

Gefährdungsbeurteilung mit der Handlungshilfe HH4.0

Unterlagen zur Multiplikatorenschulung



Handlungshilfe ✓ Version 4.0

Beurteilung der Arbeitsbedingungen
in der Bundesverwaltung
sowie in Betrieben und Einrichtungen
der Länder und Kommunen



UK NRW

Unfallkasse Nordrhein-Westfalen

Kontakt:

Ulrich Harth

Unfallkasse Nordrhein-Westfalen
Regionaldirektion Rheinland
Hauptabteilung Prävention
Abteilung Verwaltung
Tel.: 0211 2808-1262
Fax: 0211 2808-1209
Mobil: 0173 5866625
E-Mail: u.harth@unfallkasse-nrw.de

Jan Schindelka

Unfallkasse Nordrhein-Westfalen
Regionaldirektion Westfalen-Lippe
Hauptabteilung Prävention
Abteilung Technische Betriebe
Salzmannstraße 156
48159 Münster
Tel.: 0251 2102-3118
Fax: 0251 2102-3264
Mobil: 0151 14828853
E-Mail: j.schindelka@unfallkasse-nrw.de

Weitere Informationen zur Handlungshilfe können auf den Internetseiten der Unfallversicherung Bund und Bahn eingesehen bzw. heruntergeladen werden:

www.uv-bund-bahn.de/handlungshilfe

Stand: Juli 2018

Inhalt

Grundlagen der Gefährdungsbeurteilung	7
Grundlegende Informationen zur Software	14
Benutzerrollen	15
Programmstart	17
Passwortregeln	18
Datenbanksicherung / Admin-Seite	19
Begrüßungsfenster / Aufbau der Programmoberfläche	20
Strukturverzeichnis Benutzerbereich	21
Strukturverzeichnis Inhalt	22
Inhaltsupdate importieren	23
Strukturverzeichnis Betriebsspezifischer Inhalt	24
Strukturverzeichnis Öffentlicher Bereich	25
Strukturverzeichnis Dokumentationsarchiv	26
Benutzer (Supervisor) anlegen	28
Organisationsstruktur aufbauen	30
Benutzerverwaltung	33
Benutzerrollenwechsel	36
Benutzerverwaltung drucken	38
Strukturbereich ein-/ausblenden	39
Elemente einfügen / löschen	40
Elemente kopieren	41
Elemente duplizieren	42
Prüfball anlegen	43
Prüflisten hinzufügen	45
Prüffragen hinzufügen	47
Prüfliste/Prüffragen bearbeiten	48
Stammdaten	49

Inhalt

Gefährdungsermittlung	50
Ergebnis und Maßnahmen	52
Maßnahmen bearbeiten	53
Notizen und Dokumente	55
Bearbeitungsstand kennzeichnen	56
Elemente verschieben	57
Spezielle Berechtigungen	58
Suchfunktion	59
Menü „Handlungshilfe“	62
Bearbeitungsstand anzeigen	62
Erläuterungen	62
Druckfunktionen	63
Passwort ändern	65
Altdatenübernahme	66
Maßnahmenverwaltung	68
Maßnahmenverwaltung: Filterfunktionen	70
Maßnahmenverwaltung: Exportieren	72
Daten für den Betriebsspezifischen Inhalt	74
Importieren / Exportieren	75
Eigene Prüflisten / Eigene Vorlagen erstellen	77
Für andere Bearbeiter sperren/entsperren	78
Archivieren	80
Elemente löschen	81
Arbeitsplaner löschen	81
Organisationseinheit löschen	81
Menü „Info“	82
Browserfunktionen	83

Inhalt

HH-Administrator	84
Organisationseinheiten schützen	85
Datenbanksicherung	88
Admin-Seite	88
Corporate Design und Informationen anpassen	89
Fehlermeldungen	90
Informationen im Internet	93
UK NRW - Internetportale zur Handlungshilfe	94

Regelkreis „Ablauf der Gefährdungsbeurteilung“

1. Vorbereiten

Vorbereiten/System eingrenzen:

- Beurteilungskonzept entwickeln
- Beteiligung der Personalvertretung
- Information der Beschäftigten
- Strukturieren der Untersuchungseinheiten:
Festlegen von Arbeitsbereichen und Tätigkeiten
- Benutzerrollen definieren
- Strukturbaum anlegen und Struktur abbilden
- [...]

2. Ermitteln

Strukturbaum:

- zentrale/obligatorische Beurteilungen
- Arbeitsplätze und Tätigkeiten
- gefährdungsartbezogene Bausteine

3. Beurteilen

Prüflisten/Bausteine:

- Gefährdungsbeurteilung
- Soll/Ist-Vergleich
- Risikobewertung
- ggf. Feinanalyse

4. Festlegen

Prüflisten:

- konkrete Maßnahmen (Stand der Technik)
- Rangfolge (T-O-P) beachten
- Prioritäten bestimmen
- Verantwortlichkeiten festlegen
- Termine fixieren

5. Durchführen

Prüflisten:

- WER macht WAS bis WANN
- Maßnahmen umsetzen und Beschäftigten erläutern
- Umsetzung dokumentieren

6. Überprüfen

Prüflisten:

- Festgelegte Maßnahmen umgesetzt?
- Schutzziele erreicht?
- ggf. erneute Beurteilung und Anpassen der Maßnahmen

