Gefährdungsbeurteilung – Dokumentation

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | **Kirchengemeinde:** | |  |
|  | | | | | | |
| **Arbeitsbereich** | Gemeindebüro | **Tätigkeit** | Pfarrsekretärin | **Datum** |  | |

| **Gefährdung / Belastung Büroraum / Flächennutzung** | **Risiko­bewertung** | **Soll-Zustand** | **Verantwortlich für die Umsetzung der Maßnahme** | **Wirksamkeitskontrolle** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Einschränkung des natürlichen Bewegungsbedarfes des Menschen**  **Anstoßen, Klemmen, Quetschen, Stürzen, Stolpern**  **Einnehmen von ungünstigen oder nicht-ergonomischen Körperhaltungen**  **Gefühl der Enge, Verletzung der persönlichen Distanz** |  | * Richtwert von mind. 8-10 m² Grundfläche pro Büroarbeitsplatz wird eingehalten. * Bewegungsfläche am Schreibtisch beträgt mind. 1,5 m² (Breite und Tiefe jeweils mind. 1 m). * Ausreichende Funktionsflächen zum Öffnen von Fenstern, Türen, Schranktüren und Schubladen sind vorhanden. * Ausreichend Stellflächen für sonstige Büromöbel und Büromaschinen (z.B. Drucker, Kopierer) sind vorhanden. * … | Herr/Frau   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  umgesetzt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
|  | **Folgende Abweichungen wurden festgestellt:** |
|  | * … |
|  | **Folgende Maßnahmen werden ergriffen:** |
|  | * … |

| **Gefährdung / Belastung Büromöbel** | **Risiko­bewertung** | **Soll-Zustand** | **Verantwortlich für die Umsetzung der Maßnahme** | **Wirksamkeitskontrolle** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stolpern und Stürzen**  **Elektrische Gefährdungen bei entsprechenden Einbauten  (z.B. Verkabelung)**  **Zwangs- oder Fehlhaltungen durch ergonomisch ungünstige Gestaltung und Einstellung der Möbel**  **Verletzungen durch Kippen oder Umstürzen von Möbeln, Quetsch- und Scherstellen an bewegten Teilen oder scharfe Ecken und Kanten** |  | * Am Boden liegende elektrische Anschlussleitungen sind mit geeigneten Kabelbrücken gesichert (Schutz gegen Stolperunfälle). * Mehrfachsteckdosen sind nicht hintereinander angeschlossen (keine Reihenschaltung). * Die Büromöbel sind möglichst GS- oder zusätzlich Ergonomie geprüft; sie sind für die gewerbliche Nutzung im Bürobereich vorgesehen. * …   Schreibtisch:   * Die Arbeitsfläche am Schreibtisch beträgt mind. 160x80 cm. * Die Schreibtischhöhe von nicht höhenverstellbaren Schreibtischen beträgt 72-76 cm (bei Bedarf werden geeignete Fußstützen zur Verfügung gestellt). * ...   Bürostuhl:   * ausreichend standsicher (5-strahliges Fußkreuz) * Sitzfläche und Rückenlehne höhenverstellbar und Einstellungsmöglichkeit für dynamisches Sitzen * gebremste, an den an Fußbodenbelag angepasste Rollen (kein Wegrollen des Stuhls bei Entlastung) * …   Schränke/Regale:   * Schränke und Regale sind standsicher aufgestellt (Möbel haben hohes Eigengewicht und niedrigen Schwerpunkt oder sind an Decke, Wänden oder untereinander gegen Umstürzen gesichert. * Bauelemente (Schubladen, Fachböden, Auszüge) sind gegen unbeabsichtigtes Heraus- oder Herabfallen gesichert. * Bei Ablagehöhen von 1,8 m werden geeignete Leitern bzw. Tritte zur Verfügung gestellt. * … | Herr/Frau   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  umgesetzt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Ein Bild, das Text, ClipArt, Vektorgrafiken enthält.  Automatisch generierte Beschreibung | **Folgende Abweichungen wurden festgestellt:** |
|  | * … |
|  | **Folgende Maßnahmen werden ergriffen:** |
|  | * … |

