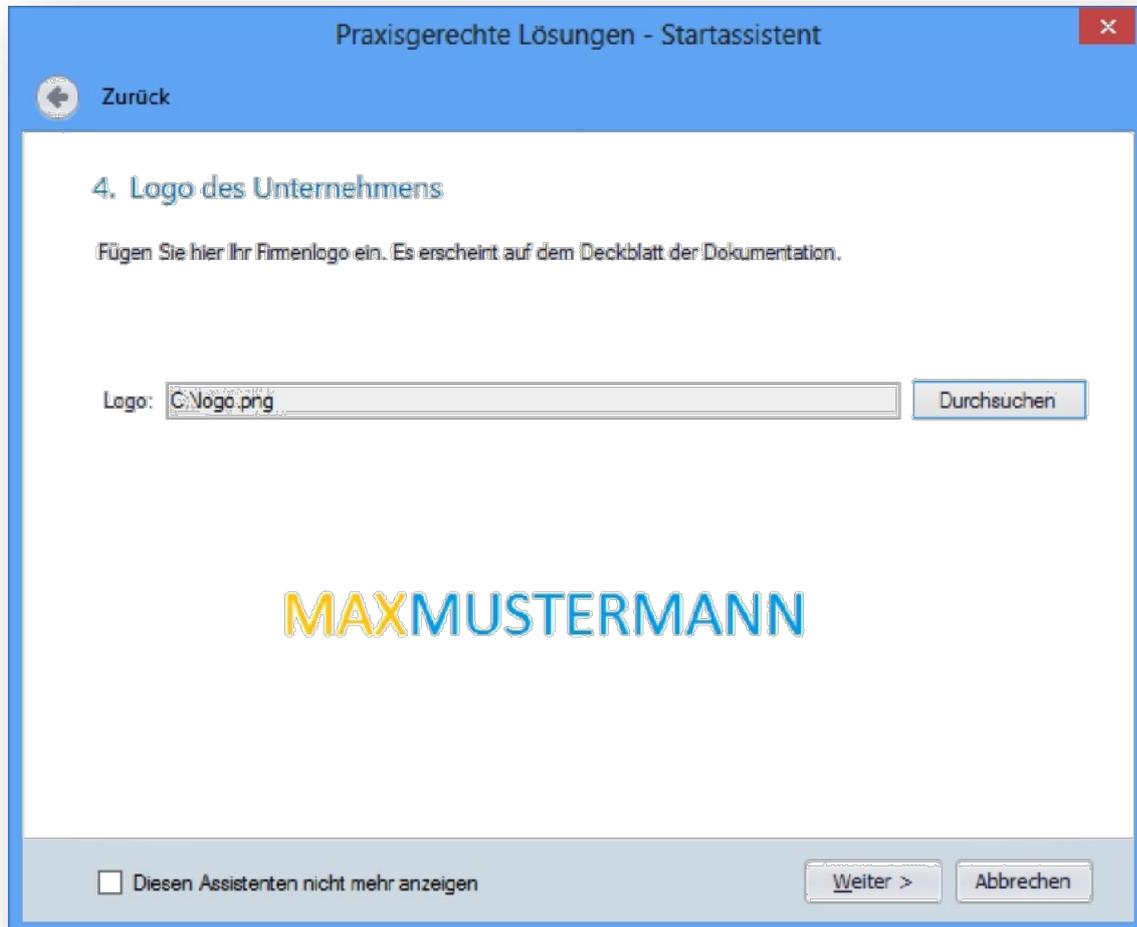
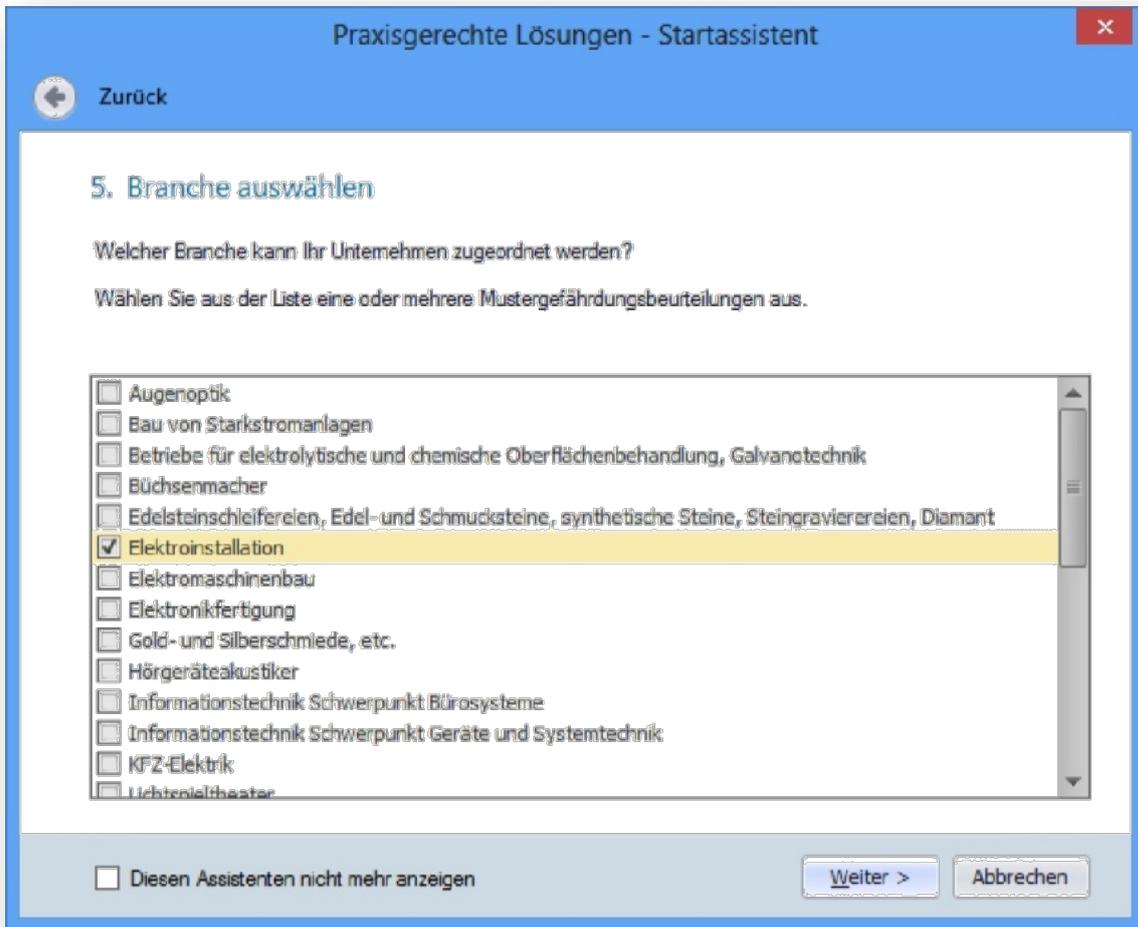


Abb. 7 Startassistent „Logo“

Dieses Logo wird für diesen Katalog gesetzt. Das Logo kann im JPEG-, GIF-, PNG-, oder Bitmap-Format vorliegen.

## Schritt 5: Branche auswählen



Praxisgerechte Lösungen - Startassistent

Zurück

### 5. Branche auswählen

Welcher Branche kann Ihr Unternehmen zugeordnet werden?  
Wählen Sie aus der Liste eine oder mehrere Mustergefährdungsbeurteilungen aus.

- Augenoptik
- Bau von Starkstromanlagen
- Betriebe für elektrolytische und chemische Oberflächenbehandlung, Galvanotechnik
- Büchsenmacher
- Edelsteinschleifereien, Edel- und Schmucksteine, synthetische Steine, Steingravierereien, Diamant
- Elektroinstallation
- Elektromaschinenbau
- Elektronikfertigung
- Gold- und Silberschmiede, etc.
- Hörgeräteakustiker
- Informationstechnik Schwerpunkt Bürosysteme
- Informationstechnik Schwerpunkt Geräte und Systemtechnik
- KFZ-Elektrik
- Lichtspieltheater

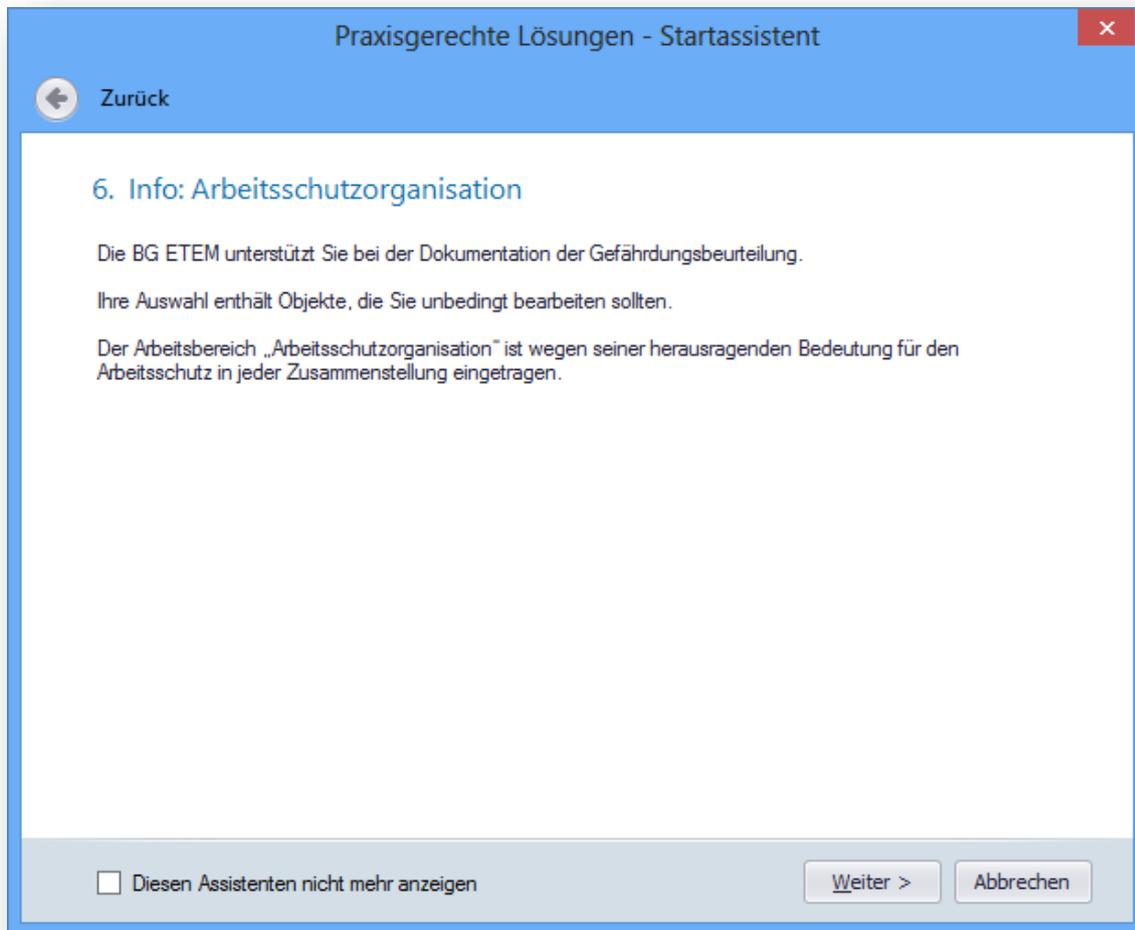
Diesen Assistenten nicht mehr anzeigen

Weiter > Abbrechen

Abb. 8 Startassistent „Musterkatalog“

Wählen Sie hier die passende Branche zu Ihrem Unternehmen aus. Aus dieser Information werden die nötigen Objekte in Ihren Katalog übernommen.

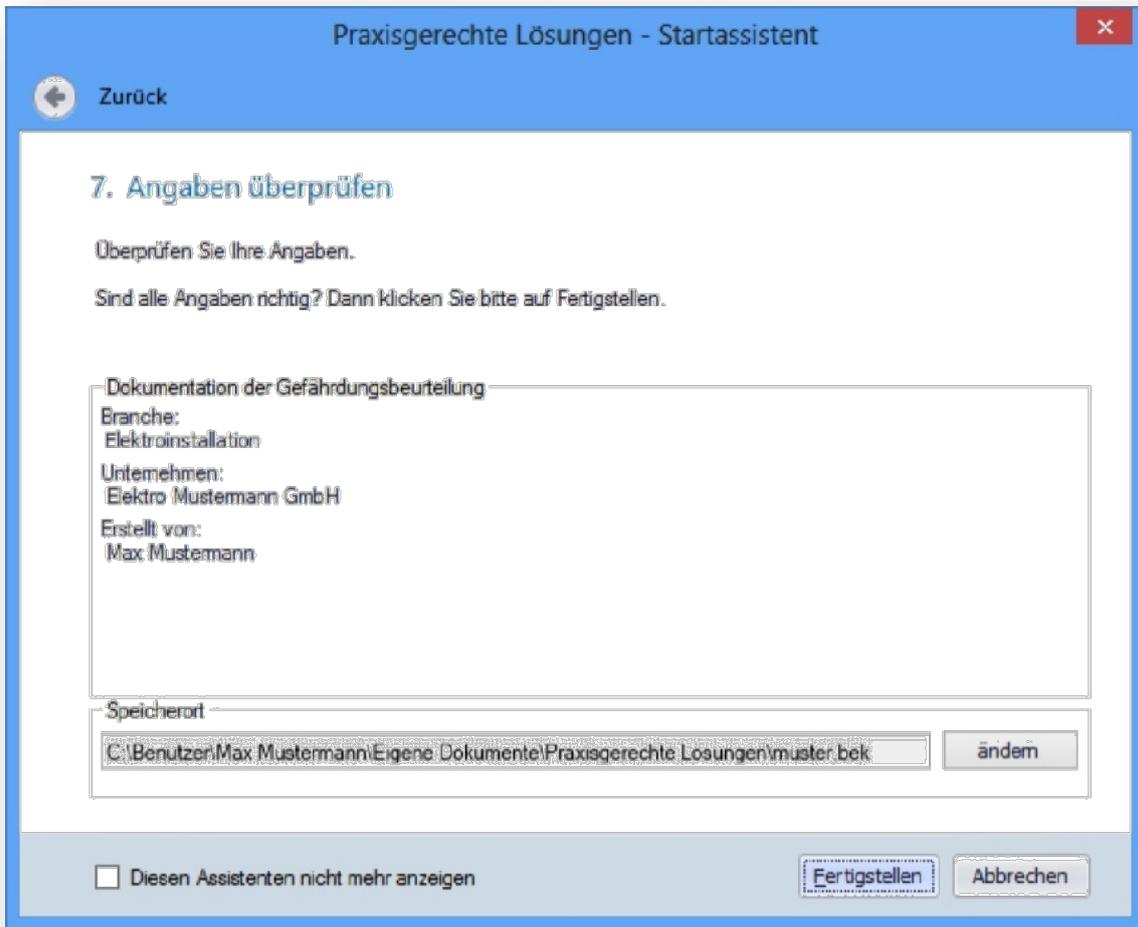
## Schritt 6: Info Arbeitsschutzorganisation



*Abb. 9 Startassistent "Arbeitsschutzorganisation"*

In Schritt 6 erhalten Sie weiterführende Informationen bezüglich der Bearbeitung Ihres Katalogs. Um fortzufahren klicken Sie auf "Weiter >".

## Schritt 7: Angaben überprüfen



Praxisgerechte Lösungen - Startassistent

Zurück

### 7. Angaben überprüfen

Überprüfen Sie Ihre Angaben.  
Sind alle Angaben richtig? Dann klicken Sie bitte auf Fertigstellen.

Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung

Branche:  
Elektroinstallation

Unternehmen:  
Elektro Mustermann GmbH

Erstellt von:  
Max Mustermann

Speicherort

C:\Benutzer\Max Mustermann\Eigene Dokumente\Praxisgerechte Lösungen\muster.bek ändern

Diesen Assistenten nicht mehr anzeigen

Fertigstellen Abbrechen

Abb. 10 Startassistent "letzter Schritt"

Dies ist der abschließende Schritt beim Erstellen Ihres Katalogs. Bitte überprüfen Sie hier alle Informationen und klicken Sie auf "Fertigstellen", um den Katalog zu erstellen. Dies kann einige Momente dauern.

## 2.2.2.1.2. Öffnen eines bestehenden Kataloges

Schritt 1: Was möchten Sie tun?

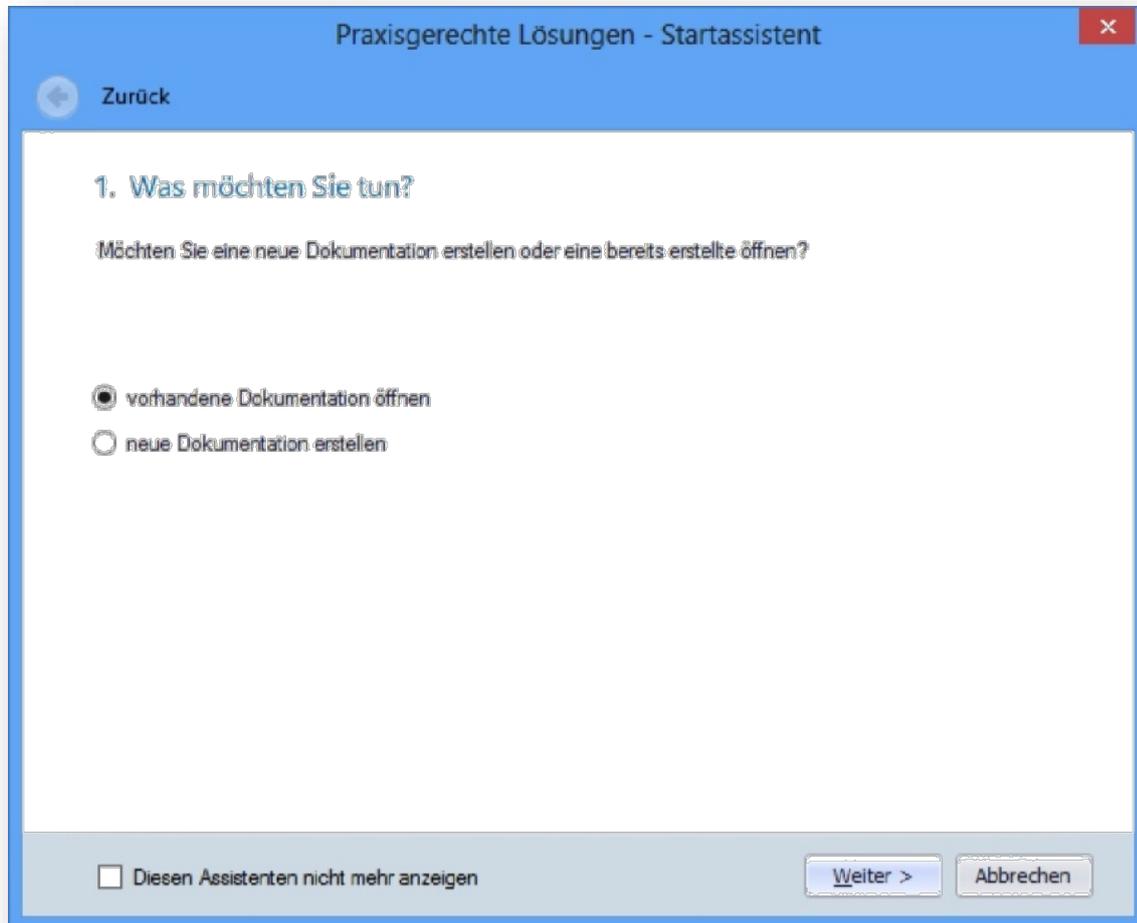


Abb. 11 Startassistent bek öffnen I

In diesem Schritt können Sie zwischen dem Erstellen einer neuen Dokumentation und dem Importieren einer bereits vorhandenen Dokumentation wählen. Wählen Sie zum Öffnen eines bestehenden Katalogs "vorhandene Dokumentation öffnen" und klicken Sie auf "Weiter >".

## Schritt 2: Dokumentation öffnen

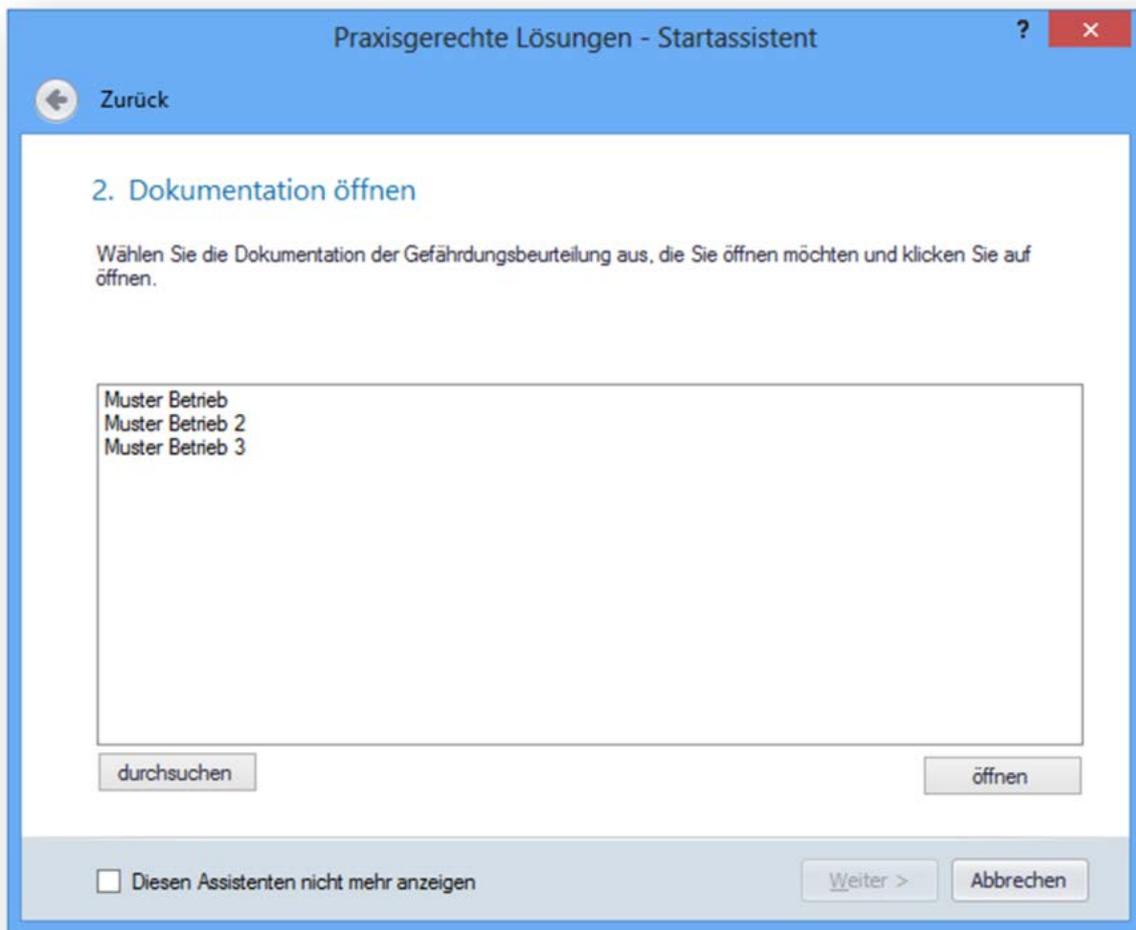


Abb. 12 Startassistent bek öffnen II

Hier sehen Sie eine Auswahl der bestehenden Kataloge. Wählen Sie den entsprechenden Katalog aus und klicken Sie auf "öffnen".

Alternativ können Sie auch mittels "durchsuchen" eine auf Ihrem PC bestehende Katalog-Datei öffnen.

Dieser Katalog wird nun in der Hauptanwendung geladen.

## 2.2.2.2. Betrieblichen Katalog erzeugen

Wählen Sie im Menü die Schaltfläche **Datei | Neu**.

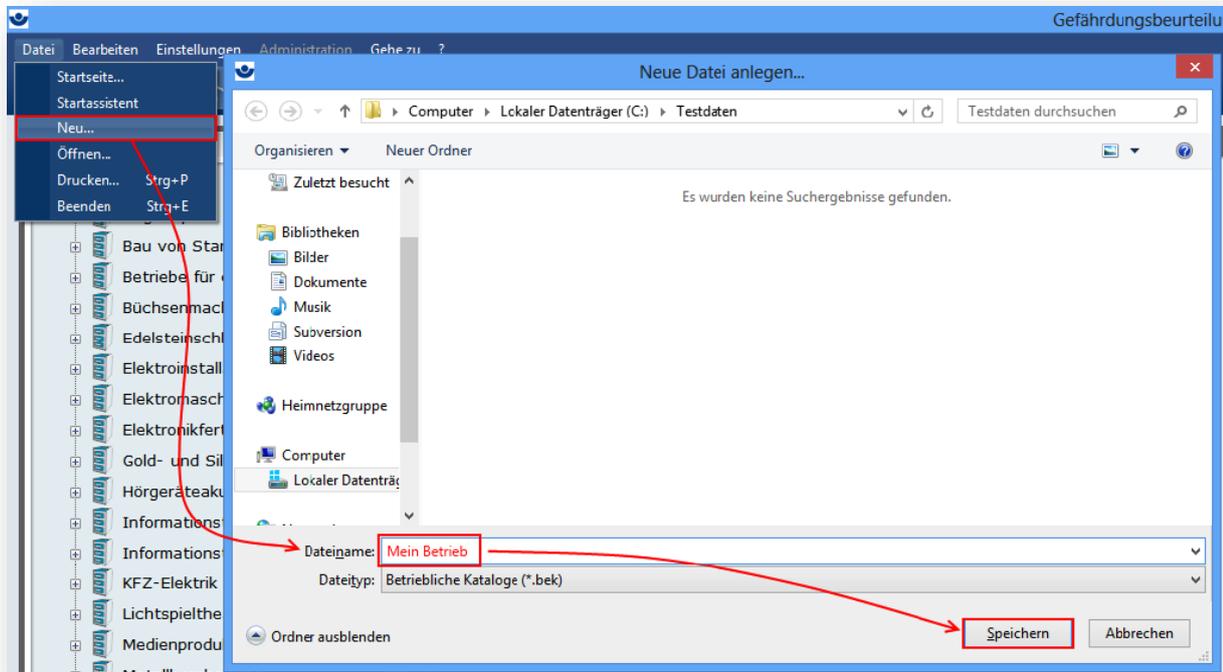


Abb. 13 Katalog manuell erzeugen

Sie werden dann zum Speichern Ihrer Katalog-Datei aufgefordert - vergeben Sie, wie in Windows gewohnt, einen Dateinamen und klicken Sie auf "Speichern".

Die Datei wird standardmäßig im Ordner

*\Eigene Dateien\Praxisgerechte Lösungen\*

auf Ihrer Festplatte gespeichert. Sie erhält die Datei-Endung ".bek" (für betriebliche Kataloge).

Sie können diese Datei jederzeit per Doppelklick aus Ihrem Windows-Explorer öffnen.

Nachdem Sie die Katalog-Datei gespeichert haben, erscheint ein weiteres Dialogfenster, in dem Sie die Eigenschaften Ihres Betriebes eintragen.

### 2.2.2.2.1. Eigenschaften des Betriebes festlegen

Füllen Sie die Eingabefelder aus: Der Name des Betriebes muss eingetragen werden, Abteilung und Ersteller/in sind nicht zwingend nötig.

**ⓘ Bitte beachten Sie:** Die mögliche Anzahl der Zeichen in diesen Feldern ist begrenzt. In den Feldern 'Name des Betriebes' und 'Abteilung' sind Eingaben bis zu 256 Zeichen erlaubt. 'Das Feld 'Ersteller/in' darf maximal 70 Zeichen enthalten.

**📌 Tipp:** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Mustereintrag erzeugen". Dadurch wird automatisch ein leerer Verzeichnisbaum in Ihrem Katalog erzeugt – das erleichtert den Überblick.

#### 2.2.2.2. Ein oder mehrere Benutzer/innen?

##### Ein/e Benutzer/in

Falls Sie nicht beabsichtigen, das Programm mit mehreren Personen, bzw. in einem Netzwerk zu benutzen, brauchen Sie nur die Eingabefelder auszufüllen. Danach können Sie auf "OK" klicken, und Ihr Betrieblicher Katalog ist erstellt.

##### Mehrere Benutzer/innen / Netzwerkmodus

Falls Sie den Katalog mit mehreren Personen bzw. im Netzwerk benutzen möchten, achten Sie darauf, die Option "**Netzwerkmodus**" zu aktivieren.

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche "**Benutzerverwaltung**".

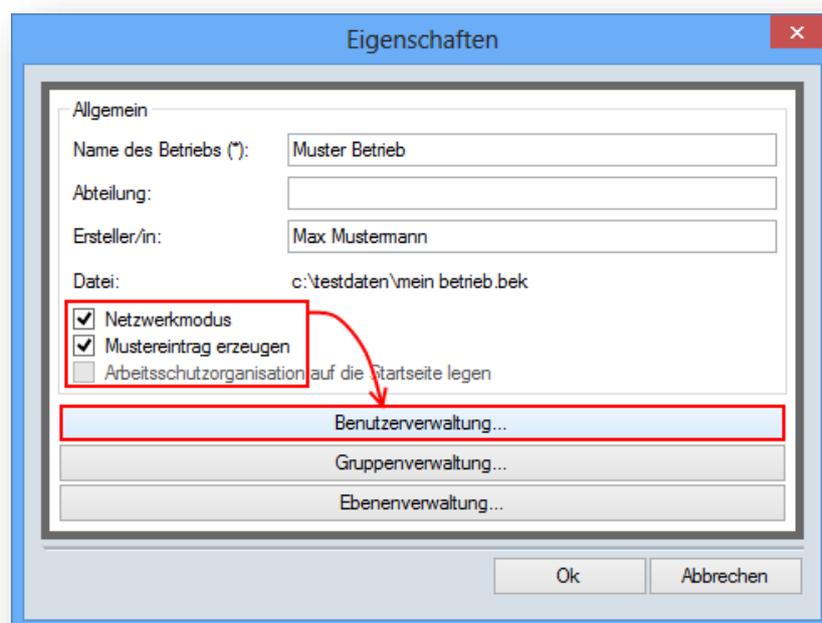


Abb. 14 betrieblicher Katalog im Netzwerkmodus

Es erscheint ein Fenster, in dem Sie schon jetzt eine/n Hauptbenutzer/in (Administrator/in) mit sämtlichen Rechten zur Verwaltung und Bearbeitung des Katalogs festlegen sollten. Er/sie kann später weitere Benutzer/innen erstellen und deren Rechte vergeben.

Sie befinden sich zunächst im Karteireiter "**Allgemein**". Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu" und füllen Sie dann die persönlichen Angaben zur Person ein.

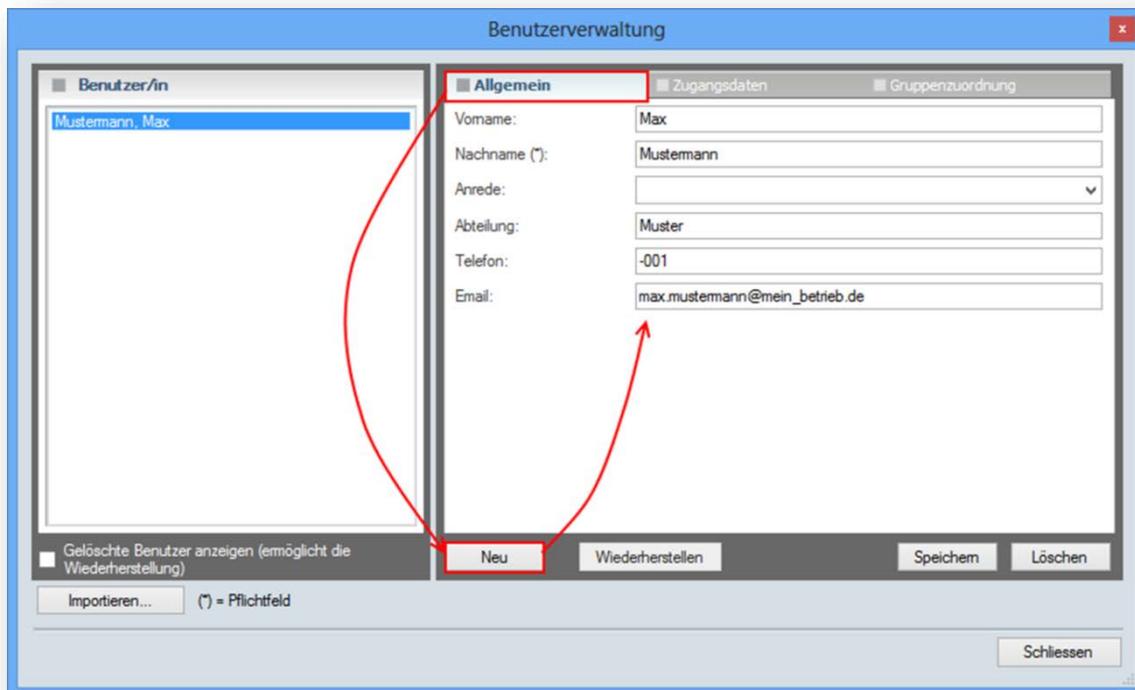


Abb. 15 Benutzerverwaltung "Allgemein"

Wechseln Sie zum Karteireiter "**Zugangsdaten**":

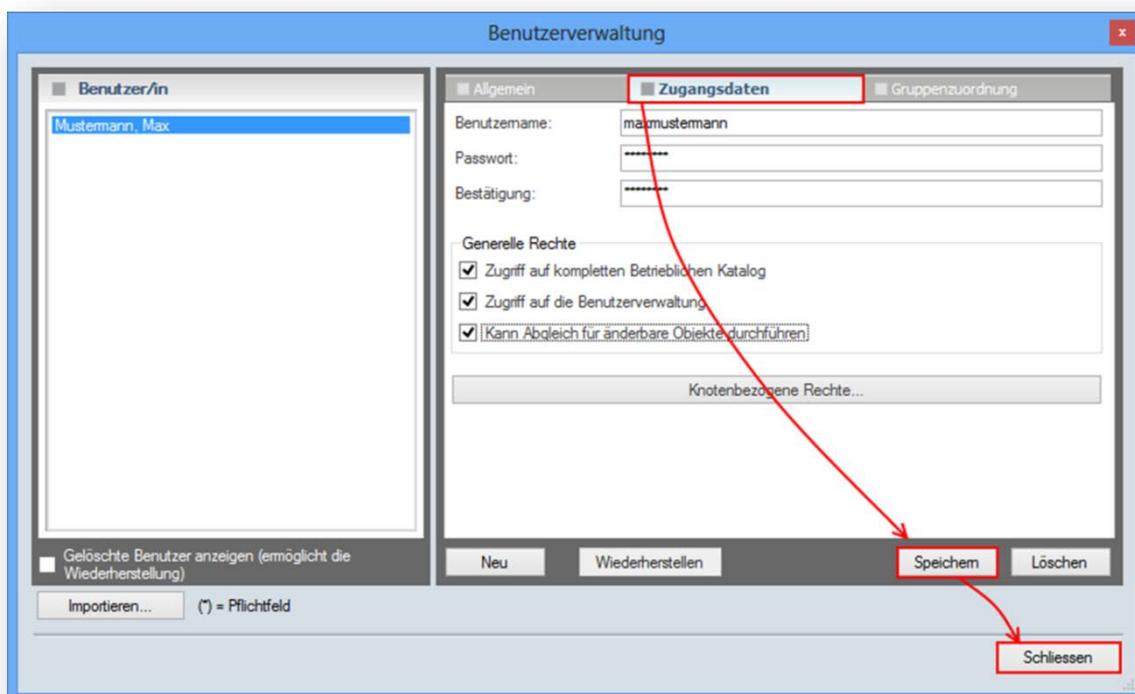


Abb. 16 Benutzerverwaltung "Zugangsdaten"

Hier vergeben Sie einen Benutzernamen und ein Passwort. Merken Sie sich diese Daten, denn sie sind zum Login im Netzwerkmodus notwendig!

**ⓘ Achten Sie auch darauf**, dass alle drei Kästchen der „Generelle Rechte“ aktiviert sind, damit diese/r Hauptbenutzer/in alle Befugnisse hat.

Um die weiteren Rechte und die Gruppenzuordnung können Sie sich später kümmern - klicken Sie auf "Speichern" und dann auf "Schließen". Sie gelangen zurück zum Fenster "Eigenschaften des Kataloges".

Wenn Sie vorerst keine weiteren Benutzer/innen oder Gruppen festlegen möchten, bestätigen Sie die Erstellung des Betrieblichen Kataloges mit OK.

Ihre Datei ist nun erstellt, aber noch nicht zu sehen - Sie werden vorher zum Login aufgefordert. Geben Sie nun den vorhin festgelegten Benutzernamen und Ihr Passwort ein, und klicken Sie dann auf "Anmelden".

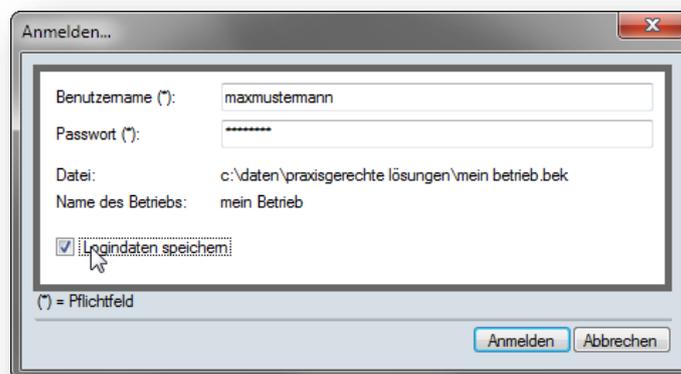
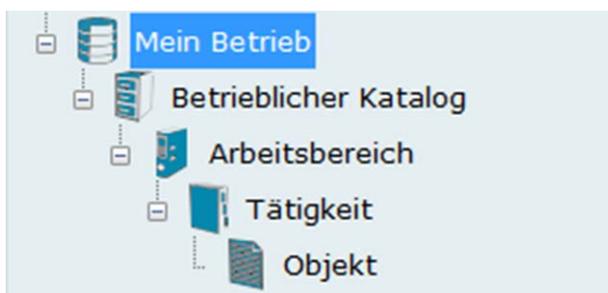


Abb. 17 an betrieblichen Katalog anmelden

### 2.2.2.3. Ihr Betrieblicher Katalog ist erstellt:

Nun erscheint im linken Fensterbereich unterhalb des BG-Kataloges Ihre Datei ("Mein Betrieb"), inklusive des Muster-Eintrages mit den Katalog-Ebenen:



Im Folgenden können Sie einen BG-Katalog auswählen und in Ihren Betrieblichen Katalog übernehmen, um ihn zu bearbeiten und Ihren Bedürfnissen anzupassen.

Abb. 18 betrieblicher Katalog ist erstellt

### 2.2.3. Betrieblichen Katalog zusammenstellen und bearbeiten

Um Ihren Betrieblichen Katalog zu erstellen, kopieren Sie zunächst einen passenden BG-Katalog in Ihren Betrieblichen Katalog. Dort können Sie danach alle Einträge nach Wunsch ändern und auch eigene, neue Einträge erstellen.

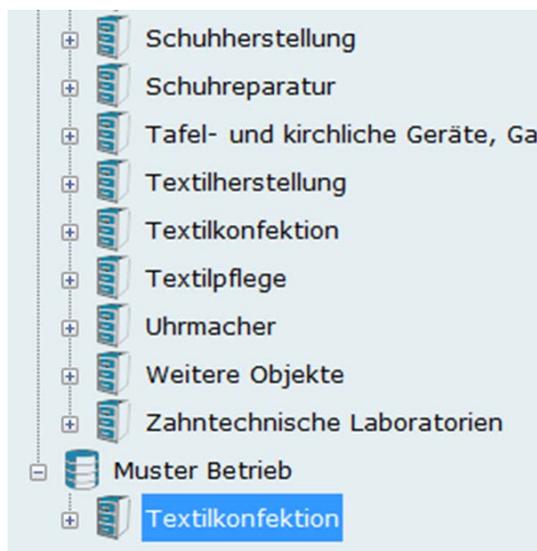
Folgende Themen werden in diesem Abschnitt behandelt:

- Musterkatalog auswählen und kopieren
- Einträge ändern oder selbst erstellen

#### 2.2.3.1. Musterkatalog auswählen und kopieren

Um Ihren Betrieblichen Katalog zusammenzustellen, kopieren Sie zunächst den Musterkatalog Ihrer Branche in Ihre neu erstellte Datei ("mein\_betrieb").

Hier als Beispiel den Katalog "Textilkonfektion":



1. Wählen Sie einen der Musterkataloge, den Sie als Grundlage für Ihre Gefährdungsbeurteilung nutzen möchten (z. B. Textilkonfektion) und markieren Sie ihn mit der linken Maustaste. Halten Sie die Maustaste gedrückt.

2. Ziehen Sie den Musterkatalog mit gedrückter Maustaste auf Ihre Datei ("Muster Betrieb") und lassen dann die Maustaste los.

3. Das Programm zeigt an, dass der Katalog geladen wird - dann erscheint er im Verzeichnisbaum als Ihr Betrieblicher Katalog.

Abb. 19 betrieblichen Katalog zusammenstellen

Falls gewünscht, können Sie nach demselben Verfahren weitere Kataloge, Arbeitsbereiche, Tätigkeiten und Objekte aus den Musterkatalogen in Ihren Betrieblichen Katalog übernehmen. (Dies funktioniert auch mit Elementen, die Sie aus dem rechten Fenster-Bereich in Ihren Strukturbaum ziehen.)

**ⓘ Beachten Sie aber dabei die Katalog-Ebenen:** *Objekte können nur in Tätigkeiten hineinkopiert werden, Tätigkeiten nur in Arbeitsbereiche, Arbeitsbereiche nur in Kataloge.*

Das Kopieren können Sie wie in Windows üblich auch über das Menü "Bearbeiten" oder das Kontextmenü (rechte Maustaste / Kopieren / Einfügen) vornehmen.

### 2.2.3.2. Einträge ändern oder selbst erstellen

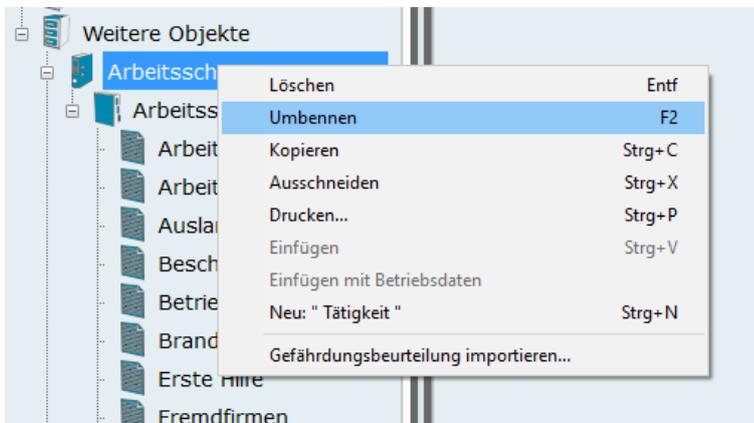


Abb. 20 Strukturelemente umbenennen

Falls ein Muster-Eintrag nicht Ihren Bedürfnissen entspricht, können Sie diesen über das Kontext-Menü umbenennen (rechte Maustaste / "Umbenennen").

Wenn Sie einen neuen Eintrag erstellen möchten (**rechte Maustaste** / "Neu..."),...

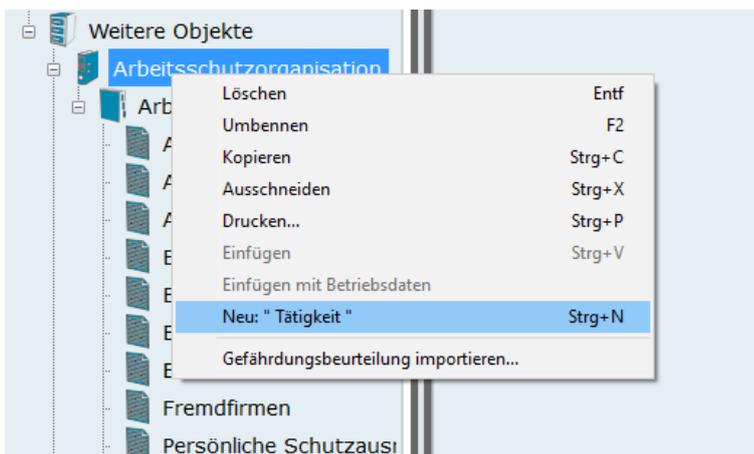


Abb. 21 Strukturelemente neu erstellen

... wird automatisch ein Eintrag auf der jeweils untergeordneten Ebene vorgeschlagen.

Das heißt, in der Datei erzeugen Sie damit einen Katalog, im Katalog einen Arbeitsbereich, im Arbeitsbereich eine Tätigkeit, in der Tätigkeit ein Objekt.

Auf diese Weise können Sie Ihren Betrieblichen Katalog auch ohne einen Musterkatalog komplett selbst aufbauen.

**📌 Tipp:** Wenn Sie die vorgegebene alphabetische Reihenfolge der Elemente manuell ändern wollen, nutzen Sie die Funktion 'Reihenfolge ändern' (s. Seite 112 „Elemente sortieren“).

## 2.2.4. Netzwerkmodus

Betreiben Sie "Praxisgerechte Lösungen" im Netzwerkmodus, können Betriebliche Kataloge von mehreren Personen und von mehreren Rechnern aus gleichzeitig bearbeitet werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Funktion "Netzwerkmodus" in den Eigenschaften des Betrieblichen Katalogs aktiviert ist. Außerdem müssen Sie eine/n Hauptbenutzer/in sowie weitere Benutzer/innen anlegen. Diese können - und sollten - unterschiedliche Rechte besitzen.

### 2.2.4.1. Netzwerkmodus aktivieren

Falls Sie den Netzwerkmodus nicht bereits beim Erstellen Ihrer Datei aktiviert haben, können Sie dies jederzeit nachholen: Markieren Sie Ihren Betrieblichen Katalog mit der **rechten Maustaste** und klicken Sie dann im Kontextmenü auf "Eigenschaften<sup>5</sup>".

Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie den Netzwerkmodus aktivieren und verschiedene Benutzer/innen einrichten können. Klicken Sie auf "Benutzerverwaltung<sup>6</sup>", um eine/n Hauptbenutzer/in und/oder weitere Benutzer/innen zu erstellen.

### 2.2.4.2. Meldung im Netzwerkmodus

Wenn die Anwendung im Netzwerkmodus betrieben wird und wenn eine Satzsperrung von einem anderen angemeldeten Benutzer erzeugt wird, wird bei den anderen Benutzern, die auf dieses Objekt zugreifen wollen, angezeigt wird, welcher Benutzer das Objekt gerade bearbeitet.

Es werden alle Informationen, die gefüllt sind, angezeigt:

- Vorname
- Nachname
- Benutzername
- E-Mail Adresse
- Telefonnummer

---

<sup>5</sup> siehe Seite 25 „Eigenschaften des Betriebes festlegen“

<sup>6</sup> siehe Seite 26 „Ein oder mehrere Benutzer/innen?“

## 2.2.5. Gefährdungsbeurteilung Psychische Belastung importieren

Sie haben zwei Möglichkeiten zum Import der bereits in dem Programm Gefährdungsbeurteilung Psychische Belastung erstellten Beurteilungen:

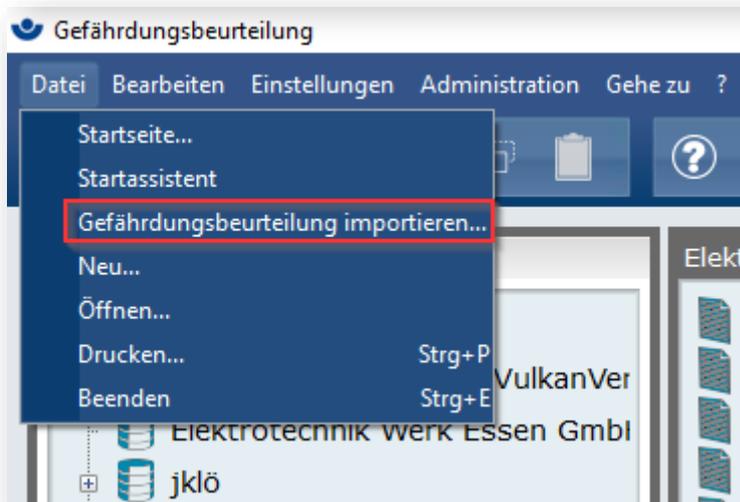


Abb. 22 Gefährdungsbeurteilung psychische Belastung importieren

Wählen Sie unter dem Menüpunkt "Datei" den Eintrag "Gefährdungsbeurteilung importieren..." mit einem Linksklick aus. Darauffolgend öffnet sich ein Dialog.

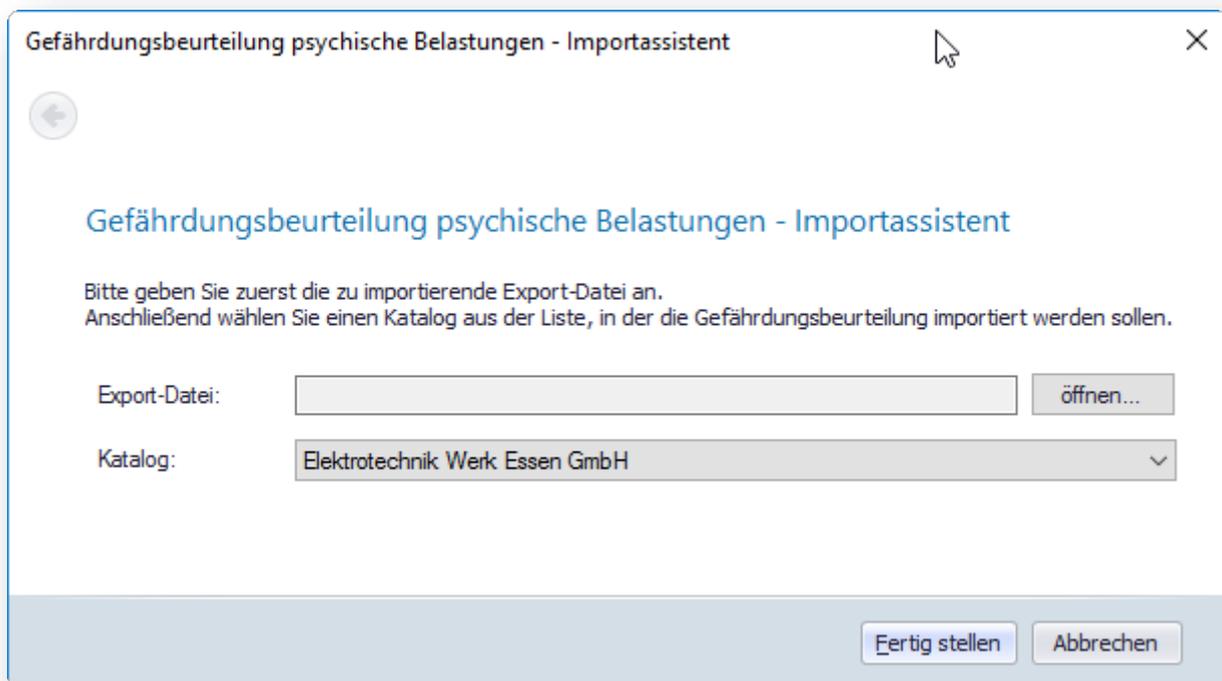


Abb. 23 Gefährdungsbeurteilung psychische Belastung importieren: Importassistent

Klicken Sie hier bitte auf "öffnen..." und wählen die zu importierende Datei. Anschließend wählen Sie bitte den Katalog, in welchen Sie die Daten importieren möchten und klicken im letzten Schritt auf "Fertig stellen".

Alternativ können Sie eine Beurteilung auch über das Kontextmenü importieren. Klicken Sie hierzu bitte auf den Knoten, in den Sie die Daten importieren möchten.

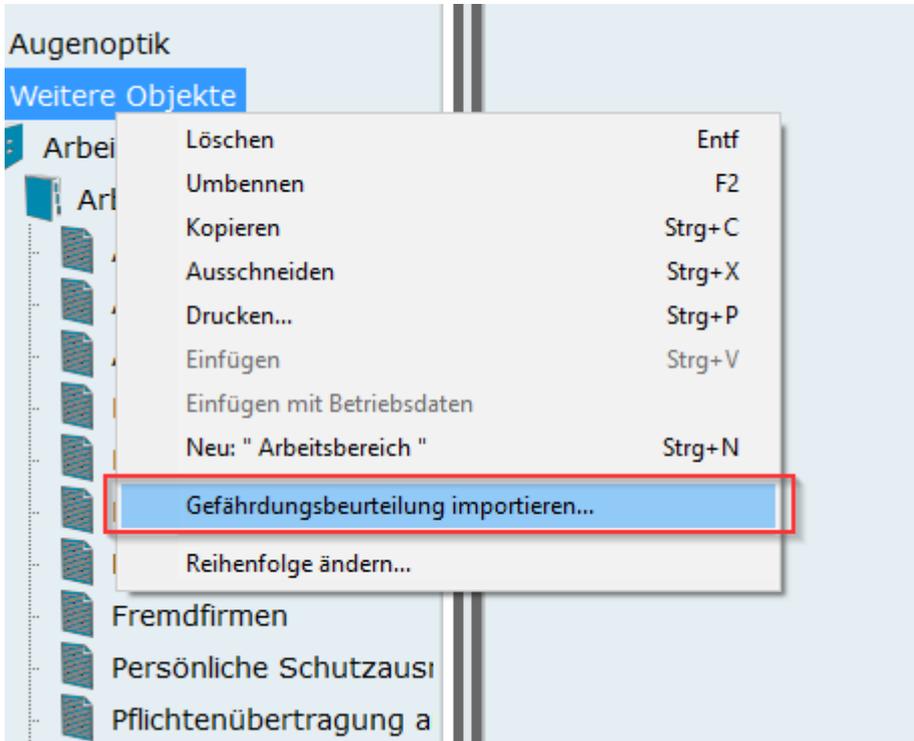


Abb. 24 Gefährdungsbeurteilung psychische Belastung importieren: Kontextmenü

Im nächsten Schritt erscheint der gleiche Dialog wie bei der anderen Importvariante, jedoch ist der Katalog schon bereits vorausgewählt.