7. Fortschreiben

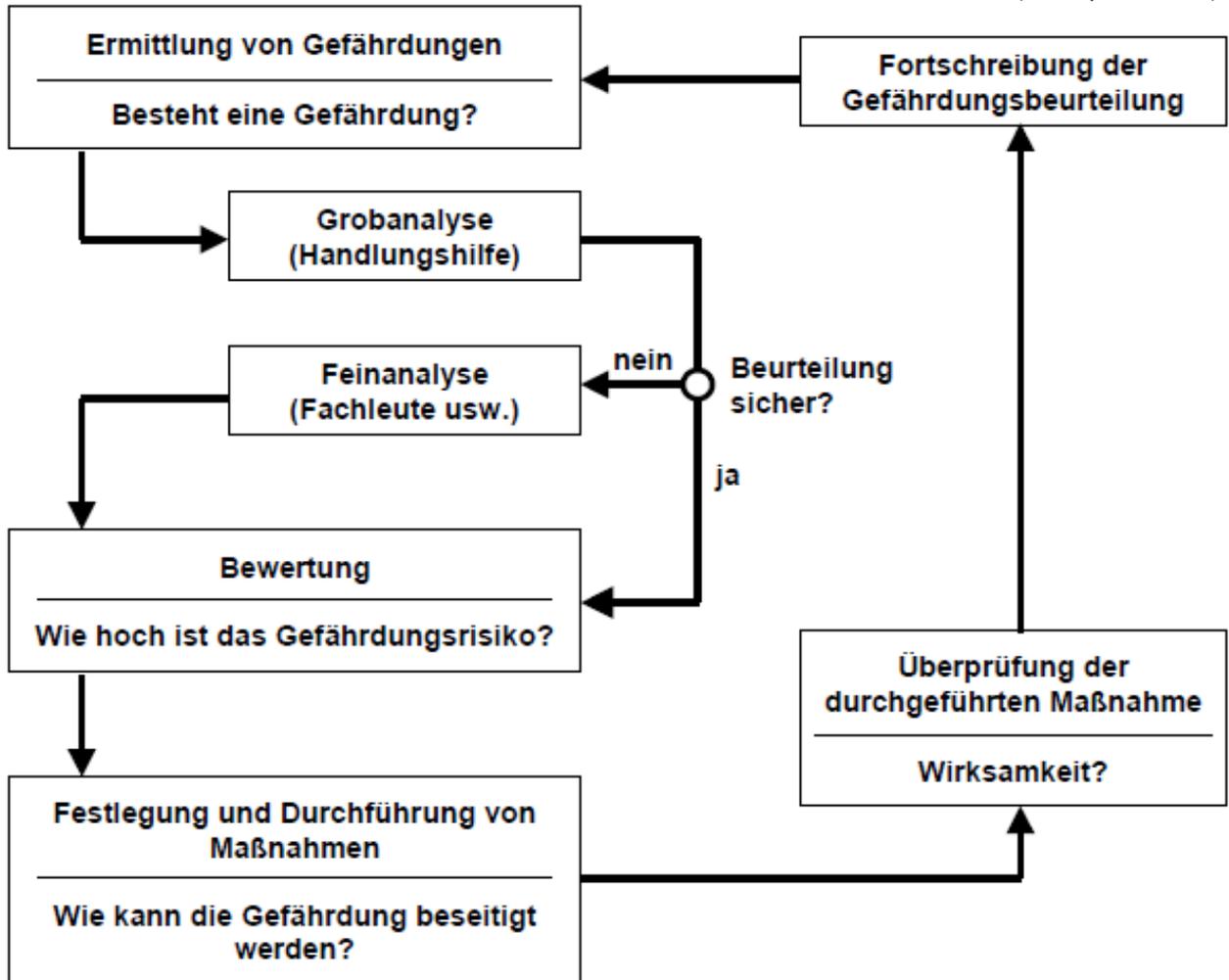
- Überprüfen auf Aktualität
- Anpassen an Veränderungen



Gefährdungsbeurteilung mit der Handlungshilfe HH4.0

Ablaufschema Gefährdungsbeurteilung

(s. Kap. 2.2 HH)



Erläuterung der 7 Schritte:

1. Schritt: Ermittlung von Gefährdungen

Zur Ermittlung gehört eine Begehung und ggf. Befragung der betroffenen Beschäftigten. Bei der Ermittlung sind Beschäftigte, die einer besonderen Gefährdung unterliegen können, besonders zu berücksichtigen.

2. Schritt: Grobanalyse

Sie umfasst die Erfassung und Bewertung von Gefährdungsarten (Belastungen und Expositionen) mittels einfacher Verfahren.

Solche einfache Verfahren sind z.B.:

- spezielle Prüflisten (siehe Kapitel 3 und 4)
- Nutzung von Katalogwerten
- Nutzung vorhandener Aufzeichnungen oder Messungen
- Stichprobenmessungen
- Befragung der Betroffenen

Zu beachten sind dabei u.a.:

- unveränderbare Rahmenbedingungen (z.B. räumliche Gegebenheiten, Maschinen)
- Erhebungen zum Unfallgeschehen und Hinweise zu möglichen gesundheitlichen Beeinträchtigungen (z.B. Unfallanzeigen, Beinaheunfälle, häufiges Auftreten von Erkrankungen)

Nach der Durchführung des 2. Schrittes (Grobanalyse) ist zu entscheiden, ob eine weitergehende differenzierte Bewertung (3. Schritt: Feinanalyse) überhaupt erforderlich ist.

3. Schritt: Feinanalyse

Sie umfasst eine differenzierte, meist quantitative Bewertung von Gefährdungsarten (Belastungen und Expositionen) mittels spezieller Verfahren. Diese Verfahren sind insbesondere in staatlichen Arbeitsschutzvorschriften (z.B. Gefahrstoffverordnung), im Regelwerk Unfallverhütung und in DIN-Normen näher beschrieben. Sie berücksichtigen wesentliche Rahmenbedingungen, wie z.B. zeitliche und örtliche Schwankungen, deren Ursachen sowie eine statistische Sicherung der Repräsentanz der Messergebnisse.

Die Feinanalyse ist einzusetzen, wenn mit der Grobanalyse eine sichere Bewertung der Gefährdungen nicht vorgenommen werden kann bzw. höhere Anforderungen an Genauigkeit und Zuverlässigkeit der Ermittlungsergebnisse gestellt werden (z.B. als Grundlage von Gestaltungsmaßnahmen).

4. Schritt: Gefährdungsbeurteilung/Risikobewertung

Auf Grundlage der ermittelten Gefährdungen ist zu beurteilen, ob und welche Maßnahmen zu deren Verhütung notwendig sind. Als Hilfestellung für diese Beurteilung dient eine Risikoeinschätzung. In Anlehnung an DIN EN ISO 14121-1 (Sicherheit von Maschinen – Risikobeurteilung – Teil 1: Leitsätze) ist das Risiko, bezogen auf die betrachtete Gefährdung, eine Funktion des Ausmaßes des möglichen Schadens, der durch die betrachtete Gefährdung verursacht werden kann, und der Wahrscheinlichkeit des Eintritts dieses Schadens. Die Wahrscheinlichkeit des Schadenseintritts ist wiederum abhängig von:

- Häufigkeit und Dauer der Gefährdungsexposition
- Eintrittswahrscheinlichkeit des Gefährdungsereignisses
- Möglichkeit zur Vermeidung oder Begrenzung des Schadens.