| Gefährdung / Belastung Büromaschinen und -geräte | **Risiko­bewertung** | **Soll-Zustand** | **Verantwortlich für die Umsetzung der Maßnahme** | **Wirksamkeitskontrolle** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elektrischer Stromschlag, z.B. durch defekte Anschlussleitungen oder Gehäuse**  **Quetsch-, Scher-, Stich- und Stoßstellen**  **Kippen und Umstürzen**  **Lärm**  **Emissionen von Druckern und Kopierern**  **Fehlhaltung durch nicht ergonomisch gestaltete Bedienelemente** |  | * Die beschafften Geräte sind möglichst GS- oder zusätzlich Ergonomie geprüft; sie sind für die gewerbliche Nutzung im Bürobereich vorgesehen. * Neben den regelmäßig durchgeführten E-Checks prüfen die Beschäftigten die Anschlussleitungen und Gehäuse regelmäßig auf erkennbare Beschädigungen; Mängel werden umgehend beseitigt. * Büromaschinen und -geräte sind standsicher aufgestellt; stehen Bürogeräte auf Möbeln, ist sichergestellt, dass diese nicht über Möbelaußenkanten hinausragen. * Es werden geräuscharme Bürogeräte verwendet bzw. beschafft. * Drucker und Kopierer werden regelmäßig gewartet. * … | Herr/Frau   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  umgesetzt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
|  | **Folgende Abweichungen wurden festgestellt:** |
|  | * … |
|  | **Folgende Maßnahmen werden ergriffen:** |
|  | * … |

| **Gefährdung / Belastung Beleuchtung** | **Risiko­bewertung** | **Soll-Zustand** | **Verantwortlich für die Umsetzung der Maßnahme** | **Wirksamkeitskontrolle** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belastungen der Augen und des Sehvermögens durch mangelhafte Beleuchtung (z.B. zu geringe Beleuchtungsstärke, Blendung, Reflexionen und Spiegelungen)**  **Nichterkennen von Gefahrenstellen durch schlechte Beleuchtung** |  | * Mindestwerte der Beleuchtungsstärke werden eingehalten: * Schreiben, Lesen, Bildschirmarbeit: 500 Lux * Anspruchsvolle Arbeiten z.B. Technisches Zeichnen:  750 Lux * Umgebungsbereich Bildschirmarbeitsplatz: 300 Lux * Ältere Beschäftigte benötigen in der Regel mehr Licht  (z.B. 750 Lux anstatt 500 Lux). * Gleichmäßige Ausleuchtung ist gewährleistet. * Blendfreie Beleuchtung ist eingesetzt. * Arbeitsflächen, Arbeitstische und Bildschirme sind frei von störenden Reflexionen und Blendungen (z.B. durch geeignete Arbeitsmittel, Aufstellung der Arbeitsplätze mit Blickrichtung parallel zur Fensterfront und ggf. Sonnenschutzvorrichtungen). * … | Herr/Frau   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  umgesetzt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Ein Bild, das Text, ClipArt, Vektorgrafiken enthält.  Automatisch generierte Beschreibung | **Folgende Abweichungen wurden festgestellt:** |
|  | * … |
|  | **Folgende Maßnahmen werden ergriffen:** |
|  | * … |

| Gefährdung / Belastung  Lärm und Akustik | **Risiko­bewertung** | **Soll-Zustand** | **Verantwortlich für die Umsetzung der Maßnahme** | **Wirksamkeitskontrolle** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beeinträchtigung der Sprachverständlichkeit**  **Zunahme der Fehlerhäufigkeit**  **Psychische Belastungen  (z.B. erhöhte Konzentrationsanforderung, Störungen)**  **Negative Beeinflussung des vegetativen Nervensystems** |  | In Büros ist der Lärm in Abhängigkeit von den ausgeübten Tätigkeiten so gering wie möglich zu halten.  Maßnahmen zur Lärmminderung könnten zum Beispiel sein:   * Lageveränderung (Nutzungsänderung von Räumen). * Änderung der Arbeitszeiten und/oder der Öffnungszeiten des Gemeindebüros. * Beschaffung von geräuscharmen Arbeitsmitteln (z.B. Drucker, Kopierer) und/oder Auslagerung der Geräte in Technikräumen o.ä. * Ggf. schallabsorbierende Maßnahmen im Gemeindebüro nach Beratung durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und/oder eine Fachfirma. * … | Herr/Frau   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  umgesetzt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
|  | **Folgende Abweichungen wurden festgestellt** |
|  | * … |
|  | **Folgende Maßnahmen werden ergriffen** |
|  | * … |