## 3. Programm

### 3.1. Referenz

#### 3.1.1. Menüs und Dialogfenster

In diesem Textabschnitt werden folgende Themen beschrieben:

- Menüs
- Programmfunktionalitäten
- Tastenkombinationen & Tastaturkürzel

##### 3.1.1.1. Menüs

Folgende Menüs bietet das Programm an und werden in diesem Kapitel beschrieben:

- Menü „**Datei**“
- Menü „**Bearbeiten**“
- Menü „**Einstellungen**“
- Menü „**Administration**“
- Menü „**Gehe zu**“
- Menü „**Fragezeichen**“
- Grafische Menüleiste

##### 3.1.1.1.1. Menü „Datei“

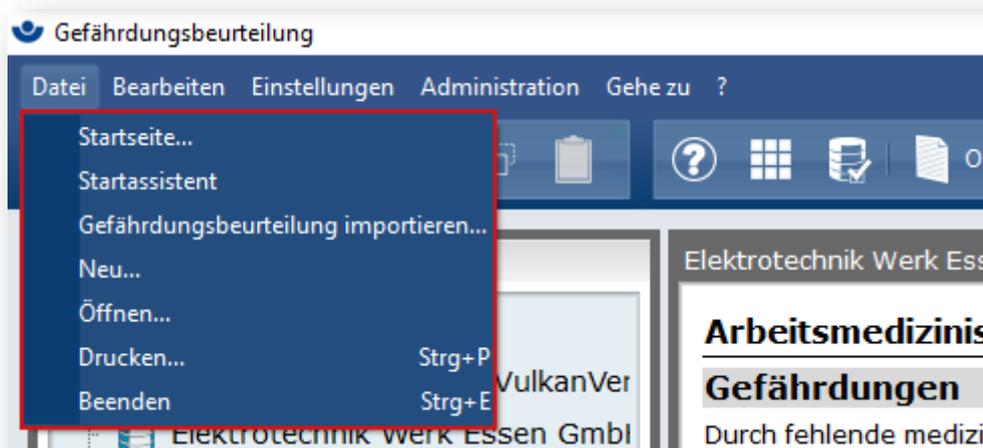


Abb. 25 Menü "Datei"

#### Startseite

Hiermit gelangen Sie zur Startseite des Programms.

Von dort aus gelangen Sie z. B. zur Vorschriften- und Mediensammlung und zu den Organisationshilfen.

### Startassistent

Öffnet den Startassistenten. Er begleitet Sie schrittweise dabei, einen eigenen betrieblichen Katalog (.bek) anzulegen oder einen bereits erstellten zu öffnen.

### Gefährdungsbeurteilung importieren

Öffnet den Dialog zum Import einer Gefährdungsbeurteilung, die im Programmbereich „Gefährdungsbeurteilung zu Psychische Belastung“ erstellt worden ist.

### Speichern als...

Erstellt eine Kopie des aktuellen Kataloges, inklusive aller lokalen verlinkten Ressourcen (verlinkte Dateien, sowie verlinkte Gefahrstoffinformationen).

Die Verlinkungsziele innerhalb dieser Kopie zeigen auf die jeweils kopierten Elemente, die in einem Verzeichnis abgelegt sind.



Abb. 26 Strukturelement "Speichern als..."

Diese Funktionalität ist auch über das Kontextmenü eines Kataloges erreichbar. In diesem Anwendungsfall enthält die Kopie nur Elemente des gewählten Knotens.

Es ist jeweils möglich die untergeordneten Ebenen und verknüpfte Elemente in ein Verzeichnis mit Unterverzeichnissen oder in eine sog. Zip- Datei zu speichern.

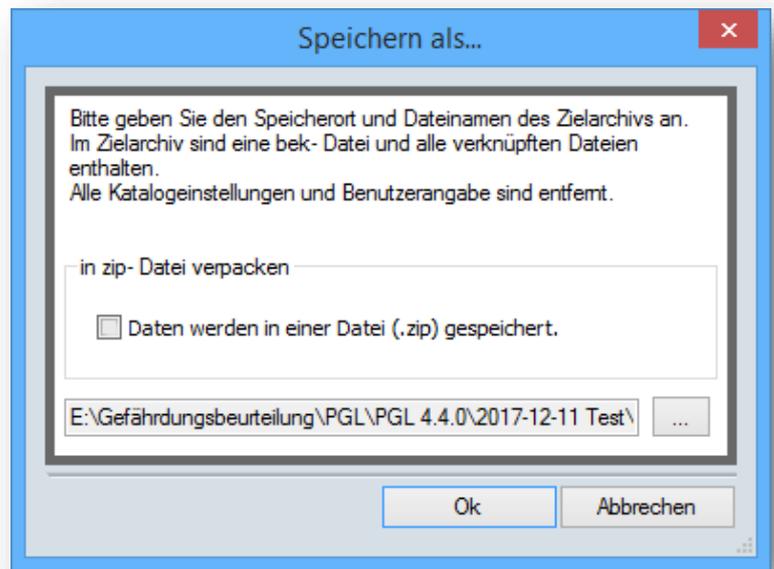


Abb. 27 Dialog "Speichern als"

### Neu...

Erstellt eine neue Datei, d.h. einen neuen "Betrieblichen Katalog" (.bek).

### Öffnen...

Öffnet einen bereits erstellten "Betrieblichen Katalog" (.bek).

Alle Kataloge, die beim Schließen des Programms geöffnet waren, werden beim nächsten Programmstart automatisch wieder geladen. Über das Menü Datei/Öffnen können Sie weitere Kataloge laden.

### Drucken...

Öffnet das Dialogfenster Drucken.

### Beenden

Beendet das Programm.

### 3.1.1.1.2. Menü „Bearbeiten“

- **.Ausschneiden:** Kopiert einen markierten Bereich in die Zwischenablage und löscht ihn an der Originalstelle
- **Kopieren:** Kopiert einen markierten Bereich in die Zwischenablage
- **Einfügen:** Fügt den Inhalt der Zwischenablage ein
- **Löschen:** Löscht das markierte Element
- **Rückgängig:** Macht die letzte Aktion rückgängig
- **Suchen ... :** Öffnet die Suchfunktion
- **Termine von heute anzeigen ... :** zeigt die vakanten Termine an

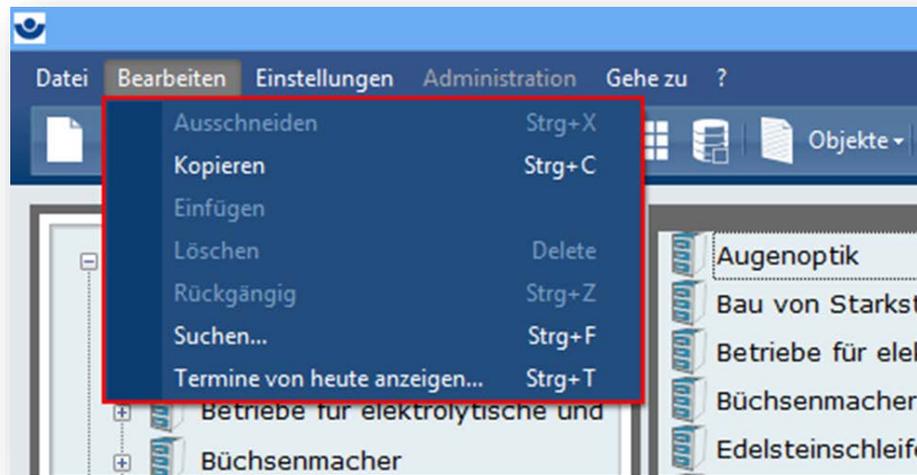


Abb. 28 Menü "Bearbeiten"

#### Kopieren, Einfügen, Löschen, Ausschneiden

Diese Menü-Einträge beziehen sich auf die Zusammenstellung Ihres BG-Kataloges. Sie gelten für die Elemente Arbeitsbereich, Tätigkeit und Objekt.

Die Aktion wird auf der Seite des Programmfensters ausgeführt, auf der sich der Fokus (markierter Eintrag) befindet.

Unter Umständen sind nicht immer alle Einträge aktiviert. Bevor Sie etwas einfügen können, müssen Sie es zunächst kopieren. "Kopieren" meint in diesem Fall "in die Zwischenablage kopieren".

#### Suchen

Sie haben die Möglichkeit, in Ihren eigenen oder in den BG-Katalogen jeweils nach Objekten oder Maßnahmen, Gefährdungen bzw. Aufgaben zu suchen.

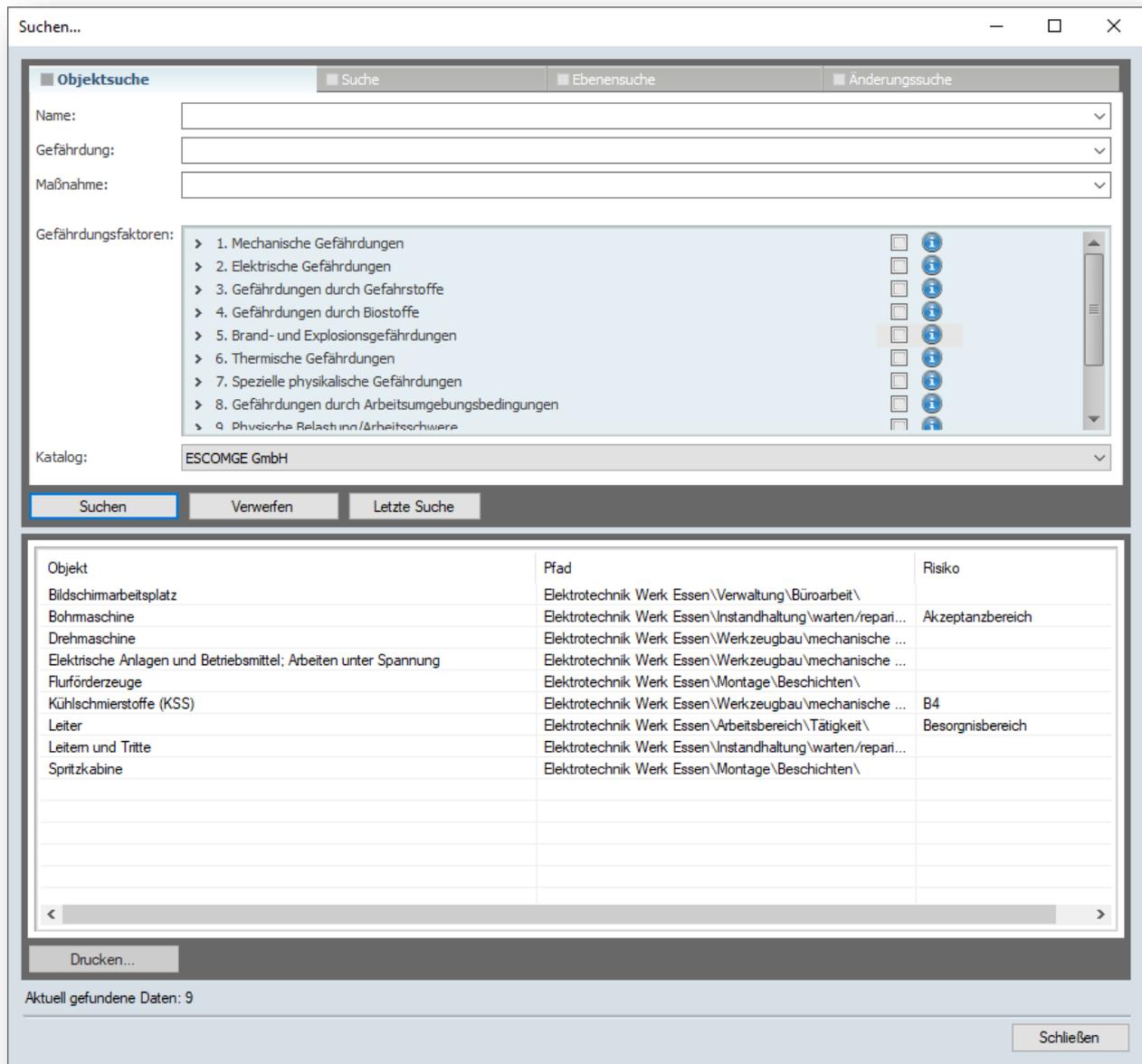


Abb. 29 Suchdialog

Die Auswahl können Sie präzise einschränken nach:

- Auswahl des Kataloges
- Objekten
- Text oder Textschnipseln in Maßnahmen, zusätzlich in Aufgaben
- Bearbeitern
- Bearbeitungsstand

Betätigen Sie die Schaltfläche "Suchen".

Das Suchergebnis wird jeweils im unteren Teil des Dialogfensters als Liste ausgegeben. Durch Doppelklick auf einen Eintrag springen Sie direkt zur Fundstelle eines Objektes bzw.

öffnen Sie den Dialog "Aufgabe" zur zugehörigen Maßnahme. Das Suchergebnis können Sie ausdrucken.

Die Suchergebnisse für "Objektsuche" und "Änderungssuche" beinhalten zusätzlich die Informationen zu den der Objekten hinterlegten Risikoeinschätzungen.

Generell können die Suchergebnisse über die einzelnen Spalten sortiert werden. Hierzu muss lediglich auf den Spaltenknopf mit der linken Maustaste geklickt werden.

Durch einmaliges klicken werden die Ergebnisse alphabetisch aufsteigend der entsprechenden Spalte sortiert. Erneutes klicken auf die gleiche Spalte sortiert diese alphabetisch absteigend.

---

**ⓘ Bitte beachten Sie auch**, dass *Kataloge, die beim Programmstart nicht geladen werden, für die Suche nicht zur Verfügung stehen.*  
*Die BG-Kataloge stehen immer zur Verfügung.*

---

#### Termine von heute anzeigen ...

Termine aus den Aufgabeninformationen und Gefahrstoffverzeichnis, welche heute vakant oder bereits überschritten sind, können gesammelt angezeigt werden.

Das Programm sammelt diese Informationen und stellt diese in einer Übersicht zusammen.

Um diese Funktion aufzurufen, betätigen Sie den Menüpunkt „Bearbeiten“ und dort den Eintrag „Termine von heute anzeigen...“.

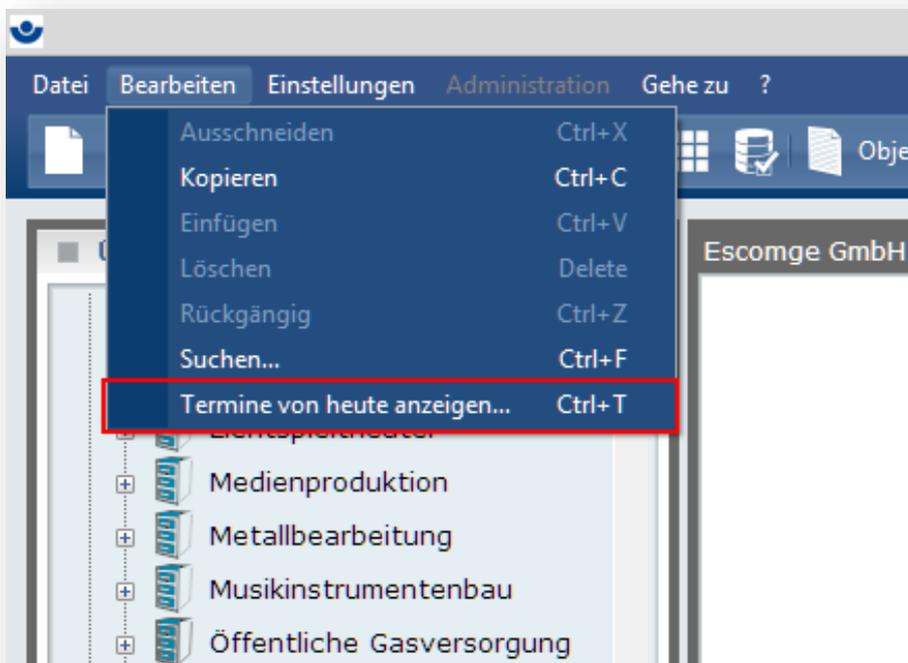


Abb. 30 Menüeintrag "Termine von heute anzeigen..."

Die Funktion kann auch mit der Tastenkombination [STRG] & [T] aufgerufen werden.

Hiernach sucht das Programm alle vakanten oder verstrichenen Termine der Aufgaben in den aktuell geöffneten betrieblichen Katalogen (.bek).

Gleichzeitig werden alle Gefahrstoffe im Gefahrstoffverzeichnis auf einen überschrittenen Termin geprüft.

Das Ergebnis wird im Dialog „Termine von heute anzeigen“ angezeigt.

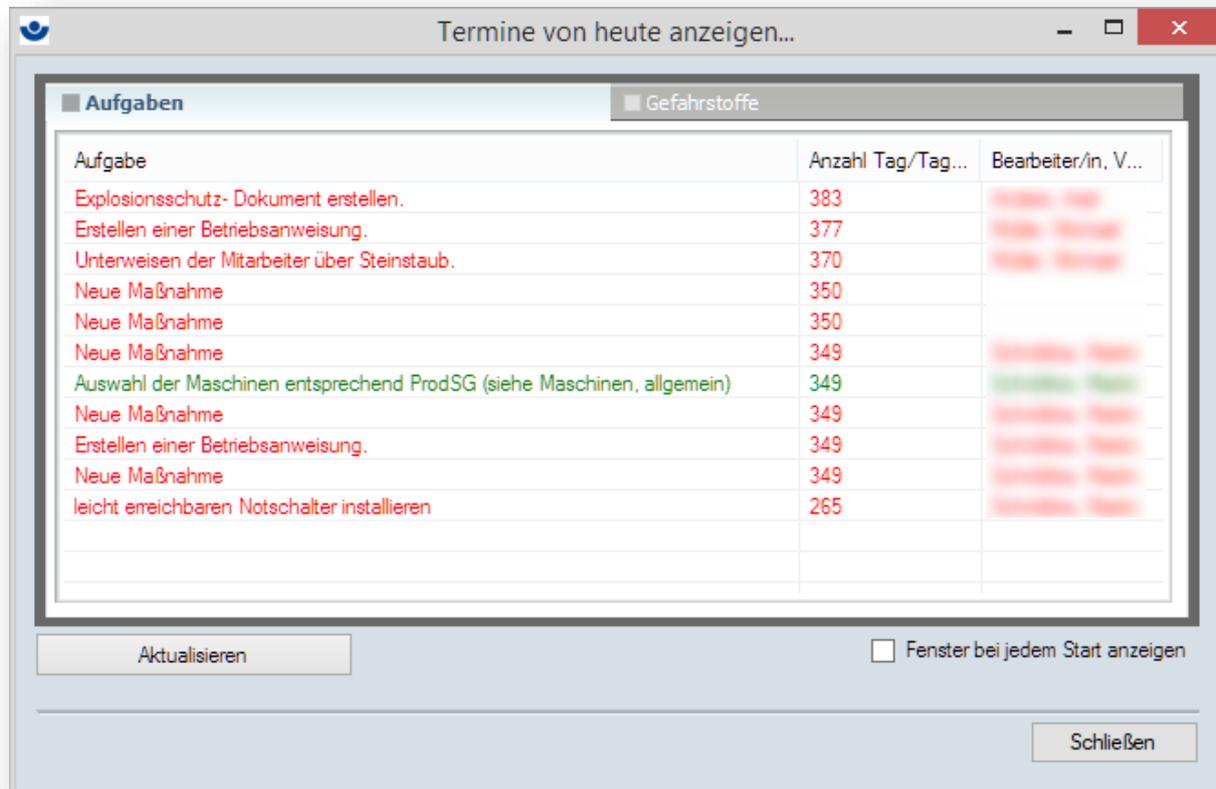


Abb. 31 Ergebnisdialog "Termine von heute anzeigen: Aufgaben"

Der Dialog bietet die Informationen gruppiert, in zwei Reitern getrennt an.

Im ersten Reiter „Aufgaben“ werden die vakanten und überschrittenen Termine, welche in den Aufgabenstellungen festgelegt wurden, angezeigt.

Termine, welche heute vakant sind, werden in grüner Schriftfarbe dargestellt.

Termine, welche zurück liegen, werden in roter Schriftfarbe dargestellt.

Im zweiten Reiter „Gefahrstoffe“ werden die vakanten und überschrittenen Termine, welche in Gefahrstoffverzeichnis für den Stoff eingetragen wurden, angezeigt.

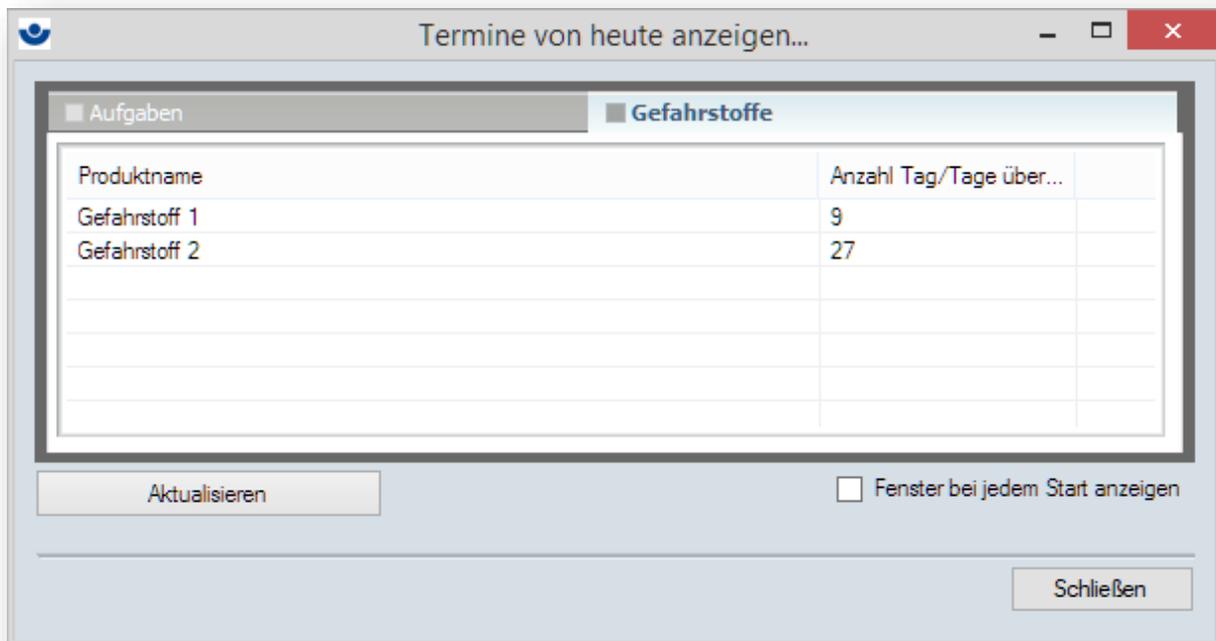


Abb. 32 Ergebnisdialog "Termine von heute anzeigen: Gefahrstoffe"

Für den gesamten Dialog wirkend sind die Schaltflächen „**Aktualisieren**“ und „**Schließen**“ vorhanden.

Die Schaltfläche „**Aktualisieren**“ durchsucht erneute alle geöffneten betrieblichen Kataloge/ Gefahrstoffe und stellt dann die vakanten und überschrittenen Termine im Dialog dar.

Die Schaltfläche „**Schliessen**“ schließt den Dialog ohne weitere Meldung.

Weiter ist die Option „**Fenster bei jedem Start anzeigen**“ verfügbar.

Die Aktivierung der Option bewirkt ein Durchsuchen aller geöffneten betrieblichen Kataloge/ Gefahrstoffe nach diesen Terminen beim Programmstart und stellt diese in diesem Dialog dar.

Diese Funktion kann auch im Optionen-Dialog über „Einstellungen“ → „Optionen“ im Reiter „Allgemein“ gesetzt werden.<sup>7</sup>

<sup>7</sup> siehe Seite 42 „Menü“

### 3.1.1.1.3. Menü Einstellungen

Im Menüpunkt „Optionen“ sind folgende Einstellungsthemen erreichbar:

- Allgemein
- Objekte
- Drucken
- Externe Programme
- Internet-Aktualisierung
- Kataloge
- Gefahrstoffverzeichnis

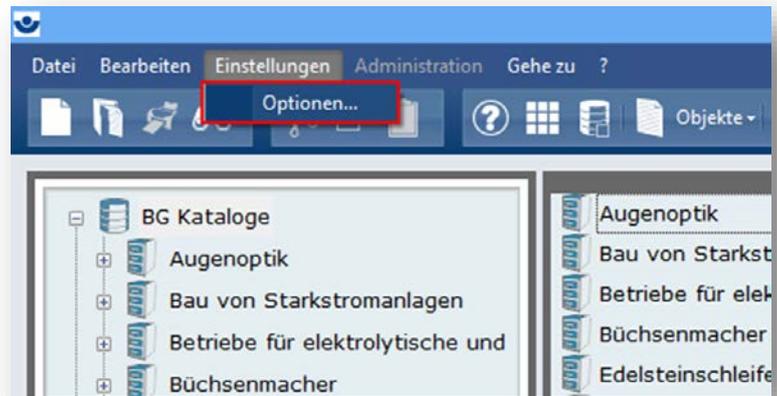


Abb. 33 Menü "Optionen"

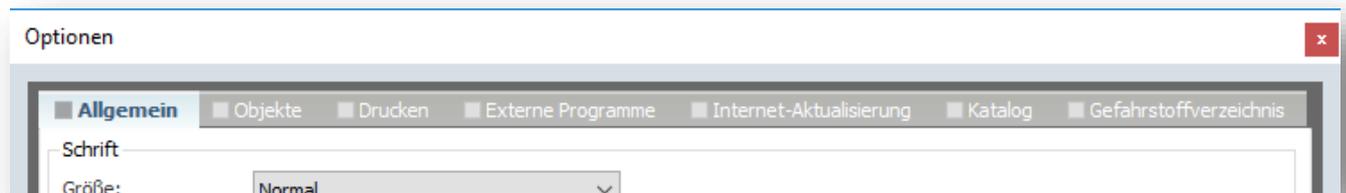


Abb. 34 verfügbare Einstellungsthemen

Im Dialog „Optionen“ werden Verhalten und Funktionen des Programms eingestellt. Die Einstellungsthemen sind in den Dialogreiter zusammengefasst verfügbar.

## Allgemein

Mit der Option „Allgemein“ können Sie einige Standards im Verhalten des Programms festlegen.

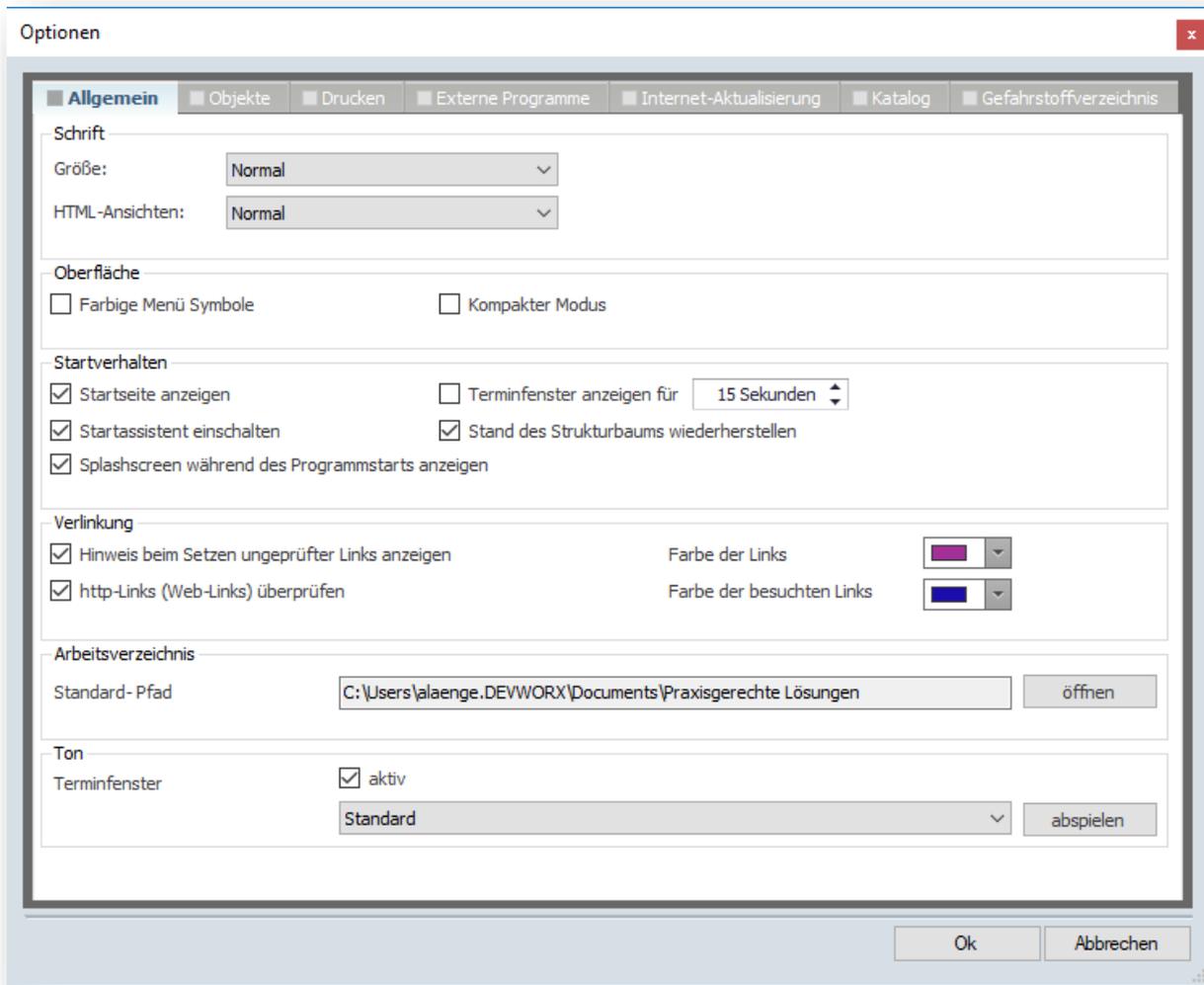


Abb. 35 Optionen "Allgemein"

## Schrift

Dies ist ein Werkzeug um die Schriftgrößen für Strukturbaum und Übersichten auswählen und ändern.

Dies kann hilfreich sein, wenn mit großen Monitoren oder anderen, besonderen Darstellungen gearbeitet wird.

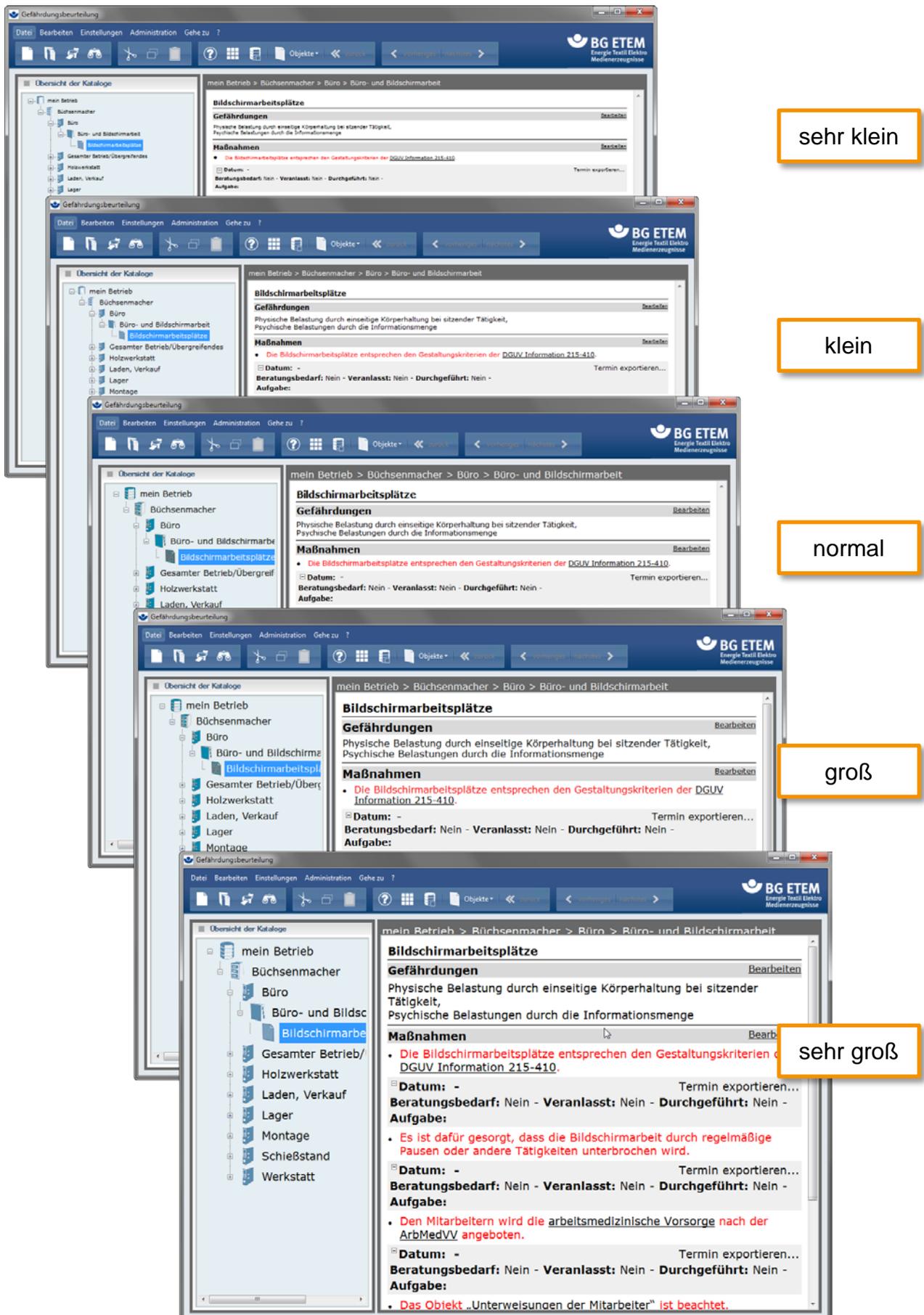


Abb. 36 Programmdarstellung mit verschiedenen Schriftgrößen

## Oberfläche

Auswahl zwischen weißen und farbigen Menü-Symbolen.



## Kompakter Modus

Auswahl zwischen Experten- und einem kompakteren-Modus der Anwendung. Im Kompakt- Modus ist das Programm mit allen Bedienelementen, Datensichten, Menüs, Reports u. Ä.. vorhanden.

Es sind folgende Funktionsweisen etabliert:

- nur Einzelplatz- Installationsart
  - keine Netz—Funktionen
  - keine Benutzerverwaltung/ keine Knotenberechtigungen
- keine Ebenen- Verwaltung
- ohne Terminverfolgung
  - Termin versenden
  - Überfällige Termine anzeigen
- Keine Links
- Keine Suche
- Nur eine Art des Kopierens: einfach & alles wird kopiert

## Startverhalten

In dieser Gruppe wird eingestellt, ob

- die Startseite und Startassistent beim Start gezeigt wird,
  - das Terminfenster beim Start angezeigt wird und nach wieviel Sekunden wieder geschlossen werden soll
- und
- ob die Wiederherstellung des Strukturbaums (Springen zum letzten Eintrag) beim Neustart der Anwendung erfolgen soll.

## Verlinkung

Mit der Wahl der Optionen in dieser Gruppe wird eingestellt,

- ob die Prüfung von Links während der Eingabe und die Berücksichtigung von http-Links bei der automatischen Linküberprüfung berücksichtigt wird.
- wie die Farbe von „Links“ und „besuchten Links“ sein soll

## Arbeitsverzeichnis

Speichern- und Öffnen- Dialoge starten bei dem hier definierten Pfad

## Ton

Wählen Sie ob die Tonwiedergabe aktiv sein soll und wählen Sie einen Ton für die Benachrichtigung von Terminen aus.

## Objekte

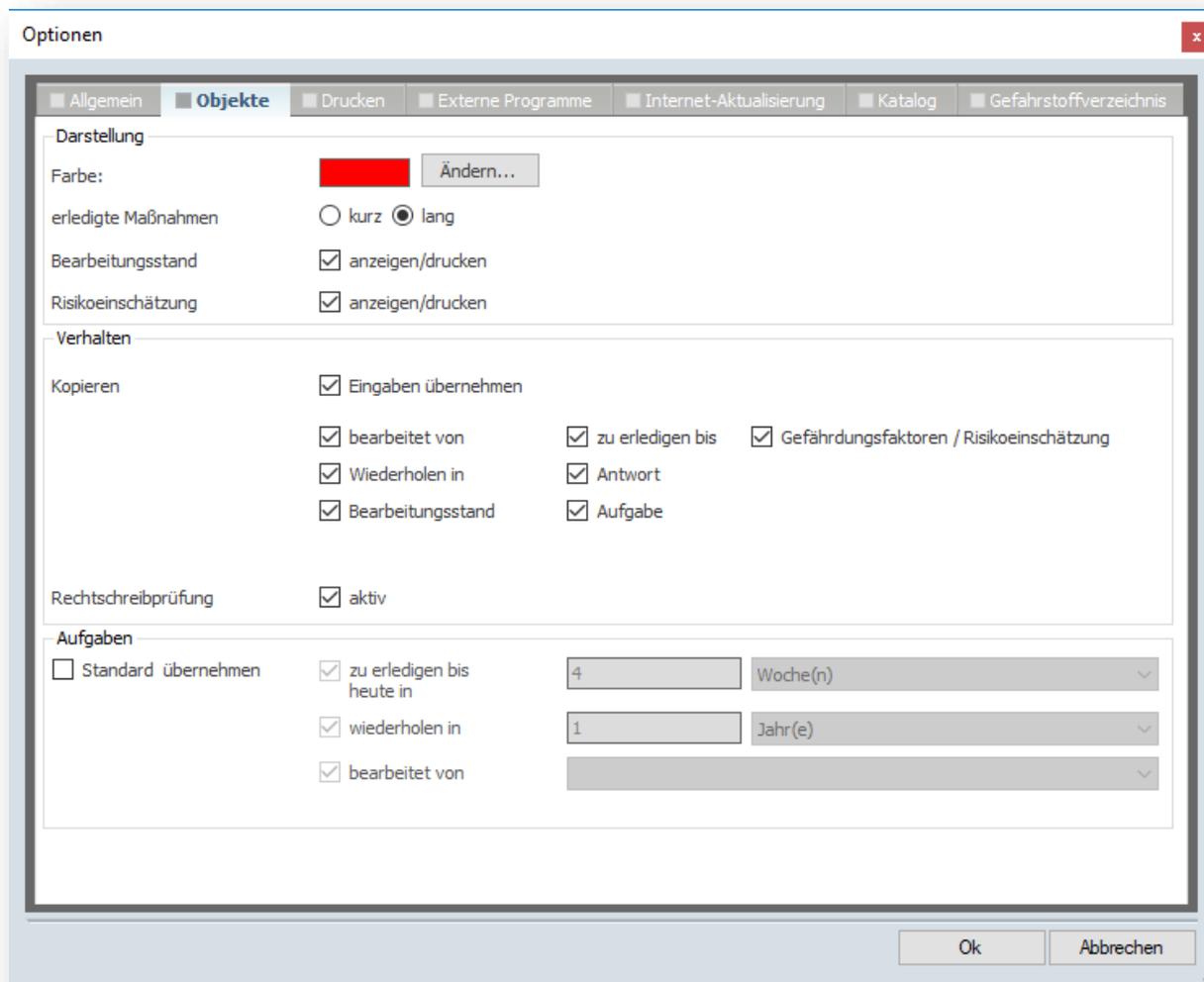


Abb. 37 Optionen "Objekte"

### Darstellung

Die Farbe und Darstellungsform für offene bzw. unerledigte Maßnahmen kann hier festgelegt werden.

Die Standard- Farbe ist ein Rot. Jede andere Farbe kann durch Betätigung der Schaltfläche „Ändern...“ ausgewählt werden.

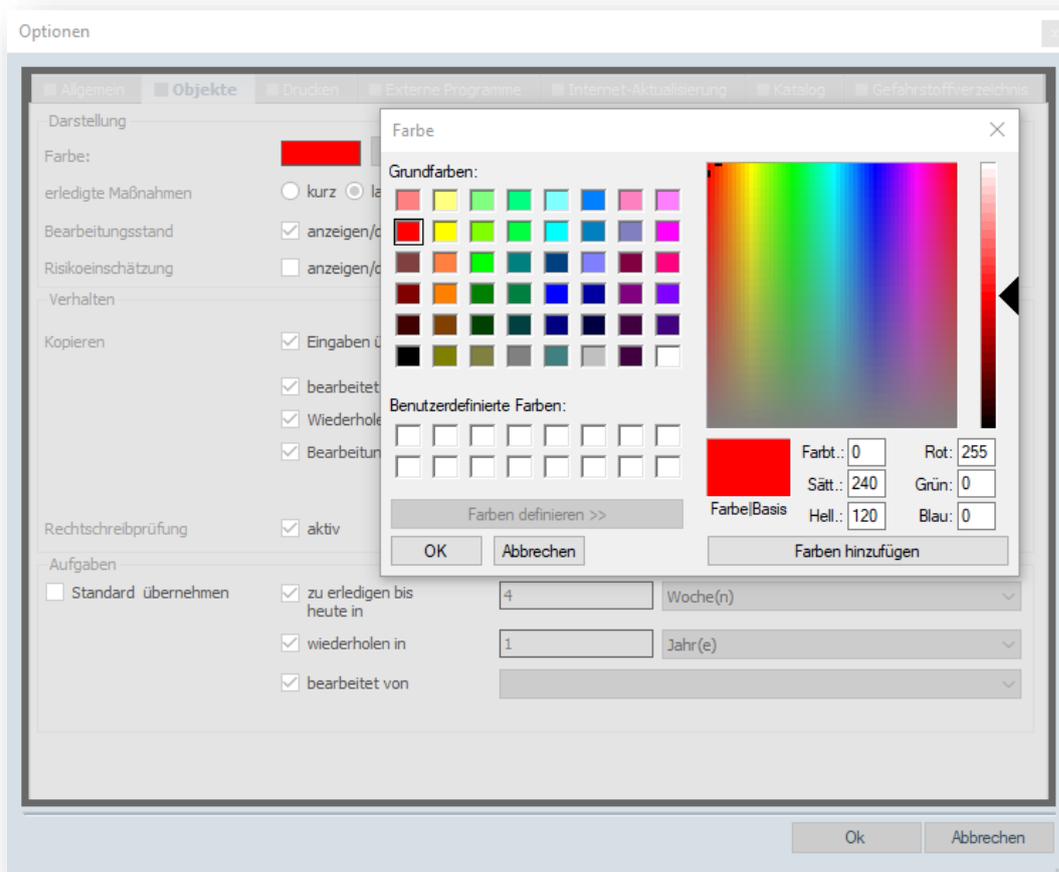


Abb. 38 Optionen "Objekte -> Farbauswahl"

Im Weiteren kann hier die Art der Darstellung von „erledigten Maßnahmen“ eingestellt werden:

Maßnahmandarstellung **kurz**: nur der Maßnahmentext und das Erledigungsdatum wird gezeigt

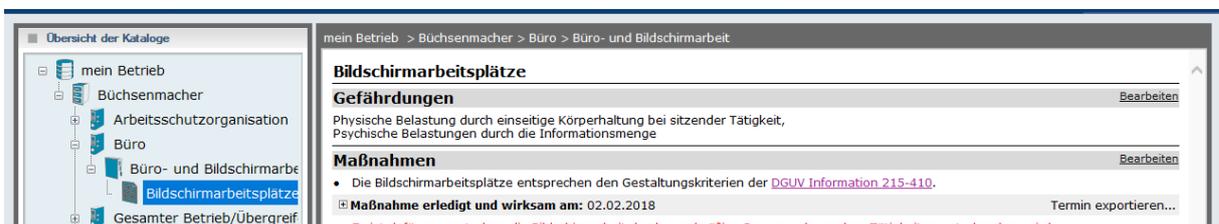


Abb. 39 Maßnahmandarstellung kurz

Maßnahmandarstellung lang: alle Maßnahmen- Inhalte werden gezeigt

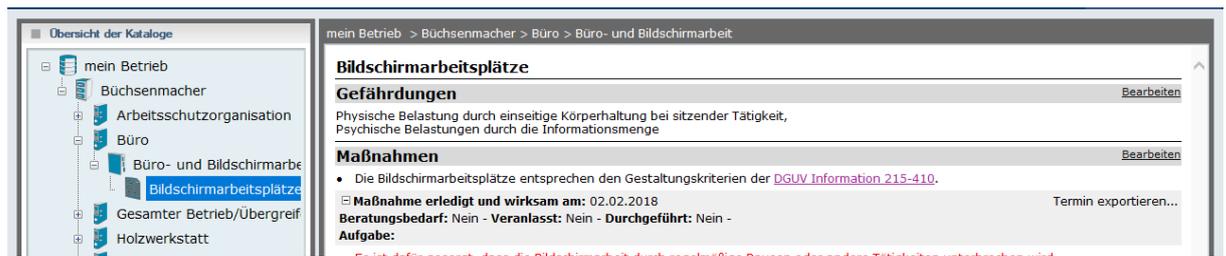


Abb. 40 Maßnahmendarstellung lang

Die Option „Bearbeitungsstand.....“ ermöglicht die Werte „Beratungsbedarf“, „Veranlasst“ und „Durchgeführt“ zu drucken, bzw. anzuzeigen oder diese auszublenden. Standardeinstellung ist: ausgewählt/ aktiv

Im Weiteren ist hier die Verwendungsmöglichkeit der Risikoeinschätzung einstellbar. Standardeinstellung ist: abgewählt/ inaktiv

### Verhalten

Im Bereich „Verhalten“ wird festgelegt, welche Eigenschaften einer Maßnahme oder Aufgabe beim Kopieren berücksichtigt werden sollen.

Im Weiteren wird hier bestimmt ob eine Rechtschreibprüfung erfolgt.

### Aufgaben

Der Bereich „Aufgaben“ bietet die Möglichkeit eigene Standard- Vorgaben für den „Erledigungszeitraum“, wiederholende Termine und den Bearbeiter zu definieren.

## Drucken

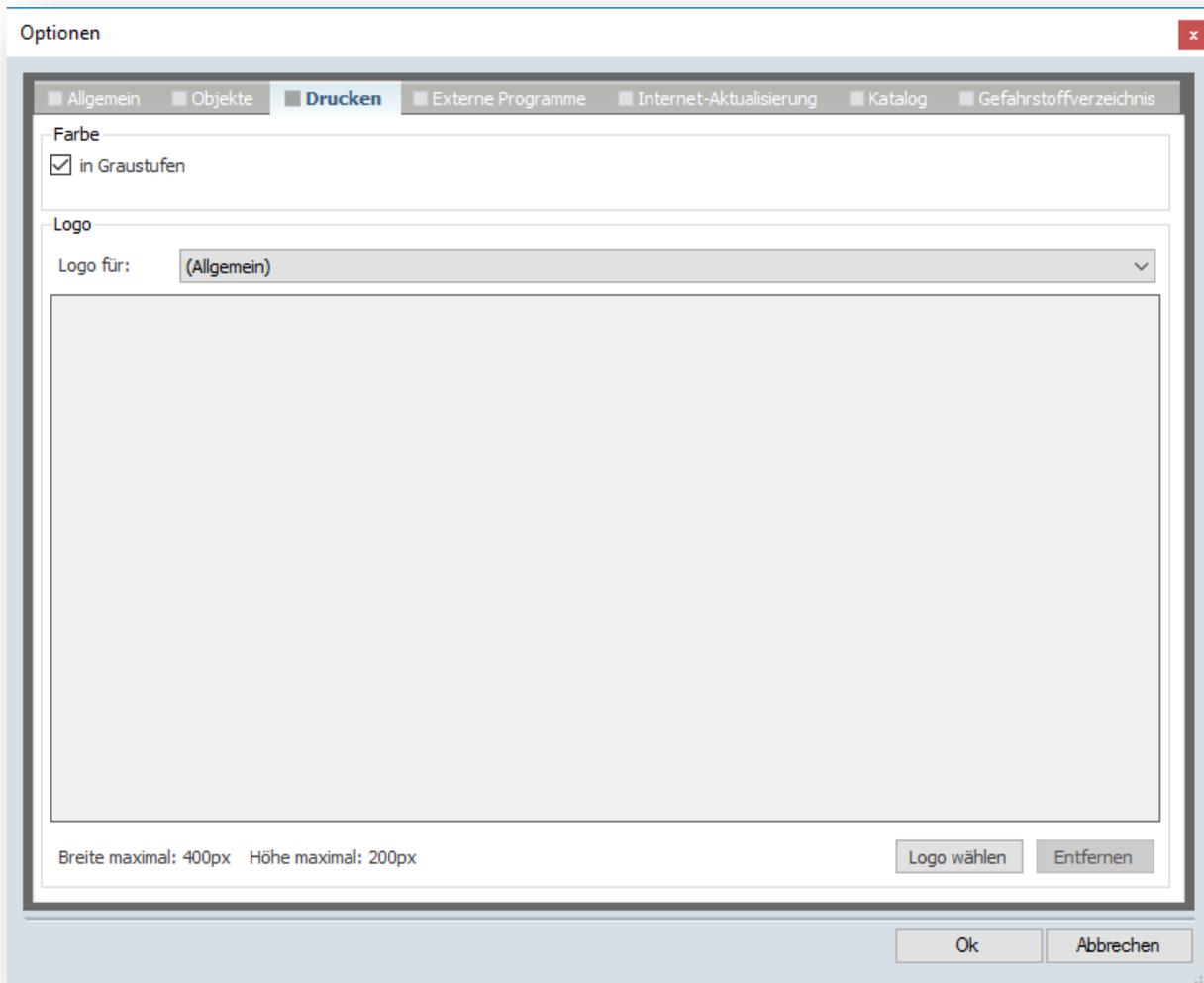


Abb. 41 Optionen "Drucken"

### Farbe

Diese Voreinstellung legt fest, ob das Dokument in Graustufen oder in Farbe generiert werden soll.

### Logo

Mit dieser Funktion können Sie eine Grafik-Datei hinterlegen, z. B. Ihr Firmenlogo, die beim Ausdruck Ihres betrieblichen Kataloges auf der Titelseite platziert wird.

Die Software bietet die Möglichkeit für jeden betrieblichen Katalog separat und eine allgemeine Bilddatei für die Logoverwendung einzubinden.

Erlaubt ist die Einbindung der Formate .gif, .jpg, .bmp, .png.

Die jeweilige Datei sollte die Maße von maximal 400 Pixel in der Breite und 200 Pixel in der Höhe aufweisen.

Entspricht die Grafik-Datei nicht diesen Maßen, so bietet das Programm an, das Bild auf die entsprechende Größe proportional zu verkleinern. Hierbei entsteht eine Kopie der originalen Datei.

## Externe Programme

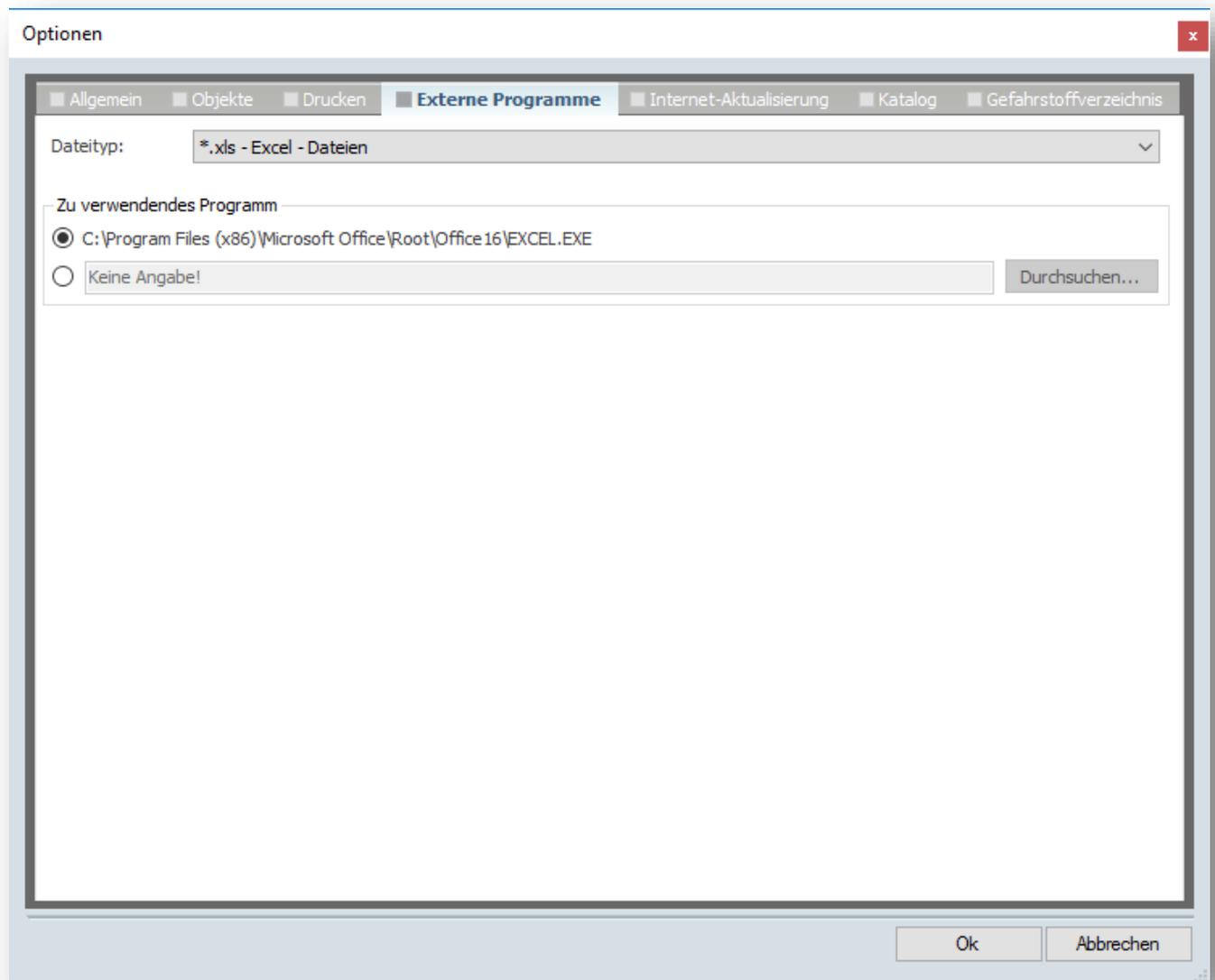


Abb. 42 Optionen "Externe Programme"

Bei der Installation sucht "Praxisgerechte Lösungen" automatisch nach den Standard-Programmen zum Öffnen von externen Dateien (z. B. MS-Powerpoint, MS-Excel, MS-Word, Videos, etc.).

Die Pfade werden automatisch gesetzt, soweit diese ermittelt werden konnten.

Falls für einen bestimmten Dateityp kein geeignetes Programm gefunden wird, erscheint eine entsprechende Warnmeldung.