Der Ist-Zustand (Ergebnis der Ermittlungen) ist mit dem Soll-Zustand (den Schutzziele) zu vergleichen.

Die Beurteilung sollte auch beinhalten:

Sind die bereits ergriffenen Schutzmaßnahmen ausreichend?

Bei welchen Tätigkeiten bzw. Arbeitsplätzen sind Verbesserungen möglich?

5. Schritt: Festlegung und Durchführung von Maßnahmen

Auf der Grundlage der Gefährdungsbeurteilung sind Maßnahmen festzulegen. Jede erkannte Gefährdung erfordert Maßnahmen zu ihrer Beseitigung. Bei den erforderlichen Maßnahmen sind unter Berücksichtigung des Gefährdungsrisikos Prioritäten und Umsetzungsfristen sowie Zuständigkeiten festzulegen.

Für die Priorität der Maßnahmen gilt:

1. Vermeidung der Gefährdung (z.B. Ersatz gefährlicher Arbeitsstoffe, Arbeitsmittel und Arbeitsverfahren)
2. Zwangsläufig wirkende technische und organisatorische Maßnahmen
3. Einsatz von persönlicher Schutzausrüstung

6. Schritt: Überprüfung der durchgeführten Maßnahmen

Die Durchführung der Maßnahmen sowie deren Wirksamkeit sind zu überprüfen. Die Überprüfung ist durch Festlegung von Terminen und Verantwortlichen in den Dokumentationsbelegen zu sichern.

7. Schritt: Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilung

Eine regelmäßige, vollständige Wiederholung der Gefährdungsbeurteilung sieht das Arbeitsschutzgesetz nicht vor. Der Prozess Fortschreibung ist jeweils nur auf die Veränderungen bezogen.

Die Fortschreibung ist immer dann notwendig, wenn neue Gefährdungen im Betrieb/in der Dienststelle auftreten. Konkrete Anhaltspunkte dafür können sein:

- Anschaffung neuer Geräte und Maschinen
- Einführung neuer Gefahrstoffe und sonstiger Arbeitsmittel
- Umgestaltung von Arbeits- und Verkehrsbereichen
- Änderung der Arbeitsorganisation und des Arbeitsablaufes
- Arbeitsunfälle
- Auftreten von arbeitsbedingten Gesundheitsbeeinträchtigungen und Berufskrankheiten.

Gefährdungsbeurteilung

Auszug aus GDA-Leitlinie Gefährdungsbeurteilung und Dokumentation

Begriffe

§ 5 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz verpflichtet den Arbeitgeber zur Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung, d. h. durch eine Beurteilung der für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdung muss der Arbeitgeber ermitteln, welche Arbeitsschutzmaßnahmen erforderlich sind. Dies sollte mit den Beschäftigten oder mit der Vertretung der Beschäftigten erfolgen. Die Verpflichtung zur Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung wird in zahlreichen weiteren Rechtsgrundlagen zum Arbeitsschutz bezogen auf die darin geregelten speziellen Aspekte konkretisiert (siehe Abschnitt 5 „Rechtliche Grundlagen“). In einigen Verordnungen ist für die Durchführung der Gefährdungsbeurteilung eine besondere Fachkunde aufgenommen worden (z. B. Arbeitsstättenverordnung, Gefahrstoffverordnung, Lärm- und Vibrationsarbeitschutzverordnung, Arbeitsschutzverordnung zu künstlicher optischer Strahlung).

1. Gefährdung

Gefährdung bezeichnet die Möglichkeit eines Schadens oder einer gesundheitlichen Beeinträchtigung ohne bestimmte Anforderungen an deren Ausmaß oder Eintrittswahrscheinlichkeit.

Gefährdungsfaktoren sind in Anhang 2 beispielhaft aufgeführt.

Arbeitsunfälle und arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren können auch durch Mängel in der betrieblichen Arbeitsschutzorganisation verursacht werden. Die Leitlinie Arbeitsschutzorganisation ist deswegen zu berücksichtigen.

2. Gefährdungsbeurteilung

Die Gefährdungsbeurteilung ist die systematische Ermittlung und Bewertung relevanter Gefährdungen der Beschäftigten mit dem Ziel, die erforderlichen Maßnahmen für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit festzulegen.

Die Gefährdungsbeurteilung betrachtet alle voraussehbaren Tätigkeiten und Arbeitsabläufe in Betrieben. Dazu gehören auch Tätigkeiten und Arbeitsabläufe wie z.B. Wartung, Instandhaltung oder Reparatur.

Bei der Überprüfung von Gefährdungsbeurteilungen ist darauf zu achten, dass folgende Prozessschritte berücksichtigt wurden:

1. Festlegen von Arbeitsbereichen und Tätigkeiten,
2. Ermitteln der Gefährdungen,
3. Beurteilen der Gefährdungen,
4. Festlegen konkreter Arbeitsschutzmaßnahmen nach dem Stand der Technik (bei diesem Schritt ist die Rangfolge der Schutzmaßnahmen nach § 4 Arbeitsschutzgesetz zu beachten),
5. Durchführung der Maßnahmen,
6. Überprüfen der Wirksamkeit der Maßnahmen,

7. Fortschreiben der Gefährdungsbeurteilung (insbesondere Anpassung im Falle geänderter betrieblicher Gegebenheiten- § 3 ArbSchG).

Die Verpflichtung des Arbeitgebers nach §12 Arbeitsschutzgesetz zur Unterweisung ist zu beachten.

3. Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung

- 3.1 Die Dokumentation nach § 6 ArbSchG erfordert keine bestimmte Art von Unterlagen. Es kann sich um Unterlagen in Papierform oder aber auch in Form elektronisch gespeicherter Dateien handeln. Aus der Dokumentation muss aber erkennbar sein, dass die Gefährdungsbeurteilung effektiv durchgeführt wurde. Die Unterlagen müssen daher Angaben zu dem Ergebnis der jeweiligen Gefährdungsbeurteilung, zur Festlegung der erforderlichen Arbeitsschutzmaßnahmen sowie zu den Ergebnissen der Überprüfung der durchgeführten Maßnahmen enthalten. Mindestens sollten sie enthalten:

- Beurteilung der Gefährdungen,
- Festlegung konkreter Arbeitsschutzmaßnahmen einschl. Terminen und Verantwortlichen,
- Durchführung der Maßnahmen und Überprüfung der Wirksamkeit und
- Datum der Erstellung / Aktualisierung.

Spezielle Anforderungen in Arbeitsschutzvorschriften, z. B. Dokumentation ab einem Beschäftigten in der Arbeitsstättenverordnung, Gefahrstoffverordnung, Biostoffverordnung, Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung, Arbeitsschutzverordnung zu künstlicher optischer Strahlung sowie in der Betriebssicherheitsverordnung (Explosionsschutzdokument) sind zu beachten.

- 3.2 Für Betriebe mit bis zu 10 Beschäftigten kann eine vereinfachte Dokumentation ausreichend sein (Anhang 3).
- 3.3 Für nicht stationäre Arbeitsplätze ist dem Arbeitgeber anzuraten, sowohl die Dokumentation der grundlegenden Gefährdungsbeurteilung als auch die Dokumentation der die örtlichen Bedingungen berücksichtigenden ergänzenden Gefährdungsbeurteilung vor Ort, z. B. auf der Baustelle, vorzuhalten.

4. Besondere Personengruppen

Besondere Personengruppen sind z. B. Jugendliche, werdende oder stillende Mütter, Beschäftigte ohne ausreichende Deutschkenntnisse, Menschen mit Behinderungen, Leiharbeiter, Praktikanten, Berufsanfänger.

Übersicht der Gefährdungsfaktoren

- 1. Mechanische Gefährdungen**
 - 1.1 ungeschützt bewegte Maschinenteile
 - 1.2 Teile mit gefährlichen Oberflächen
 - 1.3 bewegte Transportmittel, bewegte Arbeitsmittel
 - 1.4 unkontrolliert bewegte Teile
 - 1.5 Sturz, Ausrutschen, Stolpern, Umknicken
 - 1.6 Absturz
 - 1.7 ...¹
- 2. Elektrische Gefährdungen**
 - 2.1 Elektrischer Schlag
 - 2.2 Lichtbögen
 - 2.3 Elektrostatische Aufladungen
 - 2.4 ...¹
- 3. Gefahrstoffe**
 - 3.1 Hautkontakt mit Gefahrstoffen (Feststoffe, Flüssigkeiten, Feuchtarbeit)
 - 3.2 Einatmen von Gefahrstoffen (Gase, Dämpfe, Nebel, Stäube einschl. Rauche)
 - 3.3 Verschlucken von Gefahrstoffen
 - 3.4 physikal.-chemische Gefährdungen (z. B. Brand und Explosionsgefährdungen, unkontrollierte chem. Reaktionen)
 - 3.5 ...¹
- 4. Biologische Arbeitsstoffe**
 - 4.1 Infektionsgefährdung durch pathogene Mikroorganismen (z. B. Bakterien, Viren, Pilze)
 - 4.2 sensibilisierende und toxische Wirkungen von Mikroorganismen
 - 4.3 ...¹
- 5. Brand und Explosionsgefährdungen**
 - 5.1 brennbare Feststoffe, Flüssigkeiten, Gase
 - 5.2 explosionsfähige Atmosphäre
 - 5.3 Explosivstoffe
 - 5.4 ...¹
- 6. Thermische Gefährdungen**
 - 6.1 heiße Medien/Oberflächen
 - 6.2 kalte Medien/Oberflächen
 - 6.3 ...¹
- 7. Gefährdung durch spezielle physikalische Einwirkungen**
 - 7.1 Lärm
 - 7.2 Ultraschall, Infraschall
 - 7.3 Ganzkörpervibrationen
 - 7.4 Hand-Arm-Vibrationen

- 7.5 optische Strahlung (z. B. Infrarote Strahlung (IR), ultraviolette Strahlung (UV), Laserstrahlung)
 - 7.6 ionisierende Strahlung (z. B. Röntgenstrahlen, Gammastrahlung, Teilchenstrahlung (Alpha-, Beta- und Neutronenstrahlung))
 - 7.7 elektromagnetische Felder
 - 7.8 Unter- oder Überdruck
 - 7.9 ...¹
- 8. Gefährdungen durch Arbeitsumgebungsbedingungen**
- 8.1 Klima (z. B. Hitze, Kälte, unzureichende Lüftung)
 - 8.2 Beleuchtung, Licht
 - 8.3 Erstickten (z. B. durch sauerstoffreduzierte Atmosphäre), Ertrinken
 - 8.4 unzureichende Flucht- und Verkehrswege, unzureichende Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung
 - 8.5 unzureichende Bewegungsfläche am Arbeitsplatz, ungünstige Anordnung des Arbeitsplatzes, unzureichende Pausen-, Sanitärräume
 - 8.6 ...¹
- 9. Physische Belastung/ Arbeitsschwere**
- 9.1 schwere dynamische Arbeit (z. B. manuelle Handhabung von Lasten)
 - 9.2 einseitige dynamische Arbeit, Körperbewegung (z. B. häufig wiederholte Bewegungen)
 - 9.3 Haltungsarbeit (Zwangshaltung), Haltearbeit
 - 9.4 Kombination aus statischer und dynamischer Arbeit
 - 9.5 ...¹
- 10. Psychische Faktoren**
- 10.1 ungenügend gestaltete Arbeitsaufgabe (z. B. überwiegende Routineaufgaben, Über- / Unterforderung)
 - 10.2 ungenügend gestaltete Arbeitsorganisation (z. B. Arbeiten unter hohem Zeitdruck, wechselnde und /oder lange Arbeitszeiten, häufige Nachtarbeit, kein durchdachter Arbeitsablauf)
 - 10.3 ungenügend gestaltete soziale Bedingungen (z. B. fehlende soziale Kontakte, ungünstiges Führungsverhalten, Konflikte)
 - 10.4 ungenügend gestaltete Arbeitsplatz- und Arbeitsumgebungsbedingungen (z. B. Lärm, Klima, räumliche Enge, unzureichende Wahrnehmung von Signalen und Prozessmerkmalen, unzureichende Softwaregestaltung)
 - 10.5 ...¹
- 11. Sonstige Gefährdungen**
- 11.1 durch Menschen (z. B. Überfall)
 - 11.2 durch Tiere (z. B. gebissen werden)
 - 11.3 durch Pflanzen und pflanzliche Produkte (z. B. sensibilisierende und toxische Wirkungen)
 - 11.4 ...¹

¹ Die Aufzählung ist nicht abschließend.