| Gefährdung / Belastung  Raumklima | **Risiko­bewertung** | **Soll-Zustand** | **Verantwortlich für die Umsetzung der Maßnahme** | **Wirksamkeitskontrolle** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zugluft und kalte Flächen**  **Unzureichende Lüftung**  **Zu hohe oder zu niedrige Lufttemperatur im Raum**  **Schimmelpilze und Bakterien** |  | **Isolation (Wärmedämmung)**   * Fußböden, Wände und Decken sind gegen Wärme und Kälte gedämmt, so dass Beschäftigte ausreichend gegen eine unzuträgliche Wärmeableitung und Wärmezufuhr geschützt sind. * …   **Lüftung**   * Das Gemeindebüro wird regelmäßig über Fenster gelüftet. * Raumlufttechnische Anlagen (wenn vorhanden) werden regelmäßig und fachgerecht gereinigt und instandgehalten. * …   **Lufttemperatur**   * Die Lufttemperatur im Büro muss mindestens 20° C betragen, eine Lufttemperatur bis 22° C wird empfohlen. * Bei Außentemperaturen bis 26 °C soll auch die Lufttemperatur im Büro 26 °C nicht überschreiten. Geeignete Maßnahmen sind in der Tabelle aufgeführt:  |  |  | | --- | --- | | **Temperaturbereich** | **Geeignete Maßnahmen** | | Bis 26 °C | * Keine zusätzlichen Maßnahmen erforderlich | | Ab 26 °C bis 30 °C  Maßnahmen sollen ergriffen werden | * Effektive Steuerung des Sonnenschutzes * Effektive Steuerung der Lüftungs­einrichtungen * Lüftung in den frühen Morgenstunden * Reduzierung von thermischen Lasten * Nutzung von Gleitzeitregelungen zur Arbeitszeitverlagerung * Lockerung der Bekleidungsregelungen * Bereitstellung geeigneter Getränke | | Ab 30 °C bis 35 °C  Maßnahmen müssen ergriffen werden | | Ab 35 °C | * Der Arbeitsraum ist ohne technische Maßnahmen (z.B. Luftdusche) und organisatorische Maßnahmen (z.B. Entwärmungsphase) als solcher nicht nutzbar. |   Maßnahmen entsprechend der Lufttemperatur im Raum (in Anlehnung an ASR A3.5 „Raumtemperaturen“):   * An Fenstern, Oberlichtern oder Glaswänden sind geeignete Sonnenschutzvorrichtungen (idealerweise außenliegend) eingebaut. * … | Herr/Frau   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  umgesetzt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Ein Bild, das Text, ClipArt, Vektorgrafiken enthält.  Automatisch generierte Beschreibung | **Folgende Abweichungen wurden festgestellt** |
|  | * … |
|  | **Folgende Maßnahmen werden ergriffen** |
|  | * … |

| Gefährdung / Belastung  Bildschirmgeräte | **Risiko­bewertung** | **Soll-Zustand** | **Verantwortlich für die Umsetzung der Maßnahme** | **Wirksamkeitskontrolle** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fehlhaltungen durch zu hohe Bildschirme, zu kleine Zeichen oder ungünstige Anordnung mehrerer Bildschirme**  **Belastungen der Augen und des Sehvermögens (z.B. durch schlecht entspiegelte Bildschirme, ungeeignete Aufstellung der Bildschirme, Blendung durch Sonnenlicht)**  **Psychische Ermüdung durch erhöhte Anforderungen an Aufmerksamkeit und Konzentration** |  | * Der Bildschirm ist frei aufstellbar, dreh- und neigbar und bis kurz über die Aufstellfläche absenkbar. * Empfohlene Einstellung und Aufstellung des Bildschirms: * Sehabstand: 50 bis 65 cm * Bildschirmneigung: ca. 30 – 35˚ nach hinten * Höhe: Unterkante unmittelbar über Aufstellfläche * Aufstellung des Bildschirms mit Blickrichtung parallel zum Fenster, um Spiegelungen zu vermeiden * Vermeidung von Blendung durch Sonnenlicht (ggf. Sonnenschutzvorrichtungen anbringen) * Anforderungen an Bildschirme: * Möglichst gut entspiegelt (matte Bildschirmanzeige), um störende Reflexionen und Spiegelungen zu vermeiden * „Vorgesehene Bildschirmbeleuchtungsstärke“ von mindestens 1500 bis 2000 Lux * Helle und matte Gehäuse für eine ausgeglichene Helligkeitsverteilung im Blickfeld * LCD-Bildschirme in der höchsten darstellbaren Auflösung (physikalische Auflösung) betreiben, um eine optimale Zeichenschärfe zu erzielen. * ... | Herr/Frau   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  umgesetzt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
|  | **Folgende Abweichungen wurden festgestellt:** |
|  | * … |
|  | **Folgende Maßnahmen werden ergriffen:** |
|  | * … |