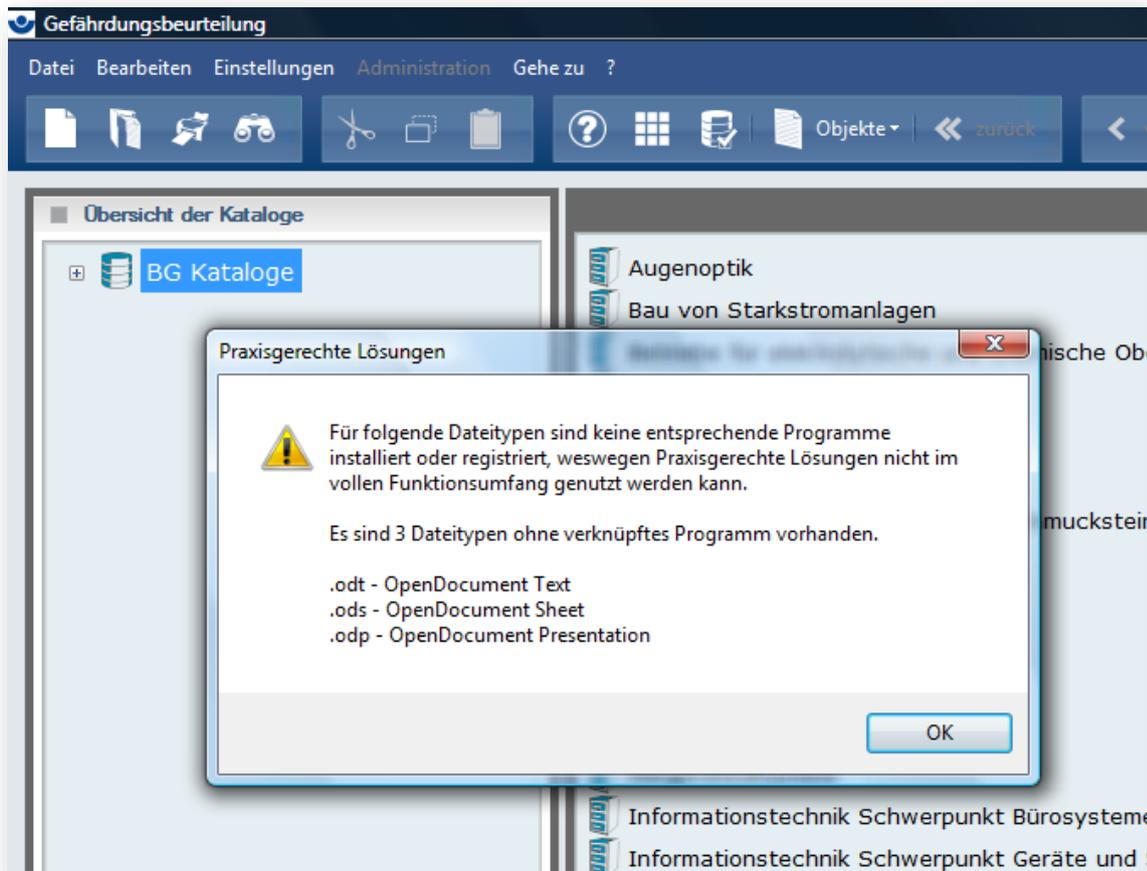


Abb. 43 Meldung für nicht erwartete Programme

**ⓘ Beachten Sie:** Die Suche nach geeigneten Programmen läuft automatisch im Hintergrund ab, es können also auch Warnmeldungen zu Dateitypen erscheinen, die momentan nicht im Auswahlfeld "Dateityp" zu sehen sind.

Möchten Sie ein anderes Programm als das gefundene Standard- Programm für bestimmte Datentypen verwenden, haben Sie die Möglichkeit, die zu verknüpfenden Programme selbst auszuwählen und eintragen zu lassen.

## Internet-Aktualisierung

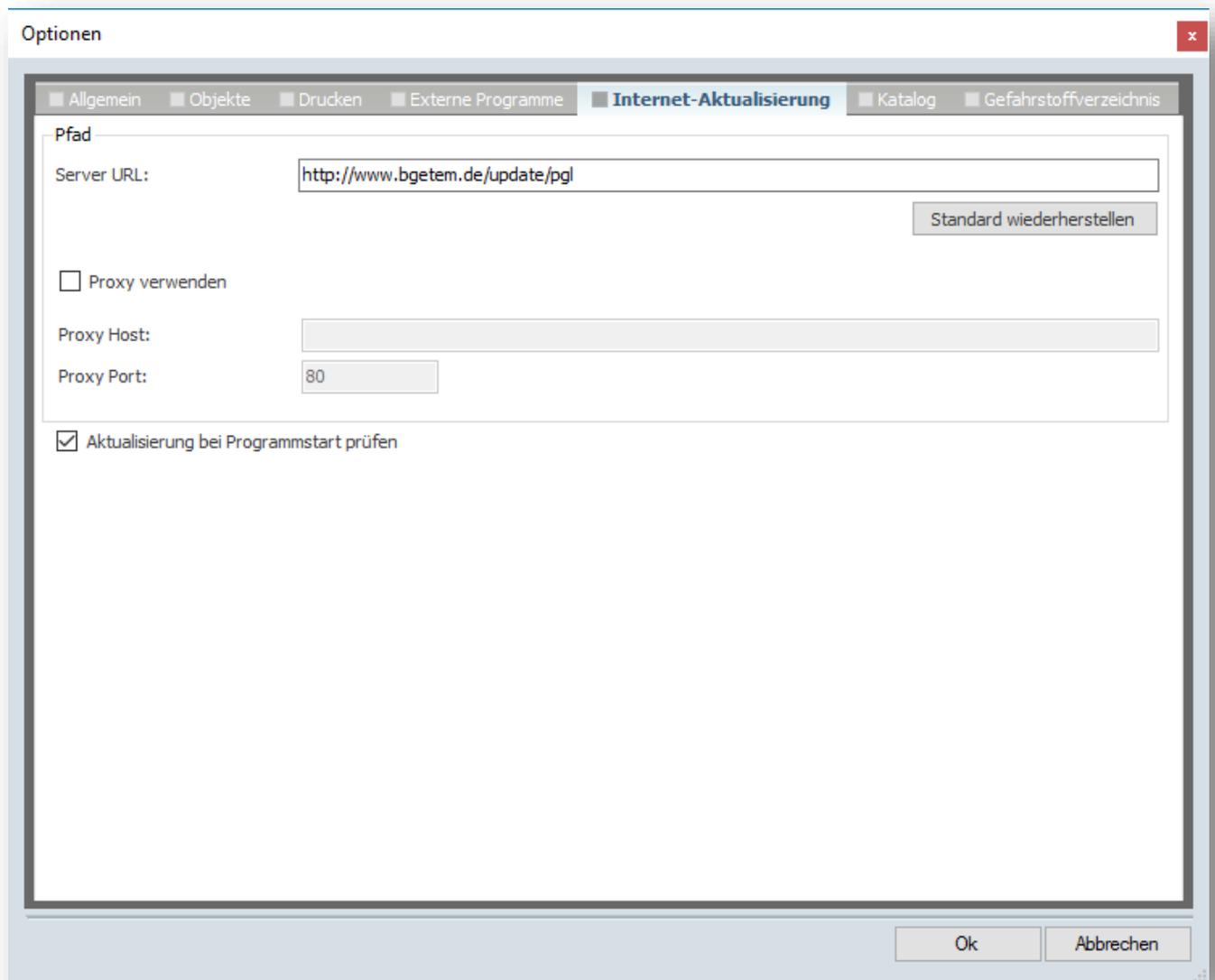


Abb. 44 Optionen "Internet- Aktualisierung"

Voraussetzung für diese Funktion ist, dass Ihr PC einen Zugang zum Internet hat.

Auf dieser Einstellungsseite legen Sie fest, wo "Praxisgerechte Lösungen" im Internet nach einer Aktualisierung suchen soll.

Dieser Pfad wird bei der Installation automatisch gesetzt und sollte möglichst nicht verändert werden.

"Praxisgerechte Lösungen" wählt sich auf Wunsch beim Programmstart selbstständig ins Internet ein und sucht nach Aktualisierungen. Hierzu wird die Option „Aktualisierung bei Programmstart prüfen“ gesetzt.

Sollten Sie für Ihren Internetzugang einen Proxy benötigen, so können Sie diesen in diesen Proxy-Einstellungen anpassen.

## Katalog

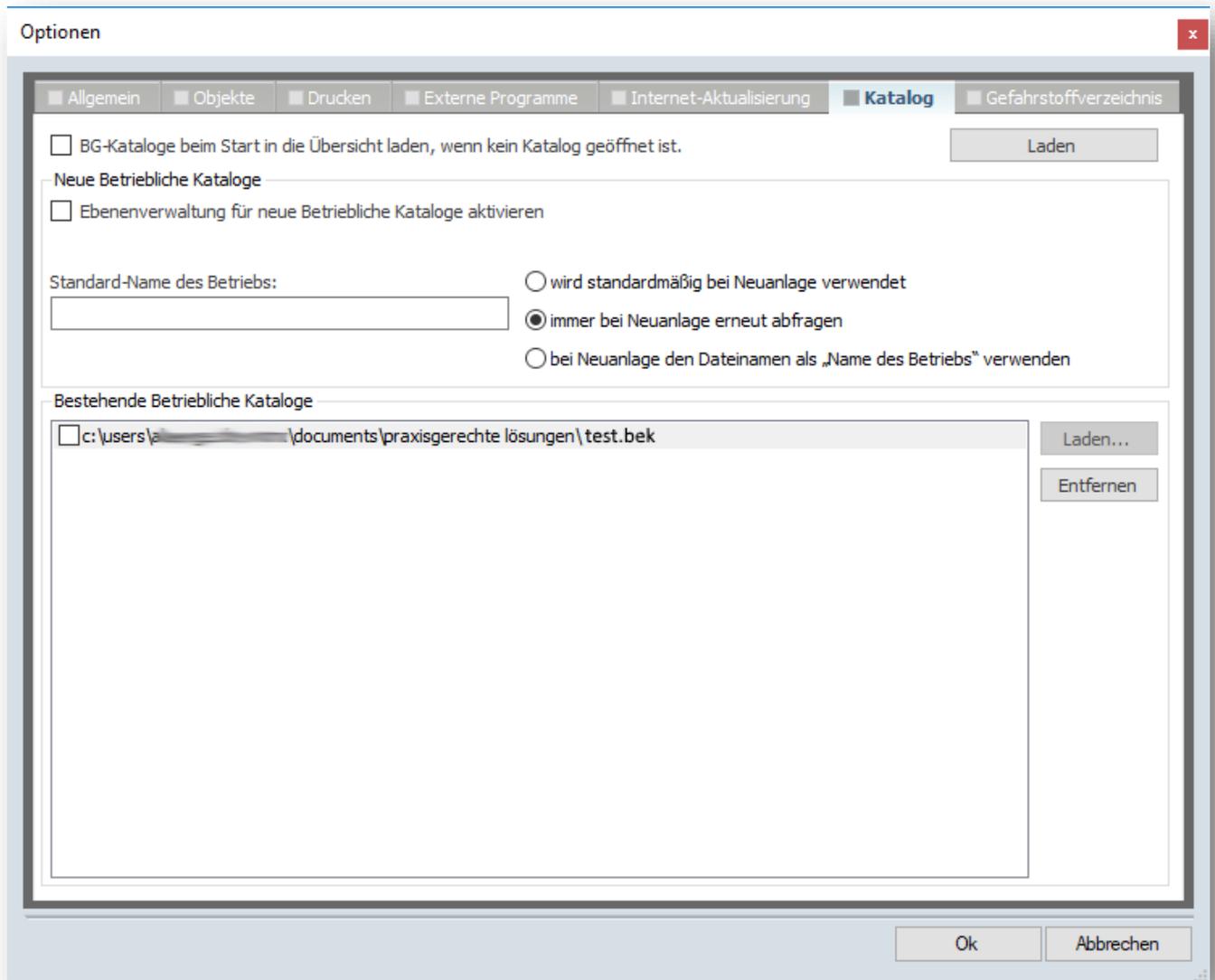


Abb. 45 Optionen "Katalog"

Um die Ladezeit beim Programmstart zu verkürzen und das Programmfenster übersichtlicher zu gestalten, können Sie bestimmen, welche Kataloge beim Programmstart geladen werden und welche nicht.

Im obersten Kontrollkästchen bestimmen Sie, ob die **BG-Kataloge** beim Start geladen werden sollen.

Sind die BG-Kataloge nicht angezeigt, kann die Schaltfläche „Laden“ betätigt werden um diese in der Anwendung verfügbar zu haben.

Im Bereich "**Neue Betriebliche Kataloge**" legen Sie fest, ob beim Erstellen neuer Kataloge die Ebenenverwaltung<sup>8</sup> eingeschaltet wird.

Damit können Sie Ihrem Betrieblichen Katalog eigene Hierarchie-Ebenen (Knoten) hinzufügen.

Im Weiteren ist es in diesem Bereich möglich den Standard-Namen des Betriebs anzugeben. Wahlweise wird dieser Eintrag während der Neu-Anlage eines Katalogs verwendet.

<sup>8</sup> siehe Seite 75 „Ebenenverwaltung“

An dieser Stelle ist es möglich vorzugeben, den Namen des Betriebs bei jeder Neu-Anlage vom Benutzer eintragen zu lassen oder den jeweiligen Dateinamen der bek- Datei als „Name des Betriebs“ zu verwenden.

Im Bereich "**Bestehende Betriebliche Kataloge**" sehen Sie eine Liste aller Betrieblichen Kataloge, die Sie bereits angelegt haben.

Möchten Sie einen Katalog beim Programmstart laden, aktivieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen links daneben.

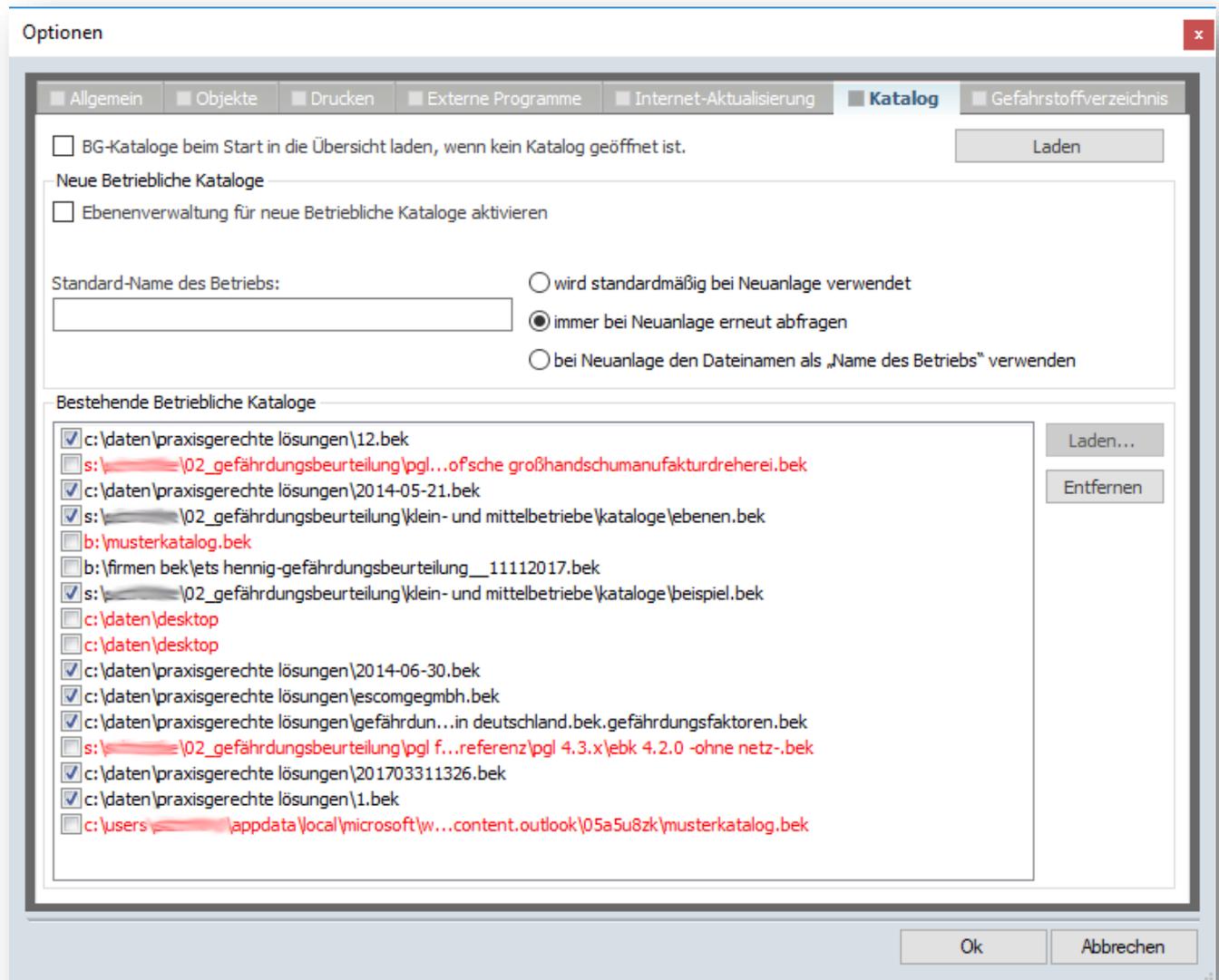


Abb. 46 Optionen "Katalog" mit Katalogen unterschiedlichem Status

Sie können aber auch während des laufenden Programms einen Betrieblichen Katalog nachladen: Markieren Sie dazu diesen Katalog und klicken Sie auf die Schaltfläche "Laden...".

Die Betätigung der Schaltfläche „Entfernen“ löscht den „Betrieblichen Katalog-Eintrag“ aus dieser Liste.

**ⓘ Beachten Sie**, dass er damit auch automatisch für ein Laden beim Neustart markiert wird. Falls Sie dies nicht wünschen, müssen Sie das entsprechende Kontrollkästchen wieder deaktivieren.

Falls Sie einen Betrieblichen Katalog permanent aus der Liste entfernen möchten, markieren Sie diesen Katalog und klicken Sie auf die Schaltfläche "Entfernen".

**ⓘ Beachten Sie** weiterhin, dass in der Liste auch Kataloge erscheinen können, deren dazugehörige ".bek"-Datei Sie bereits manuell gelöscht haben oder die verschoben oder umbenannt wurde. Wird eine "bek"-Datei vom Programm nicht mehr gefunden, ist diese Zeile in der Liste rot markiert. In diesem Fall können Sie den Katalog ebenfalls mit Markieren und "Entfernen" aus der Liste entfernen.

## Gefahrstoffverzeichnis

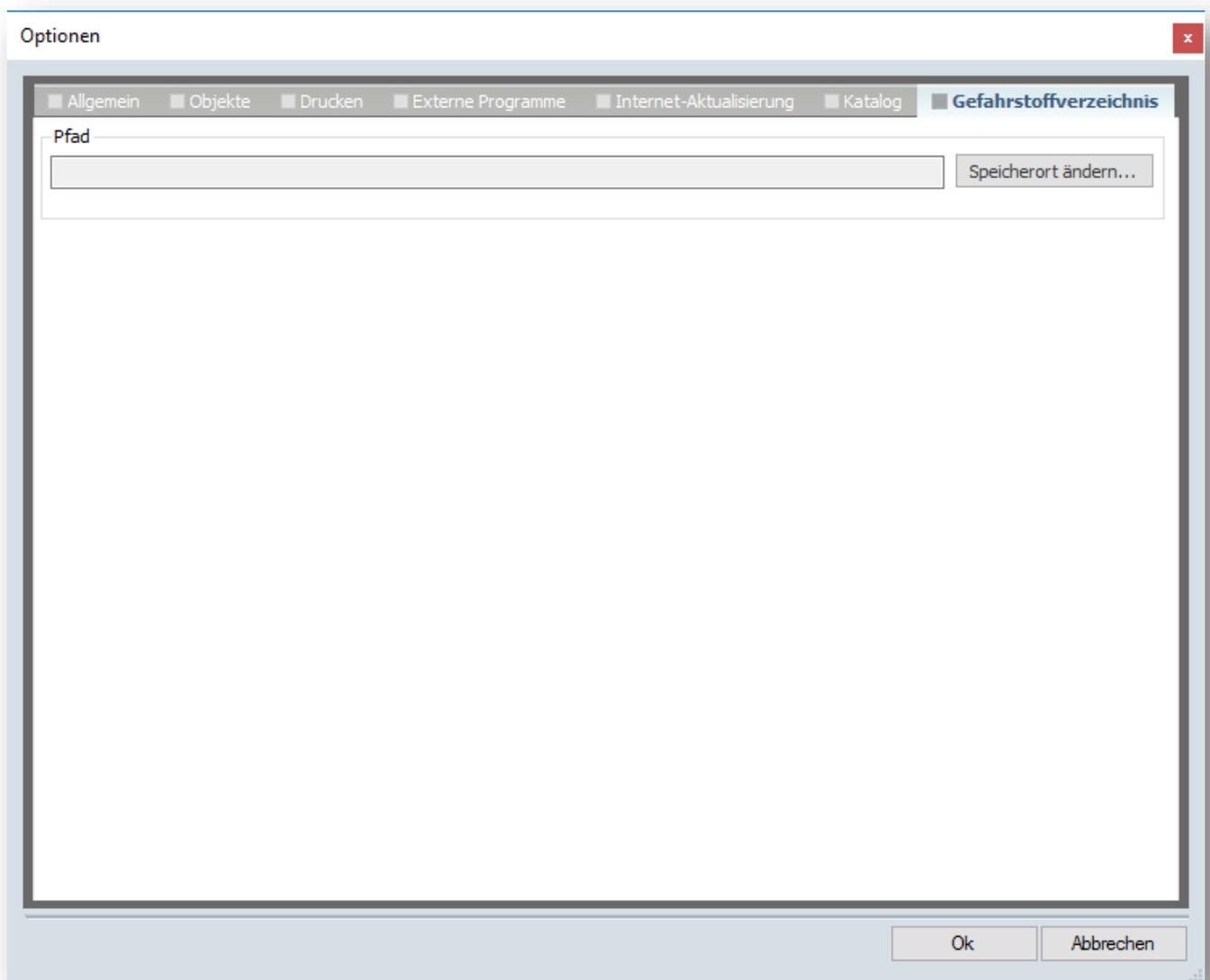


Abb. 47 Optionen "Gefahrstoffverzeichnis"

Sofern sich die Anwendung **nicht im Netzwerkmodus** befindet, können Sie über den angegebenen Pfad festlegen, wo das Gefahrenstoffverzeichnis gespeichert werden soll.

Im Netzbetrieb ist der Speicherort des Gefahrstoffverzeichnisses nicht wählbar.

### 3.1.1.1.4. Menü Administration

Die hier erreichbaren Funktionsbereiche sollen die Handhabung der jeweiligen betrieblichen Kataloge steuern.

Hier wird

- geprüft ob die Ziele der Verlinkungen funktionieren,
- die BG-Kataloge können referenziert werden,
- persönliche Daten und Benutzerdaten verwaltet werden

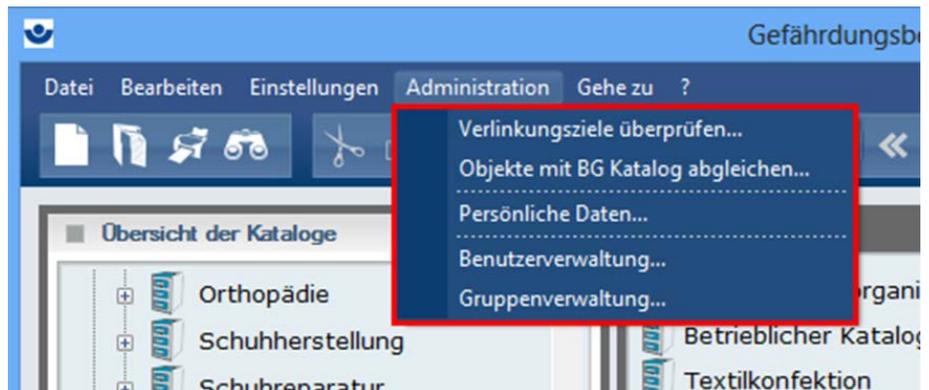


Abb. 48 Menü "Administration"

welche im Programm verwendet werden.

#### Verlinkungsziele prüfen

Wenn Sie in Objekten Verlinkungen beispielsweise zu Vorschriften gesetzt haben, können Sie mit dieser Funktion prüfen, ob die Links korrekt sind.

---

**ⓘ Bitte beachten Sie:** Web-Links (wie z. B. <http://www.bgetem.de> oder [www.bgetem.de](http://www.bgetem.de)) werden nur überprüft, wenn Sie im Menü *Einstellungen / Optionen*<sup>9</sup> unter *Verlinkung* die Option '*http-Links (Web-Links) überprüfen*' gewählt haben.

---

#### Objekte mit dem BG Katalog abgleichen

Wenn der BG Katalog aktualisiert wurde, können Sie mit dieser Funktion entscheiden, ob Sie die Änderungen in Ihren Betrieblichen Katalog übernehmen möchten.

---

**ⓘ Achtung:** Wenn Sie die neuen Objekte übernehmen, gehen Ihre eigenen Änderungen in diesem Objekt verloren. Siehe auch Kapitel 3.1.2.4 „Import aus der Vorgänger-Version“.

---

<sup>9</sup> siehe Seite 42 „Menü“

## Persönliche Daten

Sofern sich der aktuelle Katalog im Netzwerkmodus befindet, ist der Menüpunkt "Persönliche Daten..." aktiv. Über diesen Menüpunkt öffnet sich ein Dialog, in dem Sie ihre persönlichen Benutzerdaten anpassen können.

Abb. 49 Dialog "Persönliche Daten bearbeiten..."

## Benutzerverwaltung

Hier können Sie Benutzerdaten importieren, anlegen, bearbeiten, löschen und wieder herstellen.

Abb. 50 Benutzerverwaltung für bek ohne Netzfunktionen

Im Bereich „Allgemein“ legen Sie neue Benutzer/innen an (Schaltfläche "Neu") oder löschen bestehende (Schaltfläche "Löschen"). Nach dem Bearbeiten der Benutzerdaten Klicken Sie auf "Speichern".

Siehe auch 3.1.2.1 Benutzerverwaltung.

Die Benutzerverwaltung wird in Abhängigkeit des aktuell markierten Dialog in unterschiedlichen Versionen angeboten.

Ist ein betrieblicher Katalog in aktueller Bearbeitung, welcher für den Netzbetrieb konfiguriert ist, so werden zusätzlich Informationsbereiche für die Benutzer- Zugangsdaten und Gruppenzugehörigkeit angeboten.

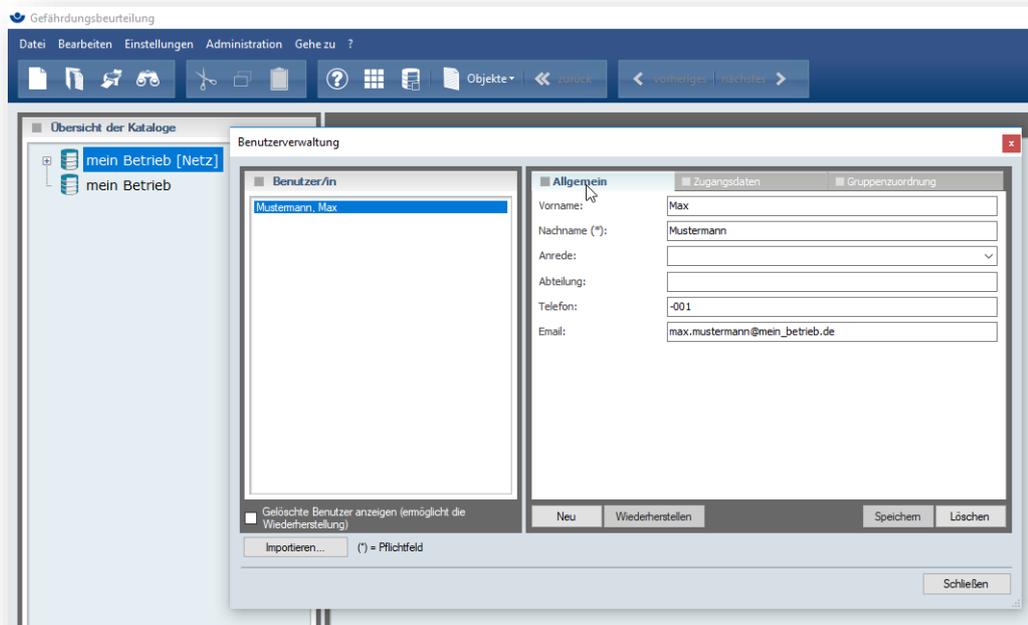


Abb. 51 Benutzerverwaltung für bek mit Netzfunktionen

## Gruppenverwaltung

Hier erzeugen Sie Gruppen und deren Knotenrechte.

Im Karteireiter Benutzerzuordnung legen Sie fest, welche/r Benutzer/in zu welcher Gruppe gehören.

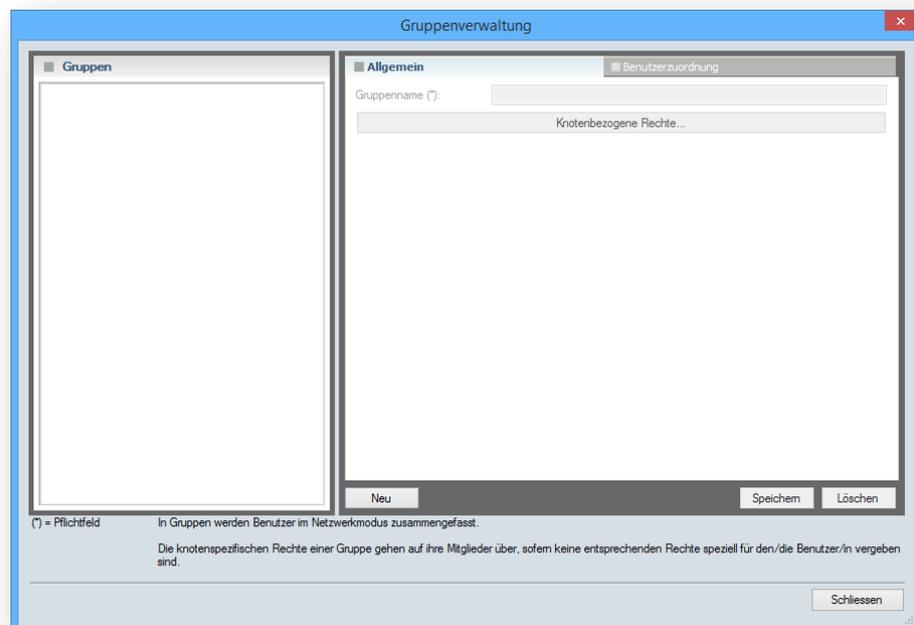


Abb. 52 Dialog "Gruppenverwaltung"

### 3.1.1.1.5. Menü „Gehe zu“

Dieses Menü bietet Verweise zur Vorschriften- und Mediensammlung (öffnen sich in einem neuen Fenster), außerdem zu Dokumenten des Arbeitsschutz-Management-Systems (AMS) im Internet und zu Mitarbeiterbefragungen im Excel- bzw. Word-Format.

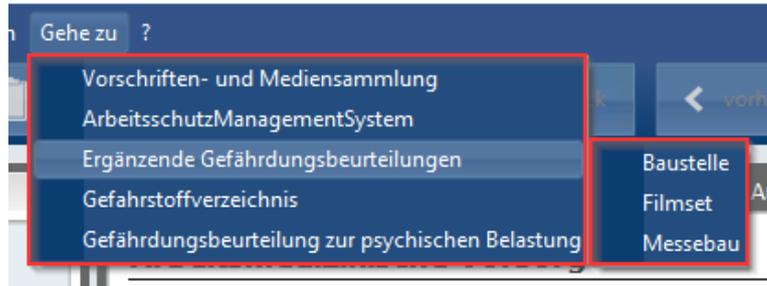


Abb. 53 Menü "Gehe zu"

Ist zum Zeitpunkt der Menübetätigung keine Online- Verbindung verfügbar, so wird eine Meldung ausgegeben:

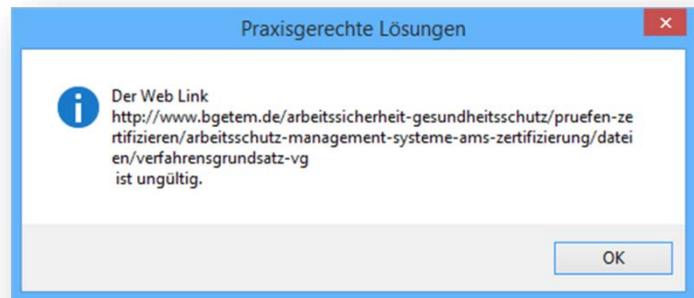


Abb. 54 Meldung bei fehlendem Verlinkungsziel

Über den Menüpunkt "Gefahrstoffkataster" gelangen Sie zu dem Gefahrstoffkataster.

PDF- Formulare zur ergänzenden Gefährdungsbeurteilung sind mittels Betätigung des Menüpunkts „Ergänzende Gefährdungsbeurteilung“ zu erreichen. Die Dokumente zur Baustelle, zum Filmset und zum Messebau sind hier offline verfügbar.

Das Programm "Gefährdungsbeurteilung zur psychischen Belastung" können Sie mittels Betätigung des gleichnamigen Menüpunktes extern starten.

### 3.1.1.1.6. Menü „Fragezeichen“

- **Hilfe...:** öffnet die Hilfe
- **Info...:** zeigt das Impressum.
- **Was ist ein Objekt:** siehe 2.1.4

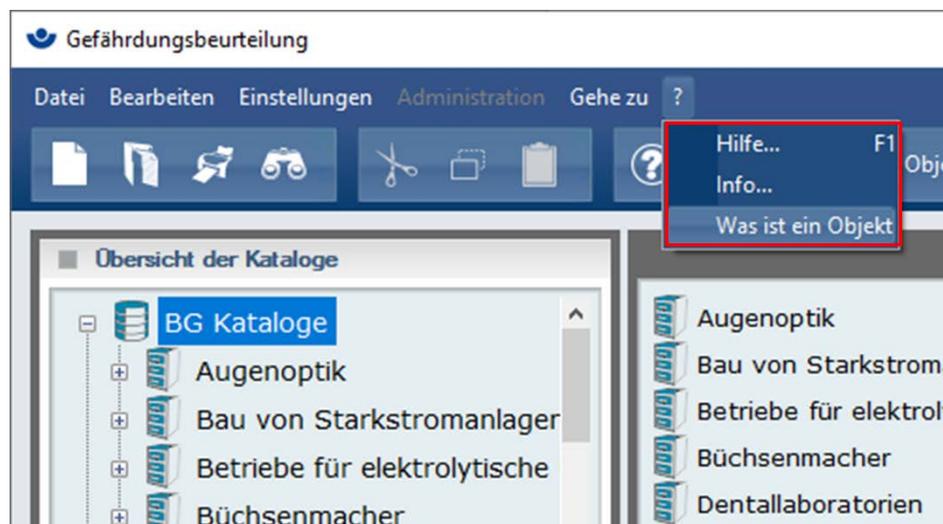


Abb. 55 Menü „?“



### 3.1.1.1.7. grafische Menüleiste

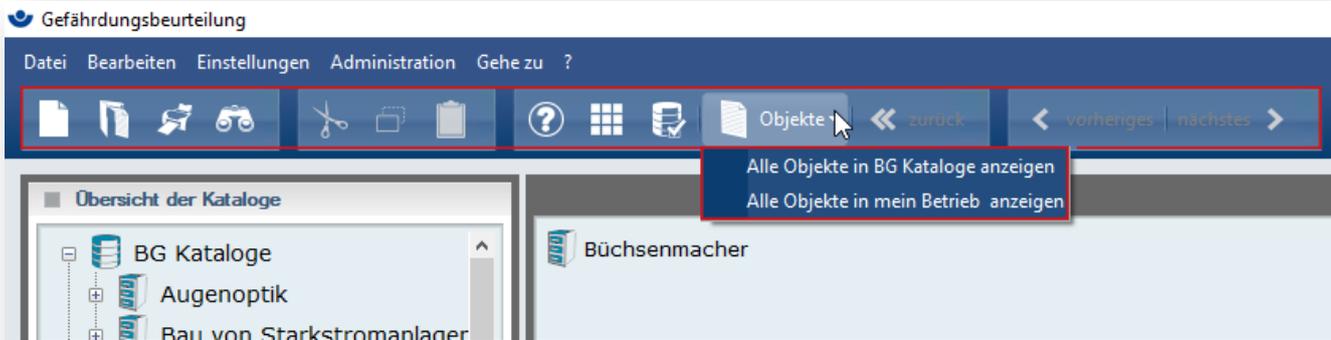


Abb. 56 grafische Menüleiste

Die grafische Menüleiste bietet "Abkürzungen" zu häufig benötigten Funktionen:



#### Neu

Erstellt eine neue Datei.



#### Öffnen

Öffnet eine bestehende Datei.



#### Drucken

Die Schaltflächen "Drucken" öffnet den Druckdialog. Sie können ganze Kataloge oder nur Teilbereiche ausdrucken. Als Objektoption können Sie festlegen, ob die Objekte als Checkliste gedruckt werden.

Zusätzlich können Sie Aufgaben und Bearbeiter drucken, ebenso die hinterlegten Quellen, das Inhaltsverzeichnis und ein Deckblatt.



#### Suchen

Öffnet die Suchmaske.



#### Ausschneiden, Kopieren, Einfügen

Diese Schaltflächen beziehen sich auf die Zusammenstellung Ihres Betrieblichen Kataloges. Sie gelten für die Elemente Arbeitsbereich, Tätigkeit und Objekt.

Die Aktion wird auf der Seite des Programmfensters ausgeführt, auf der sich der Fokus (markierter Eintrag) befindet.

Unter Umständen sind nicht immer alle Einträge aktiviert.

Bevor Sie etwas einfügen können, müssen Sie es zunächst kopieren. "Kopieren" meint in diesem Fall "in die Zwischenablage kopieren".



### Hilfe

Öffnet das Hilfe-Fenster.



### Ansicht

Die Schaltfläche "Ansicht" erlaubt Ihnen zwei Varianten für die Ansicht der Objektliste, mit Symbolen oder nur als Text.



### BG Katalog

Blendet den BG-Katalog aus oder ein.



### Objekte

Unter der Schaltfläche "Objekte" sind alle Kataloge aufgeführt, die während einer Arbeitssitzung geöffnet wurden. Sie können auswählen, von welchem Katalog alle Objekte auf der rechten Seite des Programmfensters aufgelistet werden sollen.

*ⓘ Bitte beachten Sie, dass für Kataloge, die beim Programmstart nicht geladen werden, keine Objektlisten erzeugt werden können.*

Zusätzlich zu den Objekten des entsprechenden Katalogs werden immer die Objekte aus dem "BG-Katalog" mit aufgelistet.

Hierbei spielt es keine Rolle, ob der "BG-Katalog" eingeblendet ist.

Diese Objekte sind durch das "BG Objekt"-Symbol  von den eigenen Katalog-Objekten zu unterscheiden.



### zurück

Diese Schaltfläche ist aktiv, wenn Sie ein Objekt aus einer der Objektlisten aufgerufen haben. Über 'zurück' gelangen Sie schnell an Ihren Ausgangspunkt in der Objektliste.



### vorheriges / nächstes

Mit diesen Schaltflächen können auf der Objekt-Ebene durch alle Objekte blättern.

Im Einstellungsdialog „Menüpunkt: Einstellungen → Reiter: Allgemein“ (siehe Seite 42 „Menü“, Reiter „Allgemein“) kann zwischen zwei Darstellungsarten gewählt werden:

Standard- Einstellung: einfarbig



...farbig



### 3.1.2. Programmfunktionen

Folgende Themenbereiche werden folgend beschrieben:

- Benutzerverwaltung
- Ebenenverwaltung
- Objektabgleich
- Objektbearbeitung
- Drucken und Speichern
- Elemente sortieren
- Gefahrstoffkataster
- Termine von heute anzeigen
- Programmaktualisierung

#### 3.1.2.1. Benutzerverwaltung

Sie erreichen das Dialogfenster "Benutzerverwaltung" über die Menüleiste Administration/ Benutzerverwaltung.

In diesem Kapitel wird exemplarisch die Benutzerverwaltung für sog. „Netz-  
bek“ beschrieben.

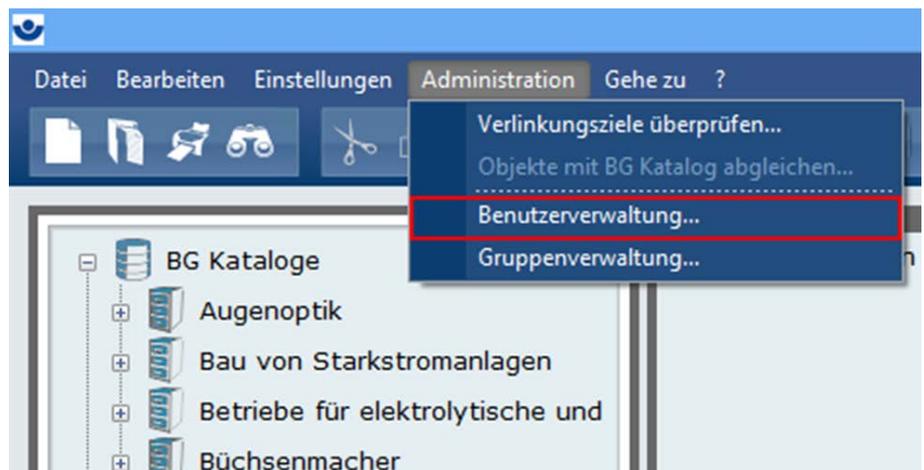


Abb. 57 Start "Benutzerverwaltung"

Hier sind Funktionen für folgende Bedienaspekte verfügbar:

- Hauptbenutzer anlegen
- Rechte vergeben
- Weitere Benutzer anlegen
- Knoten- und Gruppenrechte

## Hauptbenutzer anlegen

Klicken Sie in der Benutzerverwaltung zunächst auf "Neu", um den/die Hauptbenutzer/in zu erstellen. Tragen Sie dann die persönlichen Daten ein und klicken Sie auf "Speichern".

Benutzerverwaltung

Benutzer/in

Mustermann, Max

Allgemein

Zugangsdaten

Gruppenzuordnung

Vorname: Max

Nachname (\*): Mustermann

Anrede: ▾

Abteilung:

Telefon: -001

Email: max.mustermann@mein\_betrieb.de

Gelöschte Benutzer anzeigen (ermöglicht die Wiederherstellung)

Importieren... (\*) = Pflichtfeld

Neu Wiederherstellen Speichern Löschen

Schließen

Abb. 58 Hauptbenutzer anlegen

Wechseln Sie nun zum Karteireiter "Zugangsdaten": Hier vergeben Sie Benutzernamen, Passwort sowie die Rechte.

### 3.1.2.1.1. Rechte vergeben

Die generellen Zugriffsrechte werden in drei Kategorien vergeben:

- **Zugriff auf kompletten Betrieblichen Katalog**  
Benutzer/innen, denen diese Rechte zugewiesen wurden, dürfen betriebliche Kataloge zusammenstellen, Objekte bearbeiten, Termine und Aufgaben vergeben und Bearbeiter/innen zuweisen.
- **Zugriff auf Benutzerverwaltung**  
weist "klassische" Administratorenrechte zu. Administratoren verwalten Nutzerdaten (Login und Passwort).
- **Abgleich für änderbare Objekte**  
Diese Benutzer/innen können Katalog-Aktualisierungen durchgeführt werden. Wenn BG-Kataloge aktualisiert werden, kann der/die Benutzer/in entscheiden, ob die Änderungen in den Betrieblichen Katalog übernommen werden sollen oder nicht.

Damit der/die Hauptbenutzer/in alle Rechte bekommt, aktivieren Sie alle Kontrollkästchen bei "Generelle Rechte".

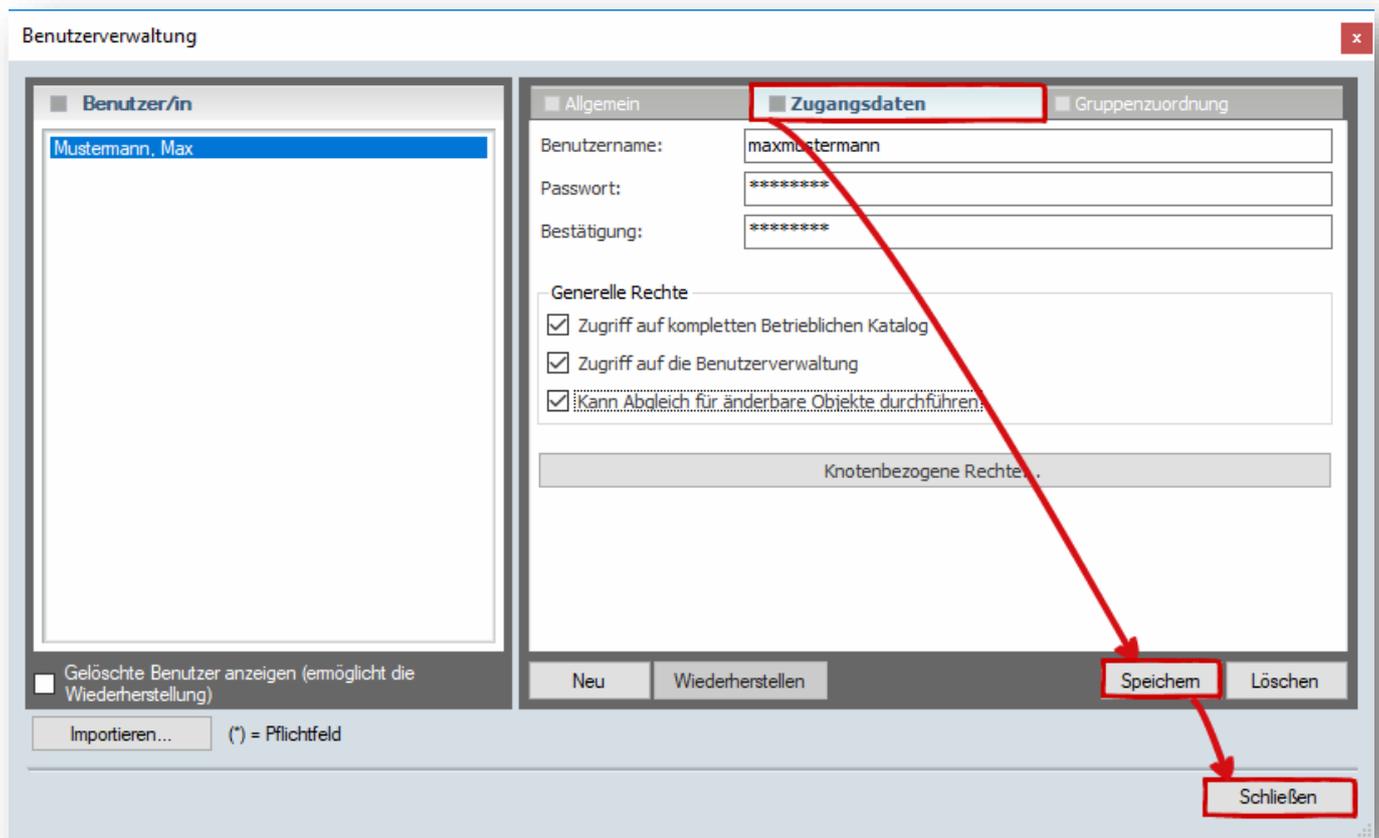


Abb. 59 Rechte für Benutzer

Klicken Sie dann auf "Speichern" und "Schließen", oder erstellen Sie weitere Benutzer/innen mit unterschiedlichen Rechten.

### 3.1.2.1.2. Weitere Benutzer/innen anlegen

Um weitere Benutzer/innen anzulegen, klicken Sie in der Benutzerverwaltung nochmals auf "Neu" und gehen wie oben vor. Danach klicken Sie wieder auf "Speichern".

#### Benutzerdaten importieren

Falls Sie bereits in anderen Betrieblichen Katalogen Benutzerdaten angelegt haben, können Sie diese importieren. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "Importieren".

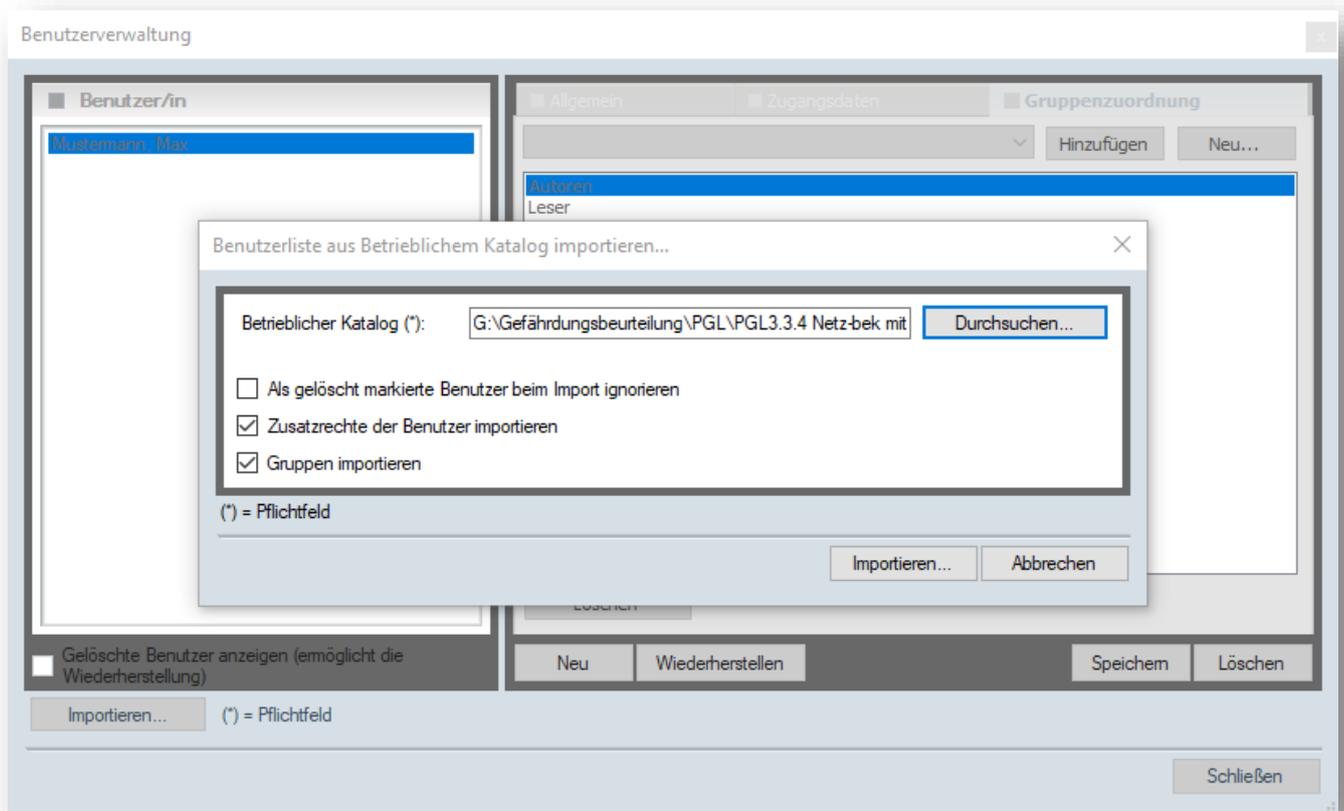


Abb. 60 Benutzerdaten importieren

Die Anwendung erwartet hier die Angabe eines betrieblichen Katalogs. Mittels der Schaltfläche „Durchsuchen...“ wird der Anwendung der Speicherort der bek- Datei vorgegeben.

Es ist möglich

- gelöschte Benutzerprofilen aus dem Quell- bek- Datei in die zu importierenden Benutzerdaten einzubeziehen
- Rechte der Benutzerprofile zu importieren, (dies ist eine Dialog- Vorauswahl)
- Benutzergruppen -Definitionen zu importieren. (dies ist eine Dialog- Vorauswahl)

Mit Betätigung der Schaltfläche „Importieren...“ werden die Benutzerprofile in den aktuellen, betrieblichen Katalog verbracht.

Das Importergebnis wird in einer Ergebnismeldung mitgeteilt.

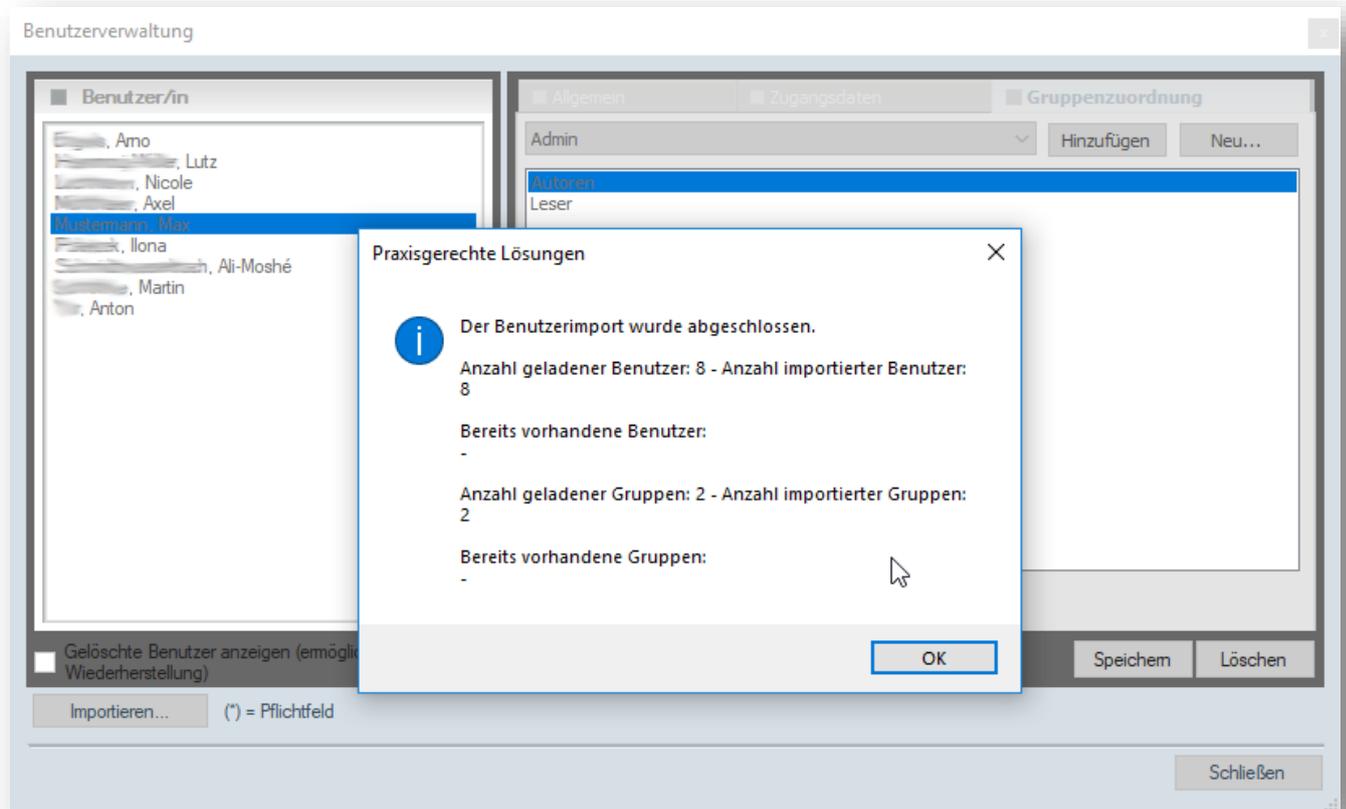


Abb. 61 Benutzerimport wurde abgeschlossen

Vergessen Sie nicht festzulegen, welche Rechte jeder angelegte Benutzende erhalten soll.