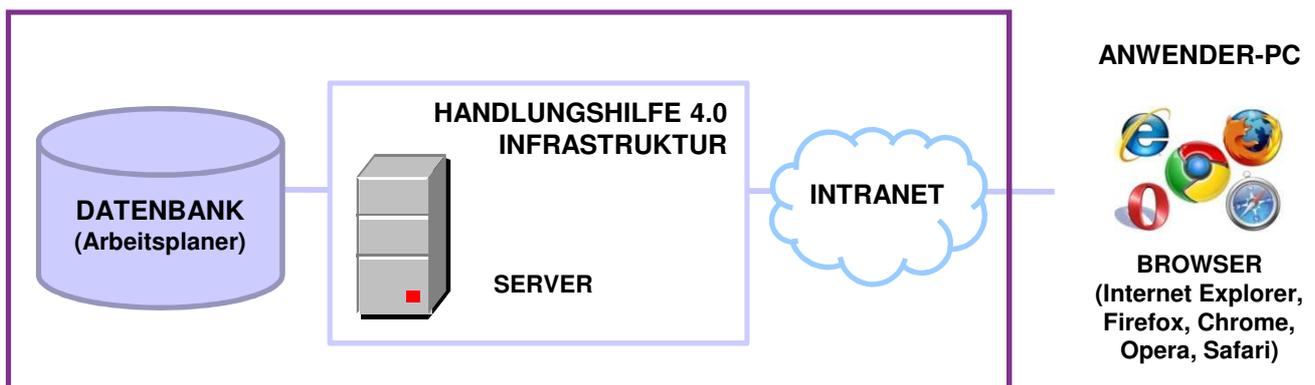
Grundlegende Informationen zur Software

Die Handlungshilfe 4.0:

- **Kontinuität:** Mit der HH 3.1 erstellte Inhalte können in das neue Programm übernommen werden (Altdatenübernahme).
- **Neue Technologie:** Browserbasierte, netzwerkfähige Anwendung, die für unterschiedliche Betriebssysteme, Applikationsserver und Datenbanken geeignet ist.
- **Mehrbenutzerbetrieb:** Mehrere Benutzer können gleichzeitig in einem Arbeitsplaner arbeiten.
- **Online und offline arbeiten:** Export- und Importfunktionen ermöglichen die Prüflistenbearbeitung online (Serverinstallation) und offline (lokale Einzelplatzinstallation).
- **Datenaustausch:** Über die Funktion Import und Export können Daten zwischen Anwendern ausgetauscht werden, die nicht in der gleichen Programminstallation arbeiten. Angelegte Schnittstellen ermöglichen den Datenaustausch mit anderen Programmen.

Die Technologie:

- Die Anwender arbeiten mithilfe eines Browsers im Programm, aber ein Internetzugang ist nicht erforderlich.
- Durch die netzwerkfähige Anwendung können alle berechtigten Anwender gleichzeitig auf die Programminhalte zugreifen.



Benutzerrollen (Rollenkonzept)



HH-Administratorin /
HH-Administrator



Supervisorin /
Supervisor

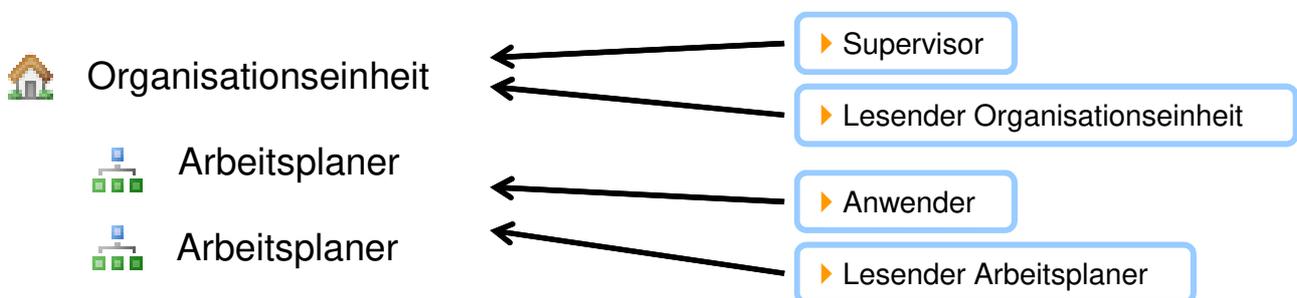


Anwenderin /
Anwender



Lesende /
Lesender

- Die Berechtigungen zu verschiedenen Funktionen in der Handlungshilfe sind von der Rolle des Benutzers abhängig.
- Ein Benutzername kann nur eine Rolle besitzen; aber eine Person kann mehrere Benutzernamen (= mehrere Rollen) innehaben.
- Supervisoren können nur auf Organisationseinheiten berechtigt werden, Anwender nur auf Arbeitsplaner.
- Für Lesende gibt es zwei Rollen: sie können auf Organisationseinheiten und auf Arbeitsplaner berechtigt werden.