| efährdung / Belastung  Eingabemittel (Tastatur/Maus) | **Risiko­bewertung** | **Soll-Zustand** | **Verantwortlich für die Umsetzung der Maßnahme** | **Wirksamkeitskontrolle** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fehlhaltungen durch nicht ergonomische Tastaturen und Mäuse**  **Ermüdende Körperhaltungen** |  | **Tastatur**   * Vom Bildschirm getrennte Einheit * Möglichst flach, Bauhöhe (mittlere Tastaturreihe) höchstens 3 cm * Reflexionsarme Oberflächen * Die Beschriftung der Tasten hebt sich vom Untergrund deutlich ab und ist bei normaler Arbeitshaltung gut lesbar. * Es werden Tastaturen mit hellen Tasten und dunkler Beschriftung (Positivdarstellung) eingesetzt. * Es ist ausreichend Platz zum Auflegen der Hände vor der Tastatur (Tiefe von 10-15 cm). * …   **Maus**   * An die Handgröße angepasst, mit ergonomisch gestalteten Schaltelementen. * Ermöglicht ein Auflegen des Handballens auf der Arbeitsfläche. * Ausreichende, an die Tastatur angrenzende Bewegungsfläche. * … * Hinweis: Beschäftigte mit gesundheitlichen Einschränkungen haben Zugang zu einer angemessenen Beratung (Betriebsärztin oder Betriebsarzt). Gegebenenfalls sind spezielle alternative Eingabemittel (z.B. Vertikalmaus, geteilte Tastatur) erforderlich.… | Herr/Frau   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  umgesetzt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
|  | **Folgende Abweichungen wurden festgestellt:** |
|  | * … |
|  | **Folgende Maßnahmen werden ergriffen:** |
|  | * … |

| Gefährdung / Belastung Büroarbeitsplatz allgemein | **Risiko­bewertung** | **Soll-Zustand** | **Verantwortlich für die Umsetzung der Maßnahme** | **Wirksamkeitskontrolle** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dauerbelastung der Augen und des Sehvermögens**  **Bewegungsmangel** |  | * Dem/Der Pfarrsekretär\*in wird in regelmäßigen Abständen eine arbeitsmedizinische Vorsorge für Bildschirmtätigkeit angeboten. Daraus kann sich ergeben, dass dem/der Mitarbeitenden in erforderlichem Umfang eine spezielle Sehhilfe (sogenannte Bildschirmarbeitsplatzbrille) zur Verfügung gestellt werden muss. * Bewegung kann z.B. gefördert werden durch: * Motivation zum dynamischen Sitzen und mehr Bewegung im Arbeitsalltag (z.B. regelmäßige Bewegungsübungen am Arbeitsplatz, Kurzbesprechungen auch mal im Stehen). * Aufstellen von Drucker, Kopierer und Faxgerät an zentraler Stelle und nicht unmittelbar am Arbeitsplatz. * Abwechslungsreiche Gestaltung der Arbeitsabläufe. * Bereitstellen von Stehpulten oder höhenverstellbaren Tischen. * Sportangebote z.B. im Rahmen eines betrieblichen Gesundheitsmanagements. * … | Herr/Frau   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  umgesetzt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
|  | **Folgende Abweichungen wurden festgestellt:** |
|  | * … |
|  | **Folgende Maßnahmen werden ergriffen:** |
|  | * … |