**ⓘ Beachten Sie:** Auch alle angelegten Benutzer/innen, die generell keine Rechte zum Bearbeiten des Katalogs besitzen, haben dennoch grundsätzlich die **Rechte zum Bearbeiten Ihrer Aufgaben**. Diese Rechte müssen nicht zusätzlich vergeben werden. Diese Bearbeiter/innen haben nur Zugang zu den Aufgaben, die Ihnen zugewiesen wurden.

Sie dürfen Maßnahmen, die Sie bearbeitet haben, mit dem Kennzeichen "erledigt" versehen (siehe auch 3.1.2.5 Objektbearbeitung).

### 3.1.2.1.3. Knoten- und Gruppenrechte

**ⓘ Beachten Sie:** Die Rechte, die Sie für eine Person vergeben, gelten generell für den kompletten Katalog.

#### Knotenrechte

Sie können die Rechte aber auch einschränken und für jeden Arbeitsbereich einzeln festlegen – die funktioniert über die Schaltfläche "Knotenbezogene Rechte..." im Reiter „Zugangsdaten“.

Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie gezielt für jeden einzelnen Knoten im Verzeichnisbaum des Betrieblichen Katalogs unterschiedliche Rechte vergeben können.

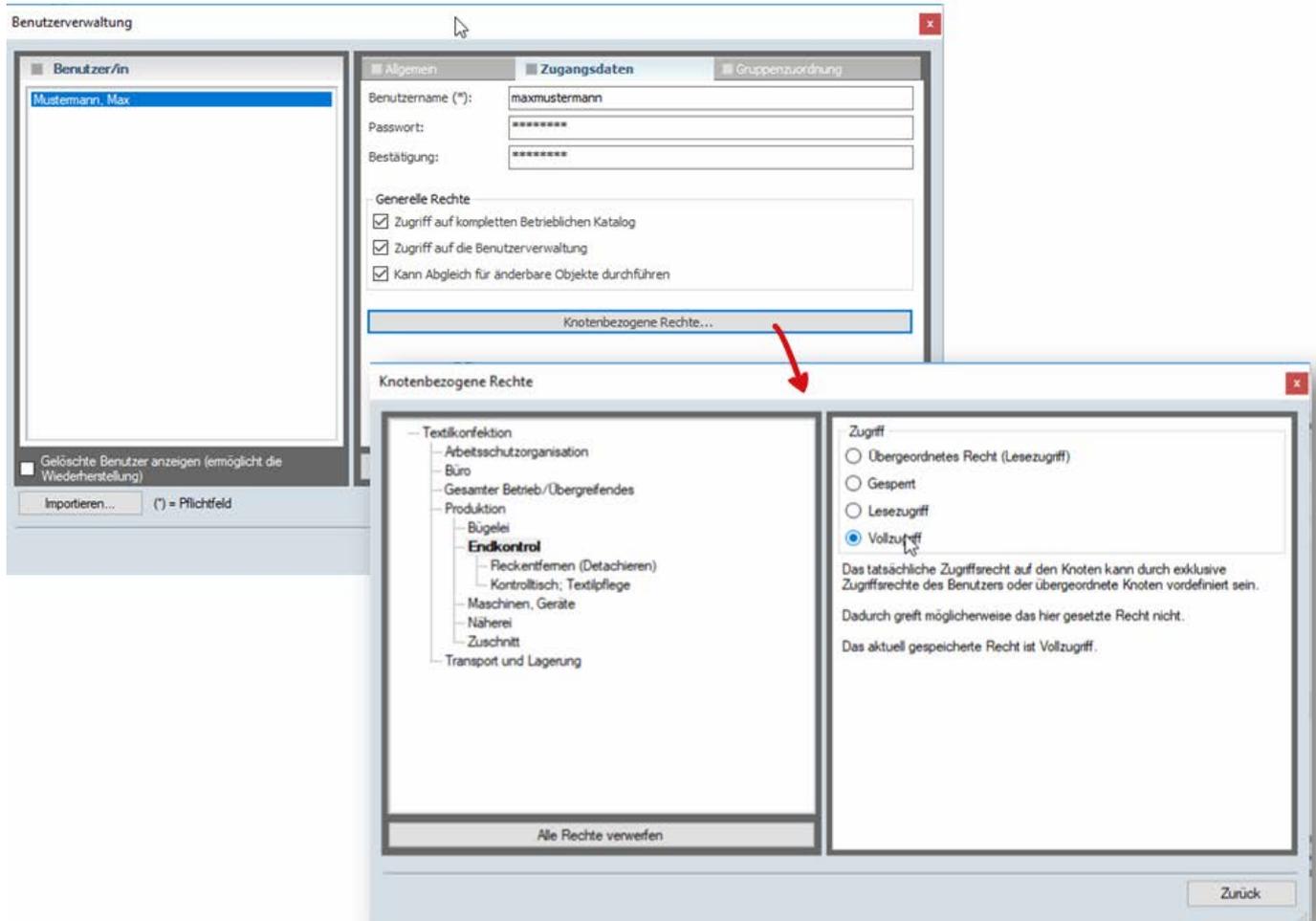


Abb. 62 Knotenrechte

So können Sie zum Beispiel einen Bereich für bestimmte Benutzende komplett sperren, oder Sie können einer bestimmten Gruppe für einen Bereich nur Lesezugriff gewähren.

**ⓘ Beachten Sie** aber dabei, dass Sie Rechte auf unteren Ebenen einschränken, aber nicht ausweiten können.

Das heißt: Ein/e Benutzer/in, für den/die ein bestimmter Arbeitsbereich gesperrt ist, kann deshalb keine Rechte zur Bearbeitung von Tätigkeiten innerhalb dieses Bereiches erhalten. Im Zweifelsfall gelten die übergeordneten Rechte.

Dasselbe gilt für Gruppenrechte.

### Gruppenrechte

Sie können Gruppen mit bestimmten Rechten erstellen und dieser Gruppe mehrere Benutzer/innen zuweisen.

Falls ein/e Benutzer/in weniger Rechte hat als in der Gruppe erlaubt wäre, gelten seine eingeschränkten persönlichen Rechte.

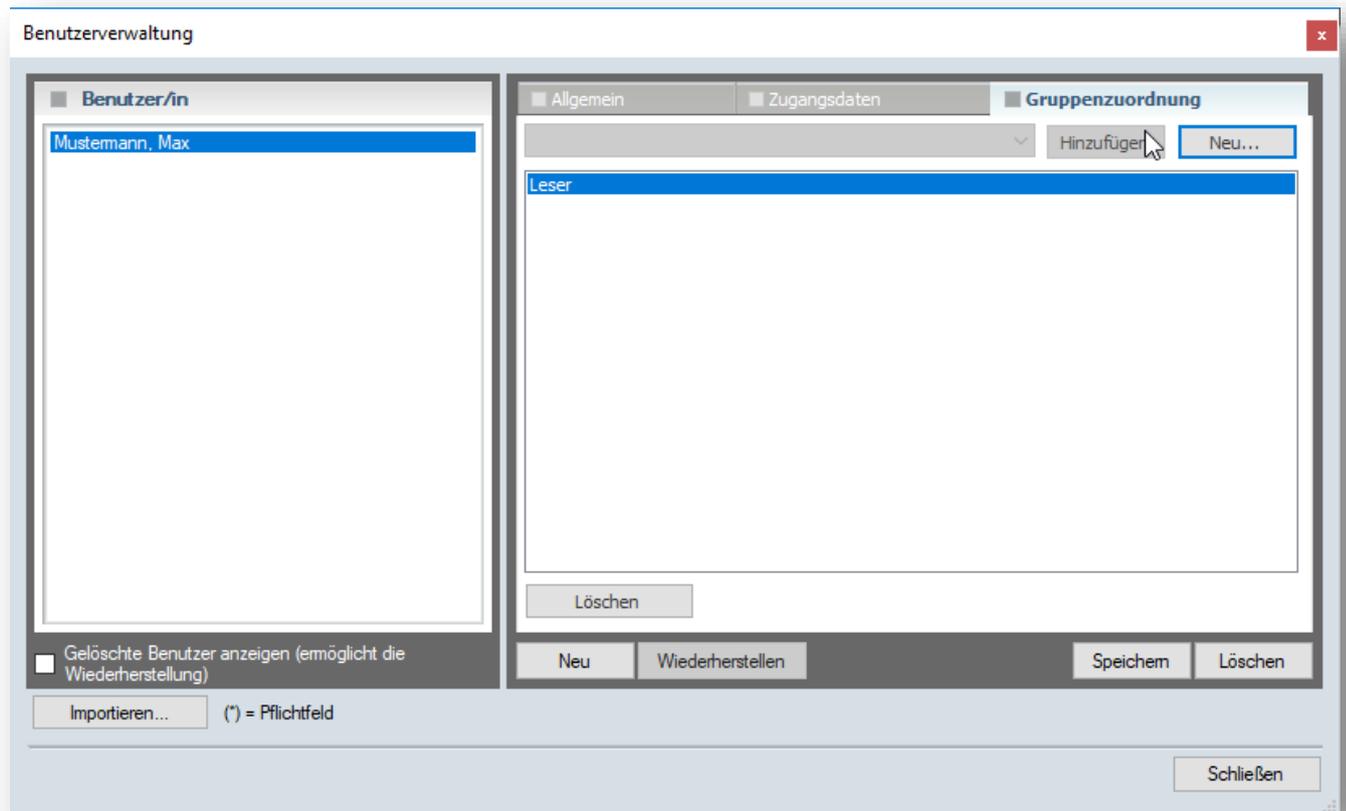


Abb. 63 Benutzerverwaltung "Gruppenzuordnung"

Im Weiteren ist es hier möglich dem gewählten Benutzerprofil mehrere Berechtigungsgruppen hinzuzufügen oder neue Berechtigungsgruppen zu erzeugen.

Dies wird mit der Schaltfläche „Neu...“ ausgelöst.

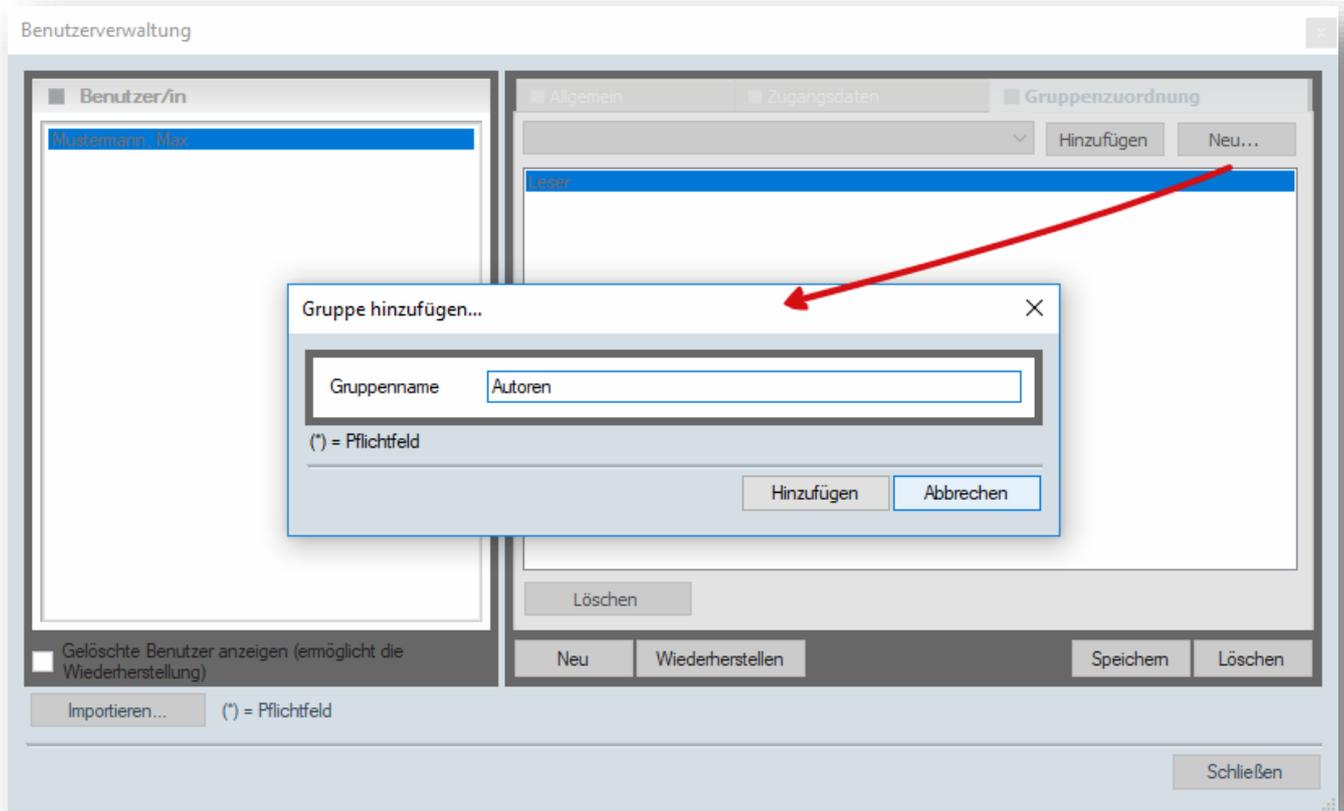


Abb. 64 Benutzerverwaltung "Gruppe neu hinzufügen"

Somit ist es möglich im Kontext der Bearbeitung des gewählten Benutzerprofils eine neue Berechtigungsgruppe zu erzeugen.

In einem nächsten Schritt kann dann die Gruppe oder Gruppen dem Profil zugeordnet werden.

Dies geschieht, indem die entsprechende Gruppe ausgewählt wird und mit der Schaltfläche „Hinzufügen“ zugewiesen wird.

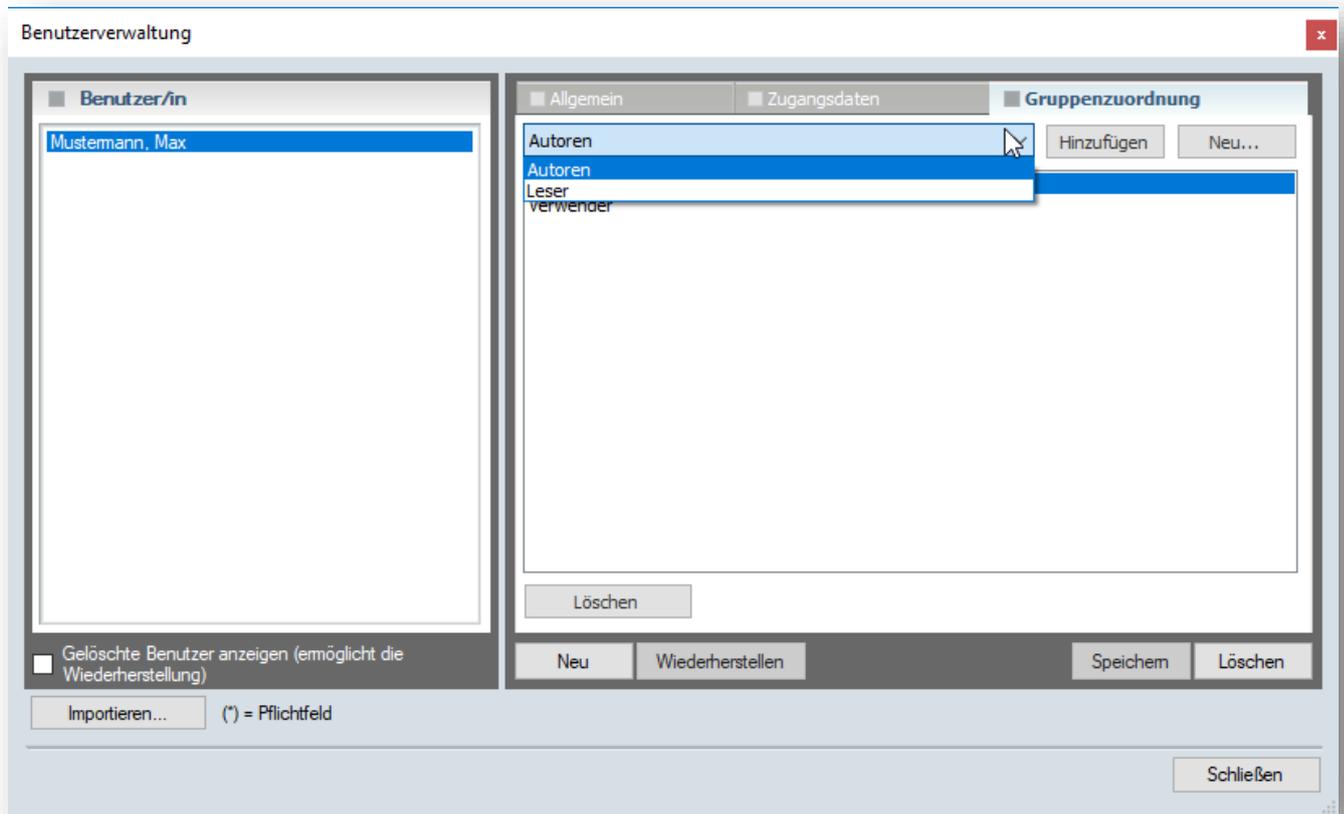


Abb. 65 Benutzerverwaltung "Berechtigungsgruppe auswählen"

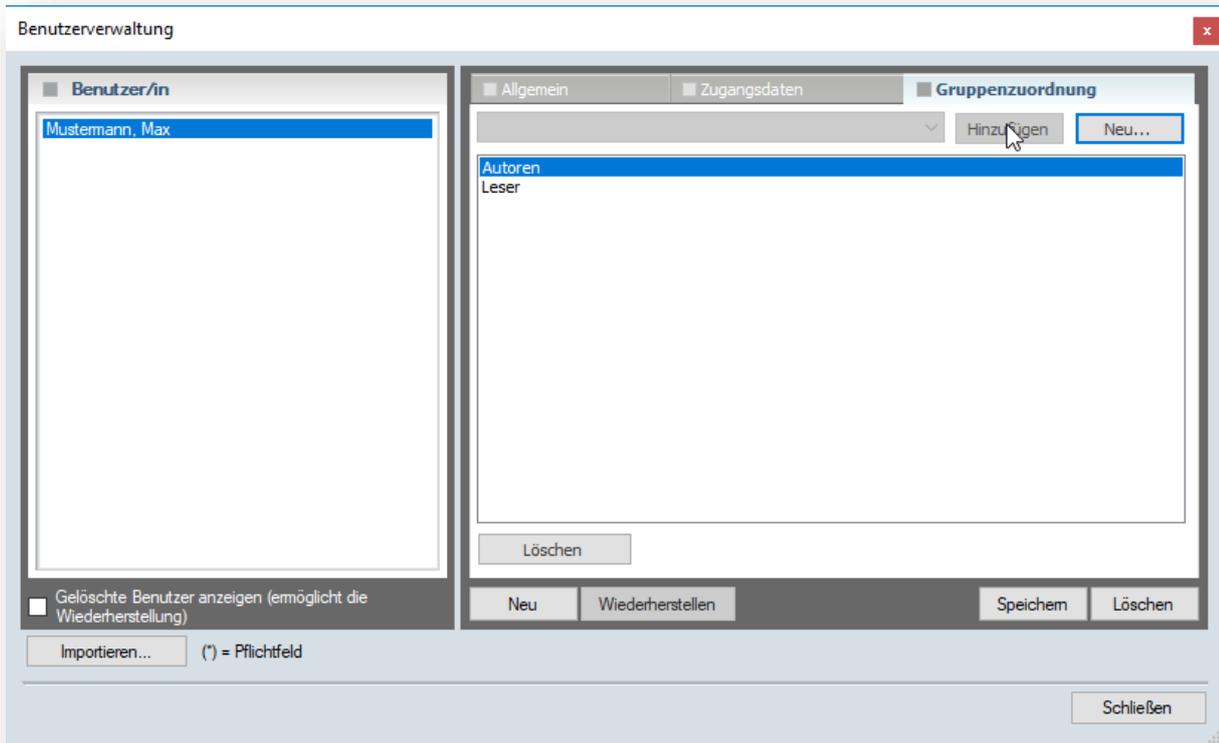


Abb. 66 Benutzerverwaltung "neue Gruppe ist hinzugefügt"

### 3.1.2.2. Gruppenverwaltung

Die Gruppenverwaltung dient dazu die Gruppen (als Berechtigungs- Objekt) ähnlich der Benutzerprofile, mit Rechten zu versehen.

#### Gruppenverwaltung „Allgemein“

Die Berechtigungsgruppen können mit einem Strukturbaum- Knoten verknüpft werden und dort mit einer Berechtigung versehen werden.

Benutzer, welche Mitglieder dieser Berechtigungsgruppe sind, wirken dann entsprechend der Berechtigungen dieser Gruppe ab diesem Strukturknoten.

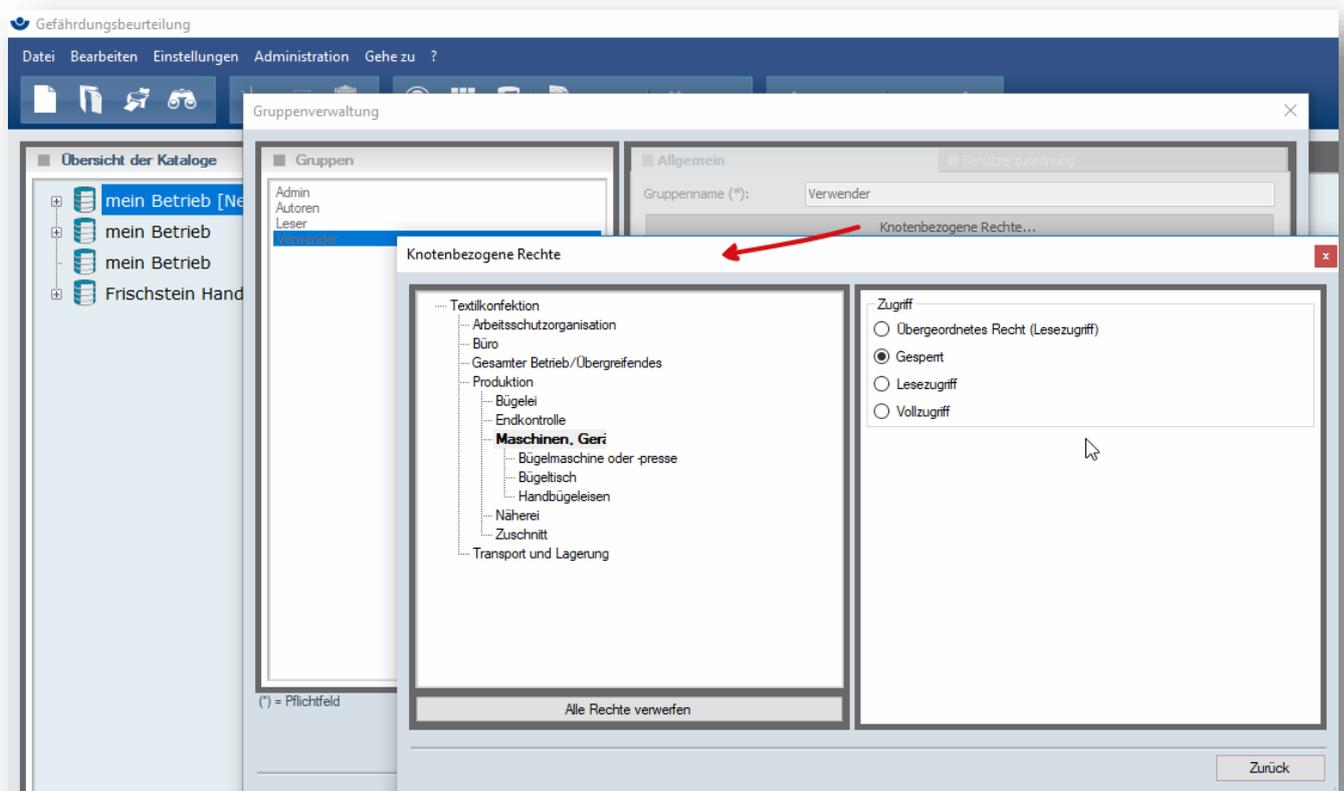


Abb. 67 Berechtigungsgruppe mit knotenbezogenen Recht

In diesem Beispiel wird im betrieblichen Katalog „**mein Betrieb [Netz]**“ der Strukturbaumknoten „**Textilkonfektion/Produktion/Maschinen, Geräte**“ für die Benutzergruppe „**Verwender**“ **gesperrt**.

Es sind somit Anwendungsfälle verschiedenster Art möglich:

Bspw. Autorengruppen, welche im eigenen Teil des betrieblichen Katalogs Vollzugriff haben und in Strukturbaumteil anderer Autoren lediglich ein „Lesen- Recht“ haben.

Somit können die Autoren untereinander die Dokumentationen bereitstellen, welche von den jeweils anderen Benutzern nicht verändert werden können.

Die Verwendung von Berechtigungsgruppen vereinfacht die Administration, da nicht das einzelne Benutzerprofil angepasst werden muß. Alle Mitglieder einer Benutzergruppe wirken mit dem Gruppenrecht und somit muß im Anpassungsfall lediglich die Benutzergruppe angepasst werden.

## Gruppenverwaltung „Benutzerzuordnung“

Die Funktionen des Reiters „Benutzerzuordnung“ dient dazu Benutzerprofile der Berechtigungsgruppe zuzuordnen.

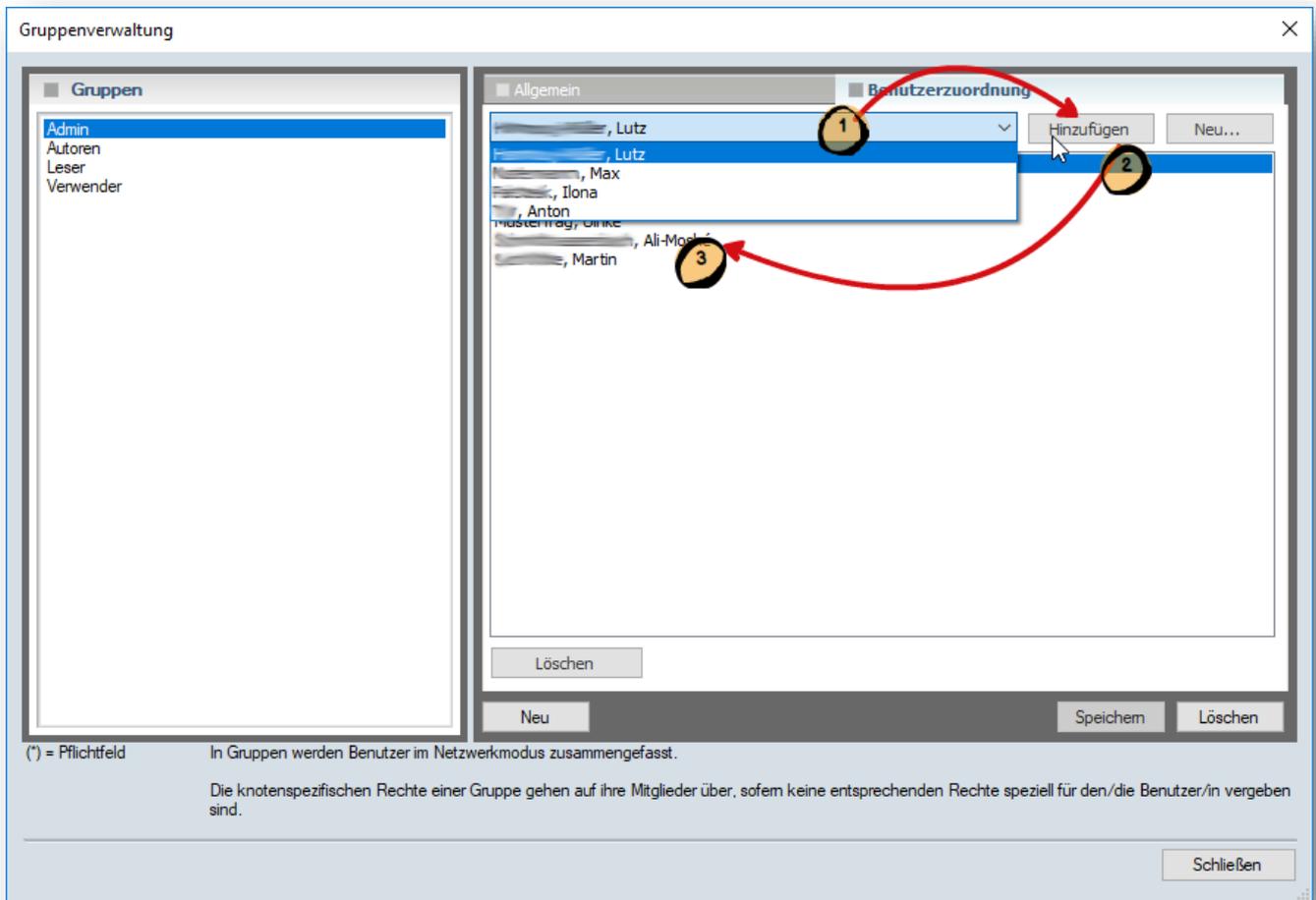


Abb. 68 Zuordnung der Benutzer zur Berechtigungsgruppe

Hierzu wird in der Auswahlliste der entsprechende Benutzer gewählt und die Schaltfläche „Hinzufügen“ betätigt.

Hieraufhin ist er der Liste hinzugefügt.

Im Weiteren ist es hier ebenfalls möglich einen Benutzer neu hinzuzufügen. Hierzu wird die Schaltfläche „Neu...“ betätigt.

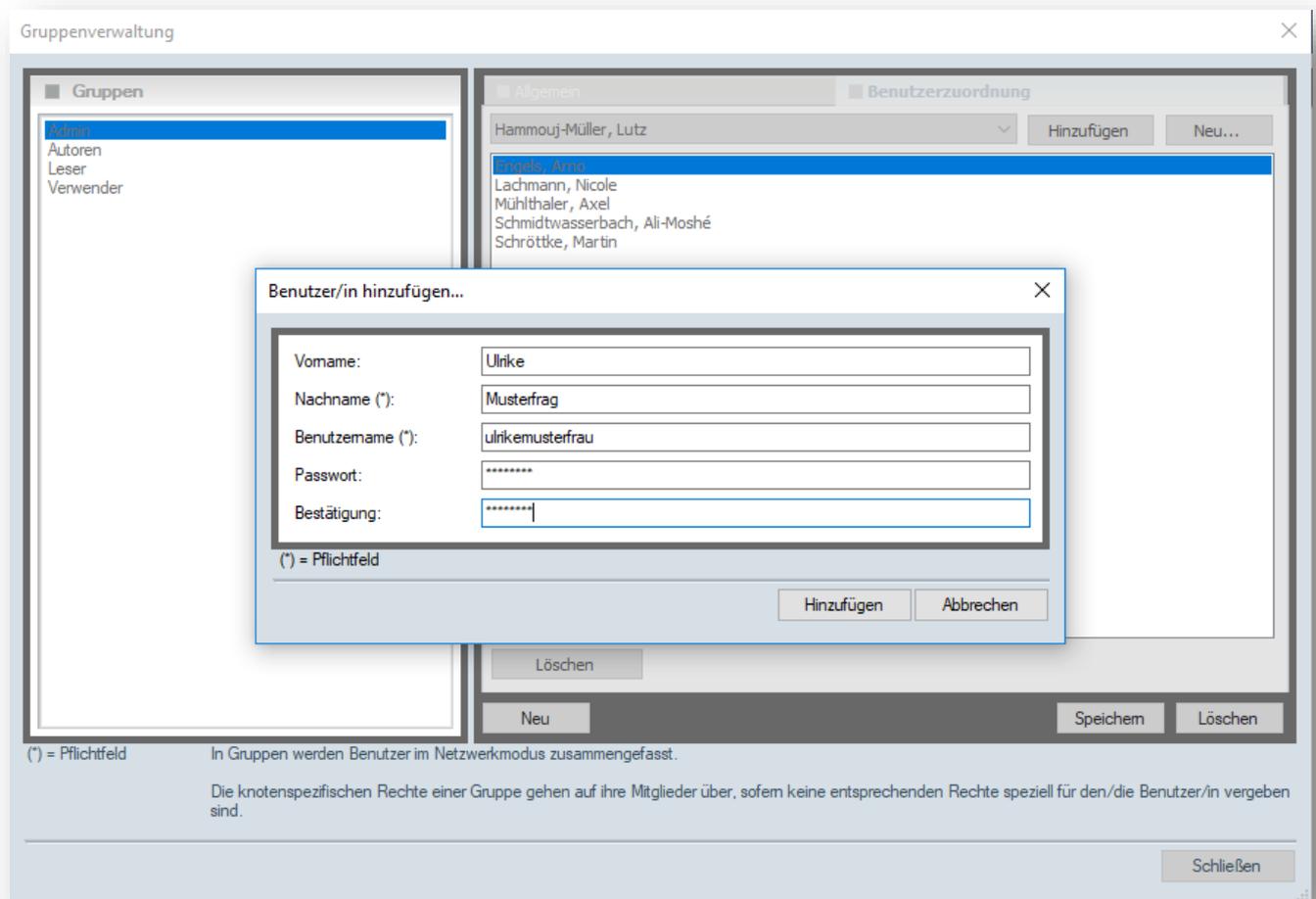


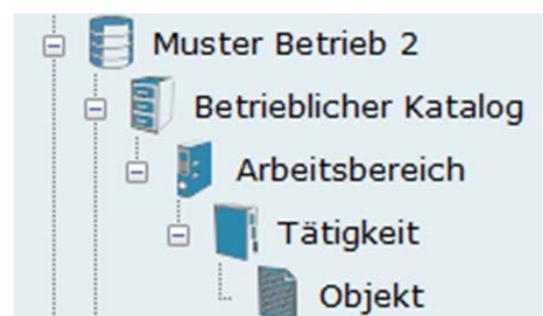
Abb. 69 Gruppenverwaltung "Benutzer neu anlegen"

Anschließend wird ein Dialog zur Eingabe von den wichtigsten Benutzerdaten angeboten. Der Dialog wird mit Betätigung der Schaltfläche „Hinzufügen“ geschlossen und bei erfolgreicher Prüfung in die Auswahl der Benutzer aufgenommen.

### 3.1.2.3. Ebenenverwaltung

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Nachträgliche Änderung der Ebenenstruktur
- Ersetzen einer vorhandenen Ebene
- Empfohlene Vorgehensweise beim Arbeiten mit Ebenen
- Alle Ebenen erweitern/reduzieren im Strukturbaum



Wenn Sie unter Einstellungen / Optionen / Kataloge die Option "*Ebenenverwaltung für neue Betriebliche Kataloge aktivieren*" (siehe auf Seite 42 „3.1.1.1.3 Menü“) gewählt haben, können Sie beim Erstellen **neuer** Kataloge eigene Hierarchie- Ebenen (Knoten) hinzufügen, um den Katalog Ihrem Betrieb gemäß zu strukturieren.

### 3.1.2.3.1. Nachträgliche Änderung der Ebenenstruktur

Falls Sie Ihrem Betrieblichen Katalog **nachträglich** eine neue Ebenenstruktur geben möchten, geht dies nur über einen kleinen Umweg: Sie erstellen einen neuen Katalog mit neuen Ebenen und kopieren Ihren bestehenden Betrieblichen Katalog dort hinein.

Alle Bereiche, Tätigkeiten und Objekte werden dann automatisch richtig eingeordnet.

Erstellen Sie hierzu einen den neuen Katalog und klicken im Eigenschaften- Dialog auf die

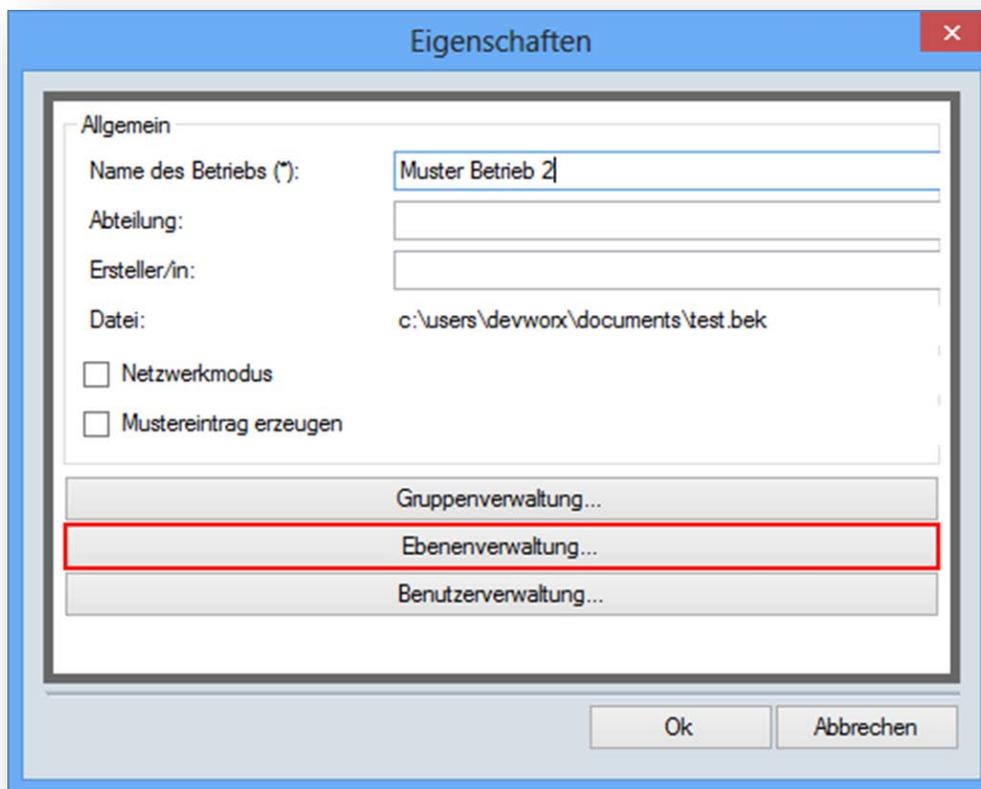


Abb. 70 Anlage eines Kataloges mit möglicher Ebenenverwaltung

Schaltfläche *Ebenenverwaltung*.

Es öffnet sich das Dialogfenster zur Ebenenverwaltung. Mit der Schaltfläche "Neu" können Sie nun weitere Ebenen hinzufügen.

Hier legen Sie die Ebenenstruktur fest. Sie können eine hierarchische Struktur von bis zu neun Ebenen anlegen.

Die Rangfolge der vorgegebenen BG-Katalog-Ebenen kann nicht verändert werden. Die Rangfolge entspricht der Hierarchie. Entfernt werden können alle bis auf die Ebene "Objekt".

ⓘ **Bitte beachten Sie:** Die Ebenenstruktur kann nach dem Schließen der Ebenenverwaltung nicht mehr geändert werden.

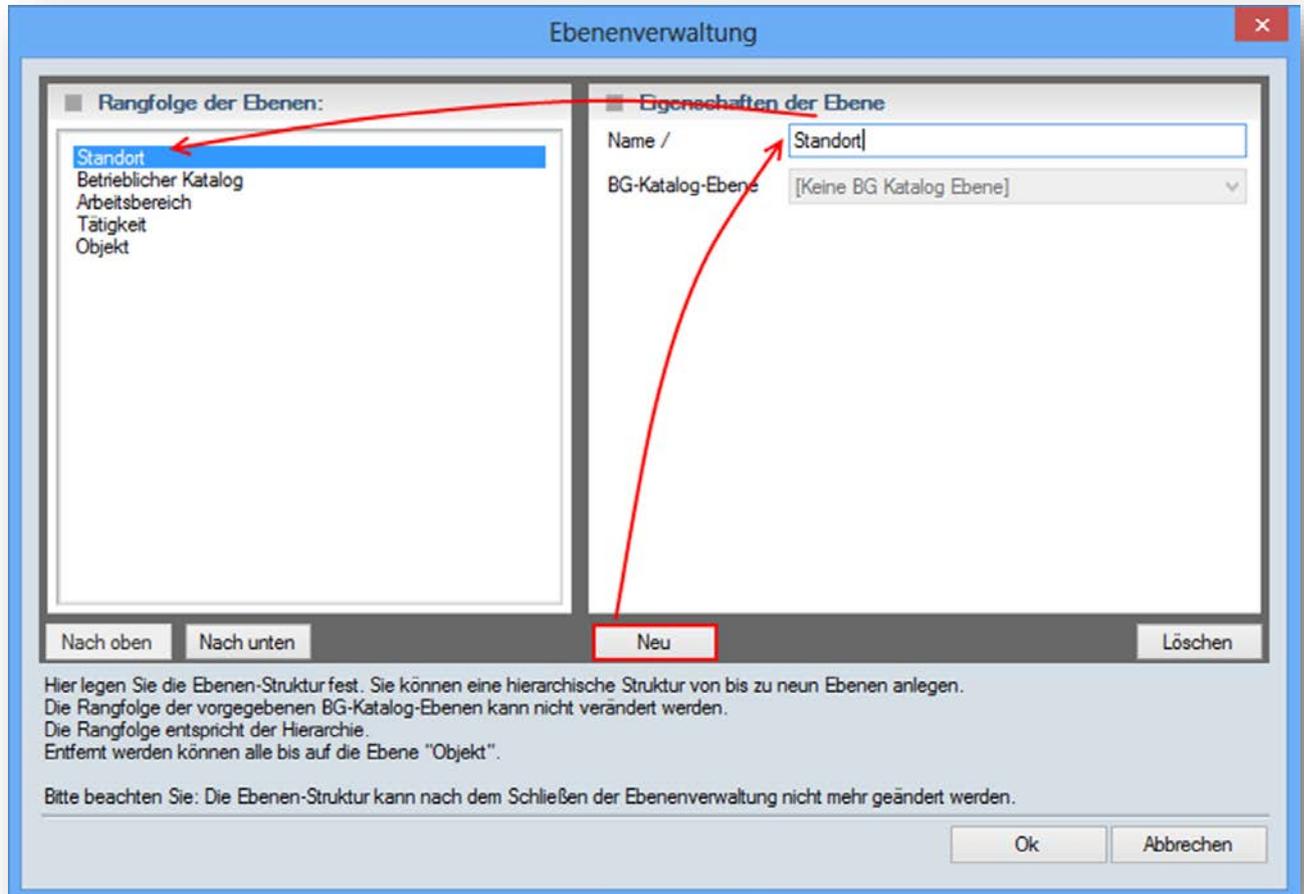


Abb. 71 Dialog Ebenenverwaltung

Ändern Sie den Namen der Ebene nach Ihren Wünschen.

Mit den Schaltflächen "Nach oben" und "Nach unten" können Sie die Ebene in der Hierarchie verschieben. Auf diese Weise können Sie noch weitere Ebenen hinzufügen.

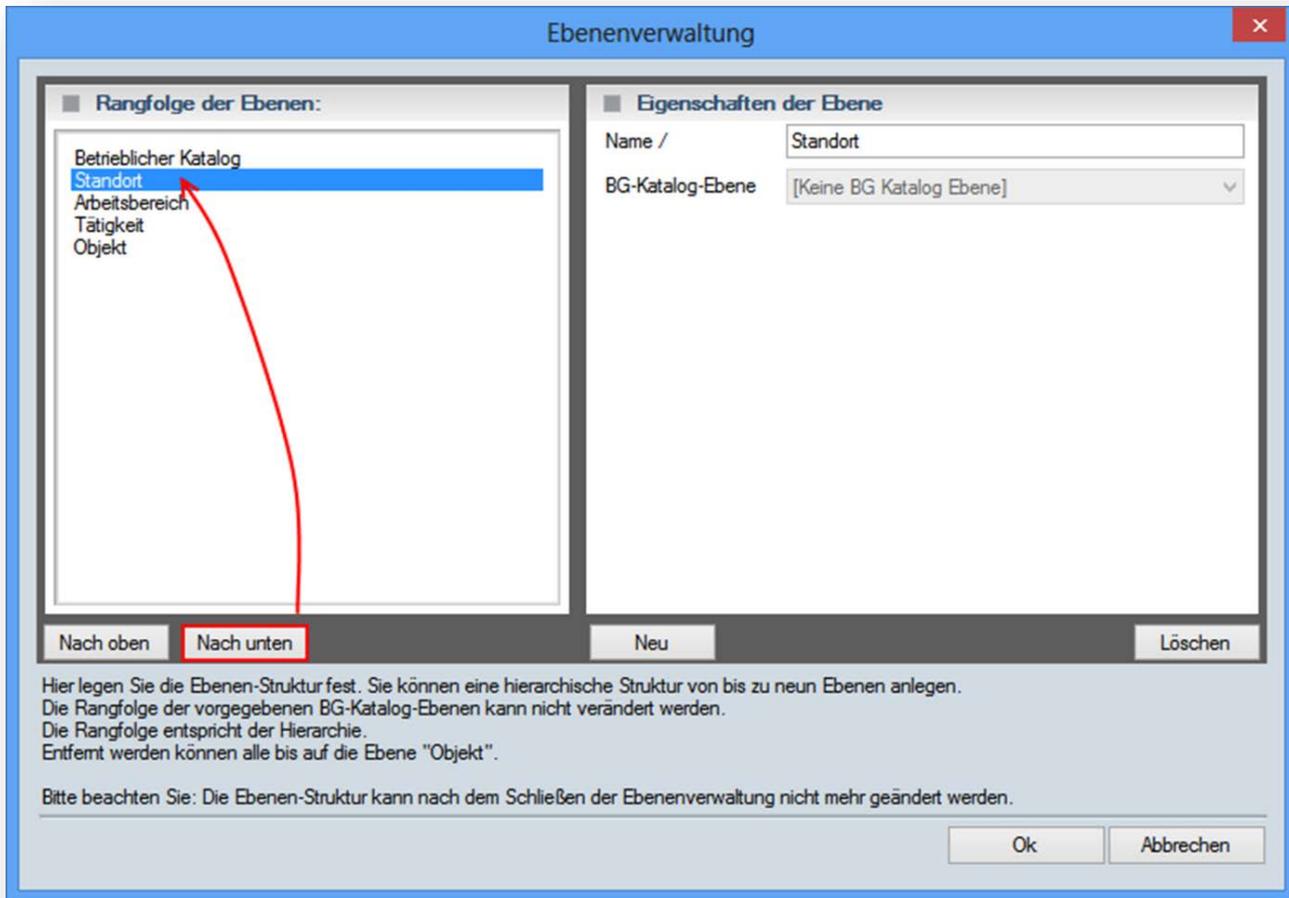


Abb. 72 Ebenenverwaltung "Ebene ändern"



Abb. 73 Strukturbaum mit geänderten Ebenen

### 3.1.2.3.2. Ersetzen einer vorhandenen Ebene

Falls Sie eine Ebene, die ursprünglich als BG Katalog Ebene vorhanden war, durch eine eigene ersetzen möchten, müssen Sie jene BG Katalog Ebene zunächst löschen - gewissermaßen um diesen Platz zunächst einmal freizumachen.

Nun wird in der Auswahl-Liste "BG-Katalog-Ebene" genau diese Ebene als neue Zuweisungsmöglichkeit angezeigt. Erzeugen Sie also eine neue Ebene, benennen Sie sie nach Wunsch und weisen Sie ihr die Eigenschaft der frei gewordenen BG Katalog Ebene zu.

Im folgenden Beispiel wurde die ursprüngliche BG Katalog Ebene "Arbeitsbereich" gelöscht und stattdessen eine Ebene "Abteilung" hinzugefügt. Dieser neuen Ebene können Sie nun die Eigenschaft "Arbeitsbereich" zuweisen.

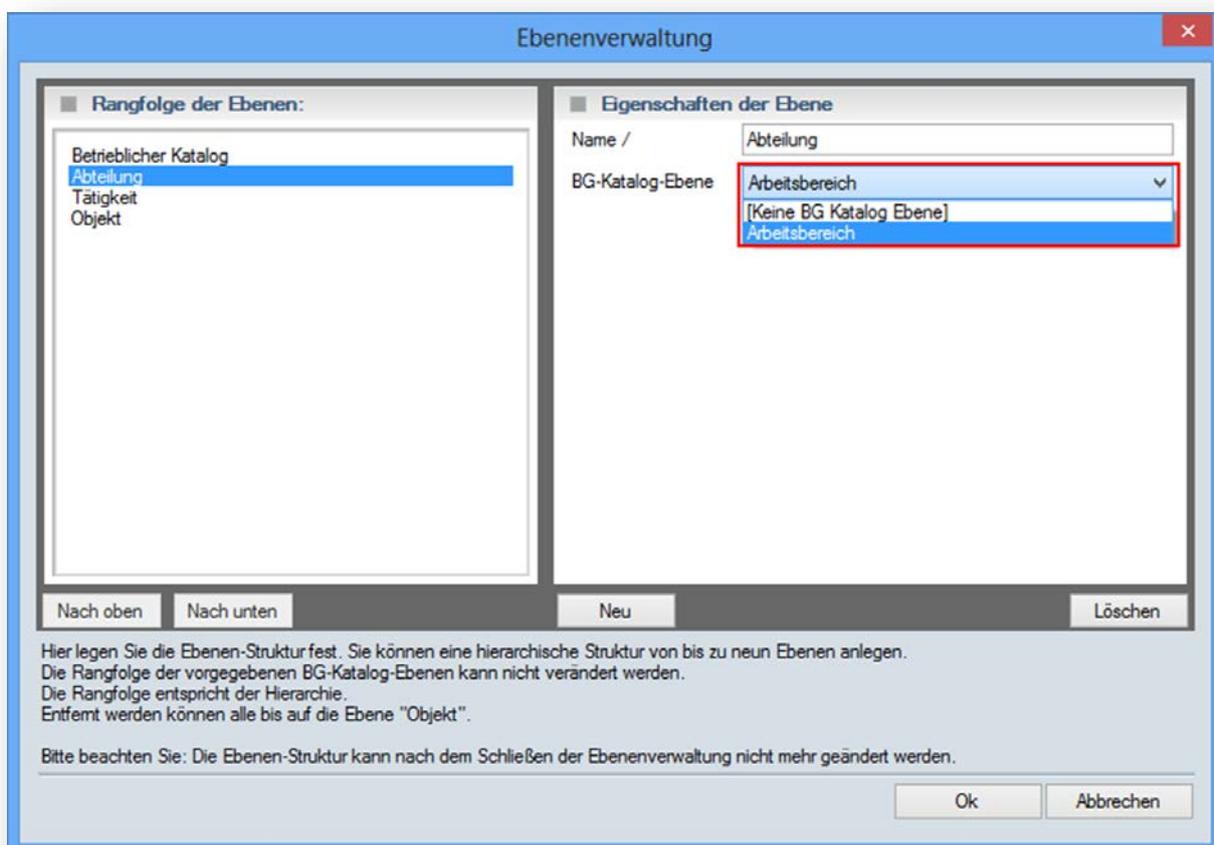


Abb. 74 Ersetzen vorhandener Ebenen

**ⓘ Bitte beachten Sie:** Sobald Sie die neue Ebenenstruktur mit OK bestätigen, ist dies für diesen Katalog nicht mehr rückgängig zu machen.

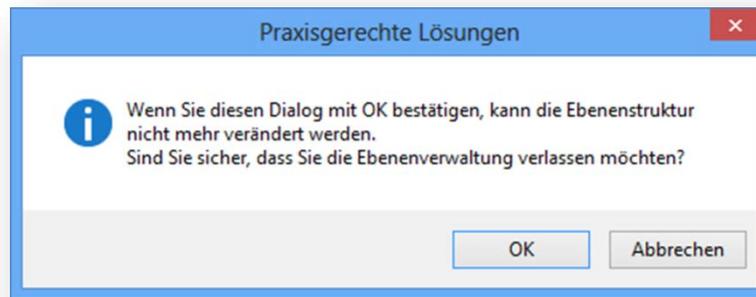


Abb. 75 Meldung zur Ebenenänderung

### 3.1.2.3.3. Empfohlene Vorgehensweise beim Arbeiten mit Ebenen

**i** **Wir empfehlen daher**, dass Sie zunächst Ihren Betrieblichen Katalog mit den vorgegebenen Ebenen aus dem Musterkatalog erstellen und bearbeiten.

Wollen Sie dann die Ebenen-Hierarchie ändern, können Sie die Ebenenverwaltung aktivieren, eine neue leere Katalog-Datei mit den geänderten Ebenen erstellen und dann Ihren bereits bestehenden "Betrieblichen Katalog" in die neue Datei hineinkopieren.

Der gesamte Inhalt Ihres bestehenden Katalogs wird dann im neuen Katalog korrekt auf die von Ihnen erstellten Ebenen "verteilt".

Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf Ihren Betrieblichen Katalog, halten Sie die Maustaste fest und ziehen Sie Ihren Katalog auf die neu erstellte Datei mit den veränderten Ebenen. Ihr Betrieblicher Katalog wird dorthin kopiert.