Benutzerrollen in der HH4.0

	HH-Admin	<ul style="list-style-type: none">➤ Gesamtverantwortung für die Software➤ Zugriff auf alle Programmfunktionen➤ Ansprechperson für alle Fragen im Programm➤ Inhaltsupdate➤ Datenbankbackups und Sicherheitskopien
	Supervisorin Supervisor	<ul style="list-style-type: none">➤ legt Organisationseinheiten und Arbeitsplaner an➤ verwaltet die Benutzerrechte➤ verwaltet den betriebsspezifischen Inhalt
	Anwenderin Anwender	<ul style="list-style-type: none">➤ schreibende Bearbeitung der Arbeitsplaner Inhalte➤ bereitet die Gefährdungsermittlung vor, führt sie durch und dokumentiert die Beurteilungsergebnisse
	Lesende Lesender	<ul style="list-style-type: none">➤ Sicht auf Organisationseinheiten und/oder Arbeitsplaner➤ keine Schreibrechte➤ kein Benutzerbereich

Strukturelemente

	➤ Organisationseinheit	 
	➤ Arbeitsplaner	 
	➤ Ordner	
	➤ Prüfliste / Prüffall	

Programmstart

- In der Netzwerkanwendung:
Adresse im Browser eingeben
(z.B. unter Favoriten oder
Lesezeichen speichern).



- In der Einzelplatzinstallation:
Starten der Handlungshilfe über die
Desktopverknüpfung.
Das System startet automatisch den Server
und ruft die Seite im Browser auf.



- Anschließend loggt sich der Benutzer auf der Startseite der
Handlungshilfe mit seinem Benutzernamen und Passwort ein:



Benutzername	<input type="text"/>
Passwort	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Anmelden"/>

Bitte melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an. In Problemfällen wenden Sie sich an Ihren Supervisor oder Handlungshilfe-Administrator.

Passwortregeln

- Nach der ersten Anmeldung wird zum Ändern des Passwortes aufgerufen.
- Später verlangt das Programm keine Änderung des Passwortes mehr (es läuft nicht ab).
- Es gelten folgende Passwortregeln:
 - ▶ mindestens 8 Zeichen
 - ▶ mindestens ein Groß- und ein Kleinbuchstabe
 - ▶ mindestens eine Zahl
 - ▶ mindestens ein Sonderzeichen (z. B. Satzzeichen, Rechenzeichen und Klammern)

Hinweis zu den Sonderzeichen:

Es werden sämtliche Tastaturzeichen (auch ^ " § ´ ` # |) im Passwort akzeptiert, aber es werden nicht alle als Sonderzeichen eingestuft.

Das heißt, wenn keines dieser vom Programm als Sonderzeichen eingestuft Zeichen im Passwort vorhanden ist, kommt eine Fehlermeldung.

Folgende Zeichen sind als Sonderzeichen eingestuft:

Doppelpunkt : Unterstrich _ Punkt . Komma , Semikolon ; Fragezeichen ?

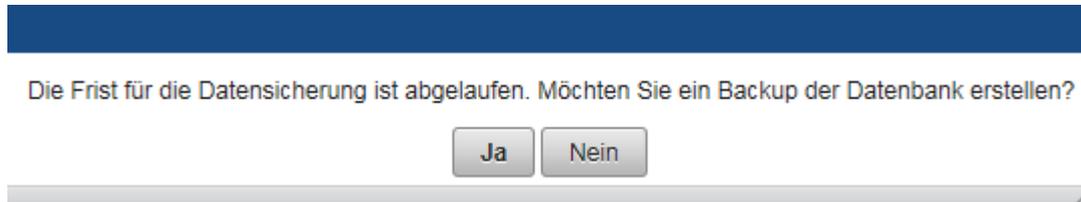
Ausrufezeichen ! Apostroph ' Minus – Plus + Gleich = Sternchen *

Schrägstrich / Kleiner als < Größer als > runde Klammern ()

Eckige Klammern [] Geschweifte Klammern {} Dollarzeichen \$

Prozentzeichen % Et-Zeichen & Tilde ~

- Loggt sich ein HH-Administrator ein, prüft das System, wann das letzte Datenbank-Backup erfolgt ist und welcher Zeitraum für eine erneute Sicherung vorgegeben ist. Ist der Zeitraum verstrichen, erscheint eine Erinnerungsmeldung.



- Standardmäßig ist die Frist auf 30 Tage gesetzt. Sie kann über die Admin-Seite geändert werden. Die Meldung kann komplett abgestellt werden, wenn als Zeitraum 0 eingegeben wird.
- Für das Backup wird eine Kopie der Datenbank im ZIP-Format generiert und zum Herunterladen/Speichern angeboten. Die ZIP-Datei enthält das Datenbankschema und die Daten in einer H2-Datenbank. Die Rücksicherung ist über die Funktion Backup-Import auf der Admin-Seite möglich.

Admin-Seite

- Die Admin-Seite ist nur mit einem IT-Admin-Passwort zugänglich. Der Zugang und weitere Informationen zu der Seite sind in der Installationsanleitung beschrieben.

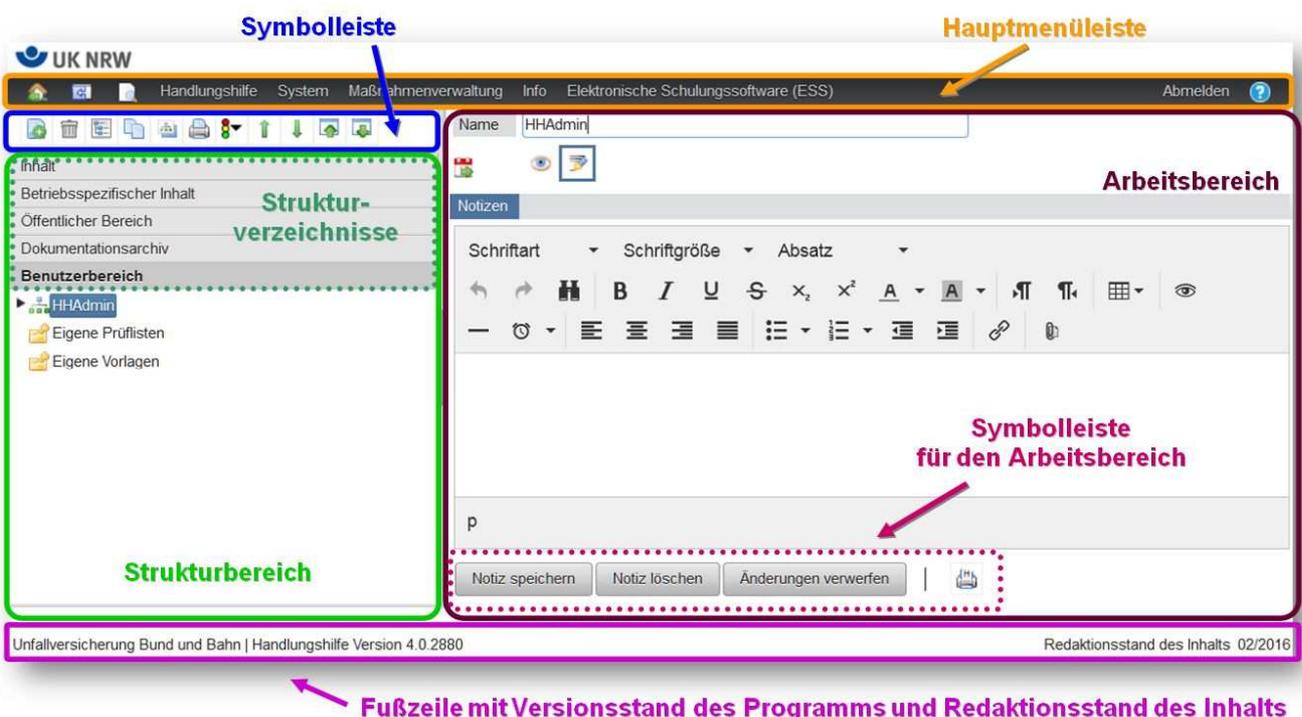
Begrüßungsfenster / Aufbau der Programmoberfläche