| Gefährdung / Belastung Arbeitsinhalte/Arbeitsaufgabe | **Risiko­bewertung** | **Soll-Zustand** | **Verantwortlich für die Umsetzung der Maßnahme** | **Wirksamkeitskontrolle** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unvollständige Aufgaben (nur vorbereitend, nur ausführend oder nur kontrollierend)**  **Kein Handlungsspielraum**  **Unzureichende Informationen**  **Unklare Zuständigkeiten**  **Über- oder Unterforderung** |  | * Das Aufgabenspektrum ist vielseitig; bei übertragenen Tätigkeiten erfolgt eine möglichst enge Abstimmung mit den Verantwortlichen. * Vorhandene Handlungsspielräume werden kommuniziert. * Es werden regelmäßig und rechtzeitig alle zur Erledigung der Aufgaben relevanten Informationen an die Mitarbeitenden weitergegeben (z.B. durch konkrete E-Mails, Telefonate oder im Rahmen von Dienstbesprechungen). * Die Zuständigkeiten im Kirchenvorstand sind klar geregelt und innerhalb der Kirchengemeinde kommuniziert; der\*die Pfarrsekretär\*in weiß, mit welchen Angelegenheiten er\*sie sich an wen wenden kann. * Ein Tätigkeitsprofil für die Stelle ist erstellt und wird bei der Personalauswahl berücksichtigt. * Fortbildungsangebote und sonstige Qualifizierungsmaßnahmen werden angeboten und von den Mitarbeitenden wahrgenommen. * Die Jahresgespräche werden dazu genutzt, die Arbeitsbedingungen bei Bedarf anzupassen. * … | Herr/Frau   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  umgesetzt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
|  | **Folgende Abweichungen wurden festgestellt:** |
|  | * … |
|  | **Folgende Maßnahmen werden ergriffen:** |
|  | * … |

| **Gefährdung / Belastung Arbeitsorganisation** | **Risikobewertung** | **Soll-Zustand** | **Verantwortlich für die Umsetzung der Maßnahme** | **Wirksamkeitskontrolle** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zu lange Arbeitszeit**  **Überstunden**  **Arbeit auf Abruf**  **Zeitdruck**  **Hohe Arbeitsintensität**  **Häufige Störungen** |  | * Die Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes werden eingehalten. * Familiengerechte und auf die Lebenssituation angepasste Arbeitszeiten werden angeboten (z.B. flexible Arbeitszeiten). * Leistungs- und Zeitvorgaben werden bei hoher Arbeitsbelastung angepasst. Wichtige Aufgaben werden priorisiert; ggf. müssen Aufgaben später erledigt werden oder ganz entfallen. In Absprache mit dem/der Mitarbeitenden werden bei Bedarf bezahlte Überstunden angeordnet. * Zeiten für störungsfreies Arbeiten werden festgelegt (ggf. Öffnungszeiten des Gemeindebüros reduzieren). * … | Herr/Frau   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  umgesetzt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
|  | **Folgende Abweichungen wurden festgestellt:** |
|  | * … |
|  | **Folgende Maßnahmen werden ergriffen:** |
|  | * … |

| Gefährdungen / Belastungen  Kommunikation | **Risiko­bewertung** | **Soll-Zustand** | **Verantwortlich für die Umsetzung der Maßnahme** | **Wirksamkeitskontrolle** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zu geringe oder zu hohe Zahl sozialer Kontakte**  **Konflikte mit Kolleg\*innen/ Führungskräften**  **Ungünstiges Führungsverhalten**  **Fehlende Anerkennung** |  | * Eine offene Kommunikation wird gefördert. * Dienstbesprechungen finden regelmäßig statt. * Bei entstehenden Konflikten zwischen Mitarbeitenden werden frühzeitig Gespräche geführt und nach geeigneten Lösungen gesucht (ggf. externe Unterstützung in Form von Supervision oder Coaching etc.) * Kirchenvorstand / Pfarramt gibt Rückmeldungen zur Qualität und Quantität der Arbeit (Lob und Kritik); so können auch Probleme und Konflikte rechtzeitig erkannt und dem entgegengewirkt werden. * ... | Herr/Frau   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  umgesetzt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
|  | **Folgende Abweichungen wurden festgestellt:** |
|  | * … |
|  | **Folgende Maßnahmen werden ergriffen:** |
|  | * … |

| Gefährdungen / Belastungen | **Risiko­bewertung** | **Soll-Zustand** | **Verantwortlich für die Umsetzung der Maßnahme** | **Wirksamkeitskontrolle** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | * … | Herr/Frau   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  umgesetzt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
|  | **Folgende Abweichungen wurden festgestellt:** |
|  | * … |
|  | **Folgende Maßnahmen werden ergriffen:** |
|  | * … |

| **Gefährdung / Belastung** | **Risiko­bewertung** | **Soll-Zustand** | **Verantwortlich für die Umsetzung der Maßnahme** | **Wirksamkeitskontrolle** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | * … | Herr/Frau   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  umgesetzt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
|  | **Folgende Abweichung wurde festgestellt:** |
|  | * … |
|  | **Folgende Maßnahmen werden ergriffen:** |
|  | * … |