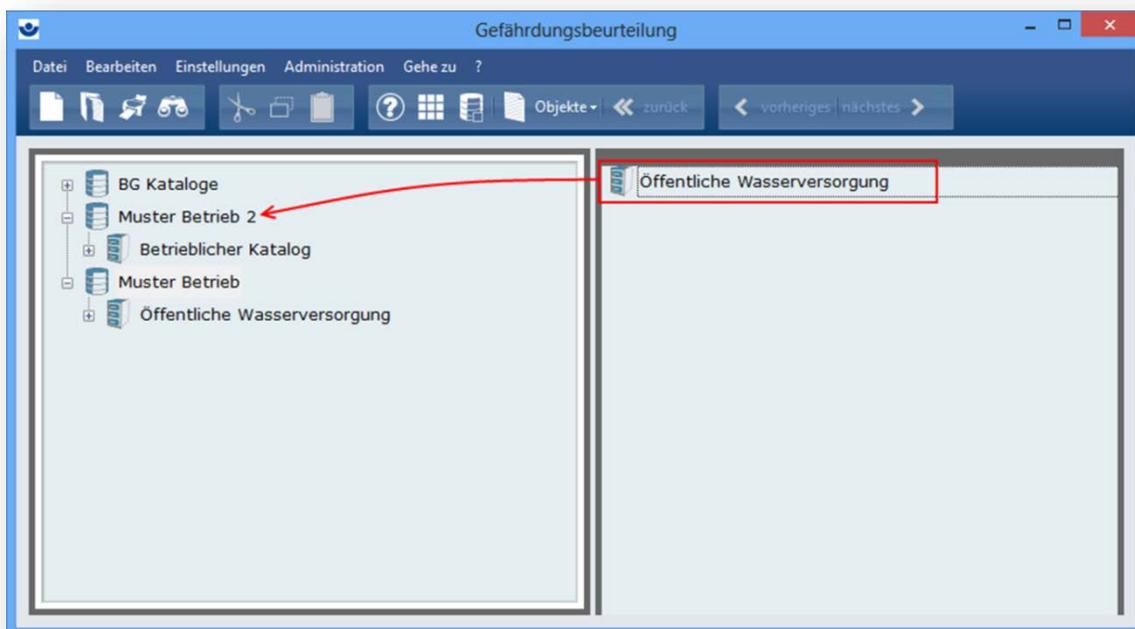


Abb. 76 bek in neue Ebenenstruktur übernehmen

In dem neuen Katalog finden Sie Ihre neue(n) Ebene(n). Die bereits vorhandenen Ebenen aus dem früheren Betrieblichen Katalog werden entsprechend eingeordnet.

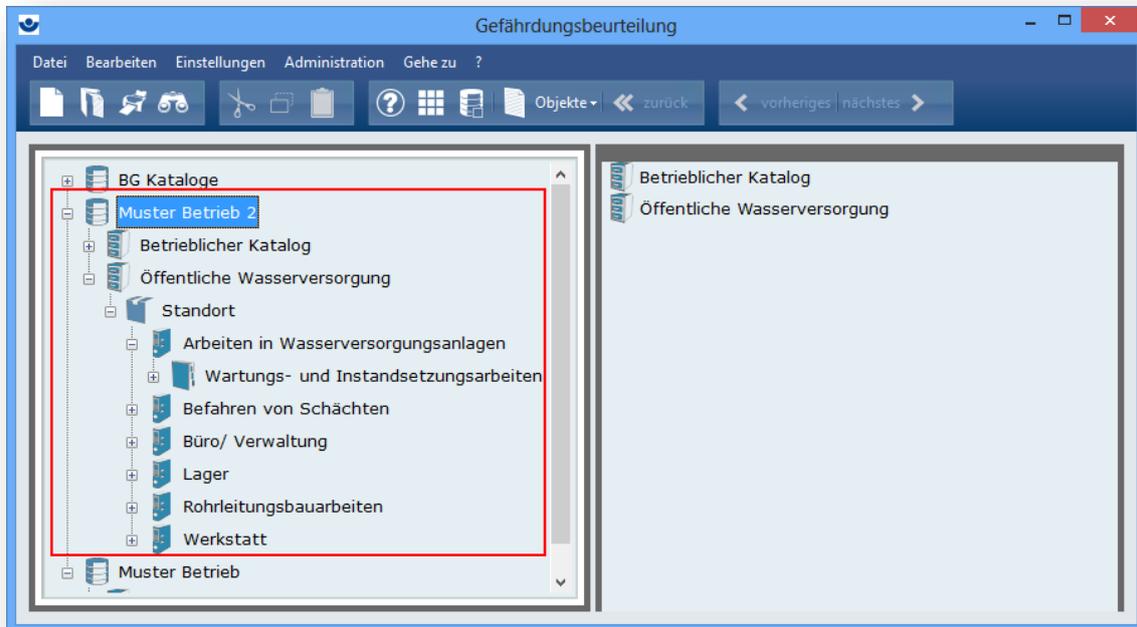


Abb. 77 importierte Inhalte werden in die korrekten Ebenen verbracht

In dem abgebildeten Beispiel könnten Sie nun einen zweiten Standort hinzufügen, indem Sie einfach den ersten Standort innerhalb des neuen Betrieblichen Kataloges kopieren (halten Sie dazu die Steuerungstaste "Strg" gedrückt).

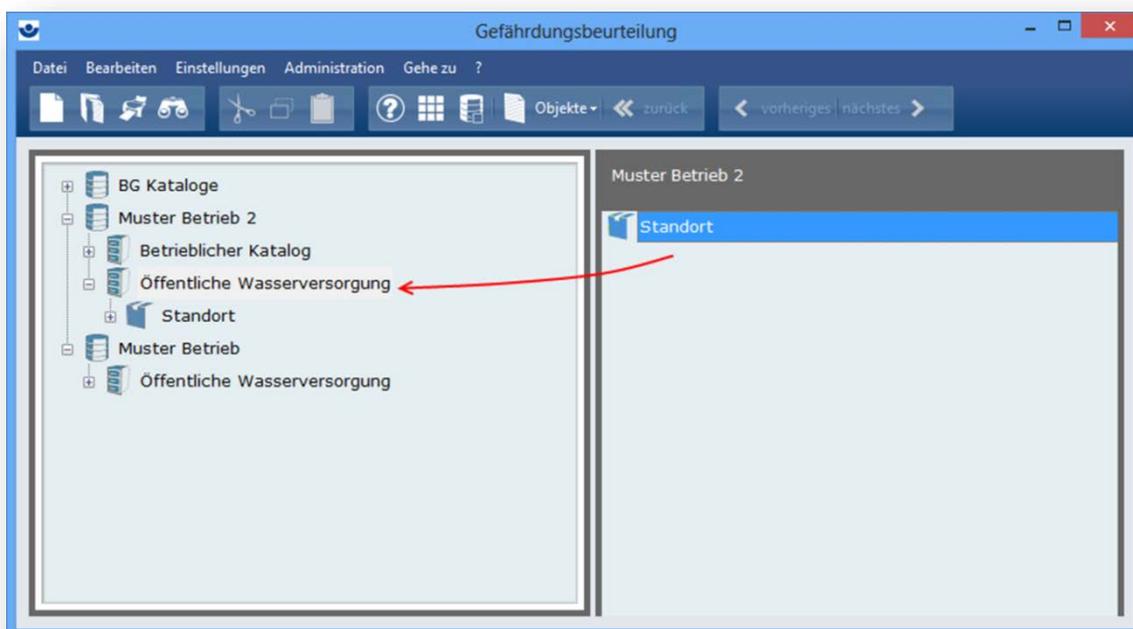


Abb. 78 innerhalb der bek kopieren

Die beiden Standorte können Sie dann beispielsweise in "Standort 1" und "Standort 2" umbenennen.

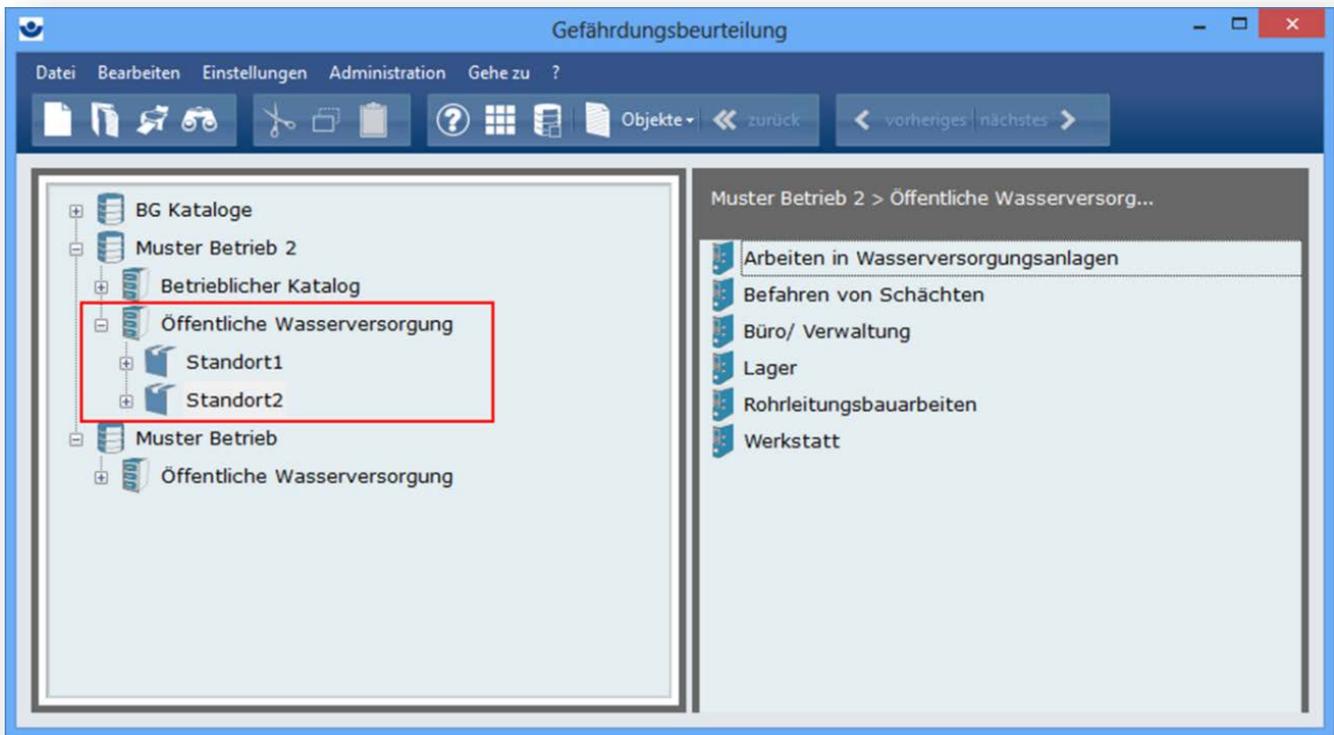


Abb. 79 bek mit zwei eigenen Ebenen

#### 3.1.2.3.4. Alle Ebenen erweitern/reduzieren im Struckturbaum

Innerhalb des Strukturbaums haben Sie die Möglichkeit alle Ebenen eines Katalogs zu reduzieren bzw. zu erweitern.

Hierzu müssen Sie mittels rechter Maustaste auf den Katalog bzw. einer zugehörigen Ebene im Strukturbaum klicken und "Alle Ebenen erweitern" bzw. "Alle Ebenen reduzieren" auswählen.

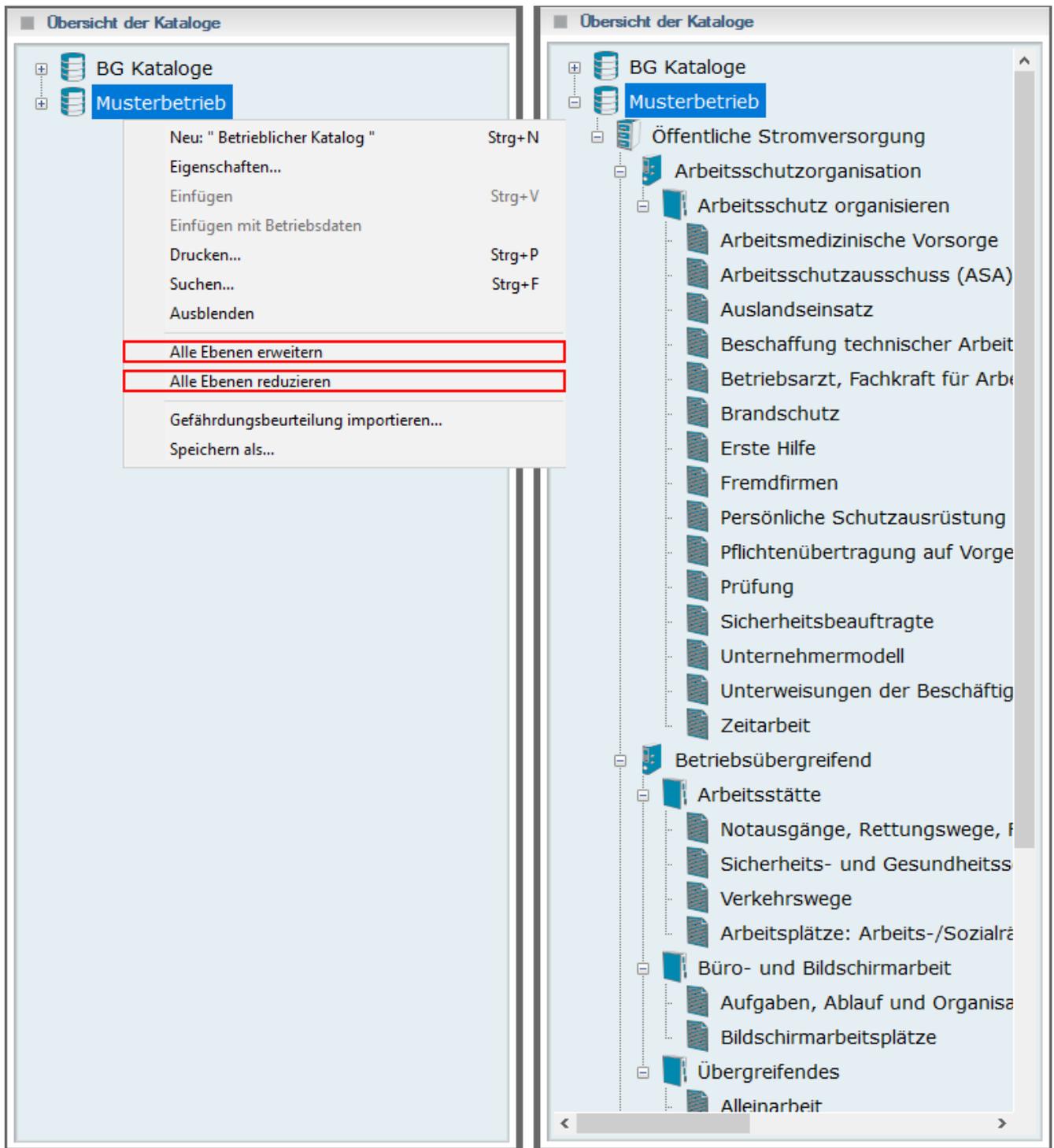


Abb. 80 Alle Ebenen erweitern/reduzieren

Die Funktion "Alle Ebenen erweitern" klappt alle Ebenen bis hinunter zur Objekt-Ebene auf. Somit erhalten Sie eine vollständige Übersicht aller im Katalog enthaltenen Ebenen und Objekte.

Dies kann je nach Umfang des Katalogs einen Moment dauern.

Die Funktion "Alle Ebenen reduzieren" klappt alle Ebenen beginnend von der Objekt-Ebene bis hinauf zum Katalog ein.

### 3.1.2.4. Import aus der Vorgänger- Version

#### 3.1.2.4.1. Objektvergleich

Beim Öffnen eines betrieblichen Kataloges, der mit einer Vorgängerversion erstellt wurde, werden die verwendeten älteren Objekte mit dem aktuellen BG-Katalog verglichen und auf Aktualität überprüft.

Ein Abgleich von Objekten erfolgt auch dann, wenn Sie ein Update des BG-Kataloges durchgeführt haben.

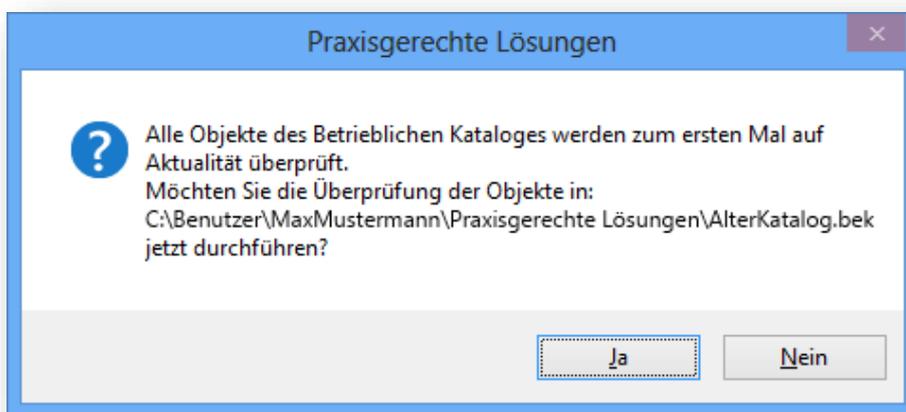


Abb. 81 Meldung zum Import aus Vorgängerversion

In der darauf erscheinenden Übersicht können Sie selbst entscheiden, ob Sie die neuen, inhaltlich überarbeiteten Objekte aus den neuen Musterkatalogen übernehmen möchten oder nicht.

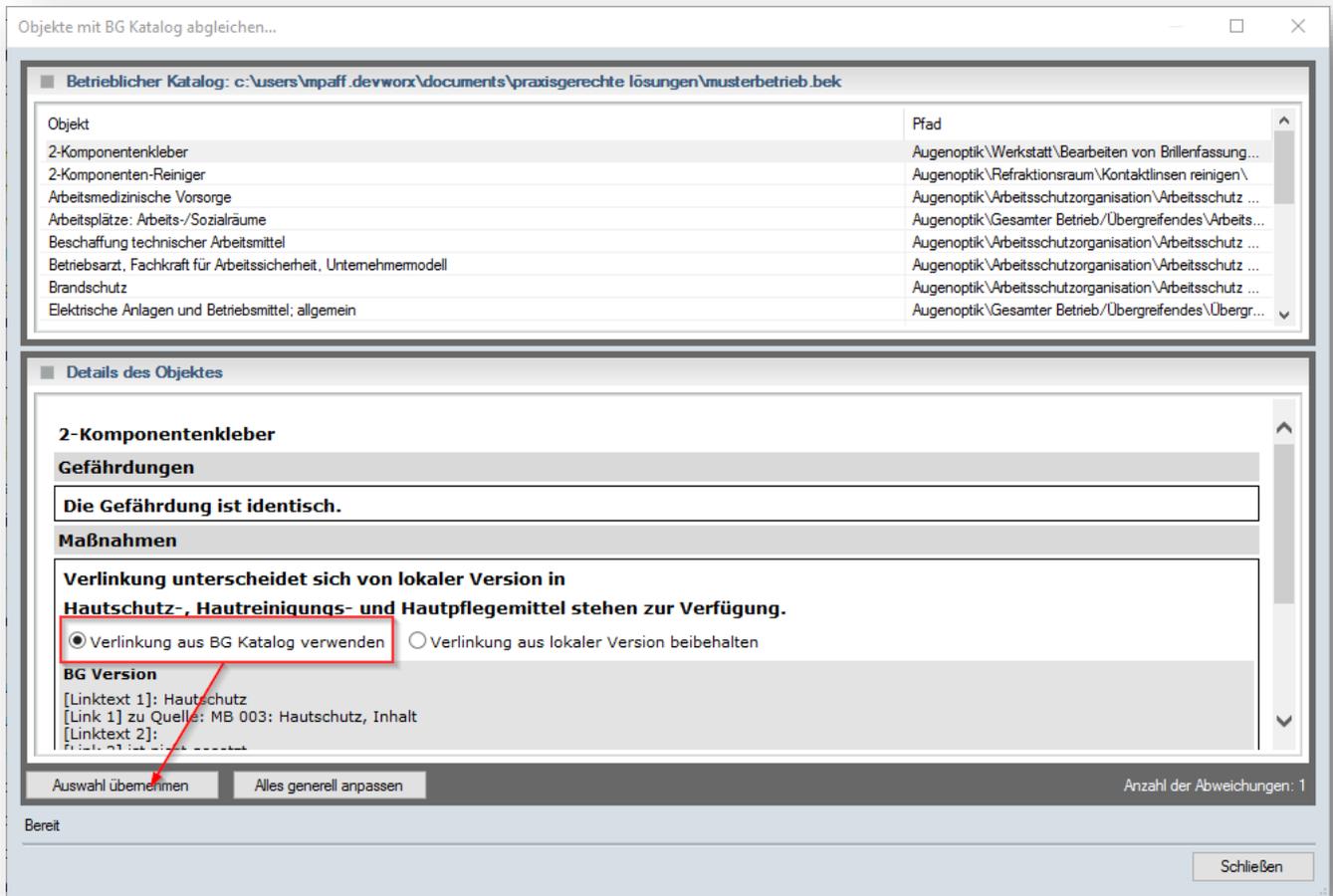


Abb. 82 vorhandene Objekte mit aktualisierten BG-Objekten abgleichen

Entscheiden Sie für **jedes** Objekt, ob Sie die aktuellere Version übernehmen oder ignorieren möchten, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Auswahl übernehmen".

Objekte, die umbenannt wurden, werden nicht automatisch ersetzt. Bitte überprüfen Sie die für Sie relevanten Objekte in der Liste „2.1.2 Geänderte Objekte“.

Sie haben auch die Möglichkeit, die Aktualisierung vollautomatisiert vornehmen zu lassen:

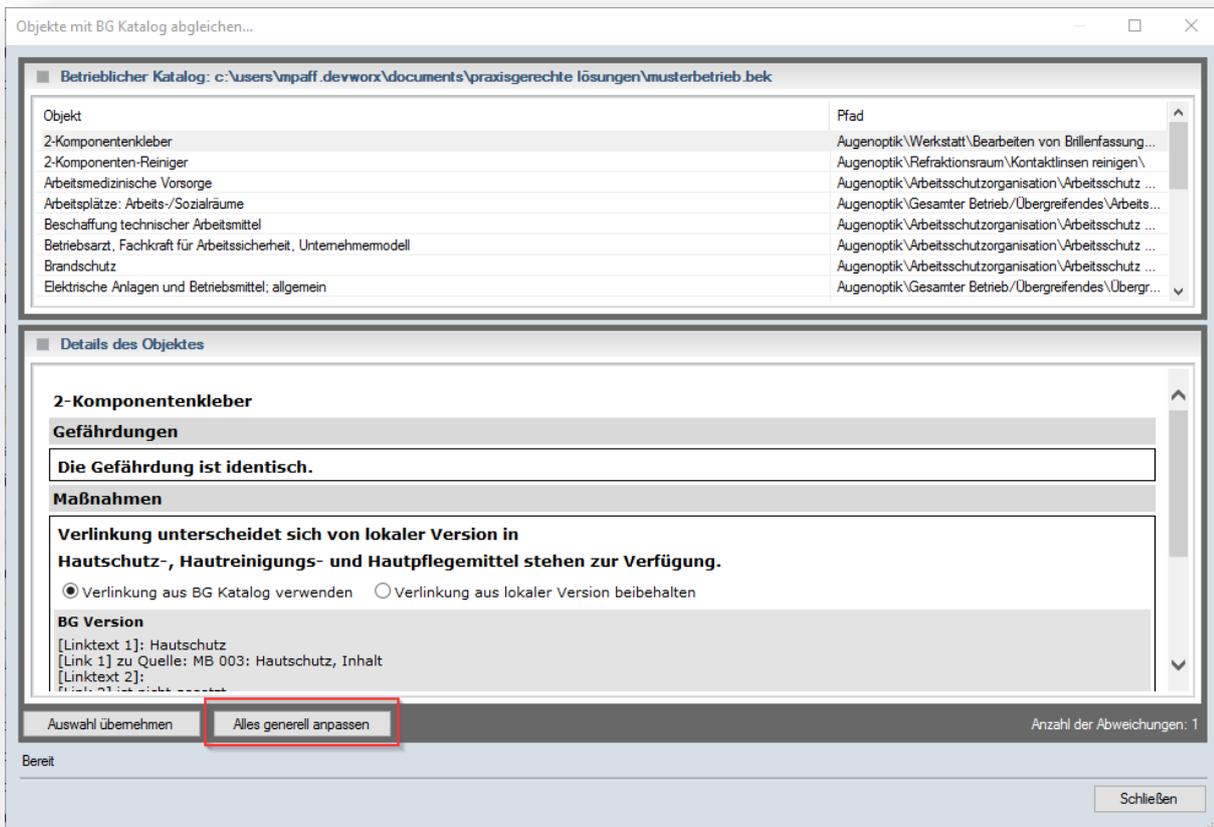


Abb. 83 Objekte abgleichen - alles generell anpassen

Hierzu betätigen Sie die Schaltfläche „Alles generell anpassen“.

### 3.1.2.4.2. Abgleich der Gefährdungsfaktoren

Beim Öffnen eines betrieblichen Kataloges, der mit einer Vorgängerversion erstellt wurde, werden die verwendeten Gefährdungsfaktoren mit denen der aktualisierten GDA- Richtlinie verglichen und auf Aktualität überprüft.

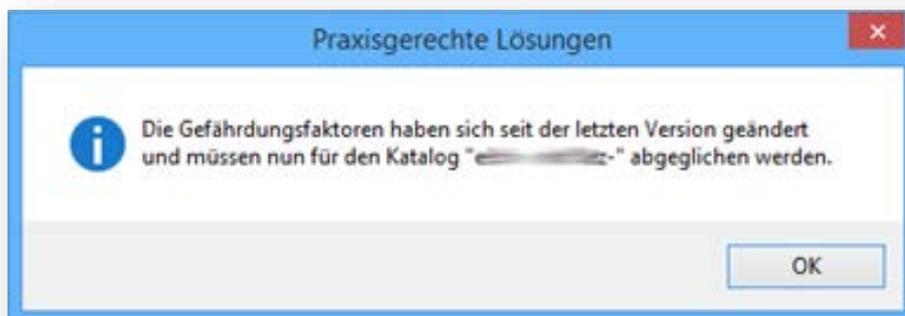


Abb. 84 Meldung zur Aktualisierung der Gefährdungsfaktoren

Sind in der Menge der verwendeten Gefährdungsfaktoren- Bezüge Änderungen aufgrund der Richtlinien- Aktualisierung durchzuführen, so schlägt das Programm die richtigen Entsprechungen vor.

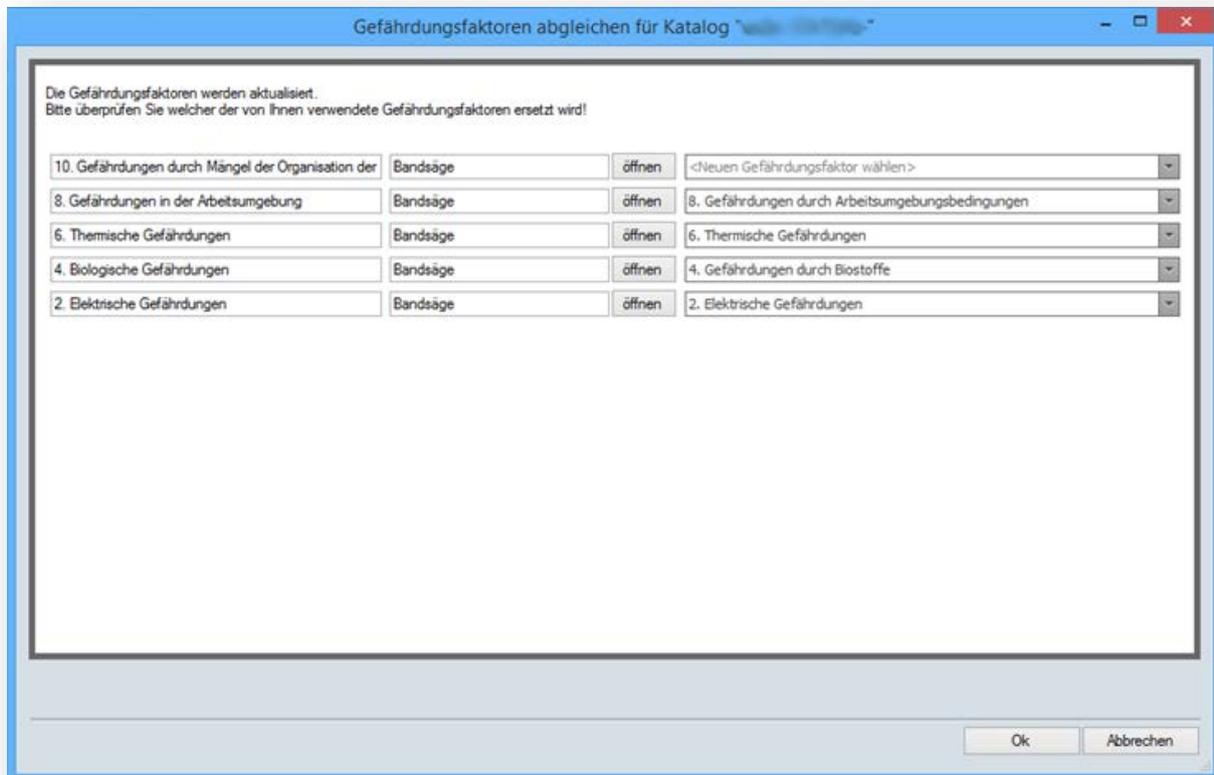


Abb. 85 Vorschlag für änderbare Gefährdungsfaktoren

Sind Verwendungspunkte, die keine Entsprechung in der Richtlinie haben, vorhanden, so sind hier die aktuellen Gefährdungsfaktoren auszuwählen.

Da die Informationen der Objekte eine Inkonsistenz aufweisen würden, wenn die Gefährdungsfaktoren nicht aktualisiert sind, wird eine Meldung gezeigt.

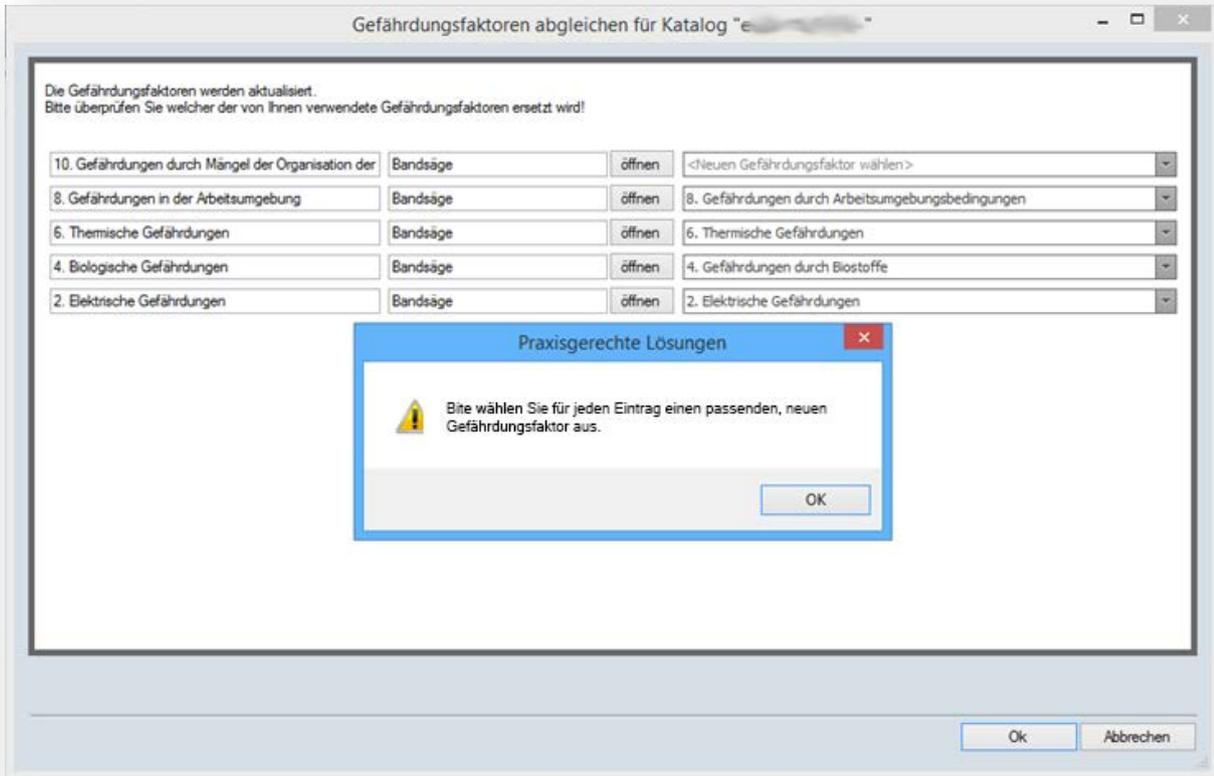


Abb. 86 Meldung bei nicht gewählten, neuen Gefährdungsfaktor

Wird diese Meldung quittiert und der Gefährdungsfaktoren- Abgleich abgebrochen, so wird der Anwender über die eingeschränkte Verwendungsfähigkeit informiert:

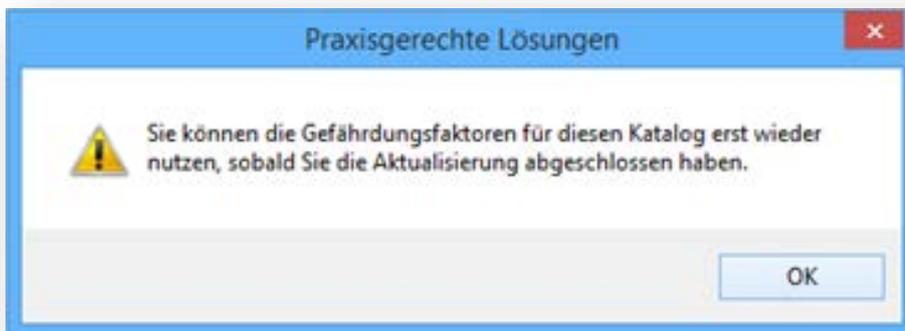


Abb. 87 Meldung zu Funktionseinschränkung

Die Gefährdungsfaktoren- Aktualisierung läßt sich im Weiteren im Programmmenü „Bearbeiten → Gefährdungsfaktoren aktualisieren...“ aufrufen.

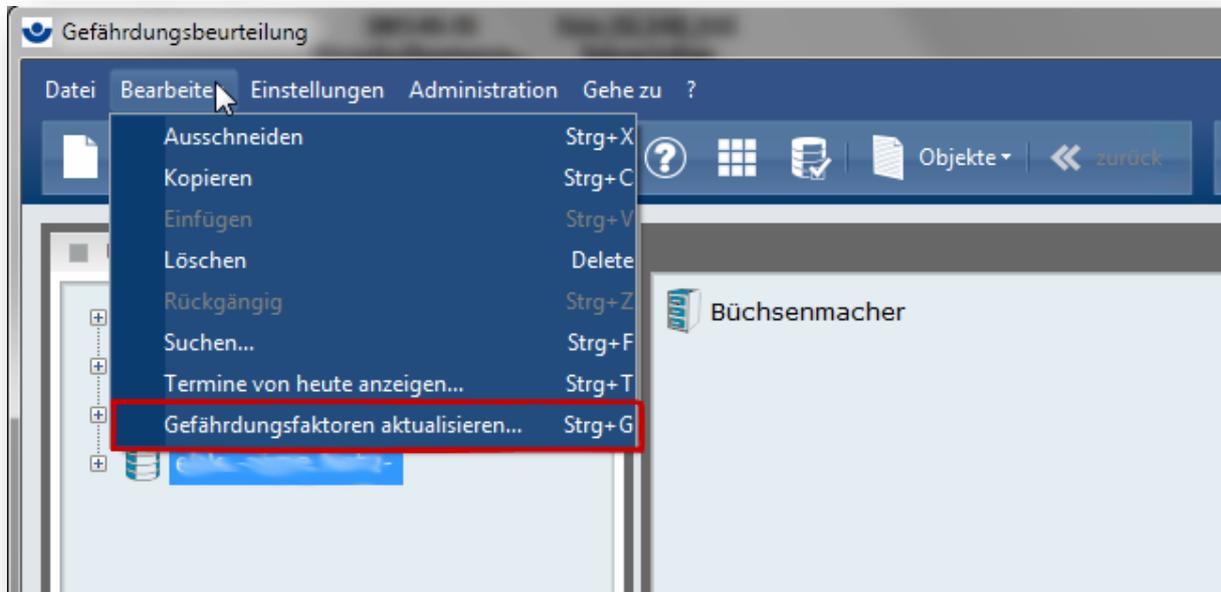


Abb. 88 Menüeintrag zum Gefährdungsfaktoren aktualisieren

Dieser Menüpunkt ist dann erreichbar, wenn ein Katalog ohne aktualisierte Gefährdungsfaktoren in „Praxisgerechte Lösungen“ eingebunden ist.

Wurde letztlich die Aktualisierung fehlerfrei in die bek- Datei eingebracht, so wird dies dem Anwender mit einer Meldung zur Kenntnis gebracht.

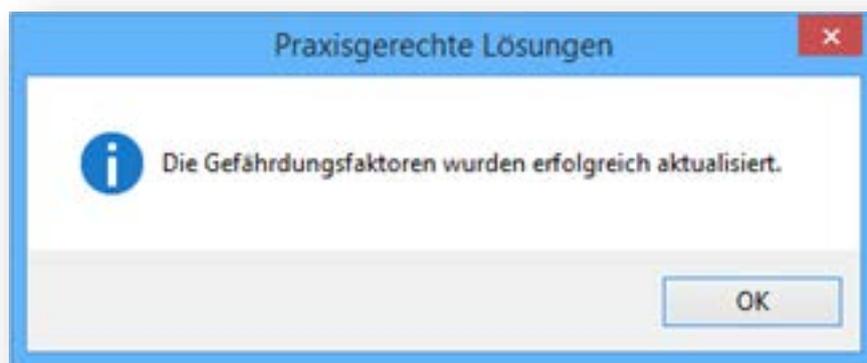


Abb. 89 Meldung "erfolgreich aktualisiert"

### 3.1.2.5. Objektbearbeitung

In jedem Objekt gelangen Sie über die Schaltflächen "Bearbeiten" in das entsprechende Dialogfenster.

Folgende Themen werden hier beschrieben:

- Name, Text und Risikobeurteilung des Objektes bearbeiten
- Risikobeurteilung
- Hilfe zur Durchführung der Risikobeurteilung
- Maßnahmen bearbeiten
- Aufgaben bearbeiten
- Verlinkte Musterdokumente bearbeiten
- Quellen

#### 3.1.2.5.1. Name, Text und Risikobeurteilung des Objektes bearbeiten

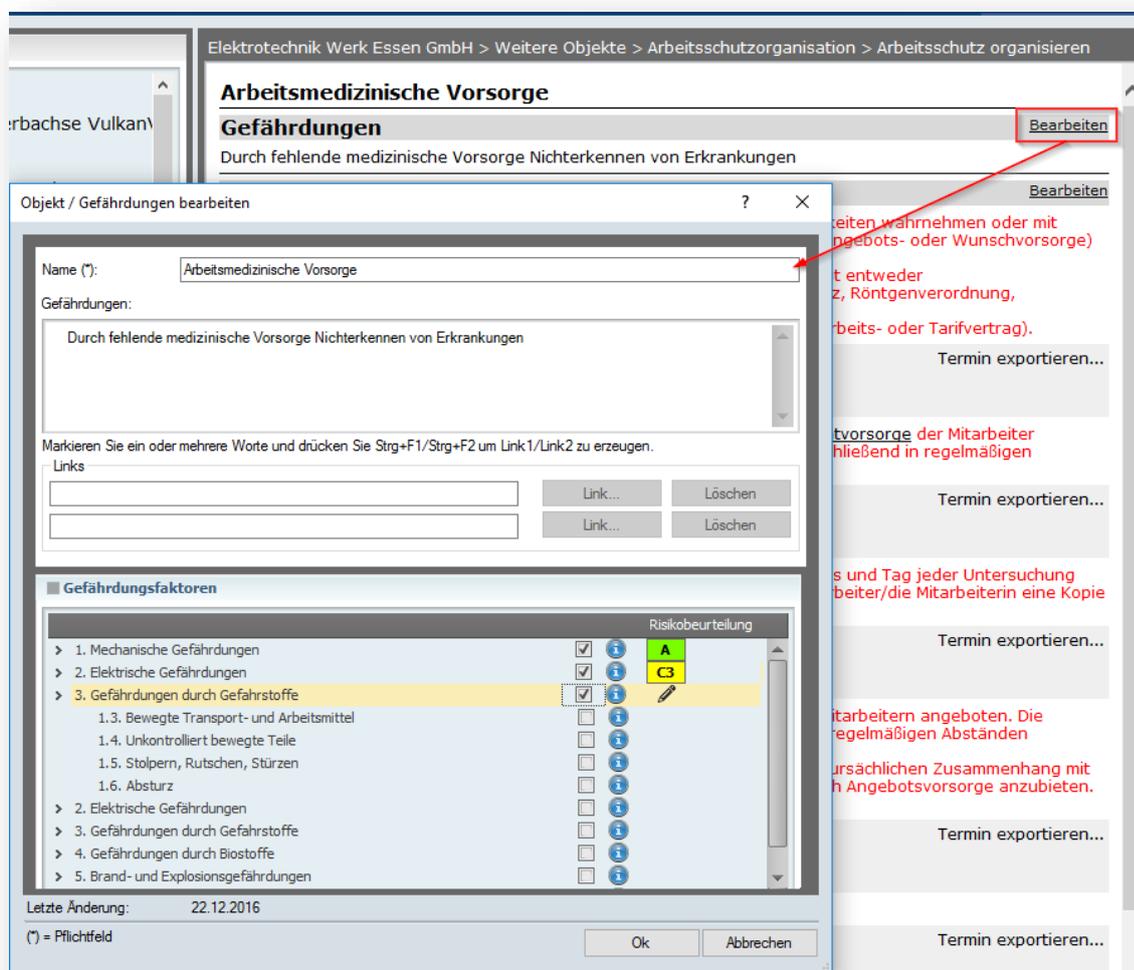


Abb. 90 Gefährdung bearbeiten

Hier können Sie die **Bezeichnung** des Objektes und den **Text** ändern, zusätzlich können Sie **Gefährdungen** oder **Links** zu Vorschriften und anderen Hilfsquellen einfügen.

Seit Version 4.3 bietet sich Ihnen auch die Möglichkeit, eine **Risikobeurteilung** zu hinterlegen.

Um eine Risikobeurteilung<sup>10</sup> zu hinterlegen, klicken Sie bitte auf den dazugehörigen Stift.



**Um einen Link einzufügen**, markieren Sie den Text, der verlinkt werden soll und drücken Sie die Tastenkombination Strg+F1 (oder klicken Sie auf eine "Link..."-Schaltfläche).

Sie können Links zu anderen Objekten, Regelwerktexten, externen Dateien, Gefahrstoffen<sup>11</sup> oder ins Internet setzen.

Wenn Sie Links ins Internet setzen möchten, wählen Sie im Dialog den Link-Typ "Link zu Datei oder Internetadresse" und geben Sie im Feld "Ziel" den gesamten Pfad an (Muster: [www.bgetem.de](http://www.bgetem.de) oder <http://www.bgetem.de>).

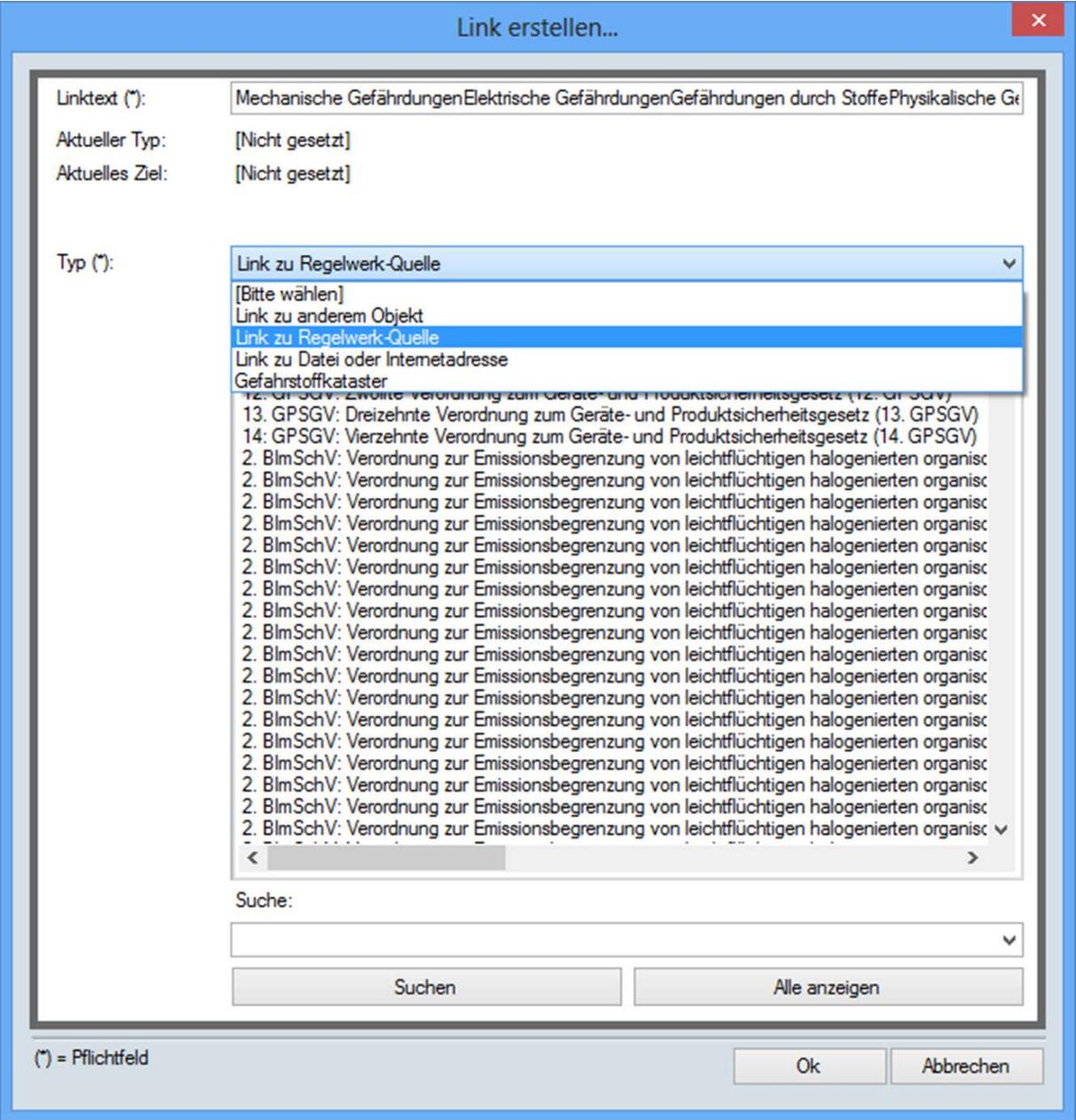


Abb. 91 Dialog "Link erstellen..."

<sup>10</sup> siehe hierzu auch Seite 92 „Risikobeurteilung“

<sup>11</sup> siehe Seite 114 „Gefahrstoffverzeichnis“

**ⓘ Bitte beachten Sie:** Links ins Internet sind nur funktional, wenn der Zugriff auf das Internet erlaubt ist.

### 3.1.2.5.2. Risikobeurteilung

Für jeden markierten Gefährdungsfaktor ist eine Risikobeurteilung möglich. Ist ein Gefährdungsfaktor gewählt ist neben dem Gefährdungsfaktor eine Schaltfläche „Stift“ angezeigt.

Objekt / Gefährdungen bearbeiten

Name (\*):

Gefährdungen:

Ungewolltes Zünden einer scharfen Patrone

Markieren Sie ein oder mehrere Worte und drücken Sie Strg+F1/Strg+F2 um Link1/Link2 zu erzeugen.

Links

**Gefährdungsfaktoren**

	Risikobeurteilung
1. Mechanische Gefährdungen	<input type="checkbox"/> ⓘ
1.1. Ungeschützt bewegte Maschinenteile	<input checked="" type="checkbox"/> ⓘ
1.2. Teile mit gefährlichen Oberflächen	<input type="checkbox"/> ⓘ
1.3. Bewegte Transport- und Arbeitsmittel	<input type="checkbox"/> ⓘ
1.4. Unkontrolliert bewegte Teile	<input type="checkbox"/> ⓘ
1.5. Stolpern, Rutschen, Stürzen	<input type="checkbox"/> ⓘ
1.6. Absturz	<input type="checkbox"/> ⓘ
2. Elektrische Gefährdungen	<input type="checkbox"/> ⓘ
3. Gefährdungen durch Gefahrstoffe	<input type="checkbox"/> ⓘ
4. Gefährdungen durch Biostoffe	<input type="checkbox"/> ⓘ
5. Brand- und Explosionsgefährdungen	<input type="checkbox"/> ⓘ
6. Thermische Gefährdungen	<input type="checkbox"/> ⓘ
7. Spezielle physikalische Gefährdungen	<input type="checkbox"/> ⓘ
8. Gefährdungen durch Arbeitsumgebungsbedingungen	<input type="checkbox"/> ⓘ

Letzte Änderung: 02.02.2018

(\*) = Pflichtfeld

Abb. 92 Objekt/Gefährdung bearbeiten mit selektierten Gefährdungsfaktor



Um eine Risikobeurteilung zu hinterlegen, klicken Sie bitte auf den dazugehörigen Stift. „Praxisgerechte Lösungen“ zeigt einen Dialog zur grafischen Dokumentation der Risikobeurteilung.

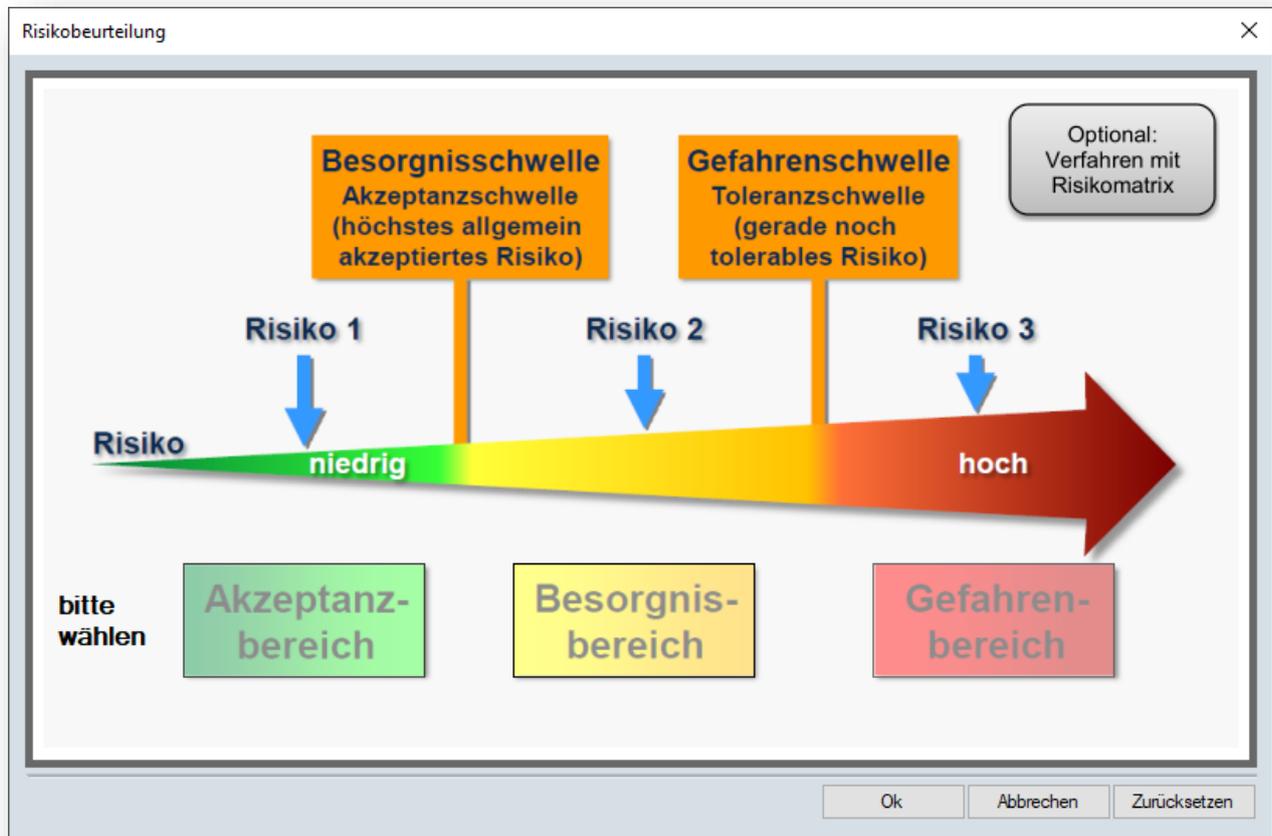


Abb. 93 Risikobewertungsmodell

Sie können in diesem Diagramm durch Anklicken des Risikobeurteilungsergebnisses

- Akzeptanzbereich
  - Besorgnisbereich
- oder
- Gefahrenbereich

die eingeschätzte Risikobeurteilung in die Gefährdungsbeurteilung übernehmen.

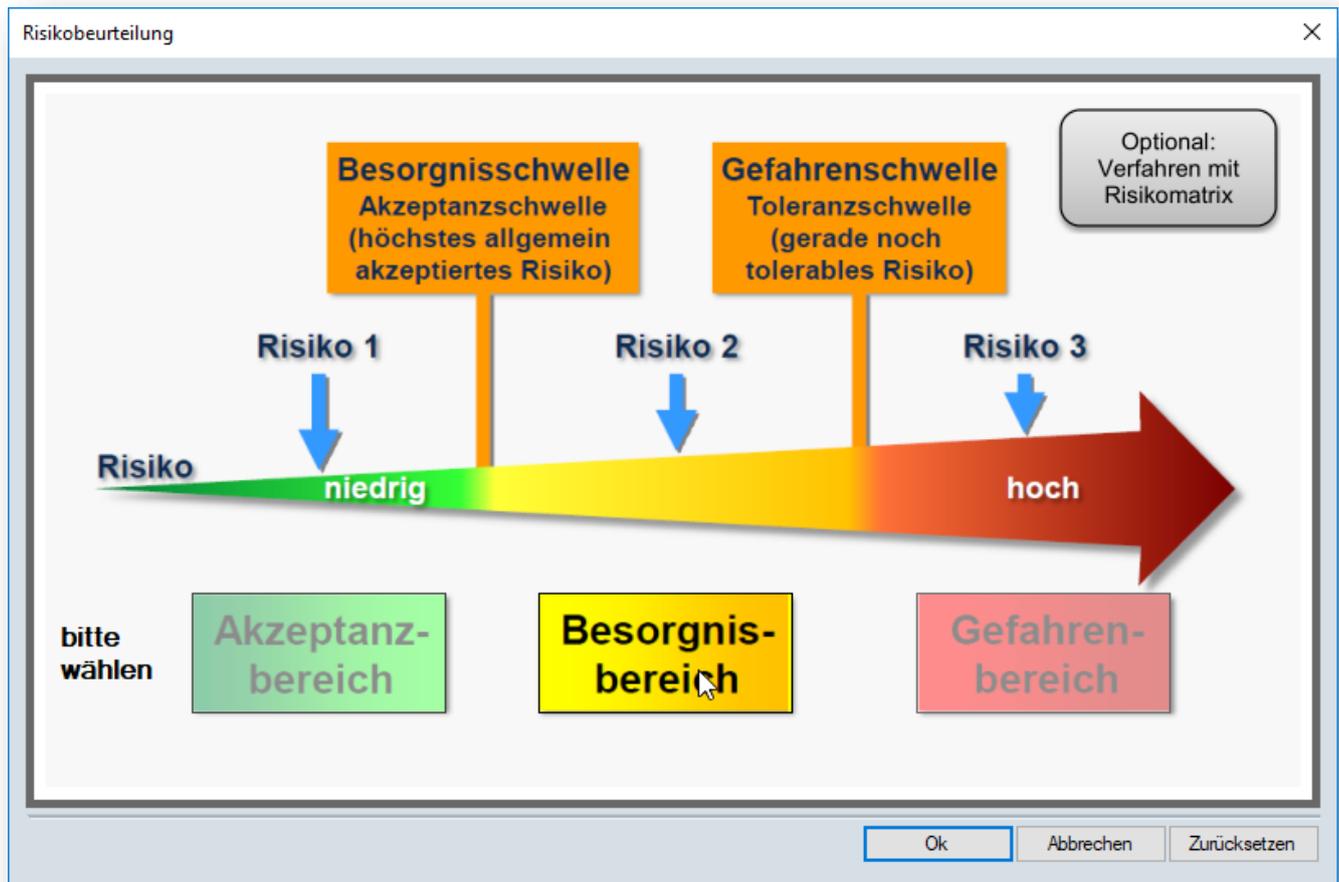


Abb. 94 Risikobeurteilung mit ausgewähltem "Besorgnisbereich"

Mit Betätigung der Schaltfläche „Ok“ wird der gewählte Wert in die Gefährdungsbeurteilungsdokumentation übernommen.