- Es öffnet sich das Fenster „Informationen über Neuigkeiten“:



- Wird der Haken entfernt, wird das Fenster nach dem Anmelden künftig nicht mehr angezeigt.
- Wird ein Inhaltsupdate eingespielt, wird es erneut angezeigt.
- Es kann außerdem über den Menüpunkt > Info > Informationen über Neuigkeiten aufgerufen werden. Dort kann dann auch der Haken wieder gesetzt werden. (Wird auf einer späteren Folie gezeigt.)

Aufbau der Programmoberfläche:



Strukturverzeichnis Benutzerbereich

- Nach Anmeldung im Programm ist standardmäßig der jeweilige Benutzerbereich aktiv.
- Einen Benutzerbereich haben nur Anwender, Supervisoren und der HH-Administrator. Lesende haben keinen Benutzerbereich.
- Der Benutzerarbeitsplaner trägt den Benutzernamen.
- In diesem persönlichen Bereich können die Strukturen und Prüffälle für den Öffentlichen Bereich vorbereitet werden.
- Es können Eigene Prüflisten und Eigene Vorlagen erstellt werden. Der Anwender kann dem Supervisor diese Prüflisten und Vorlagen für den Betriebsspezifischen Inhalt zur Verfügung stellen (über Export – Import).
- Im Benutzerbereich kann nicht archiviert werden.
- **Hinweis:**
Im Benutzerbereich wird unterhalb eines Arbeitsplaners gearbeitet. Es lassen sich in diesem Bereich „nur“ Ordner anlegen. Es können Arbeitsplätze vorbereitet und in den öffentlichen Bereich kopiert werden.



Strukturverzeichnis Inhalt

- Im Inhalt sind die Prüflisten und Dokumente zu sehen, die von den Handlungshilfe-Fachgruppen erarbeitet wurden. Der Inhalt ist schreibgeschützt und dient hauptsächlich der Information über das Prüflistenangebot.
- Neue Inhaltsversionen (Inhaltsupdates) werden durch den HH-Administrator importiert.

The screenshot shows a software interface with a tree view on the left and a table on the right. The tree view is titled 'Strukturbaum auf-zuklappen' and contains a hierarchy of folders under 'Inhalt'. The right side shows a window titled '3.1.1 Brandschutz' with a table of questions.

A	Nummer	Frage
<input type="checkbox"/>	1	Brandschutzordnung
<input type="checkbox"/>	1.1	Ist eine aktuelle Brandschutzordnung vorhanden?
<input type="checkbox"/>	1.2	Sind zum Verhalten im Brandfall Aushänge vorhanden?
<input type="checkbox"/>	1.3	Werden in angemessenen Zeitabständen Übungen nach dem Flucht- und Rettungsplan durchgeführt?
<input type="checkbox"/>	1.4	Sind Beschäftigte für Aufgaben der Brandbekämpfung und Evakuierung in angemessener Anzahl benannt und unterwiesen bzw. im Bedarfsfall besonders ausgebildet?
<input type="checkbox"/>	1.5	Wird auf Ordnung und Sauberkeit im Sinne des Brandschutzes geachtet?
<input type="checkbox"/>	2	Feuerlöschrichtungen
<input type="checkbox"/>	2.1	Wurden Anzahl, Art und Anbringungsorte der zur Selbsthilfe erforderlichen Feuerlöschrichtungen fachkundig ermittelt?
<input type="checkbox"/>	2.2	Sind die Feuerlöscher und andere Feuerlöschrichtungen jederzeit eindeutig erkennbar und zugänglich?

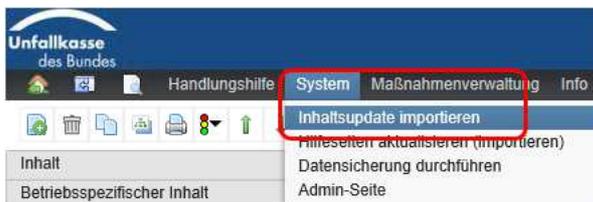
- Die Funktion Strukturbaum aufklappen muss beim ersten Mal 2 x angeklickt werden. Da bereits die erste Ordner Ebene geöffnet ist, klappt sich der Strukturbaum beim ersten Klick komplett zu, weil die Funktion wie eine An-/Aus-Funktion arbeitet. Erst beim zweiten Klick öffnet sich der Baum komplett.
- Das erste Öffnen nach einer Anmeldung im Programm kann etwas länger dauern, weil dabei alle Daten aus der Datenbank geladen werden. Beim nächsten Aufklappen werden die Daten aus dem Speicher geladen, was dann schneller geht. Beim neuen Anmelden startet das Aufklappen wieder mit dem Laden der Datenbank.