Die Beurteilung der Gefährdungen erfolgt grundsätzlich über das Kriterium der vorhandenen Risiken. In den allermeisten Fällen ist diese Beurteilung durch Arbeitsschutzexperten und Wissenschaftler durchgeführt worden und die Ergebnisse finden sich durch Vorgaben in Gesetzen, Verordnungen und Technischen Regelwerken wieder. (Beispiel: Arbeitsplatzgrenzwerte für Gefahrstoffe, Lärm und Vibration).

Hier wurde das Risiko durch Experten und Arbeitswissenschaftler beurteilt und es ist keine weitere „Risikobeurteilung“ erforderlich (Grenzwert eingehalten: ja/nein).

Nur wenn solche Vorgaben nicht existieren oder wenn vom technischen Regelwerk abgewichen werden soll, sind individuelle „Risikobeurteilungen“ notwendig.

Hierbei schätzt man das Risiko ein, welches sich aus dem vorhersehbaren Schadensausmaß und dessen Eintrittswahrscheinlichkeit zusammensetzt.

Zur Dokumentation dieser Risikobeurteilung gelangt man mittels der Schaltfläche „Optional: Verfahren mit Risikomatrix“.

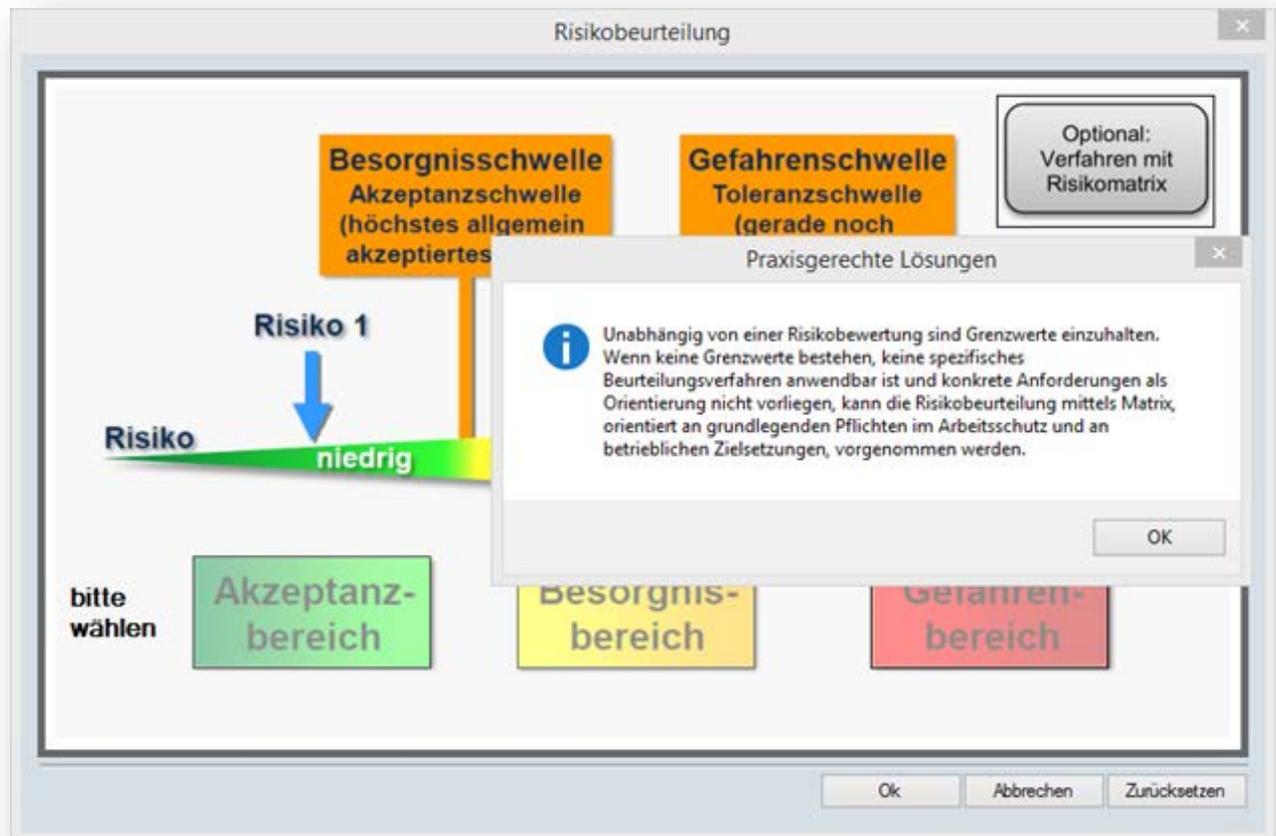


Abb. 95 Meldung beim Wechsel der Risikobeurteilungswerkzeuge

„Praxisgerechte Lösungen“ bietet zusätzlich zum Dokumentations- Konzept der Risikobereiche auch eine Risikomatrix.

Mit Betätigung der Schaltfläche „Optional: Verfahren mit Risikomatrix“ wird ein Informationsdialog angezeigt.

Nach Anzeige der Beurteilungsbewertungshilfe kann die Dokumentation der Risikobeurteilung mittels Matrix angewendet werden.

Risikobeurteilung ×

Eintrittswahrscheinlichkeit \ Schadensschwere	Schadensschwere				
	A	B	C	D	E
Keine gesundheitlichen Folgen					
Bagatellfolgen (die Arbeit kann fortgesetzt werden)					
Mäßig schwere Folgen (Arbeitsausfall, ohne Dauer-schäden)					
Schwere Folgen (irreparable Dauer-schäden möglich)					
Tödliche Folgen					
fast unmöglich 1	extrem gering	extrem gering	sehr gering	eher gering	mittel
vorstellbar, aber unwahrscheinlich 2	extrem gering	sehr gering	eher gering	mittel	hoch
gelegentlich möglich 3	sehr gering	eher gering	mittel	hoch	sehr hoch
gut möglich 4	sehr gering	mittel	hoch	sehr hoch	extrem hoch
fast gewiss 5	sehr gering	mittel	sehr hoch	extrem hoch	extrem hoch

Verfahren mit Risikobeurteilung

Ok   Abbrechen   Zurücksetzen

Abb. 96 Risikobeurteilungs-Dokumentation mit Matrix bei gewählten Wert

Hiernach wird das Werkzeug „Risikomatrix“ zur Verfügung gestellt.

Auch hier wird mittels der Mouse eine Risikobeurteilung gewählt und in die Dokumentation übernommen, nachdem die Schaltfläche „Ok“ betätigt wurde.

Hiernach werden die Beurteilungsergebnisse in der Gefährdungsbeurteilung, in der Objektsicht gezeigt.

Objekt / Gefährdungen bearbeiten

Name (\*):

Gefährdungen:

Ungewolltes Zünden einer scharfen Patrone

Markieren Sie ein oder mehrere Worte und drücken Sie Strg+F1/Strg+F2 um Link1/Link2 zu erzeugen.

Links

**Gefährdungsfaktoren**

		Risikobeurteilung
1. Mechanische Gefährdungen	<input type="checkbox"/>	
1.1. Ungeschützt bewegte Maschinenteile	<input checked="" type="checkbox"/>	D3
1.2. Teile mit gefährlichen Oberflächen	<input checked="" type="checkbox"/>	B
1.3. Bewegte Transport- und Arbeitsmittel	<input type="checkbox"/>	
1.4. Unkontrolliert bewegte Teile	<input type="checkbox"/>	
1.5. Stolpern, Rutschen, Stürzen	<input type="checkbox"/>	
1.6. Absturz	<input type="checkbox"/>	
2. Elektrische Gefährdungen	<input type="checkbox"/>	
3. Gefährdungen durch Gefahrstoffe	<input type="checkbox"/>	
4. Gefährdungen durch Biostoffe	<input type="checkbox"/>	
5. Brand- und Explosionsgefährdungen	<input type="checkbox"/>	
6. Thermische Gefährdungen	<input type="checkbox"/>	
7. Spezielle physikalische Gefährdungen	<input type="checkbox"/>	
8. Gefährdungen durch Arbeitsumgebungsbedingungen	<input type="checkbox"/>	

Letzte Änderung: 02.02.2018

(\* ) = Pflichtfeld

Abb. 97 Objekt/Gefährdung bearbeiten mit selektierten Gefährdungsfaktor und Risikobeurteilung

Beide Risikobeurteilungs- Dokumentations- Stile sind hier gewählt und dokumentiert.

Nachdem der Dialog „Objekt/ Gefährdung bearbeiten“ wir die Gefährdungsbeurteilungs- Sicht gezeigt.

Hier sind diese Informationen zur Risikobeurteilung nun auch gezeigt.

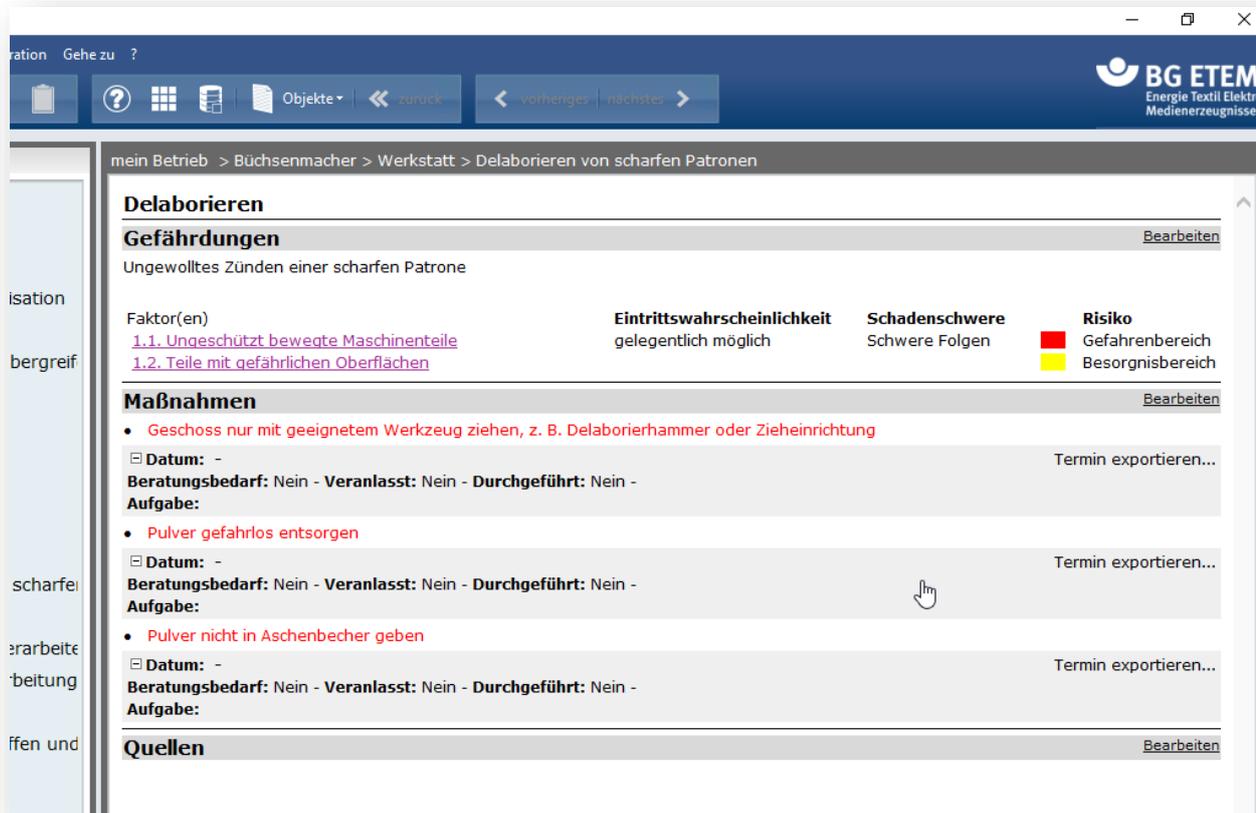


Abb. 98 Gefährdungsbeurteilung mit Dokumentation der Risikobeurteilung

### Hilfe zur Durchführung der Risikobeurteilung

Seit 2013 ist es zu wesentlichen Veränderung des Risikokzeptes gekommen. Im Wesentlichen waren vier Gründe maßgeblich für die Anpassung des Konzepts:

- 1) Zunehmende Verbreitung des dreistufigen Risikokzeptes in Vorschriften und Regeln
- 2) Dreistufiges Ampelmodell ohne definierte Schwellenwerte
- 3) Unzureichender Umgang mit dem Ergebnis „Sicherheit“
- 4) Unangemessene Anwendung der Risikomatrix

Es wurden zwei wesentliche Veränderungen des Risikokzeptes vorgenommen:

- 1) Veränderung des Vorgehens zur Risikobeurteilung
- 2) Einführung und Definition von zwei Schwellenwerten mit den Risikobereichen Akzeptanz, Besorgnis und Gefahr und zugeordneten Maßnahmenbereichen

Wegen diesen Veränderungen muss das Vorgehen bei der Dokumentation des Risikos angepasst werden.

Dieses Vorgehen ergibt sich aus der wesentlichen Veränderung des Risikokzeptes. Durch die Einführung und Definition von zwei Schwellenwerten mit den Risikobereichen Akzeptanz, Besorgnis und Gefahr und zugeordneten Maßnahmenbereichen. Diese Änderung führt zu einem veränderten Vorgehen bei der Risikobeurteilung.

Das aktuelle Konzept der Risikobeurteilung sieht folgende Rangfolge vor:

- I. Risikobeurteilung anhand von spezifischen Verfahren
- II. Risikobeurteilung orientiert an qualitativen Anforderungen
- III. Risikobeurteilung orientiert an Grundpflichten

Das veränderte Vorgehen zur Risikobeurteilung wird im Folgenden beschrieben, wenn bei einer Gefährdungsermittlung mindestens eine Gefährdung festgestellt wurde. Danach ist zunächst zu prüfen, ob ein spezifisches Beurteilungsverfahren anwendbar ist. Ist dies nicht der Fall, ist zu prüfen, ob qualitative Anforderungen verfügbar sind, an denen eine Orientierung bei der Risikobeurteilung möglich ist.

### **I. Risikobeurteilung anhand von spezifischen Verfahren**

1. Schritt: Prüfen, ob ein oder mehrere spezifische Verfahren mit Grenz-, Schwellen- oder Richtwerten verfügbar sind.
2. Schritt: Prüfen, ob das Verfahren für den vorliegenden Fall geeignet ist.
3. Schritt: Prüfen, ob das Verfahren für den vorliegenden Fall hinreichend ist.
4. Schritt: Verfahren anwenden und Urteil treffen: die Gefährdung einem Risikobereich zuordnen und Handlungsbedarf feststellen, ggf. durch die Risikobeurteilung anhand von qualitativen Anforderungen und Risikobeurteilung orientiert an den Grundpflichten ergänzen!

### **II. Risikobeurteilung 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.

1. Schritt: Prüfen, ob in Vorschriften, Regeln, Normen qualitative Anforderungen für die Tätigkeit oder Gefährdung beschrieben sind und für den vorliegenden Fall geeignet sind.
2. Schritt: Die qualitativen Anforderungen (es handelt sich in der Regel um Mindestanforderungen) der Gefahrenschwelle zuordnen; ggf. können niederschwellige Empfehlungen der Besorgnisschwelle zugeordnet werden.
3. Schritt: Prüfen, ob die Anwendung der Anforderungen für den vorliegenden Fall hinreichend ist.

4. Schritt: Urteil treffen: Den Ist-Zustand mit den Anforderungen (Gefahrenschwelle) oder niederschwelligeren Empfehlungen (Besorgnisschwelle) vergleichen und eine Zuordnung zu einem Risikobereich vornehmen und Handlungsbedarf feststellen.

### III. Risikobeurteilung 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 bisherigen Verfahren zur Risikobeurteilung mithilfe der Risikomatrix. Die Schritte sind im Einzelnen:

#### 1. Schritt: Risikobeurteilung vornehmen

- Mögliche Schadensschwere einschätzen
- Eintrittswahrscheinlichkeit einer solchen Schadensschwere einschätzen
- Risiko beschreiben (unter Nennung von Tätigkeit, Gefährdung und Gefahrenquelle(n)); zur Einstufung des Risikos kann die Risikomatrix verwendet werden

#### 2. Schritt: Risikobewertung

- Risikoschwellen festlegen (orientiert an den Grundpflichten und betrieblichen Vereinbarungen, bzw. in Abstimmung mit den betrieblichen Verantwortungsträgern und Personalvertretung) dazu ggf. die Risikoscala der Risikomatrix heranziehen.
- Urteil treffen: Das eingeschätzte Risiko mit den festgelegten Risikoschwellen vergleichen und eine Zuordnung zu einem Risikobereich vornehmen; Handlungsbedarf feststellen.

Selbstverständlich wird die Berufsgenossenschaft „Energie Textil Elektro Medienerzeugnisse“ bei der Weiterentwicklung der Software diese wesentlichen Gesichtspunkte in den Funktionsbereich „Risikobeurteilung“ versuchen zu integrieren.

Beispiel für eine Risikobeurteilung: 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 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 (Lärbereich)
  - Tragepflicht des Gehörschutzes (als Pflicht an den Arbeitgeber, für die Einhaltung zu sorgen, d. h. diese durchzusetzen)
  - Pflicht der arbeitsmedizinischen Vorsorge

### 3.1.2.5.3. Maßnahmen bearbeiten

Auch hier können Sie den Text ändern und Links einfügen. Außerdem können Sie mit der Schaltfläche "Neu" eigene Maßnahmen erstellen.

Mit den Schaltflächen "Nach oben" und "Nach unten" können Sie festlegen, in welcher Reihenfolge Maßnahmen gelistet werden (sofern in dem Objekt mehrere Maßnahmen vorhanden sind). Neue Maßnahmen werden standardmäßig an letzter Stelle angefügt.

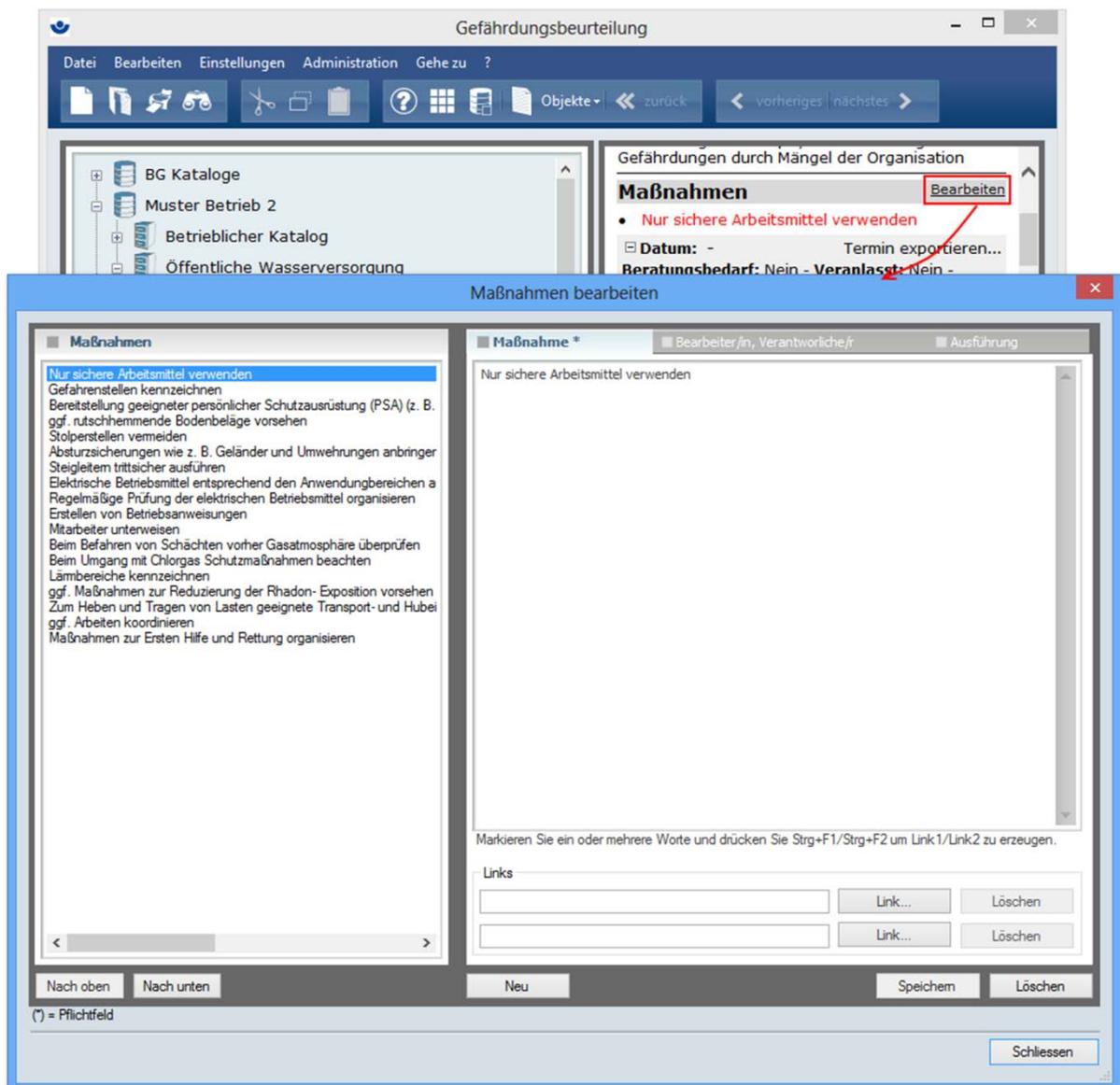


Abb. 99 Maßnahme bearbeiten

Um eine neue Maßnahme einzugeben, gehen Sie auf die Schaltfläche "Neu" im unteren Bereich des Dialogfensters. Geben Sie den gewünschten Text im Textfeld Maßnahme ein. Wenn Sie eine Maßnahme löschen möchten, markieren Sie diese im Feld "Ausgabereihenfolge" und betätigen Sie die Schaltfläche "Löschen". Das Löschen von Maßnahmen können Sie nur rückgängig machen, wenn Sie Ihre Eingaben noch nicht gespeichert haben. Betätigen Sie stattdessen die Schaltfläche "Abbrechen".

### 3.1.2.5.4. Aufgaben bearbeiten

In den Karteireitern "Bearbeiter/in / Verantwortliche/r" und "Ausführung" können Sie Aufgaben vergeben und bearbeiten. In ein Aufgaben-Dialogfenster gelangen Sie aber auch mit einem Mausklick in das graue Aufgabenfeld:

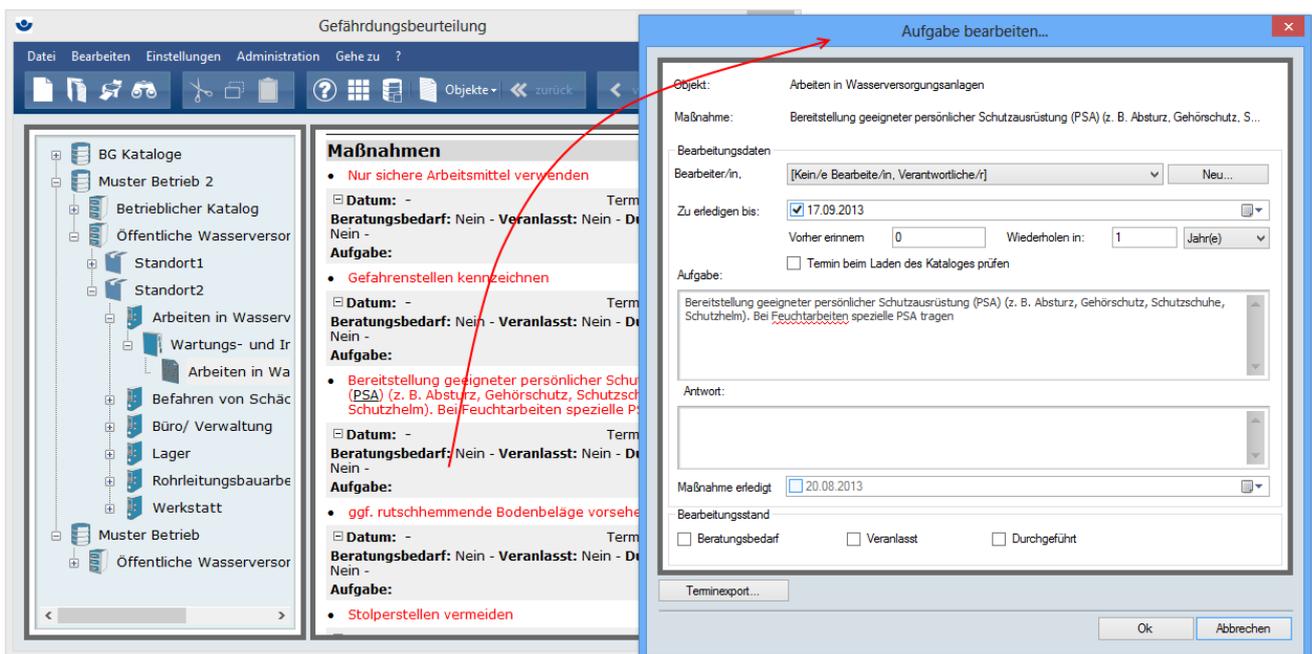


Abb. 100 Aufgabe bearbeiten

Hier können Sie Maßnahmen erstellen, die zur Feststellung oder Behebung einer Gefährdung nötig sind. Sie können eine/n verantwortliche/n Bearbeiter/in sowie einen Termin "Zu erledigen bis..." festlegen.

Darüber hinaus können Sie angeben, ob dieser Termin wiederholt werden soll. Geben Sie Anzahl und Zeiteinheit an. Beschreiben Sie dann die Aufgabe in dem entsprechenden Eingabefeld.

Weiterhin können Sie eintragen, ob eine Beratung zu der Aufgabe nötig ist und ob die Beratung durchgeführt wurde.

Der/die verantwortliche Bearbeiter/in bekommt automatisch Zugriff auf diese Aufgabe - auch wenn er ansonsten keine Bearbeitungsrechte besitzt - und kann eine Antwort und den "Erledigt am..."-Termin eintragen.

Mit der Schaltfläche "Terminexport" können Sie die Aufgabe wahlweise als VCalendar-Datei (im .vcs-Format) oder als Icalendar-Datei (im .ics-Format) abspeichern und so in Ihren Outlook-Kalender übernehmen.

Im Menü Optionen/Einstellungen/Objekte<sup>12</sup> können Sie die Textfarbe für unerledigte Maßnahmen ändern.

<sup>12</sup> siehe Seite 42 „Menü Einstellungen“, bzw. „Abb. 38 Optionen "Objekte -> Farbauswahl"“ auf Seite 47

### 3.1.2.5.5. Verlinkte Musterdokumente bearbeiten

Die Musterkataloge enthalten eine Vielzahl an verknüpften Musterdokumente, welche durch die BG ETEM für die einfache und schnelle Arbeit bereitgestellt werden.

Werden diese Musterkataloge oder Bestandteile hiervon in den eigenen Betrieblichen Katalog übernommen, so werden auch diese Verknüpfungen zu den Musterdokumente mit übernommen.

Im Gegensatz zu den selbst verknüpften Dokumente, sind die Musterdokumente nicht veränderbar, da dies sonst Einfluss auf alle anderen Musterkataloge und entsprechend verknüpften Musterdokumente hätte.

Sie haben jedoch die Möglichkeit, über das Bearbeiten-Symbol , welches neben diesen Musterdokumente dargestellt wird, automatisch eine Kopie dieser zu erstellen.

Diese Kopie können Sie dann nach Ihren Wünschen bearbeiten. Die Verlinkung innerhalb des Objekts wird hierbei automatisch auf die Kopie angepasst.

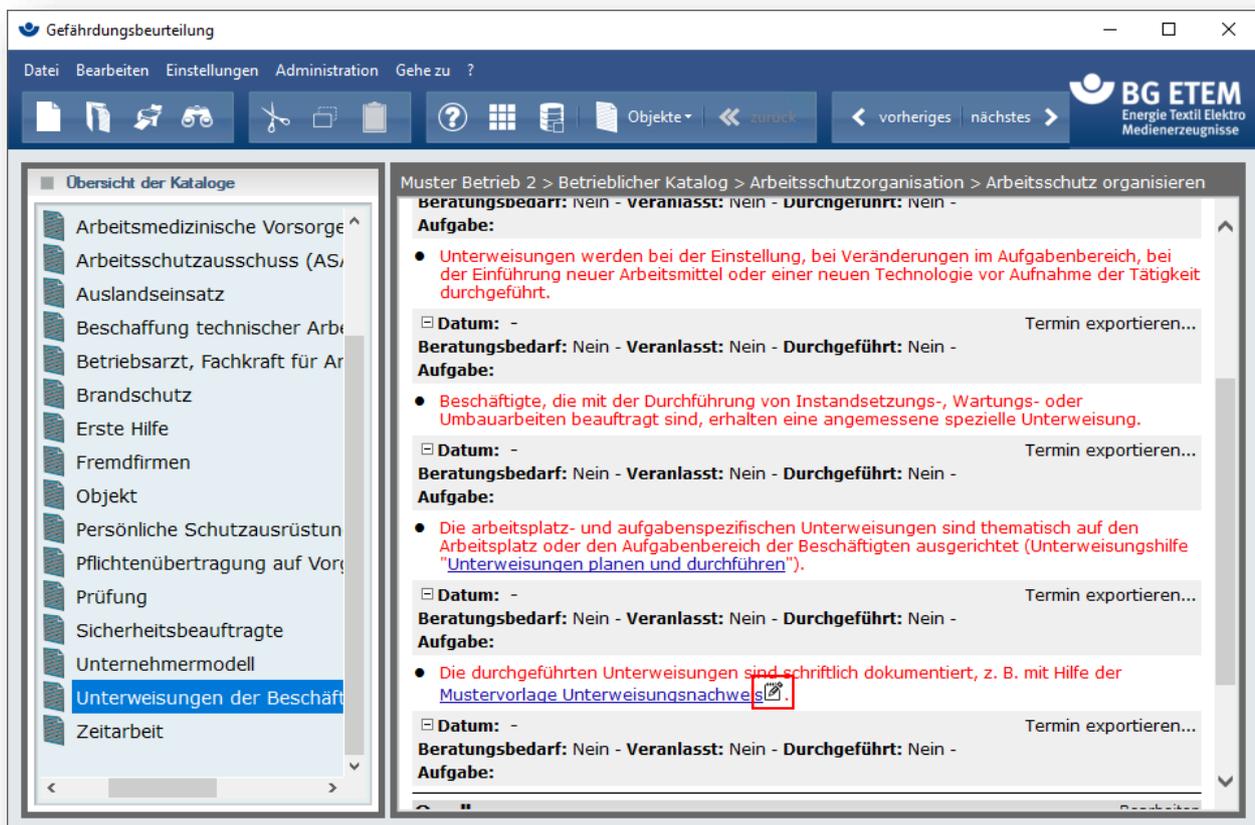


Abb. 101 aus Muster übernommene Maßnahme mit Bearbeitungswerkzeug

### 3.1.2.5.6. Quellen

Hier können Sie Texte aus dem Regelwerk als zusätzliche Informationsquelle zum Objekt anzeigen sowie neue Quellen hinzufügen oder löschen.

Quellen sind Texte aus dem staatlichen und BG-Vorschriften- und Regelwerk. Eine Auswahl, der zur Verfügung stehenden Texte, erhalten Sie über die Schaltfläche "Suchen".

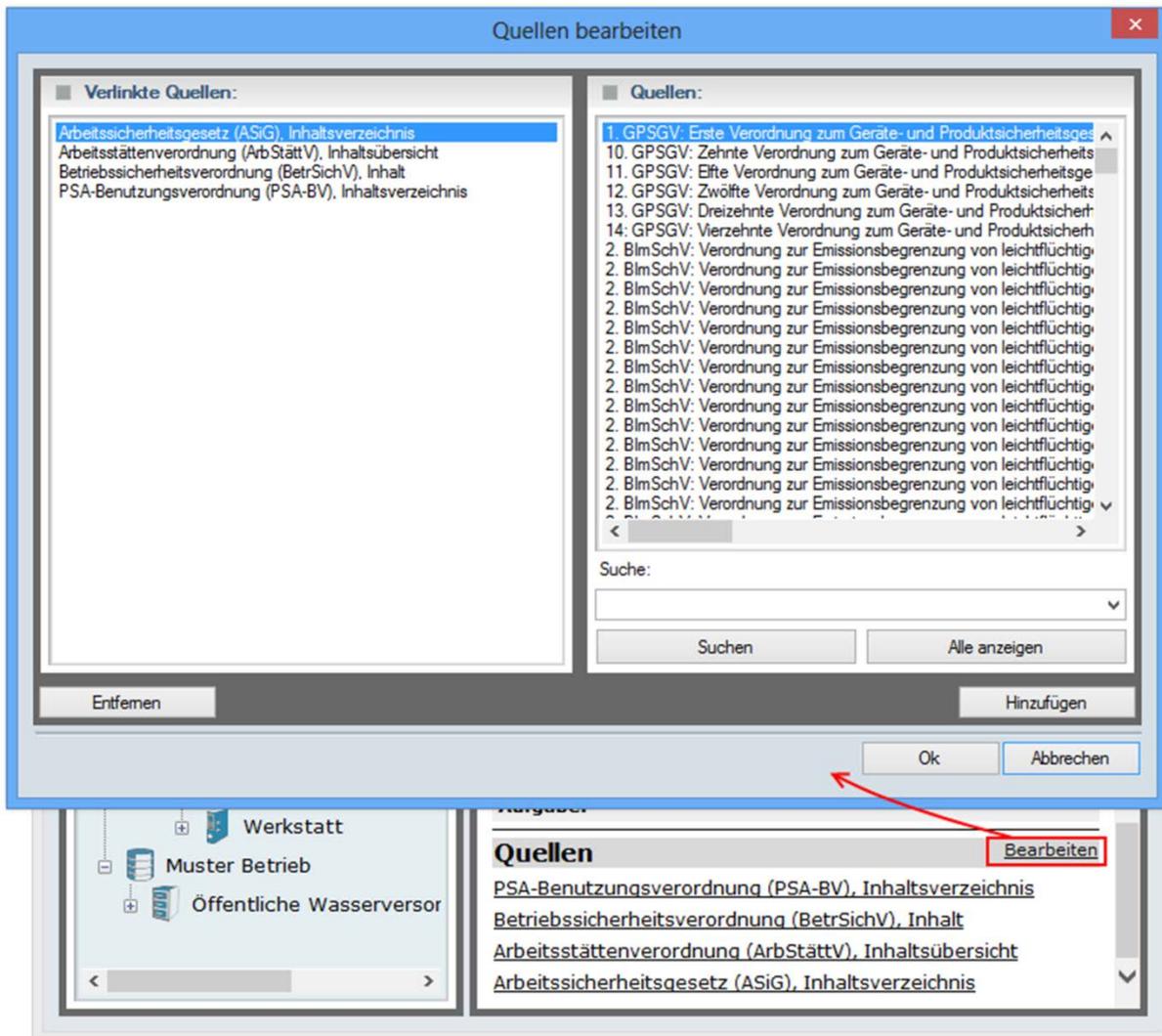


Abb. 102 Quellen bearbeiten

Geben Sie beispielsweise die Buchstabenfolge "asr" ein, um sich alle zur Verfügung stehenden Arbeitsstättenrichtlinien und Technische Regeln für Arbeitsstätten anzeigen zu lassen.

Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Liste aus und übernehmen Sie Ihre Angaben.

### 3.1.2.6. Drucken und Speichern

Zu den in Windows üblichen Druckoptionen (Format, Seitenauswahl) kommen folgende Programm-Optionen hinzu:

- Objekte als Checkliste drucken
- für jedes Objekt eine neue Seite beginnen
- Druck als „U-Modell“
- Aufgaben und Bearbeiter/in, Verantwortliche/r drucken
- Quellen zusätzlich drucken
- mit Inhaltsverzeichnis drucken
- mit Deckblatt drucken
- externe, angehängte Dateien drucken
- Freitextfeld auf Deckblatt definieren
- Bild für Freitextfeld hinzufügen
- Druck in Graustufen oder Farbe
- Bild für Kopf- und/oder Fußzeile hinzufügen

Die Standardeinstellung druckt durchlaufend alle Objekte des gewählten Bereichs im Hochformat.

In der Druckvorschau können Sie den Druck vorab einsehen.

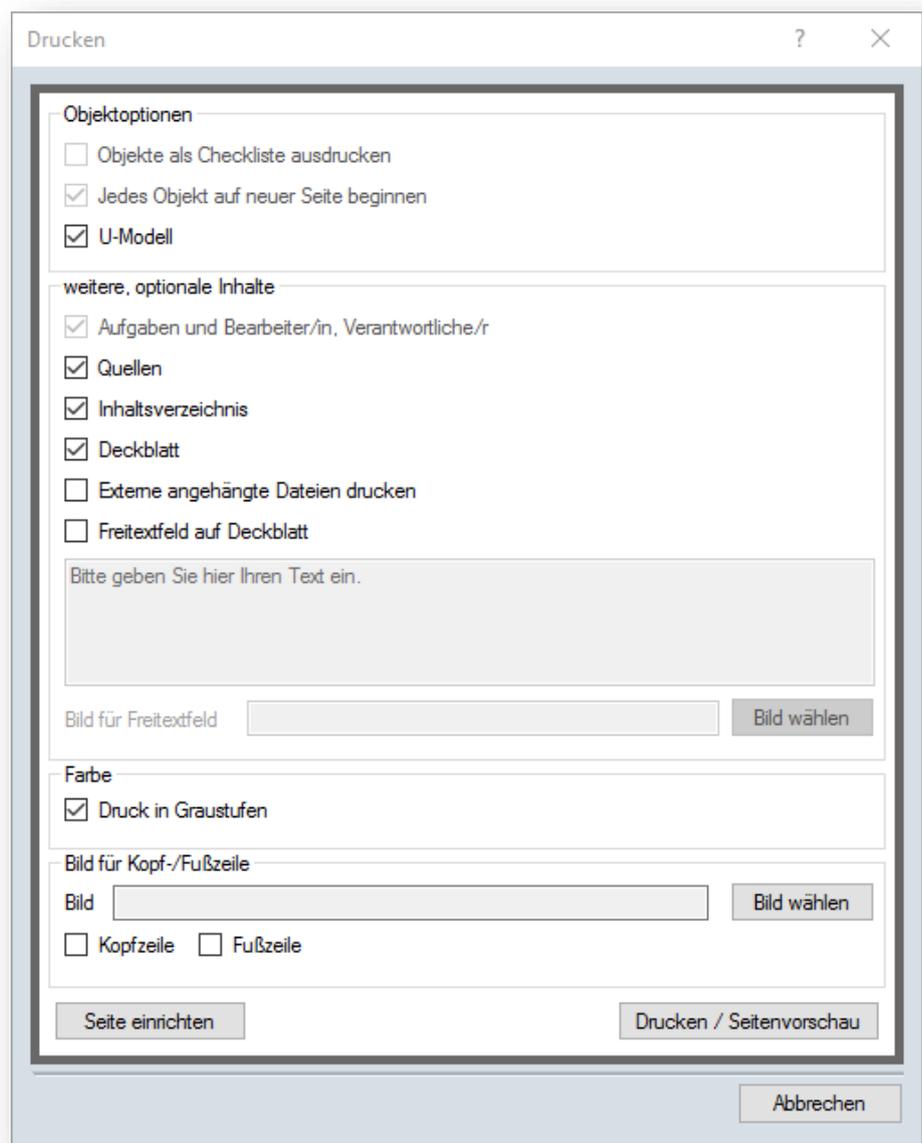


Abb. 103 Einstellung und Wahl des Drucks

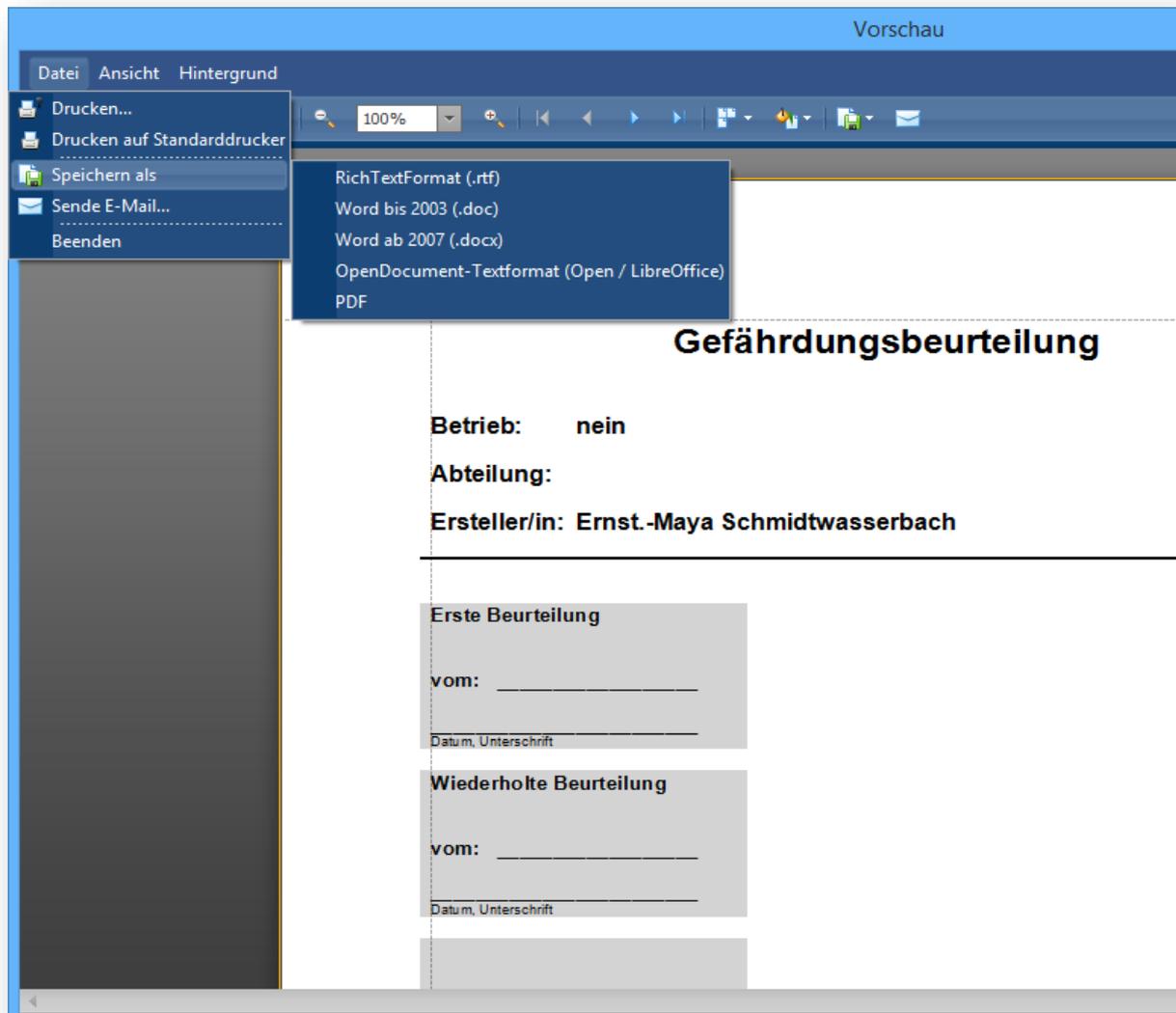


Abb. 104 Druck- Vorschau

Über "Datei" > "Drucken..." können Sie weitere Optionen festlegen, wie z.B. welcher Drucker verwendet und welche Seiten gedruckt werden sollen.

Über den Menüpunkt "Datei" > "Speichern als" können Sie das angezeigte Dokument speichern. Hierfür stehen Ihnen folgende Formate zur Auswahl:

- RTF (RichTextFormat)
- DOC (Word bis Version 2003)
- DOCX (Word ab Version 2007)
- ODT (OpenDocument-Textformat, z. B. OpenOffice oder LibreOffice)
- PDF (Portable Document Format)

### 3.1.2.6.1. Zusätzliche Optionen

#### Objekte als Checkliste ausdrucken

Damit haben Sie die Möglichkeit, eine Maßnahmenliste zu generieren, die Sie im Betrieb auch handschriftlich abarbeiten können.

**Betrieblicher Katalog: Elektrotechnik Werk Essen GmbH**

**Arbeitsbereich: Arbeitsschutzorganisation**

**Tätigkeit: Arbeitsschutzorganisation**

---

**Objekt: Zeitarbeit**

**Gefährdungen**  
Mangelhafte organisatorische Regelungen

Maßnahmen	Aufgabe / Antwort	Verantw.	Erf./Wirk.
Ein Anforderungsprofil gemäß der Tätigkeit sowie der notwendigen Befähigungen der Zeitarbeitnehmer ist festgehalten.			
	Beratungsbedarf: <input type="checkbox"/> Veranlasst: <input type="checkbox"/> Durchgeführt: <input type="checkbox"/>		
Die Arbeitsbedingungen sind beurteilt und Maßnahmen des Arbeitsschutzes festgelegt.			
	Beratungsbedarf: <input type="checkbox"/> Veranlasst: <input type="checkbox"/> Durchgeführt: <input type="checkbox"/>		
Dienstleister werden unter Berücksichtigung des Arbeitsschutzes ausgewählt.			
	Beratungsbedarf: <input type="checkbox"/> Veranlasst: <input type="checkbox"/> Durchgeführt: <input type="checkbox"/>		
Der Arbeitnehmerüberlassungsvertrag enthält Regelungen über: - die erforderliche Qualifikation des Zeitarbeitnehmers, - die für die jeweilige Stelle erforderliche arbeitsmedizinische Vorsorge, - die notwendige PSA und - die besondere Gefährdung am jeweiligen Arbeitsplatz.			
	Beratungsbedarf: <input type="checkbox"/> Veranlasst: <input type="checkbox"/> Durchgeführt: <input type="checkbox"/>		
Mit dem Zeitarbeitsunternehmen sind die Arbeitsbedingungen, die Schnittstellen und Zuständigkeiten festgelegt.			
	Beratungsbedarf: <input type="checkbox"/> Veranlasst: <input type="checkbox"/> Durchgeführt: <input type="checkbox"/>		
Die Zeitarbeitnehmer werden vor Aufnahme der Tätigkeit unterwiesen und eingearbeitet.			
	Beratungsbedarf: <input type="checkbox"/> Veranlasst: <input type="checkbox"/> Durchgeführt: <input type="checkbox"/>		

**Quellen:**  
Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Inhaltsverzeichnis  
Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), § 8: Zusammenarbeit mehrerer Arbeitgeber  
Ersteller/in: Mühlthaler Datum: 10.12.2014 Seite -32-

Abb. 105 Druckergebnis "Objekte als Checkliste"

## U-Modell

Damit haben Sie die Möglichkeit, eine Maßnahmenliste nach dem U-Modell zu generieren.

Gefährdungskatalog: 1. Arbeitsschutzorganisation

**Zeitarbeit**  
**Gefährdung/Belastung**  
**Mangelhafte organisatorische Regelungen**

Maßnahmen	B	veranlasst	durchgeführt	Ja, wirksam
Ein Anforderungsprofil für die Tätigkeit hinsichtlich Qualifikation und Erfahrungsprofil der Zeitarbeitnehmer ist festgehalten.				
Die Arbeitsbedingungen sind beurteilt und Maßnahmen des Arbeitsschutzes festgelegt.				
Dienstleister werden unter Berücksichtigung des Arbeitsschutzes ausgewählt.				
Der Arbeitnehmerüberlassungsvertrag enthält Regelungen über: - die erforderliche Qualifikation des Zeitarbeitnehmers, - die für die jeweilige Stelle erforderliche arbeitsmedizinische Vorsorge, - die notwendige PSA und - die besondere Gefährdung am jeweiligen Arbeitsplatz.				
Mit dem Zeitarbeitsunternehmen sind die Arbeitsbedingungen, die Schnittstellen und Zuständigkeiten festgelegt.				
Die Zeitarbeitnehmer werden in alle Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes eingebunden.				
Die Zeitarbeitnehmer werden vor Aufnahme der Tätigkeit unterwiesen und eingearbeitet.				

**Quellen**  
Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), § 8 Zusammenarbeit mehrerer Arbeitgeber  
Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Inhaltsverzeichnis

**Falls B (= Beratungsbedarf)** Kontakt aufnehmen mit:  
externer Sicherheitskraft / Betriebsarzt/-ärztin / AP / BG

\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ erledigt am \_\_\_\_\_ durch \_\_\_\_\_

**Verantwortliche/r** (O Unternehmer/in O Beauftragte/r/Vorgesetzte/r \_\_\_\_\_)  
hat alle Maßnahmen auf Wirksamkeit geprüft.

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift des Verantwortlichen \_\_\_\_\_

Ersteller/in: Elektrotechnik Werk Essen GmbH
Datum: 22.12.2016
Seite -3-

Abb. 106 Druckergebnis "U- Modell"

## Aufgaben und Bearbeiter

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Aufgaben und Bearbeiter/in zusätzlich ausgedruckt.

## Quellen

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die Quellenverweise zusätzlich ausgedruckt.

## Inhaltsverzeichnis

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird ein Inhaltsverzeichnis zusätzlich ausgedruckt. Es erscheint am Anfang des Ausdrucks und erhält eine hierarchische Auflistung der Objekte. Wenn Sie nur das Inhaltsverzeichnis ausdrucken wollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Inhaltsverzeichnis" und klicken anschließend auf "Drucken / Seitenvorschau".

---

**i** *Bitte beachten Sie, dass die im Inhaltsverzeichnis angegebenen Seitenzahlen von Ihrem bereits vorliegenden Ausdruck abweichen können, wenn Sie verschiedene Druckoptionen verwendet oder den Katalog inhaltlich stark verändert haben.*

---

## Deckblatt

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird ein Deckblatt mit ausgedruckt.

Auf dem Deckblatt erscheinen der Name des Betriebs, der verantwortliche Bearbeiter und Ihr Firmenlogo. Diese Angaben werden Ihren Einträgen aus dem Dialog "Eigenschaften des Betriebes" entnommen.

Das Deckblatt bietet außerdem die Möglichkeit, Ihre Gefährdungsbeurteilung mit Datum und Unterschrift zu versehen.

## Externe, angehängte Dateien drucken

Wird diese Option aktiviert, werden alle externe Dokumente (z. B. PDFs, Word-Dokumente, Bilder, ...) gedruckt, die in den zu druckenden Objekte hinterlegt sind.

Voraussetzung hierfür ist, daß entsprechende Programme für die Dateien installiert sind und diese das externe Drucken unterstützen.

## Freitextfeld auf Deckblatt definieren

Wenn Sie den Haken bei dieser Option setzen, haben Sie die Möglichkeit, einen eigenen Text für das Deckblatt Ihres Ausdrucks zu definieren. Dieses Feld wird rechtsbündig in der unteren Hälfte des Deckblattes dargestellt.

## Bild für Freitextfeld hinzufügen

Über die Schaltfläche "Bild hinzufügen" können Sie hier ein Bild im Format JPEG, GIF, PNG oder BMP hinzufügen. Sollte ihr Bild die Auflösung von 400px \* 200px überschreiten, bietet Ihnen die Anwendung an, dieses automatisch in eine geeignete Auflösung zu konvertieren. Das Bild wird auf dem Deckblatt ganz oben im Freitextfeld dargestellt. Dies eignet sich hervorragend für Logos einzelner Filialen oder Abteilungen.

### Bild für Kopf- und/oder Fußzeile hinzufügen

Hierüber besteht die Möglichkeit ein Bild auszuwählen, welches in der Kopf- und/oder Fußzeile gedruckt wird.

#### 3.1.2.7. Elemente sortieren

Sie können bei Bedarf die alphanumerische Standardreihenfolge von Elementen im Strukturbaum verändern. Wählen Sie ein Element aus, dessen Unterelemente Sie umsortieren möchten und rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf. Wählen Sie den Eintrag: **Reihenfolge ändern**.

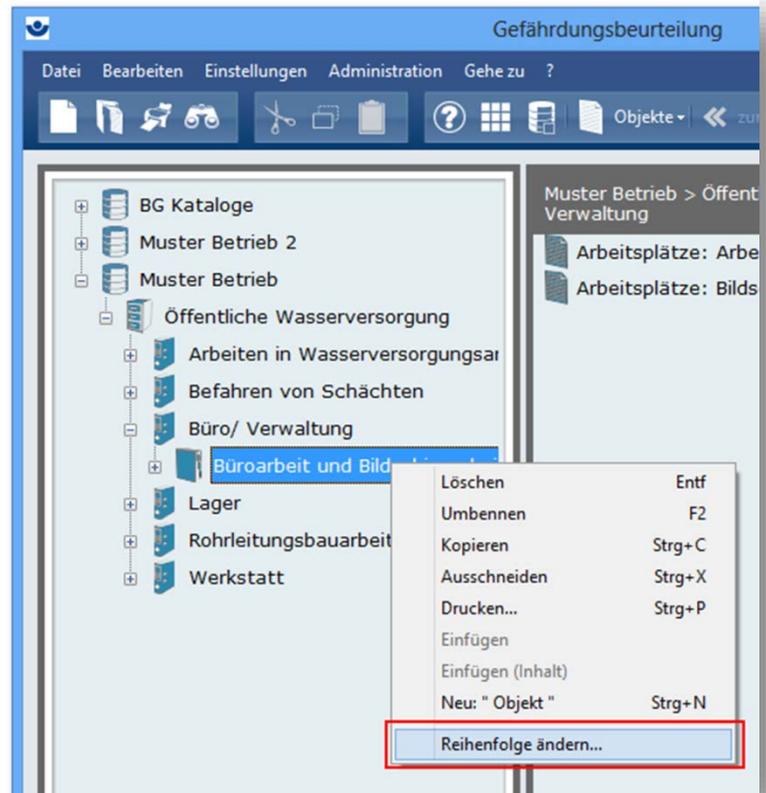


Abb. 107 Elemente sortieren

Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem die zu sortierenden Elemente in einer Liste dargestellt sind. Mittels der Schaltflächen **Nach oben** bzw. **Nach unten** können Sie die Position in der Liste verschieben. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit **OK**.

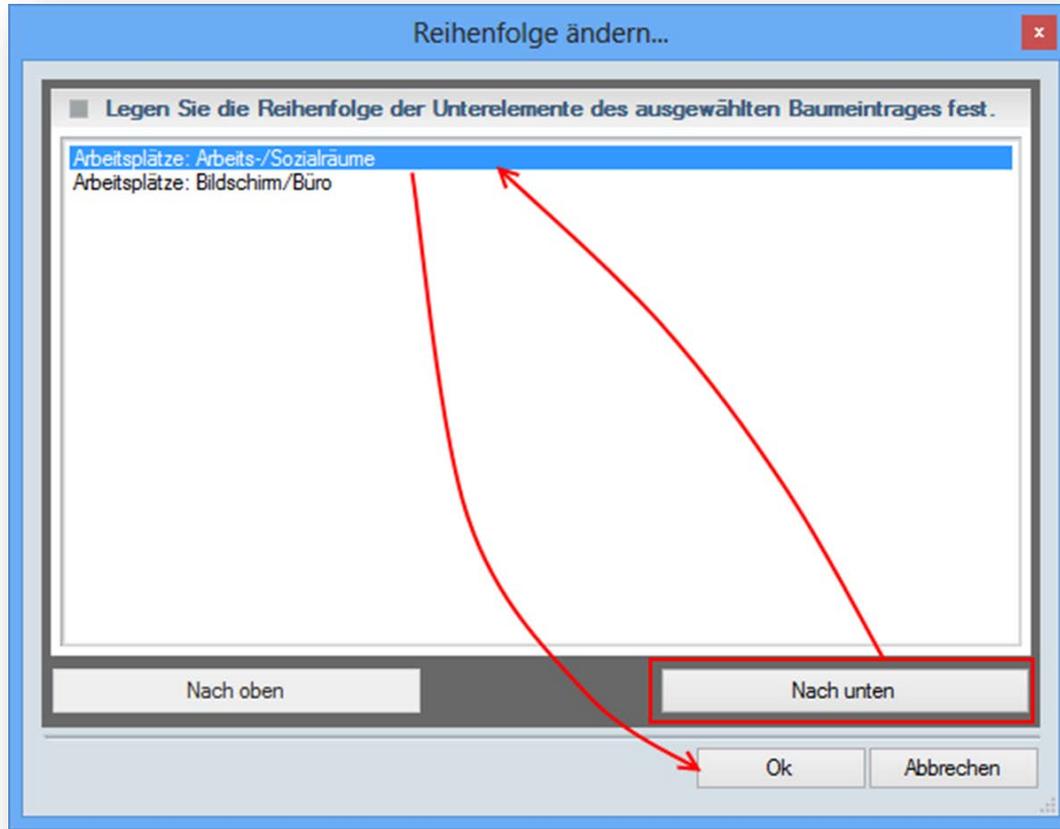


Abb. 108 Reihenfolge ändern

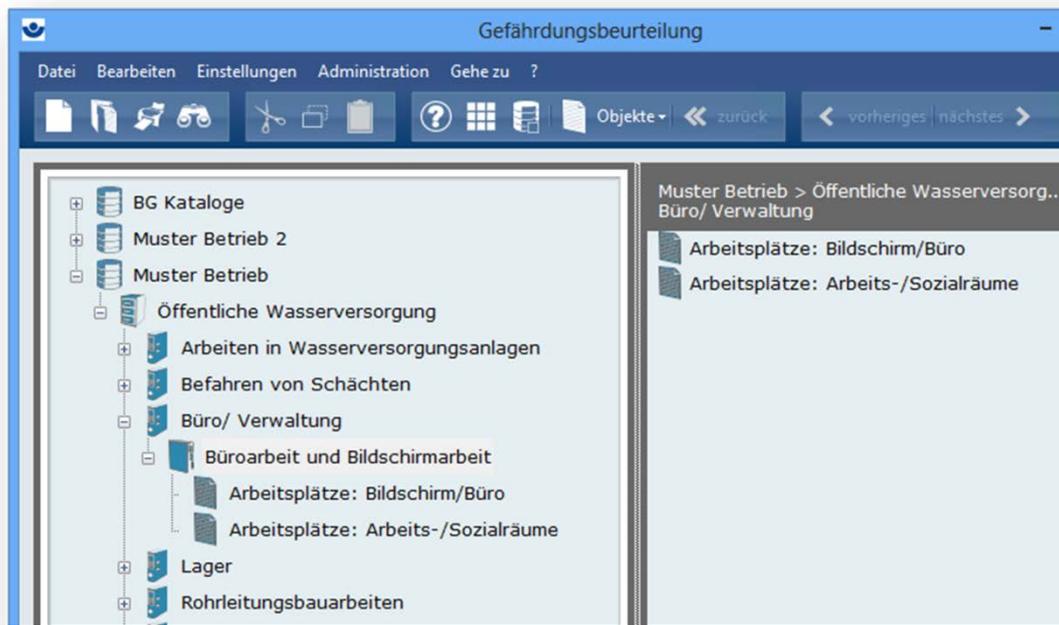


Abb. 109 geänderte Reihenfolge

Um die Standardreihenfolge eines Elementes und seiner Unterelemente wiederherzustellen, rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf. Wählen Sie den Eintrag **Standardreihenfolge herstellen**.

**ⓘ Bitte beachten Sie:** Diese Änderung kann nicht rückgängig gemacht werden.

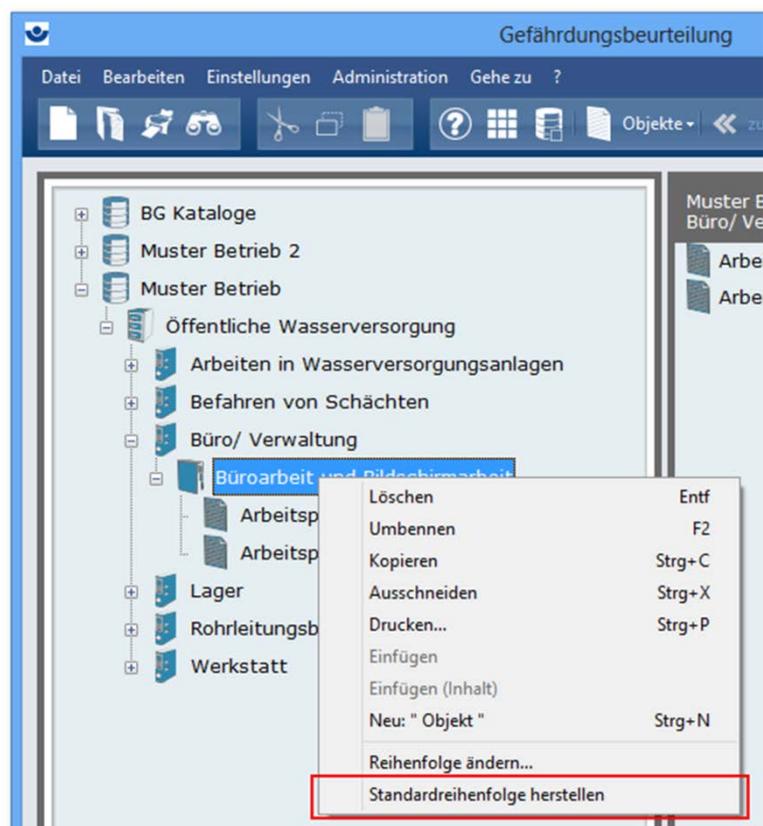


Abb. 110 Standardreihenfolge

### 3.1.2.8. Gefahrstoffverzeichnis

In das Gefahrstoffverzeichnis gelangen Sie über das Menü "Gehe zu" > "Gefahrstoffverzeichnis".

Hier können Sie Gefahrstoffe anlegen und verwalten, welche über Links in Objekten verwendet werden können.

- R/S-Sätze und H/P-Sätze
- Menü
- Benutzerverwaltung
- Grafisches Menü / Symbolleiste

#### 3.1.2.8.1. R/S-Sätze und H/P-Sätze

Mit Version 4.5 von "Praxisgerechter Lösungen" werden nur noch die H/P-Sätze unterstützt. R/S-Sätze können nicht mehr gepflegt werden.

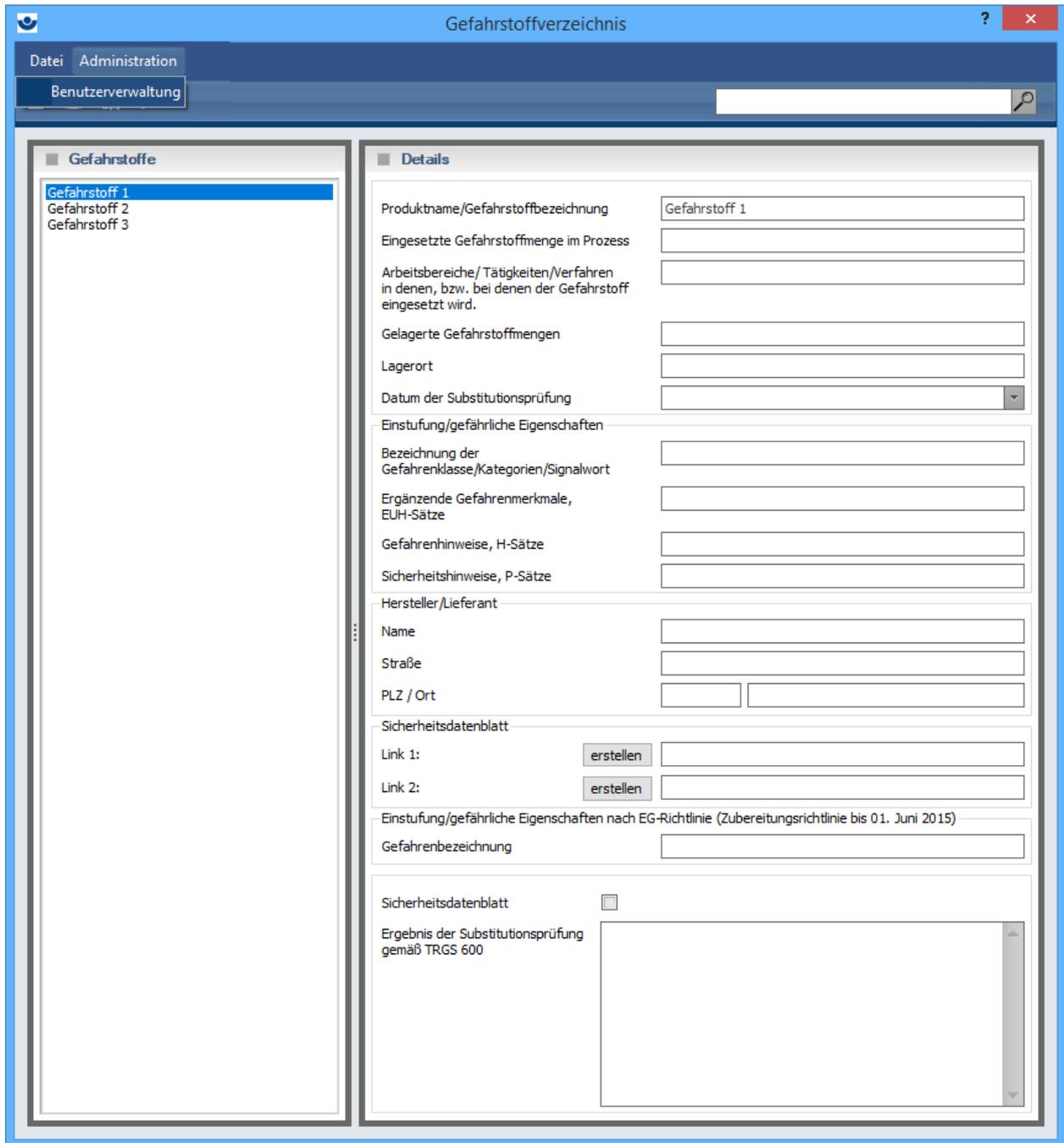
Für neu erstellte Gefahrstoffe werden entsprechend nur noch H/P-Sätze zur Bearbeitung angezeigt.

Für Gefahrstoffe, welche vor der Version 4.5 erstellt wurden und Einträge für R/S-Sätze aufweisen, werden diese nur lesend angezeigt. Eine Bearbeitung ist nicht mehr möglich.

#### 3.1.2.8.2. Gefahrstoffverzeichnis: Menü

Mittels dem Suchfeld rechts in der grafischen Menüleiste, können Sie angelegte Gefahrstoffe dem Namen entsprechend filtern.

Das Gefahrstoffverzeichnis verfügt über ein Menü mit zwei Menüeinträgen. Der Eintrag „**Datei**“ ermöglicht mit der Auswahl „Beenden“ das Gefahrstoffverzeichnis zu schließen.



The screenshot shows the 'Gefahrstoffverzeichnis' application window. The menu bar includes 'Datei', 'Administration', and 'Benutzerverwaltung'. The 'Administration' menu is open, showing 'Benutzerverwaltung'. The main content area is split into two panes: 'Gefahrstoffe' on the left and 'Details' on the right. The 'Gefahrstoffe' pane shows a list of 'Gefahrstoff 1', 'Gefahrstoff 2', and 'Gefahrstoff 3', with 'Gefahrstoff 1' selected. The 'Details' pane shows a form for 'Gefahrstoff 1' with various input fields for product name, quantities, usage, storage, and safety data. The 'Sicherheitshinweise, H-Sätze' and 'Sicherheitsdatenblatt' sections are visible.

Abb. 111 Gefährdungsverzeichnis: Menü "Administration"

Der Eintrag „**Administration**“ ermöglicht mit der Auswahl „Benutzerverwaltung“ das Öffnen des Dialogs der Benutzerverwaltung für das Gefahrstoffverzeichnis.

## Gefahrstoffverzeichnis: Benutzerverwaltung

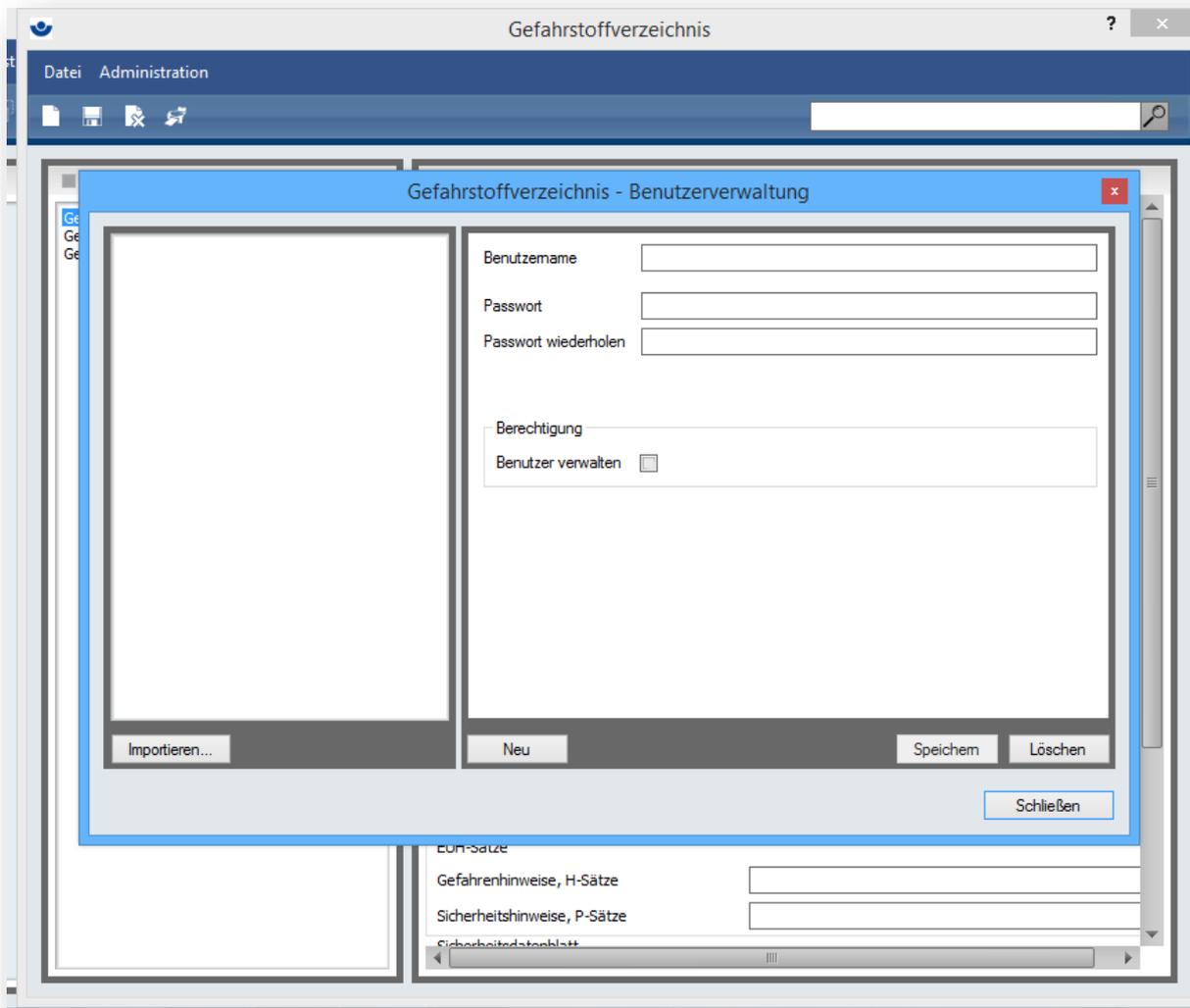


Abb. 112 Gefahrstoffverzeichnis: Benutzerverwaltung

Diese Benutzerverwaltung ermöglicht es, den Zugang zum Gefahrstoffverzeichnis zu reglementieren.

Der Dialog bietet vier Funktionsbereiche, die mit jeweiligen Schaltflächen gestartet / durchgeführt werden:

- i. **Importieren:** ermöglicht die Benutzerangaben aus einer bereits gepflegten Benutzerverwaltung eines betrieblichen Katalogs zu entnehmen.

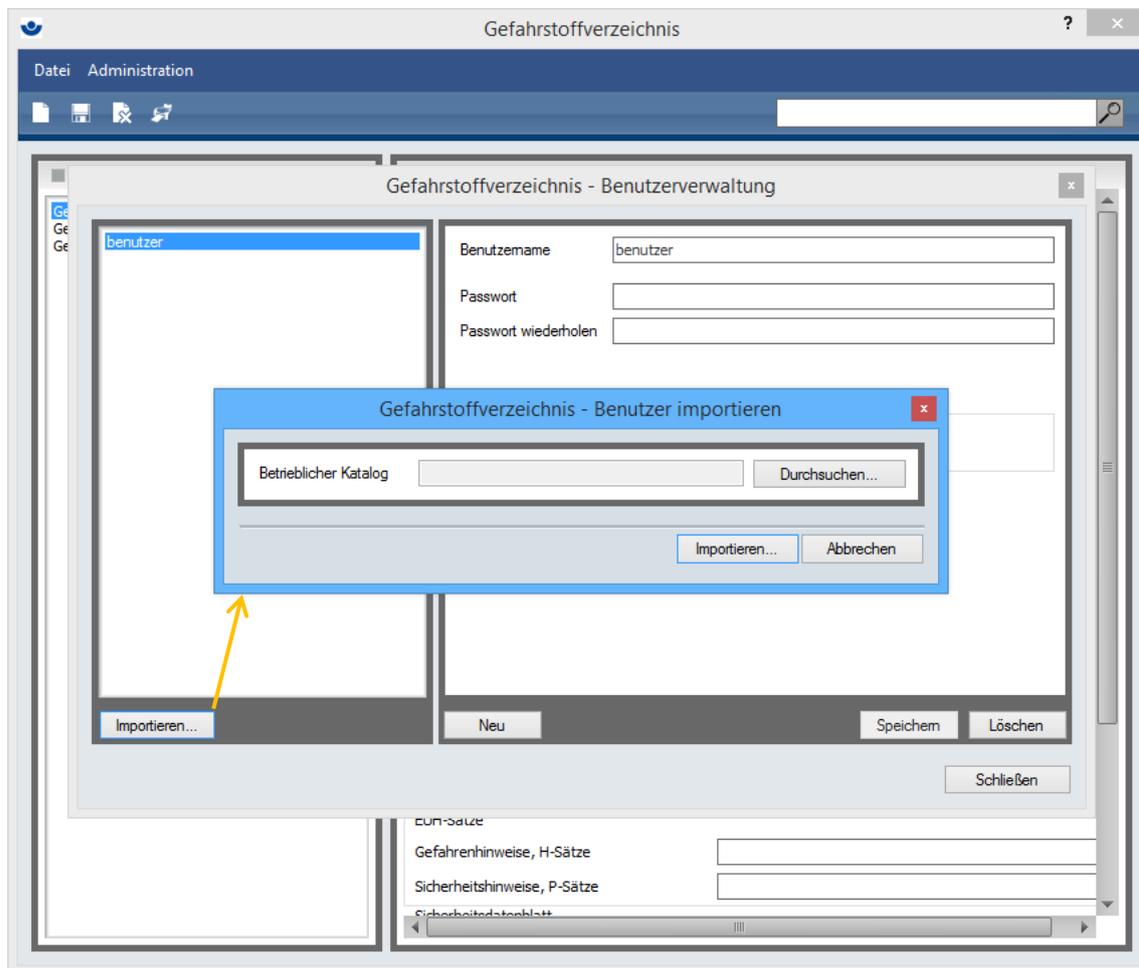


Abb. 113 Gefahrstoffverzeichnis: Benutzerverwaltung -> Benutzer importieren

Die Einträge können anschließend in diesem Dialog weiter bearbeitet werden.

- ii. **Neu:** legt einen neuen, leeren Benutzersatz an  
iii. **Speichern:** sichert die Eingabe, bzw. Änderungen  
iv. **Löschen:** entfernt den aktuell markierten Benutzersatz

- v. **Schließen:** beendet diesen Dialog

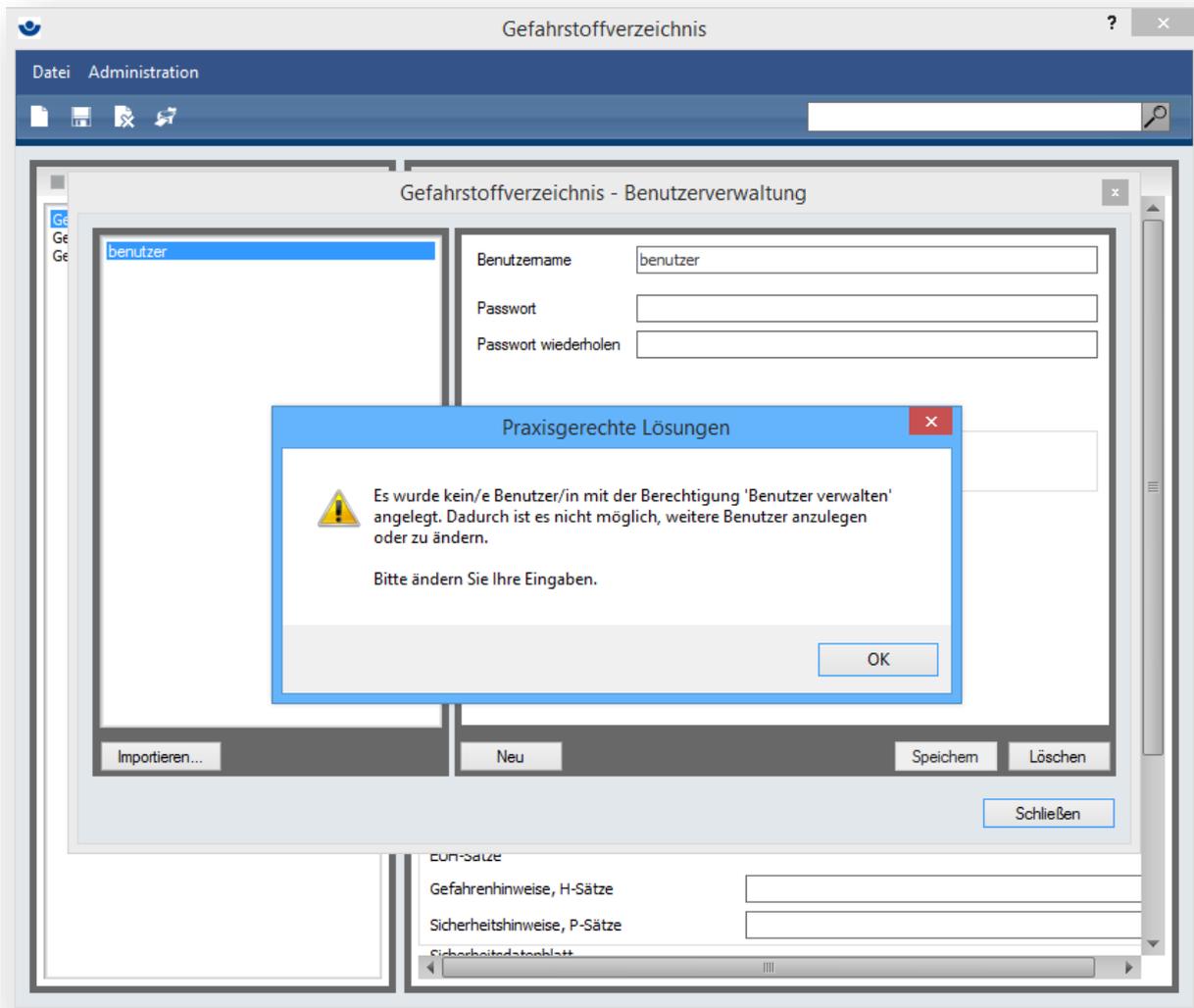


Abb. 114 Gefahrstoffverzeichnis->Benutzerverwaltung-> Meldung für Mindestangabe

Das Programm gewährleistet den Zugriff auf die Benutzerverwaltung. Aus diesem Grund ist die Mindestangabe eines Benutzers, mit der Berechtigung zur Bearbeitung der Benutzerverwaltung, notwendig. Ist diese Angabe nicht vorhanden, so erzeugt das Programm eine entsprechende Meldung.

### 3.1.2.8.3. Gefahrstoffverzeichnis: grafisches Menü/ Symbolleiste

Im Weiteren verfügt das Gefahrstoffverzeichnis über eine Symbolleiste.

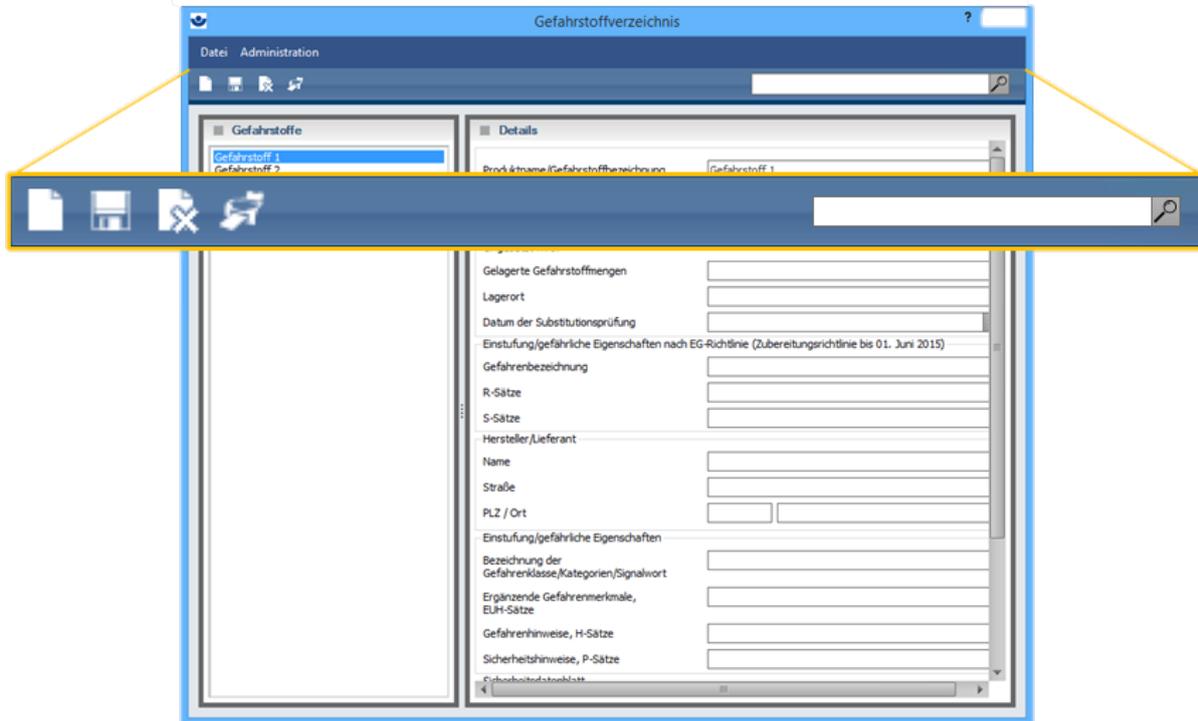


Abb. 115 Gefahrstoffverzeichnis: Symbolleiste

Hiermit sind die Funktionen zur Verwaltung der Stoffinformationen erreichbar.  
Folgende Funktionen sind verfügbar:

I.		Neu	zur Anlage einer neuen Stoffinformation
II.		Speichern	sichert das Gefahrstoffverzeichnis
III.		Löschen	entfernt den aktuell markierten Gefahrstoffsatz
IV.		Drucken	erzeugt einen Druck des aktuell markierten Gefahrstoffsatz. Diese Druckfunktion verfügt über dieselben Funktionen wie der des Gefährdungsbeurteilungsdruck.
V.		Gefahrstoffverzeichnis drucken	erzeugt einen tabellarischen Druck des gesamten Gefahrstoffverzeichnis Diese Druckfunktion verfügt über dieselben Funktionen wie der des Gefährdungsbeurteilungsdruck.
VI.		Suchfeld	Über das Suchfeld in der Symbolleiste rechts können Sie angelegte Gefahrstoffe nach Namen filtern.

### 3.1.2.9. Programmaktualisierung

"Praxisgerechte Lösungen" wird regelmäßig aktualisiert und an den aktuellen Stand von Gesetzen, Vorschriften und Richtlinien angepasst.

Damit Ihnen jederzeit dieser aktuellste Stand zur Verfügung steht, bietet "Praxisgerechte Lösungen" einen Aktualisierungs-Mechanismus, der überprüft, ob neue Versionen zur Verfügung stehen, und diese auf Wunsch installiert.

Diese Überprüfung über das Internet können Sie manuell starten oder automatisiert bei jedem Programmstart ausführen lassen. Standardmäßig ist die Überprüfung nicht aktiviert.

- Automatisierte Prüfung auf Aktualisierungen aktivieren
- Manuelle Prüfung auf Aktualisierungen ausführen
- Neue Aktualisierung installieren

#### Automatisierte Prüfung auf Aktualisierungen aktivieren

Gehen Sie hierzu im Menü Einstellungen auf "Optionen". Wählen Sie in den Optionen nun den Register "Internet-Aktualisierung" aus und aktivieren Sie dort die Option "Aktualisierung bei Programmstart prüfen (nur wenn Startseite angezeigt wird)".

#### Manuelle Prüfung auf Aktualisierungen ausführen

Wählen Sie hierzu in dem Menü den Punkt "Einstellungen" > "Aktualisierung über das Internet starten...".

**ⓘ Bitte beachten Sie:** *Diesen Menüpunkt ist nur bei angezeigter Startseite erreichbar. Sie gelangen zur Startseite über das Menü "Datei" oder direkt nach Programmstart, sofern Sie die Anzeige der Startseite nicht in den Einstellungen deaktiviert haben.*

**ⓘ Bitte beachten Sie:** *Zur Überprüfung ist eine Verbindung mit dem Internet erforderlich.*

Haben Sie die Überprüfung gestartet, wird online nach Aktualisierungsdaten gesucht.

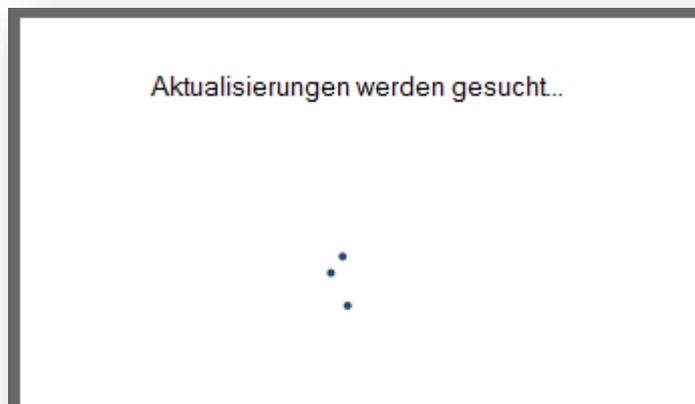


Abb. 116 Aktualisierung

Steht eine neue Version zur Verfügung, erhalten Sie folgende Meldung:

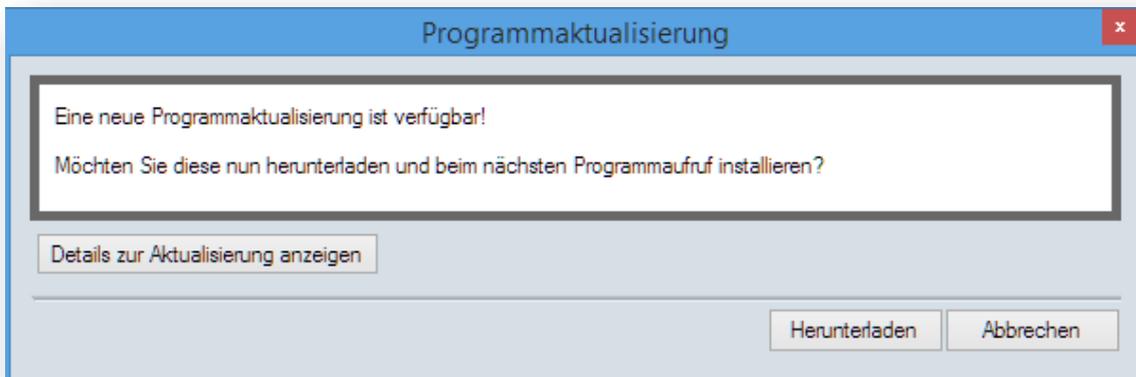


Abb. 117 Programmaktualisierung - Meldung

Um Details zu einer Programmaktualisierung, wie z. B. Datum, Dateigröße oder Änderungshistorie einzusehen, klicken Sie auf "Details zur Aktualisierung anzeigen".

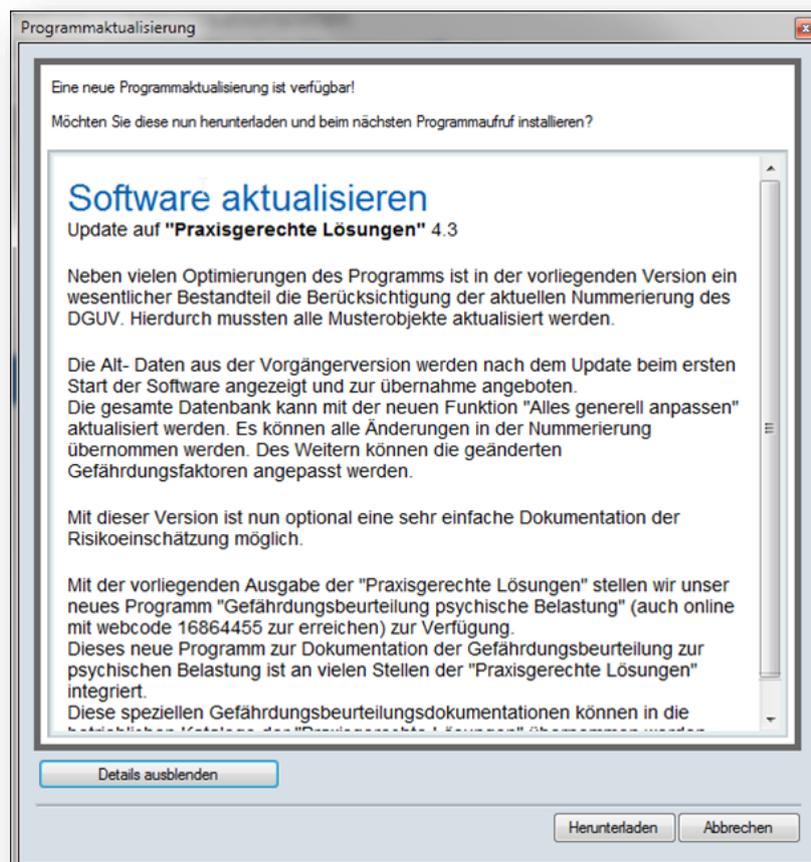


Abb. 118 Programmaktualisierung - Updateinformationen

Klicken Sie auf "Herunterladen" um die Aktualisierung herunterzuladen. Dieser Vorgang wird von nun an im Hintergrund ausgeführt und kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

Sie können hierbei mit der Anwendung weiterarbeiten.

**i Information:** Die Aktualisierung wird unabhängig von der Ausführung der Anwendung heruntergeladen. Sie können die Anwendung also während dem Ladevorgang schließen. Sofern der Rechner ausgeschaltet wird, pausiert dieser Vorgang und wird automatisch nach dem Einschalten des Rechners fortgeführt.

Um den aktuellen Stand des Aktualisierungsvorgangs einsehen zu können, gehen Sie im Menü auf "Einstellungen" > "Aktualisierung über das Internet starten...".

Sollte eine Programmaktualisierung heruntergeladen werden, so erhalten Sie folgende Meldung:

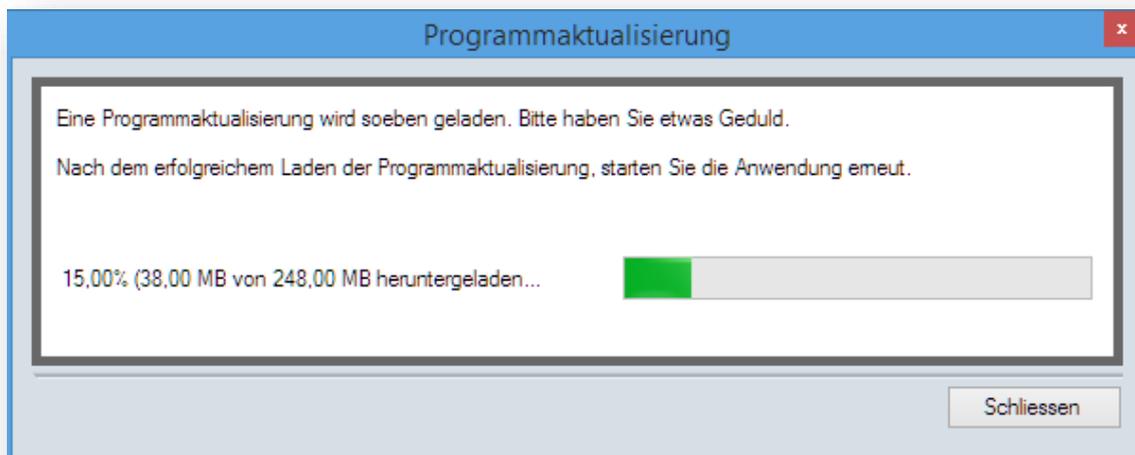


Abb. 119 Programmaktualisierung - Download- Verlauf

### Neue Aktualisierung installieren

Sobald die Aktualisierung vollständig geladen worden ist, erhalten Sie beim nächsten Programmstart folgende Meldung:

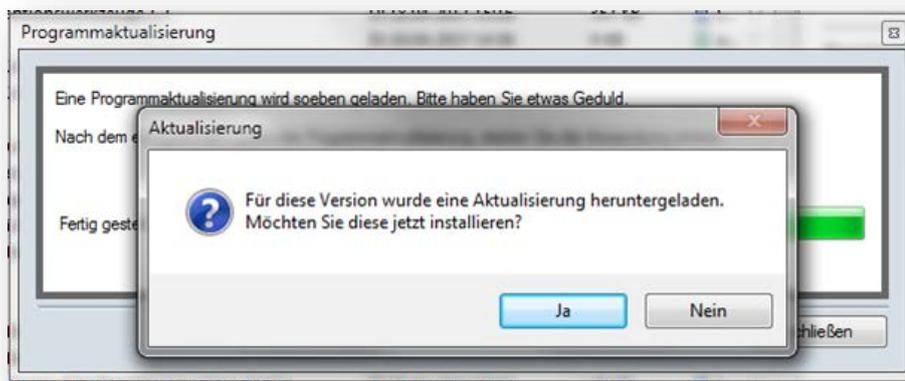


Abb. 120 Aktualisierungs- Hinweis

Klicken Sie auf "Ja" um die aktuelle Anwendung zu beenden und das Installationsprogramm für die Aktualisierung auszuführen.

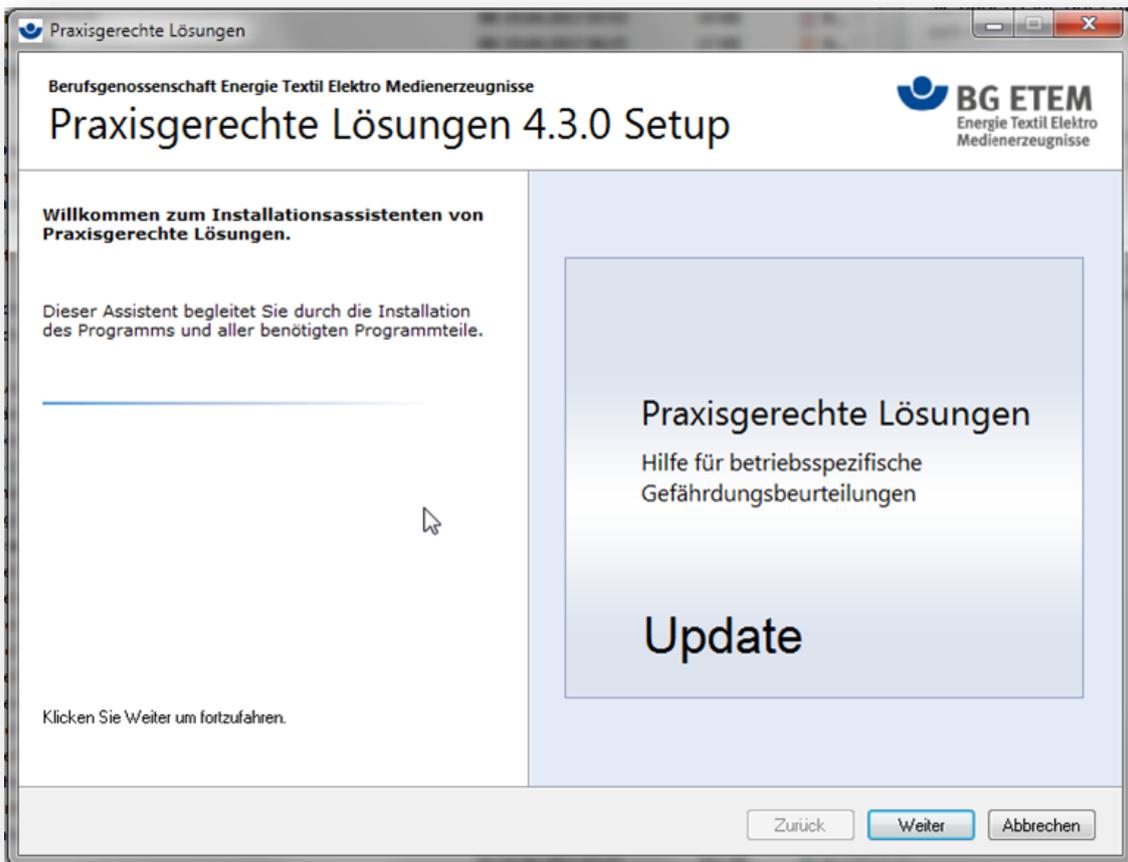


Abb. 121 Aktualisierung- Installationsassistent

Hiernach wird das Setup/ die Programmaktualisierung gestartet, welche sich auf die gleiche Weise wie die Programminstallation bedienen läßt.

### 3.1.2.10. Tastenkombinationen & Tastaturkürzel

In "Praxisgerechte Lösungen" stehen Ihnen die folgenden Tastenkombinationen und Tastaturkürzel zur Verfügung:

<b>Strg + P</b>	Drucken
<b>Strg + E</b>	Anwendung beenden
<b>Strg + X</b>	Ausschneiden in die Zwischenablage
<b>Strg + C</b>	Kopieren in die Zwischenablage
<b>Strg + V</b>	Einfügen aus der Zwischenablage
<b>Strg + Z</b>	Rückgängig
<b>Strg + F</b>	Suchen
<b>Strg + T</b>	Termine von heute anzeigen
<b>Entfernen-Taste</b>	Löschen
<b>F1</b>	Hilfe öffnen

Abhängig davon, wo Sie sich gerade in der Anwendung befinden, sind unter Umständen nicht alle dieser Funktionalitäten verfügbar.

### 3.1.2.11. Protokoll- Datei

Im Fehlerfall versucht „Praxisgerechte Lösungen“ ein Protokoll der zu diesem Zeitpunkt bestehenden Betriebszustände des Programms zu notieren.

Dies passiert in einer sogenannten „LOG- Datei“. Das Programm fügt die jeweils neuen Informationen an die bestehenden an.

Diese log- Datei wird im Verzeichnis

„C:\Users\{BENUTZERNAME}\AppData\Roaming\BG ETEM\Praxisgerechte Lösungen\logs“ gespeichert und heißt bei der hier besprochenen Programmversion „**Error\_4.3.0.log**“.

Weiter protokolliert das Programm immer den aktuellen Betriebszustand in den Dateien „**Debug\_4.3.0.log**“ und „**Debug\_4.3.0.csv**“.

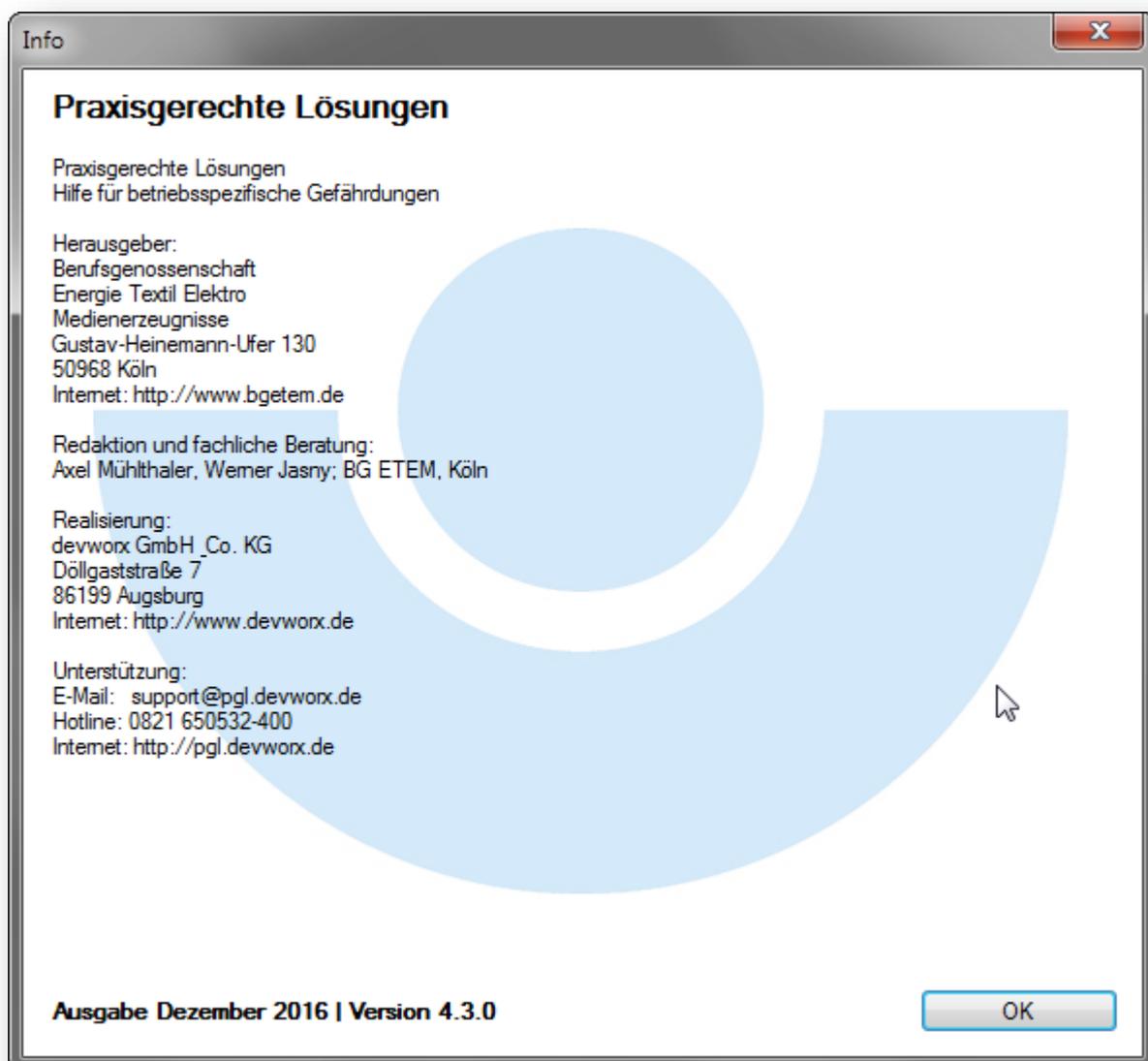


Abb. 122 Info- Dialog

Wird im Info- Dialog bei gedrückter STRG- Taste auf die Überschrift „Praxisgerechte Lösungen“ mit der linken Mouse- Taste geklickt, so öffnet das Programm einen Dateieexplorer an diesem Verzeichnisort.

## 4. Regelwerk der „Praxisgerechten Lösungen“

Dieser Hilfetext macht Sie mit der neuen Optik des Regelwerks ab der Version 4 der "Praxisgerechten Lösungen" vertraut.

Folgende Punkte werden in diesem Abschnitt beschrieben:

- Referenz
  - Grafische Oberfläche
  - Programmfunktionen der Menüleiste
  - Programmfunktionen der Symbolleiste
  - Tastenkombinationen & Tastaturkürzel
- Lizenzbedingungen & Copyright

### 4.1. Referenz

Die Referenz des Regelwerkprogramms behandelt folgende Aspekte:

- Grafische Oberfläche
  - Inhaltsbaum
  - Lesezeichen
  - Kommentare
  - Schlüsselwortsuche
  - Suche
  - Verlauf
  - Ansichts-Optionen
- Programmfunktionen der Menüleiste
- Programmfunktionen der Symbolleiste
- Tastenkombinationen & Tastaturkürzel

### 4.1.1. Grafische Oberfläche

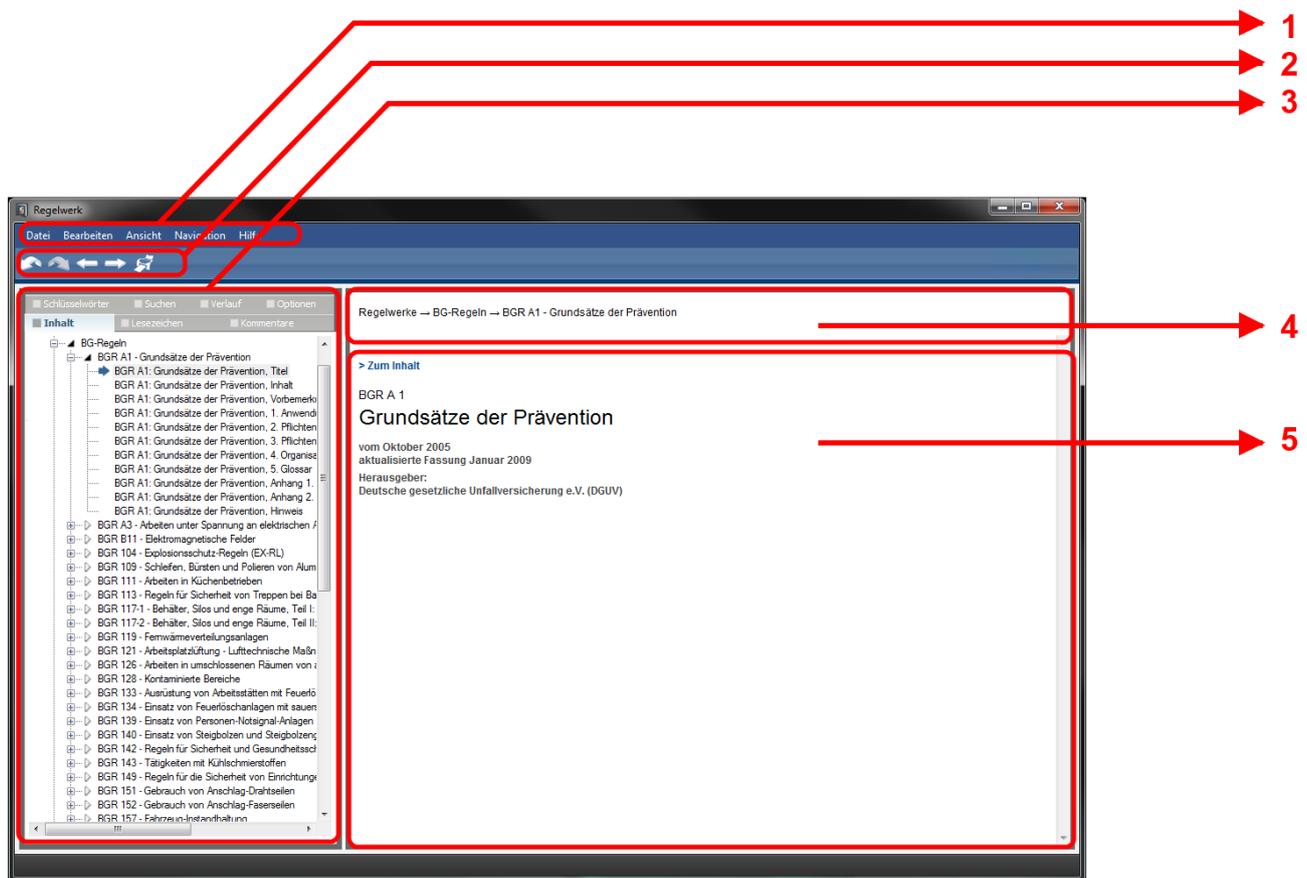


Abb. 123 Regelwerkbrowser: grafische Oberfläche

- |          |                         |  |
|----------|-------------------------|--|
| <b>1</b> | Menüleiste              | Zugriff auf die Hauptfunktionen des Programms  |
| <b>2</b> | Symbolleiste            | Navigation innerhalb von Verlauf und Inhaltsbaum   |
| <b>3</b> | Registerkartenbereich   | Zugriff auf <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhaltsbaum</li> <li>• Lesezeichen</li> <li>• Kommentare</li> <li>• Schlüsselwortsuche</li> <li>• Suche</li> <li>• Verlauf</li> <li>• Ansichtsoptionen</li> </ul> |
| <b>4</b> | "Brotkrumen"-Navigation | Zeigt die Position des aktuell angezeigten Dokumentes relativ zum Gesamtregelwerk an.  |
| <b>5</b> | Inhaltsbereich          | Zeigt das aktuell ausgewählte Dokument   |

## 4.1.2. Inhaltsbaum

Der Inhaltsbaum ermöglicht Ihnen das Navigieren innerhalb des Regelwerkes.

Das aktuell ausgewählte und links im Inhaltsbereich angezeigte Dokument wird dabei hervorgehoben. Wenn Sie nicht mithilfe des Inhaltsbaumes, sondern mit der Symbolleiste, einer Tastenkombination oder mit Hyperlinks in Dokumenten navigieren, wird der Inhaltsbaum jeweils entsprechend aktualisiert.

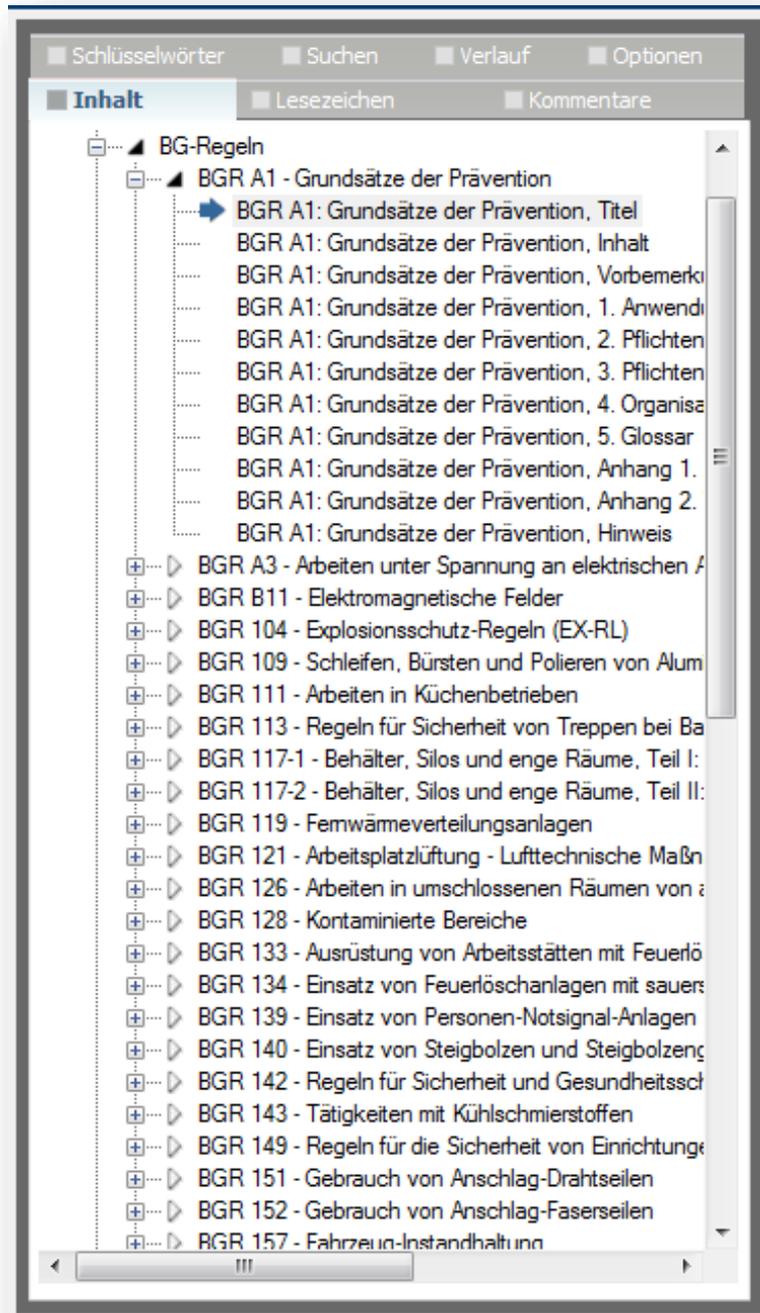


Abb. 124 Regelwerkbrowser: Inhaltsbaum

### 4.1.3. Lesezeichen

In der Registerkarte "Lesezeichen" können Sie die von Ihnen erstellten Lesezeichen ansehen, bearbeiten und löschen.

Im oberen Bereich sehen Sie alle von Ihnen erstellten Lesezeichen. Im unteren Bereich sehen Sie das aktuell ausgewählte Lesezeichen und können es bearbeiten.

Sie können ein neues Lesezeichen erstellen, indem Sie im angezeigten Dokument nach einem Rechtsklick Lesezeichen → Einfügen wählen.

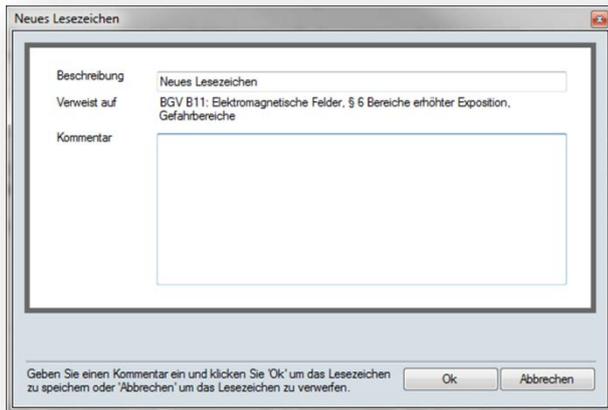


Abb. 125 Regelwerkbrowser: neues Lesezeichen

Im angezeigten Dialog können Sie auch einen Kommentartext angeben.

Im Unterschied zu Kommentaren beziehen sich Lesezeichen auf ein gesamtes Dokument und nicht auf eine Textpassage innerhalb eines Dokumentes. Da keine Textpassagen markiert werden, erfolgt hier keine Angabe ein Farbschemas.

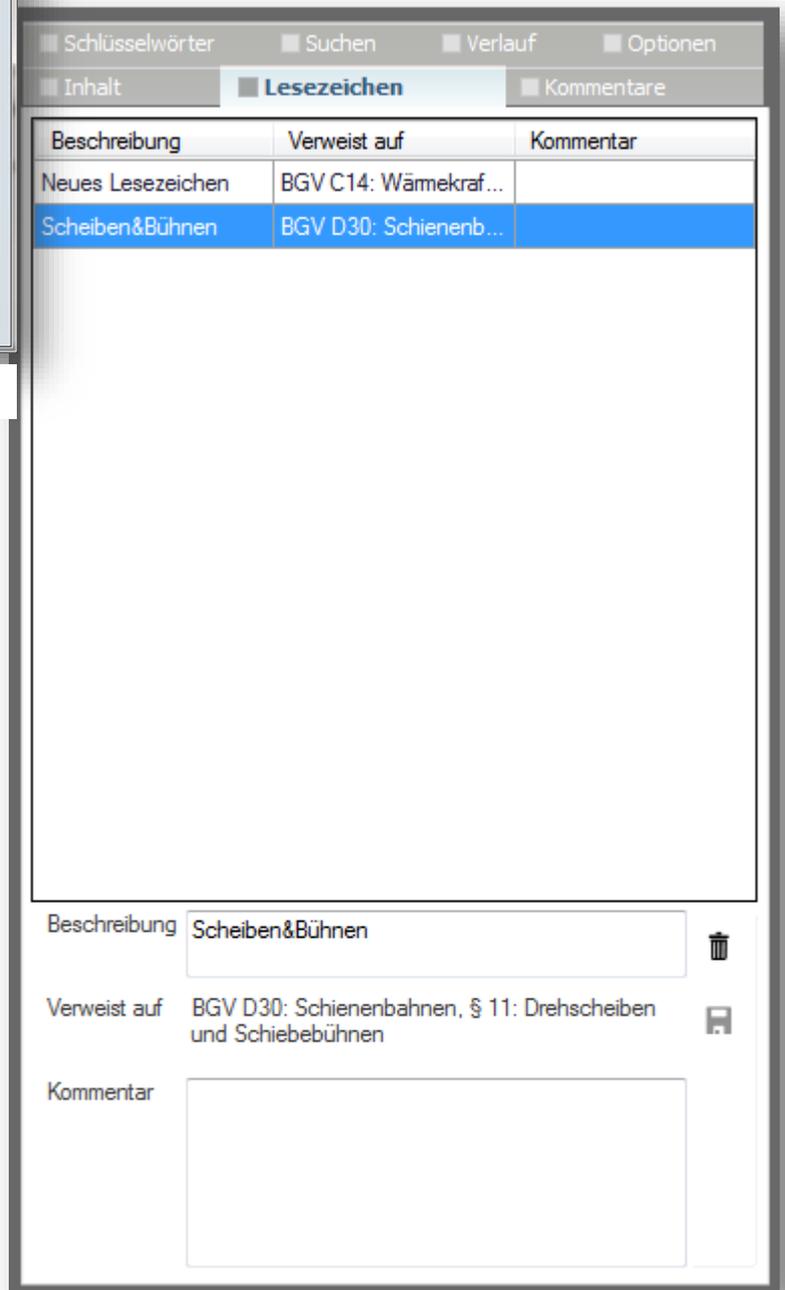


Abb. 126 Regelwerkbrowser. Lesezeichen

#### 4.1.4. Kommentare

In der Registerkarte "Kommentare" können Sie die von Ihnen erstellten Kommentare ansehen, bearbeiten und löschen.

Im oberen Bereich sehen Sie alle von Ihnen erstellten Kommentare. Im unteren Bereich sehen Sie den aktuell ausgewählten Kommentar und können ihn bearbeiten.

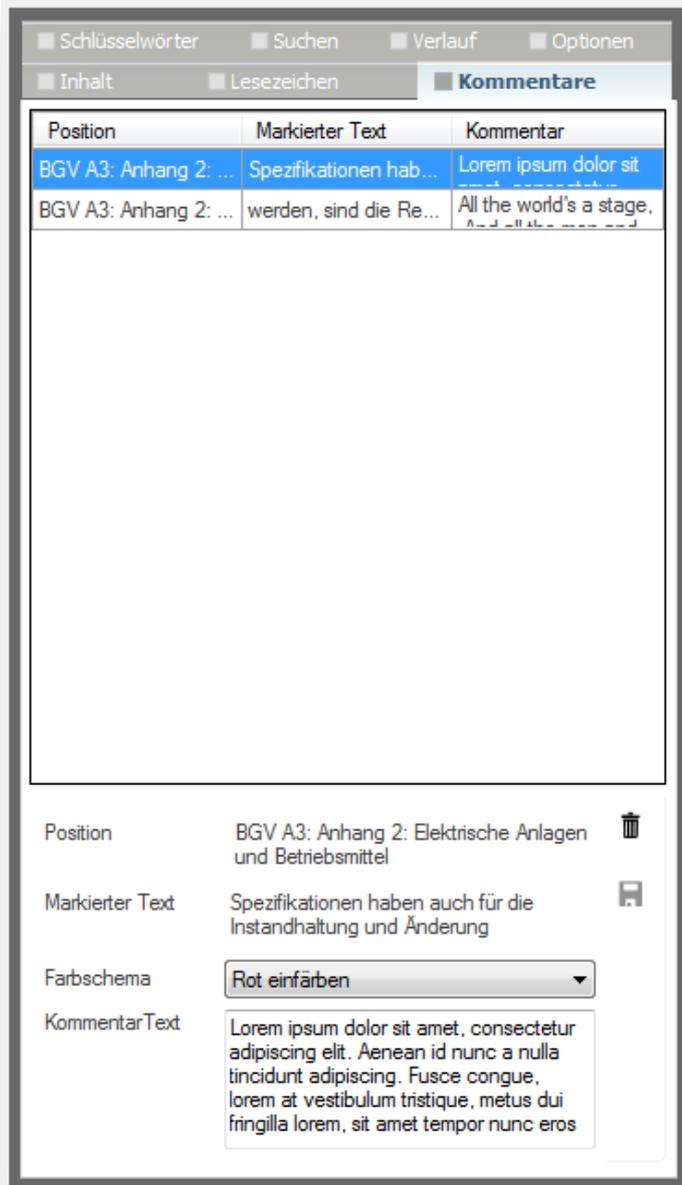


Abb. 128 Regelwerkbrowser: Kommentare

Die hierfür verfügbaren Farbschemata können Sie in den Ansichts-Optionen Ihren persönlichen Anforderungen entsprechend anpassen.

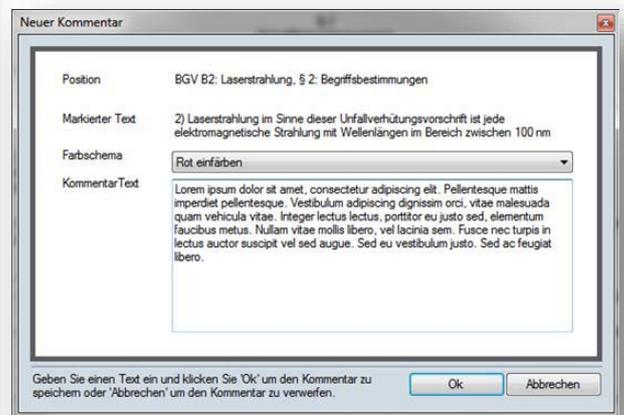


Abb. 127 Regelwerkbrowser: Neuer Kommentar

Einen neuen Kommentar erstellen können Sie, indem Sie im angezeigten Dokument einen Text selektieren, den Sie kommentieren möchten und nach einem Rechtsklick Kommentar → "Einfügen" wählen.

Im angezeigten Dialog können Sie das zu verwendende Farbschema Ihren Kommentartext angeben.

Haben Sie keinen Text selektiert, so wird die Option "Einfügen" nicht angeboten.

Die Farbeinstellungen können Sie in den "Ansichts-Optionen" Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

Wenn Ihr aktuell angezeigtes Dokument Kommentare enthält, so wird der von ihnen angegebene Kommentartext in einer Kurzzinfo ("ToolTip") angezeigt, wenn Sie mit den Mauszeiger über diesen Kommentar bewegen.

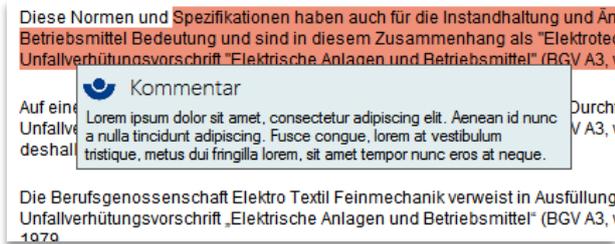


Abb. 129 Regelwerkbrowser: Anzeige Kommentar

Die Anzeigefarbe können Sie in den "Ansichtsoptionen" Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

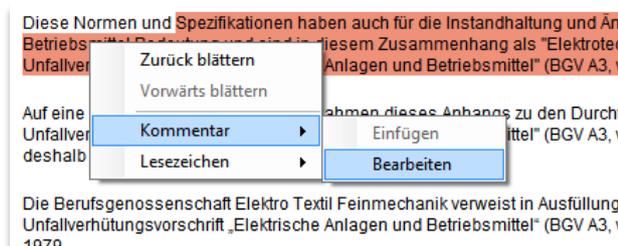


Abb. 130 Regelwerkbrowser: Kontextmenü zum "Kommentar bearbeiten"

Möchten Sie einen Kommentar bearbeiten, so können Sie

- in der Registerkarte "Kommentare" den entsprechenden Kommentar auswählen und im unteren Bereich der Registerkarte die Änderungen am Kommentar vornehmen. Nach Klicken des Speichern- Knopfes werden ihre Änderungen übernommen.
- über dem angezeigten Kommentar nach einem Rechtsklick die Option Kommentar → "Bearbeiten" auswählen. Sie erhalten dann einen Dialog zum Vornehmen Ihrer Änderungen.

Im Unterschied zu Lesezeichen beziehen sich Kommentare auf eine Textpassage innerhalb eines Dokumentes. Um diese Textpassage im Gesamtkontext kenntlich zu machen, kann ein Farbschema gewählt werden, mit dem sie beim Anzeigen hervorgehoben wird.

### 4.1.5. Schlüsselwortsuche

In der Registerkarte "Schlüsselwörter" finden Sie eine Liste aller Schlüsselwörter. Wenn Sie beginnen im oberen Textfeld einen Begriff einzutragen, wird im Suchbereich zu den alphabetisch ab diesem Begriff gelisteten Schlüsselwörtern navigiert. Durch Doppelklicken listen Sie die zugehörigen Themen auf, die Sie durch Doppelklicken anzeigen können.

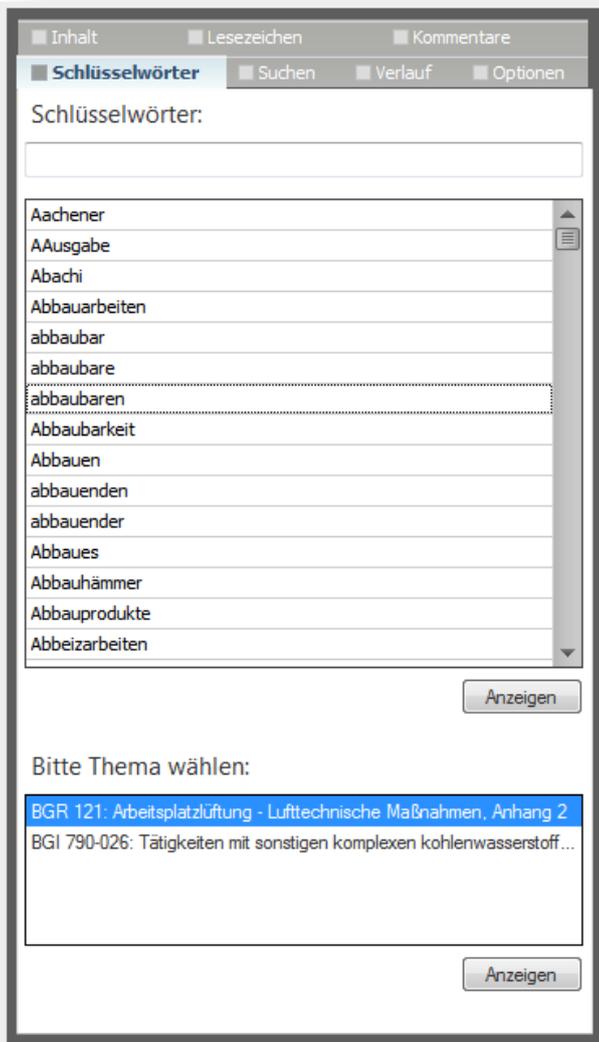
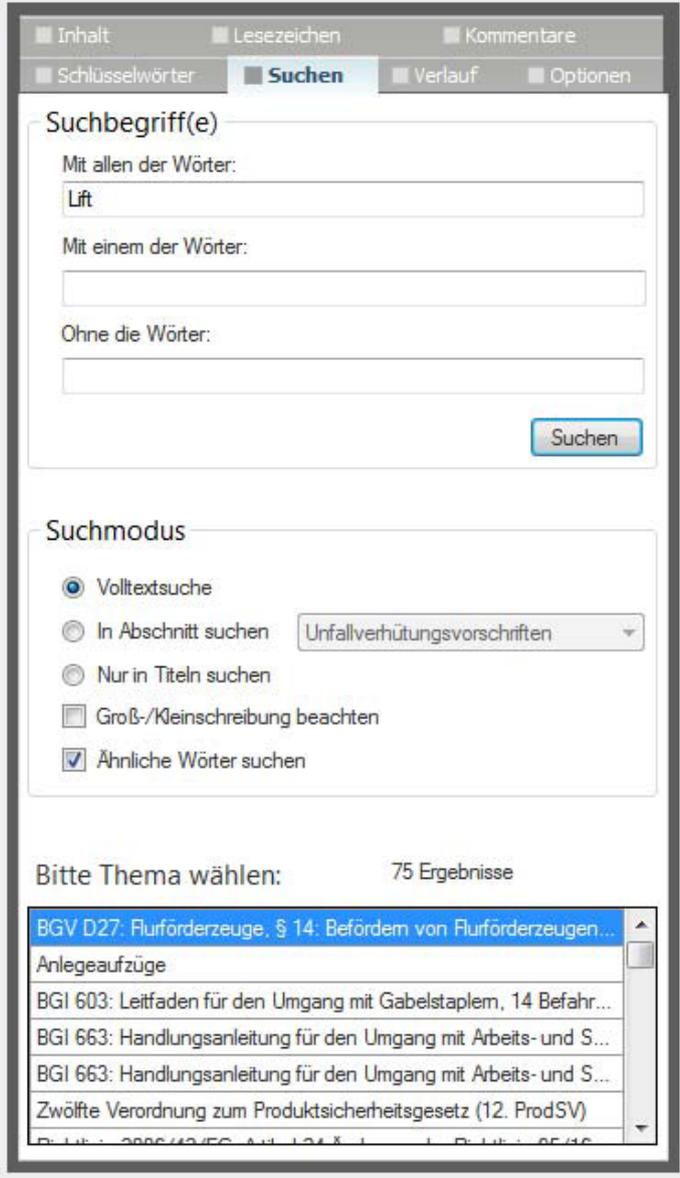


Abb. 131 Regelwerkbrowser: Schlüsselwortsuche

#### 4.1.6. Suche

In der Registerkarte "Suchen" haben Sie die Möglichkeit, das gesamte Regelwerk zu durchsuchen.



The screenshot shows the search interface of the 'Regelwerkbrowser'. At the top, there are tabs for 'Inhalt', 'Lesezeichen', and 'Kommentare'. Below these are tabs for 'Schlüsselwörter', 'Suchen', 'Verlauf', and 'Optionen'. The 'Suchen' tab is active. The search section is titled 'Suchbegriff(e)' and contains three input fields: 'Mit allen der Wörter:' (containing 'Lift'), 'Mit einem der Wörter:', and 'Ohne die Wörter:'. A 'Suchen' button is located at the bottom right of this section. Below the search section is the 'Suchmodus' section, which includes radio buttons for 'Volltextsuche' (selected), 'In Abschnitt suchen', and 'Nur in Titeln suchen'. There is a dropdown menu for 'In Abschnitt suchen' with the value 'Unfallverhütungsvorschriften'. There are also checkboxes for 'Groß-/Kleinschreibung beachten' and 'Ähnliche Wörter suchen' (checked). At the bottom, there is a section 'Bitte Thema wählen:' with '75 Ergebnisse'. A list of search results is shown, with the first result 'BGV D27: Flurförderzeuge, § 14: Befördern von Flurförderzeugen...' highlighted in blue.

Abb. 132 Regelwerkbrowser: Suchen

### Suchmodus

Volltextsuche

In Abschnitt suchen

Nur in Titeln suchen

Groß-/Kleinschreibung

Ähnliche Wörter suchen

Unfallverhütungsvorschriften ▼

- Unfallverhütungsvorschriften
- BG-Regeln**
- BG-Informationen
- BG-Grundsätze
- ZH 1-Schriften
- Gesetze und Verordnungen
- EG-Richtlinien
- Technische Regeln
- Regeln zum Arbeitsschutz auf Baustellen
- Schriften der BG ETEM
- Betriebsanweisungen

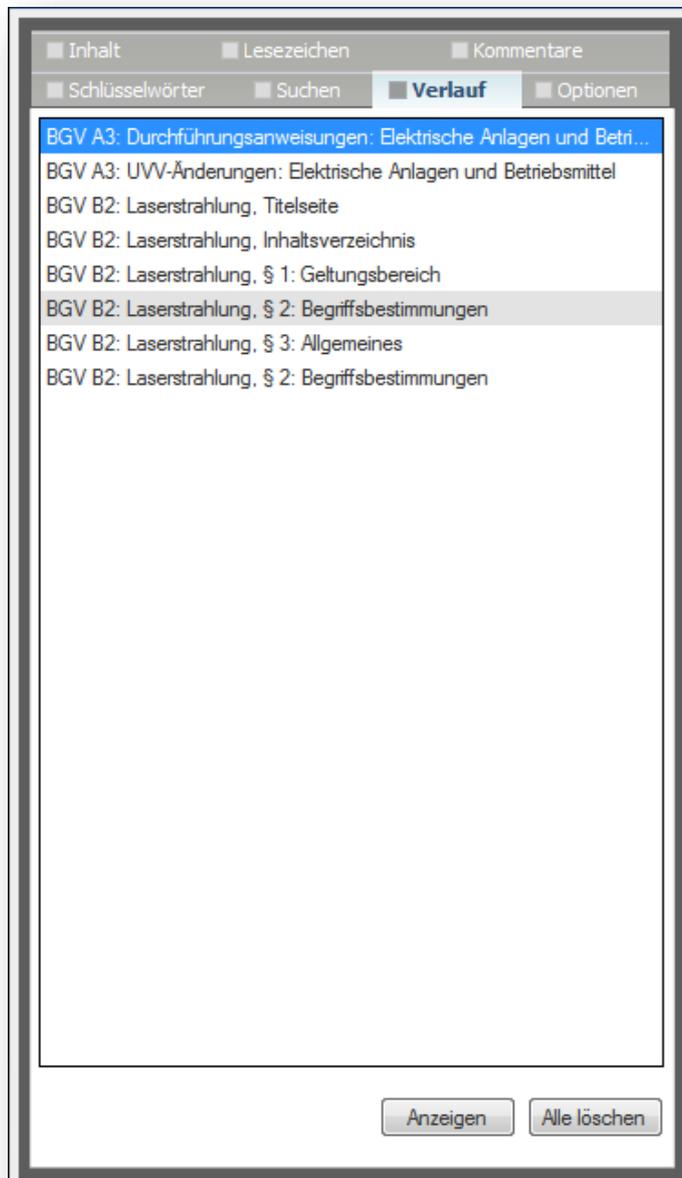
Abb. 133 Regelwerkbrowser: Suche: Abschnitt

Im Bereich "Suchmodus" können Sie dabei vorgeben, ob Suchbegriffe im gesamten Inhalt oder nur einem bestimmten Abschnitt gesucht werden sollen.

"Nur in Titeln" sucht die Begriffe ausschließlich in den Dokumenttiteln, "Ähnliche Wörter suchen" verwendet die im Regelwerk hinterlegte Synonymliste; eine Suche nach "Aufzug" liefert dann auch die Suchergebnisse für "Fahrstuhl" und "Lift".

#### 4.1.7. Verlauf

In der Registerkarte "Verlauf" sehen Sie die von Ihnen zuletzt aufgerufenen Dokumente, das aktuell angezeigte Dokument jeweils grau hinterlegt.



Sie können hier zu einem beliebigen Dokument im Verlauf durch Doppelklicken navigieren oder den gesamten Verlauf löschen.

Abb. 134 Regelwerkbrowser: Verlauf

### 4.1.8. Ansichtsoptionen

In den Ansichtsoptionen haben Sie die Möglichkeit,

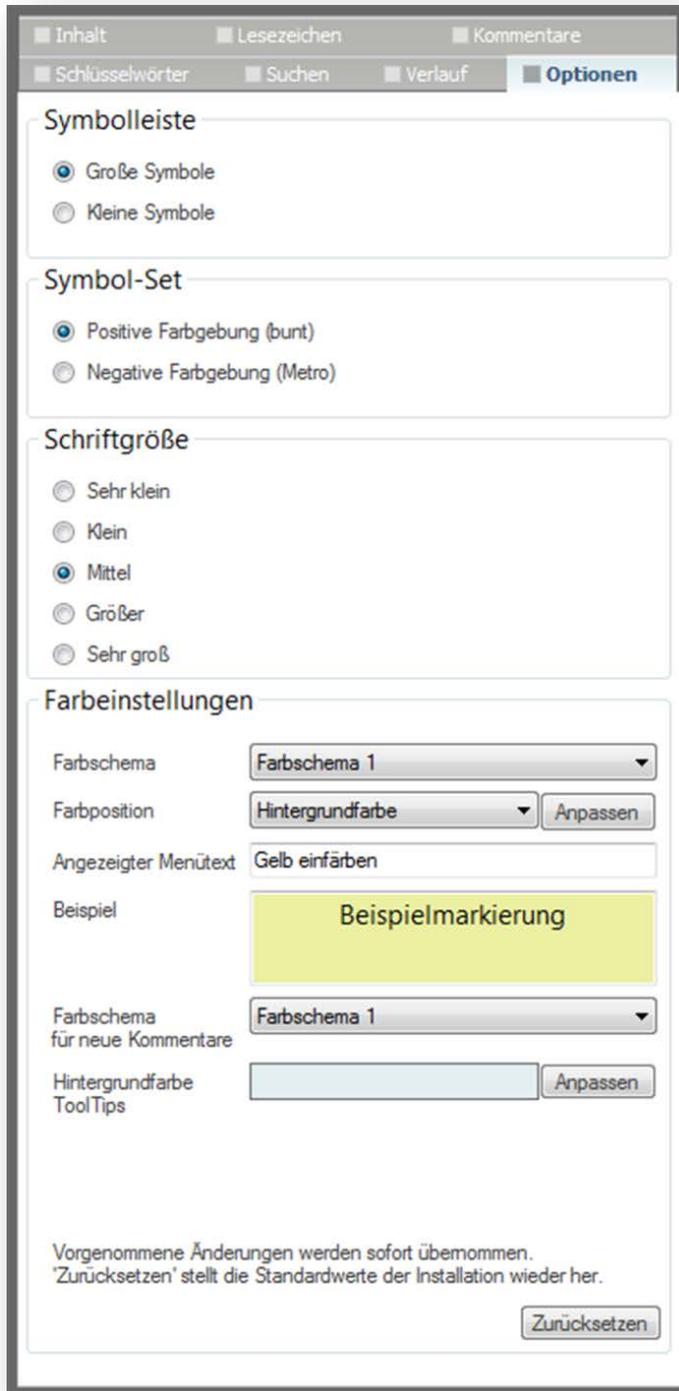


Abb. 135 Regelwerkbrowser: Ansichtsoptionen

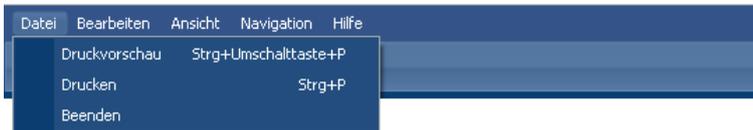
- die Größe der Symbole in der Symbolleiste zu wählen
- sich für eine Farbgebung der verwendeten Symbole zu entscheiden
- die Schriftgröße im Inhaltsbereich zu ändern
- sowie die Farbschemata zur Kennzeichnung der Kommentare
- Ihren persönlichen Anforderungen entsprechend anzupassen.

Die Registerkarte „Ansichtsoptionen“ ist sichtbar, wenn Sie im Menü die Ansichtsoptionen über das Kontrollkästchen aktiviert haben.

### 4.1.9. Programmfunktionen der Menüleiste

Sind für eine Funktionalität Tastenkombinationen hinterlegt, so ist diese jeweils rechts neben der Funktionalität gelistet.

#### Menü "Datei"



Über den Menüpunkt "Datei" erreichen Sie die Druckfunktion und die Druckvorschau des Programms. Beide beziehen sich auf das jeweils

aktuell angezeigte Dokument.

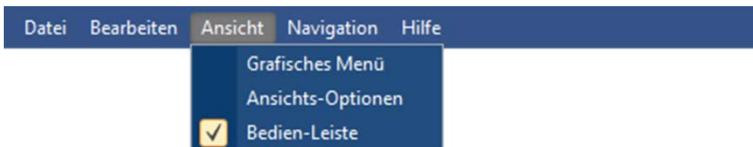
#### Menü "Bearbeiten"



Über das Menü "Bearbeiten" erreichen Sie die Suchfunktionen des Programms mit Schlüsselwortsuche und Volltextsuche.

Außerdem gelangen Sie hier zur Verwaltung und Bearbeitung von Kommentaren und Lesezeichen.

#### Menü "Ansicht"

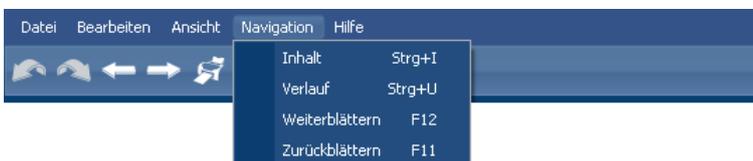


Über das Menü "Ansicht" haben Sie die Möglichkeit,

- das Grafische Menü zu aktivieren und zu deaktivieren, sowie
- die Registerkarte für die Ansichts-Optionen ein- und auszublenden.
- die Bedien-Leiste ein- und auszublenden

Den aktuellen Stand erkennen sie an dem Häkchen für aktiviert bzw. sichtbar.

#### Menü "Navigation"



Über das Menü "Navigation" gelangen Sie zu den Registerkarten für den Inhaltsbaum und den Verlauf, außerdem können Sie weiter- und zurückblättern.

#### Menü "Hilfe"



Über das Menü "Hilfe" gelangen Sie zur Hilfe, der Programminformation und haben Zugriff auf Supportfunktionen, bspw. auf den Ordner Ihrer Lese-

zeichen- und Kommentardateien.

## Programmfunktionen der Symbolleiste



Die Symbole sind in zwei Größen verfügbar, die Sie über die "Ansichts-Optionen" wählen können.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich für eine positive oder eine negative Farbgebung zu entscheiden. Auch diese Einstellung können Sie in den Ansichts-Optionen wählen.

### Die Funktionen im Einzelnen:



Blättert in der Auflistung der bisher von Ihnen besuchten Seiten zurück. Die Liste zuvor besuchter Seiten können Sie in der Registerkarte "Verlauf" ansehen, löschen und einzelne Seiten von dort gezielt anspringen.



Haben Sie innerhalb des Verlaufs geblättert, so blättert diese Taste im Verlauf vorwärts.



Blättert innerhalb des Regelwerkes zur vorherigen Seite.



Blättert innerhalb des Regelwerkes zur nächsten verfügbaren Seite.



Druckt das aktuell angezeigte Dokument.

### 4.1.10. Tastenkombinationen & Tastaturkürzel

In der Anwendung sind die folgenden Tastenkombinationen und Tastaturkürzel verfügbar:

- Strg + Umschalttaste + P** Öffnet die Druckvorschau.
- Strg + P** Druckt das aktuelle Dokument.
- Strg + K** Wechselt zur Registerkarte "Kommentare".
- Strg + B** Wechselt zur Registerkarte "Lesezeichen".
- F7** Wechselt zur Registerkarte "Volltextsuche".
- Strg + I** Wechselt zur Registerkarte "Inhaltsbaum".
- Strg + U** Wechselt zur Registerkarte "Verlauf".
- F12** Weiterblättern.

- |            |                     |
|------------|---------------------|
| <b>F11</b> | Zurückblättern      |
| <b>F1</b>  | Öffnet diese Hilfe. |

Abhängig davon, wo Sie sich gerade in der Anwendung befinden, sind unter Umständen nicht alle diese Funktionalitäten verfügbar.

## 5. Stichwortverzeichnis

[	
[STRG] & [T].....	50
<b>A</b>	
Administration.....	46, 67, 74, 124
Aktualisierung.....	63, 95, 130, 131, 132
Aktualisierungs-Mechanismus .....	130
AMS.....	70
Arbeitsbereiche .....	23, 24, 41
Arbeitsschutzgesetz.....	7
Arbeitsschutzorganisation.....	27, 33
Arbeitsverzeichnis .....	56
Aufgabe .....	50, 112
Aufgaben .....	24, 49, 50, 51, 59, 71, 76, 78, 112, 115, 119
<b>B</b>	
Baustelle.....	13, 70
Bearbeiter/in .....	112, 115, 119
Bearbeitern .....	49
Bearbeitungsstand .....	50
Benutzer .....	38, 40, 43, 68, 69, 74, 76, 77, 78, 79, 80
Benutzernamen .....	40, 75
<b>Benutzerverwaltung</b> .....	38, 43, 68, 74, 75, 76, 77, 124, 125, 126, 127
Beratung.....	112, 153
Betriebliche Kataloge .....	86
Betrieblichen Katalog ... ..	22, 23, 26, 27, 40, 41, 42, 43, 64, 65, 66, 67, 76, 87, 91, 92
Betrieblichen Kataloge .....	65
BG Katalog .....	67, 72, 90
BG-Katalog.....	26, 40, 41, 72, 87, 90, 93, 95
<b>C</b>	
Checkliste .....	71, 115, 117
<b>D</b>	
Deckblatt .....	71, 115, 119
Druckdialog .....	71
Drucken .....	53, 60, 71, 74, 115, 119, 134
Druckoptionen.....	115, 119
Druckvorschau.....	115, 147, 148
<b>E</b>	
Ebenenstruktur.....	86, 87, 88, 90
Ebenenverwaltung .....	64, 74, 86, 87, 88, 91
Eigenschaften des Kataloges .....	40
Elemente sortieren.....	74, 120
Ergänzende Gefährdungsbeurteilung .....	70
Ersteller .....	37
Export .....	129
Externe Programme .....	53, 61
externe, angehängte Dateien.....	115
externen Dateien .....	61
<b>F</b>	
<b>F7</b> .....	148
Farbgebung.....	146, 148
Farbschemata .....	140, 146
Fehlerfall .....	135
Filmset .....	70
Firmenlogo.....	60, 119
Format .....	31, 70, 112, 115
Freitextfeld .....	115
<b>G</b>	
<b>Gefährdungen</b> .....	7, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 49
Gefährdungsbeurteilung zur psychischen Belastung....	70
Gefährdungsfaktoren.....	18, 24
Gefahrenstoffverzeichnis.....	67
Gefahrstoff.....	129
Gefahrstoff- Satz .....	129
Gefahrstoffe .....	15, 18, 50, 52, 123, 129
Gefahrstoffen.....	18
Gefahrstoffkataster .....	70, 74
Gefahrstoffverzeichnis.....	50, 52, 53, 66, 123, 124, 125, 128, 129
Generelle Rechte .....	40, 76
Gesetzen .....	130
Grafische Menü .....	147
Grafische Menüleiste.....	46
Graustufen .....	60, 115
Gruppen.....	40, 69, 80
Gruppenverwaltung.....	69, 79
<b>H</b>	
Hauptbenutzer.....	38, 40, 43, 74, 75, 76
<b>Hilfe</b> .....	0, 11, 14, 20, 24, 72, 134, 147, 149
<b>I</b>	
Icalendar-Datei .....	112
ics .....	112
<b>Importieren</b> .....	28, 35, 77, 126
<b>Info</b> .....	27, 33, 70, 135, 152
Inhaltsbaum .....	136, 137, 138, 147, 148
Inhaltsverzeichnis .....	71, 115, 119
Installation .....	61, 63
Internet.....	53, 63, 70, 101, 130, 132, 152
Internet-Aktualisierung.....	53, 63, 130
<b>K</b>	
Kataloge .. ..	7, 17, 22, 36, 37, 41, 43, 50, 52, 53, 64, 65, 66, 71, 72, 76, 86
Knoten .....	64, 74, 78, 79, 87
Knoten- und Gruppenrechte.....	74, 78
Knotenbezogene Rechte.....	79

Kommentar.....	140, 141
Kommentare.....	136, 137, 140, 141, 146, 148
Kommentaren.....	139, 147
Kommentartext.....	139, 140, 141
Kopf- und/oder Fußzeile.....	115, 120

**L**

Lesezeichen.....	136, 137, 139, 141, 147, 148
Links.....	56, 67, 101, 111, 123
Login.....	40, 76
Logo.....	27, 31, 60

**M**

Maßnahme.....	50, 112
Maßnahmen.....	7, 22, 23, 24, 49, 57, 78, 111, 112
Maßnahmenliste.....	117, 118
Mediensammlung.....	47, 70
Menü „Administration“.....	46
Menü „ <b>Bearbeiten</b> “.....	46, 48
Menü „ <b>Datei</b> “.....	46
Menü „Einstellungen“.....	46
Menü „ <b>Fragezeichen</b> “.....	46, 70
Menü „ <b>Gehe zu</b> “.....	46, 70
Messebau.....	70
Muster-Eintrages.....	40
Musterkatalog.....	23, 26, 41, 42, 91

**N**

Navigieren innerhalb des Regelwerkes.....	138
<b>Netzwerkmodus</b> .....	38, 40, 43, 67, 68
<b>Neu</b> .....	11, 12, 37, 39, 42, 68, 71, 75, 77, 87, 111, 112
Neue Betriebliche Kataloge.....	64
neuen Stoffinformationen.....	129

**O**

Objektvergleich.....	74, 93, 95
Objektbearbeitung.....	74, 99
Objekte ...	7, 11, 12, 22, 24, 32, 41, 53, 57, 67, 71, 72, 76, 87, 93, 94, 112, 115, 117, 119
Objekten.....	24, 49, 67, 93, 123
<b>Öffnen</b> .....	27, 29, 35, 56, 61, 71, 93, 95
Optionen.....	52, 53, 67, 86, 112, 115, 117, 130, 136, 137, 140, 141, 146, 147, 148

**P**

Passwort.....	40, 75, 76
Pfad.....	56, 63, 67
Pfade.....	61
Programmaktualisierung.....	74, 130, 131, 132, 133
Programminstallation.....	133
Programmstart.....	28, 50, 52, 63, 64, 65, 72, 130, 132
Psychische Belastung.....	47

**Q**

Quellen.....	11, 24, 25, 71, 113, 114, 115, 119
Quellenverweise.....	119

**R**

Regelwerk.....	10, 113, 114, 136, 143, 144
Regelwerkes.....	148
Reihenfolge ändern.....	42, 120
Richtlinien.....	130
Risikoeinschätzung.....	99

**S**

Schlüsselwörter.....	142
Seitenauswahl.....	115
Setup.....	133
Standard-Namen.....	64
Startassistent.....	27, 28, 47, 56
Startassistenten.....	28, 47
Startseite.....	46, 56, 130
Startverhalten.....	56
Stoffinformationen.....	128, 129
Strg + B.....	148
Strg + I.....	148
Strg + K.....	148
<b>Strg + P</b> .....	134, 148
Strg + U.....	148
Strg + Umschalttaste + P.....	148
Strukturbaum.....	22, 41, 54, 120
<b>Suchen</b> .....	48, 49, 50, 71, 114, 134, 143
Suchmaske.....	71
Symbolleiste.....	128, 129, 136, 137, 138, 146, 148

**T**

Tastaturkürzel.....	46, 134, 136, 148
Tastenkombination.....	50, 138
Tastenkombinationen.....	46, 134, 136, 147, 148
<b>Tätigkeiten</b> .....	13, 23, 24, 41, 79, 87
Termin.....	50, 112
Termine.....	24, 48, 50, 51, 52, 74, 76, 134
Termine von heute anzeigen.....	48, 50, 51, 74, 134
Terminexport.....	112
Terminfenster.....	56
Textfarbe.....	112

**U**

U-Modell.....	115, 118
---------------	----------

**V**

VCalendar-Datei.....	112
vcs.....	112
Verantwortliche/r.....	112, 115
Verknüpfungen zu anderen Objekten.....	25
Verknüpfungen zu Quellen.....	25
Verlauf.....	136, 137, 145, 147, 148
Volltextsuche.....	147, 148
Vorschriften.....	7, 8, 10, 47, 67, 70, 114, 130, 153

**Z**

Zugangsdaten.....	39, 75
-------------------	--------

## 6. Abbildungen

Abb. 1 "Aufbau des Programmfensters" .....	10	Abb. 46 Optionen "Katalog" mit Katalogen unterschiedlichem Status .....	54
Abb. 2 Bedienkonzept "Gefährdung", "Maßnahme", "Quellen" .....	12	Abb. 47 Optionen "Gefahrstoffverzeichnis" .....	55
Abb. 3 Startassistent 1a „bek öffnen“ .....	15	Abb. 48 Menü "Administration" .....	56
Abb. 4 Startassistent 1b „bek erstellen“ .....	16	Abb. 49 Dialog "Persönliche Daten bearbeiten..." .....	57
Abb. 5 Startassistent 2 "Name" .....	17	Abb. 50 Benutzerverwaltung für bek ohne Netzfunktionen .....	57
Abb. 6 Startassistent "Unternehmensname" .....	18	Abb. 51 Benutzerverwaltung für bek mit Netzfunktionen	58
Abb. 7 Startassistent „Logo“ .....	19	Abb. 52 Dialog "Gruppenverwaltung" .....	58
Abb. 8 Startassistent „Musterkatalog“ .....	20	Abb. 53 Menü "Gehe zu" .....	59
Abb. 9 Startassistent "Arbeitsschutzorganisation" .....	21	Abb. 54 Meldung bei fehlendem Verlinkungsziel .....	59
Abb. 10 Startassistent "letzter Schritt" .....	22	Abb. 55 Menü „?“ .....	59
Abb. 11 Startassistent bek öffnen I .....	23	Abb. 56 grafische Menüleiste .....	61
Abb. 12 Startassistent bek öffnen II .....	24	Abb. 57 Start "Benutzerverwaltung" .....	64
Abb. 13 Katalog manuell erzeugen .....	25	Abb. 58 Hauptbenutzer anlegen .....	65
Abb. 14 betrieblicher Katalog im Netzwerkmodus .....	26	Abb. 59 Rechte für Benutzer .....	66
Abb. 15 Benutzerverwaltung "Allgemein" .....	27	Abb. 60 Benutzerdaten importieren .....	67
Abb. 16 Benutzerverwaltung "Zugangsdaten" .....	27	Abb. 61 Benutzerimport wurde abgeschlossen .....	68
Abb. 17 an betrieblichen Katalog anmelden .....	28	Abb. 62 Knotenrechte .....	69
Abb. 18 betrieblicher Katalog ist erstellt .....	28	Abb. 63 Benutzerverwaltung "Gruppenzuordnung" .....	70
Abb. 19 betrieblichen Katalog zusammenstellen .....	29	Abb. 64 Benutzerverwaltung "Gruppe neu hinzufügen" ..	71
Abb. 20 Strukturelemente umbenennen .....	30	Abb. 65 Benutzerverwaltung "Berechtigungsgruppe auswählen" .....	72
Abb. 21 Strukturelemente neu erstellen .....	30	Abb. 66 Benutzerverwaltung "neue Gruppe ist hinzugefügt" .....	73
Abb. 22 Gefährdungsbeurteilung psychische Belastung importieren .....	32	Abb. 67 Berechtigungsgruppe mit knotenbezogenen Recht .....	74
Abb. 23 Gefährdungsbeurteilung psychische Belastung importieren: Importassistent .....	32	Abb. 68 Zuordnung der Benutzer zur Berechtigungsgruppe .....	75
Abb. 24 Gefährdungsbeurteilung psychische Belastung importieren: Kontextmenü .....	33	Abb. 69 Gruppenverwaltung "Benutzer neu anlegen" .....	76
Abb. 25 Menü "Datei" .....	34	Abb. 70 Anlage eine Kataloges mit möglicher Ebenenverwaltung .....	77
Abb. 26 Strukturelement "Speichern als..." .....	35	Abb. 71 Dialog Ebenenverwaltung .....	78
Abb. 27 Dialog "Speichern als" .....	36	Abb. 72 Ebenenverwaltung "Ebene ändern" .....	79
Abb. 28 Menü "Bearbeiten" .....	37	Abb. 73 Strukturbaum mit geänderten Ebenen .....	79
Abb. 29 Suchdialog .....	38	Abb. 74 Ersetzen vorhandener Ebenen .....	80
Abb. 30 Menüeintrag "Termine von heute anzeigen..." ..	39	Abb. 75 Meldung zur Ebenenänderung .....	81
Abb. 31 Ergebnisdialog "Termine von heute anzeigen: Aufgaben" .....	40	Abb. 76 bek in neue Ebenenstruktur übernehmen .....	81
Abb. 32 Ergebnisdialog "Termine von heute anzeigen: Gefahrstoffe" .....	41	Abb. 77 importierte Inhalte werden in die korrekten Ebenen verbracht .....	82
Abb. 33 Menü "Optionen" .....	42	Abb. 78 innerhalb der bek kopieren .....	82
Abb. 34 verfügbare Einstellungsthemen .....	42	Abb. 79 bek mit zwei eigenen Ebenen .....	83
Abb. 35 Optionen "Allgemein" .....	43	Abb. 80 Alle Ebenen erweitern/reduzieren .....	84
Abb. 36 Programmdarstellung mit verschiedenen Schriftgrößen .....	44	Abb. 81 Meldung zum Import aus Vorgängerversion .....	85
Abb. 37 Optionen "Objekte" .....	46	Abb. 82 vorhandene Objekte mit aktualisierten BG-Objekten abgleichen .....	86
Abb. 38 Optionen "Objekte -> Farbauswahl" .....	47	Abb. 83 Objekte abgleichen - alles generell anpassen .....	87
Abb. 39 Maßnahmindarstellung kurz .....	47	Abb. 84 Meldung zur Aktualisierung der Gefährdungsfaktoren .....	87
Abb. 40 Maßnahmindarstellung lang .....	48	Abb. 85 Vorschlag für änderbare Gefährdungsfaktoren ..	88
Abb. 41 Optionen "Drucken" .....	49	Abb. 86 Meldung bei nicht gewählten, neuen Gefährdungsfaktor .....	89
Abb. 42 Optionen "Externe Programme" .....	50	Abb. 87 Meldung zu Funktionseinschränkung .....	89
Abb. 43 Meldung für nicht erwartete Programme .....	51		
Abb. 44 Optionen "Internet- Aktualisierung" .....	52		
Abb. 45 Optionen "Katalog" .....	53		

Abb. 88 Menüeintrag zum Gefährdungsfaktoren aktualisieren .....	90	Abb. 111 Gefährdungsverzeichnis: Menü "Administration" .....	116
Abb. 89 Meldung "erfolgreich aktualisiert" .....	90	Abb. 112 Gefahrstoffverzeichnis: Benutzerverwaltung....	117
Abb. 90 Gefährdung bearbeiten.....	91	Abb. 113 Gefahrstoffverzeichnis: Benutzerverwaltung -> Benutzer importieren .....	118
Abb. 91 Dialog "Link erstellen..." .....	92	Abb. 114 Gefahrstoffverzeichnis->Benutzerverwaltung-> Meldung für Mindestangabe .....	120
Abb. 92 Objekt/Gefährdung bearbeiten mit selektierten Gefährdungsfaktor .....	93	Abb. 115 Gefahrstoffverzeichnis: Symbolleiste .....	121
Abb. 93 Risikobewertungsmodell.....	94	Abb. 116 Aktualisierung.....	123
Abb. 94 Risikobeurteilung mit ausgewähltem "Besorgnisbereich" .....	95	Abb. 117 Programmaktualisierung - Meldung.....	124
Abb. 95 Meldung beim Wechsel der Risikobeurteilungswerkzeuge .....	96	Abb. 118 Programmaktualisierung - Updateinformationen .....	124
Abb. 96 Risikobeurteilungs-Dokumentation mit Matrix bei gewählten Wert.....	97	Abb. 119 Programmaktualisierung - Download- Verlauf..	125
Abb. 97 Objekt/Gefährdung bearbeiten mit selektierten Gefährdungsfaktor und Risikobeurteilung .....	98	Abb. 120 Aktualisierungs- Hinweis .....	125
Abb. 98 Gefährdungsbeurteilung mit Dokumentation der Risikobeurteilung .....	99	Abb. 121 Aktualisierung- Installationsassistent.....	126
Abb. 99 Maßnahme bearbeiten .....	103	Abb. 122 Info- Dialog .....	128
Abb. 100 Aufgabe bearbeiten .....	104	Abb. 123 Regelwerkbrowser: grafische Oberfläche .....	130
Abb. 101 aus Muster übernommene Maßnahme mit Bearbeitungswerkzeug .....	105	Abb. 124 Regelwerkbrowser: Inhaltsbaum .....	131
Abb. 102 Quellen bearbeiten .....	106	Abb. 125 Regelwerkbrowser: neues Lesezeichen.....	132
Abb. 103 Einstellung und Wahl des Drucks .....	107	Abb. 126 Regelwerkbrowser. Lesezeichen .....	132
Abb. 104 Druck- Vorschau .....	108	Abb. 127 Regelwerkbrowser: Neuer Kommentar .....	133
Abb. 105 Druckergebnis "Objekte als Checkliste" .....	109	Abb. 128 Regelwerkbrowser: Kommentare .....	133
Abb. 106 Druckergebnis "U- Modell" .....	110	Abb. 129 Regelwerkbrowser: Anzeige Kommentar .....	134
Abb. 107 Elemente sortieren .....	112	Abb. 130 Regelwerkbrowser: Kontextmenü zum "Kommentar bearbeiten" .....	134
Abb. 108 Reihenfolge ändern .....	113	Abb. 131 Regelwerkbrowser: Schlüsselwortsuche .....	135
Abb. 109 geänderte Reihenfolge.....	114	Abb. 132 Regelwerkbrowser: Suchen.....	136
Abb. 110 Standardreihenfolge .....	114	Abb. 133 Regelwerkbrowser: Suche: Abschnitt.....	137
		Abb. 134 Regelwerkbrowser: Verlauf.....	138
		Abb. 135 Regelwerkbrowser: Ansichts- Optionen.....	139

## 7. Info

### 7.1. Über das Programm

#### 7.1.1. Herausgeber



BG Energie Textil Elektro Medienerzeugnisse  
Hauptverwaltung  
Gustav-Heinemann-Ufer 130  
50968 Köln

Internet: <http://www.bgetem.de>

#### 7.1.2. Realisierung



devworx GmbH & Co. KG Döllgaststr. 7  
86199 Augsburg

E-Mail: [support@pgl.devworx.de](mailto:support@pgl.devworx.de)

Internet: <http://www.devworx.de>

### 7.2. Redaktion und fachliche Beratung:

Axel Mühlthaler, Martin Schröttke, Werner Jasny; BG ETEM, Köln

### Version 4.5

### Stand Gesetze / Vorschriften: Mai 2019

### 7.3. Hotline

Per Telefon: 0821 650532-1400/ -400

Per eMail: [support@pgl.devworx.de](mailto:support@pgl.devworx.de)