Inhaltsupdate importieren

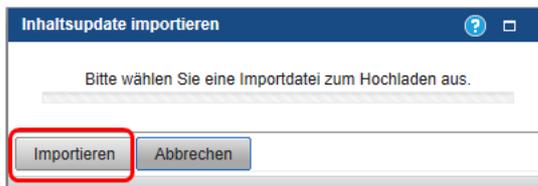
Ein Inhaltsupdate kann nur durch den HH-Administrator eingespielt werden.
Es wird über folgende Schritte in die Software importiert:

Inhaltsupdate von der Internetseite der UK-Bund herunterladen/speichern.

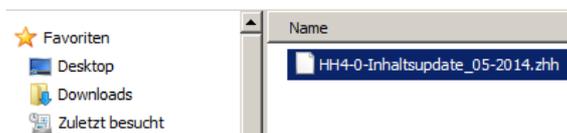
<https://www.uv-bund-bahn.de/handlungshilfe>



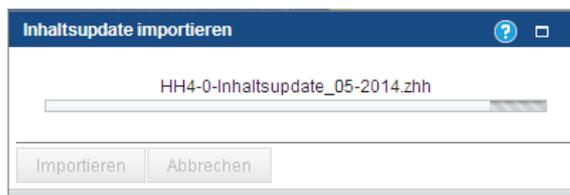
► Klick auf System > Inhaltsupdate importieren.



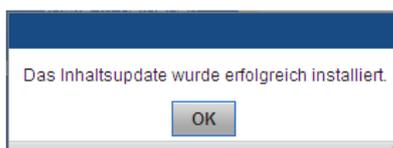
► Klick auf Importieren.



► Datei mit Doppelklick zum Importieren auswählen.



► Die ausgewählte Datei wird geprüft und das Update importiert.

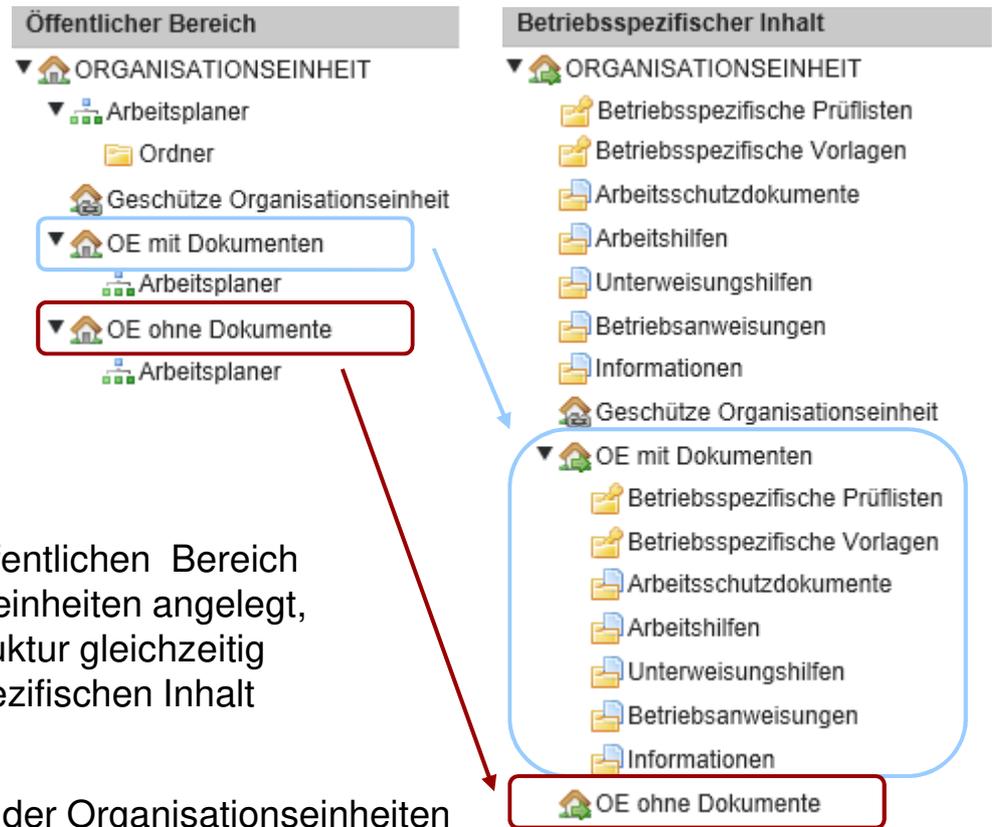


► Bestätigungsmeldung nach erfolgreichem Import.



► In der Fußzeile steht rechts der neue aktuelle Redaktionsstand.

Strukturverzeichnis Betriebsspezifischer Inhalt



- Werden im Öffentlichen Bereich Organisationseinheiten angelegt, wird diese Struktur gleichzeitig im Betriebsspezifischen Inhalt nachgebildet.
- Beim Anlegen der Organisationseinheiten kann der Supervisor entscheiden, ob sie mit oder ohne den Betriebsspezifischen Inhalt angelegt werden.
- Dieser Bereich ist ein zentraler Pool für alle betriebsspezifischen Prüflisten und Dokumente.
- Die Struktur mit 7 Ordnern ist vordefiniert:
 - Betriebsspezifische Prüflisten
 - Betriebsspezifische Vorlagen
 - Arbeitsschutzdokumente
 - Arbeitshilfen
 - Unterweisungshilfen
 - Betriebsanweisungen
 - Informationen
- Die Sicht nach oben ist für alle Benutzer gewährleistet (wenn man „nur“ auf einer unteren Ebene berechtigt ist, hat man trotzdem Einblick in den Betriebsspezifischen Inhalt bis ganz oben).

Strukturverzeichnis Öffentlicher Bereich

- Zentraler Bereich für die Gefährdungsermittlung und Bearbeitung der Maßnahmen.
- Die Supervisoren legen die Organisationseinheiten und Arbeitsplaner für ihren Bereich an.
- Anwender und Lesende AP sehen nur die Arbeitsplaner, denen sie zugeordnet sind, sowie die zugehörige Organisationseinheit.
- Supervisoren und Lesende OE sehen alle Inhalte innerhalb ihrer Organisationseinheit.



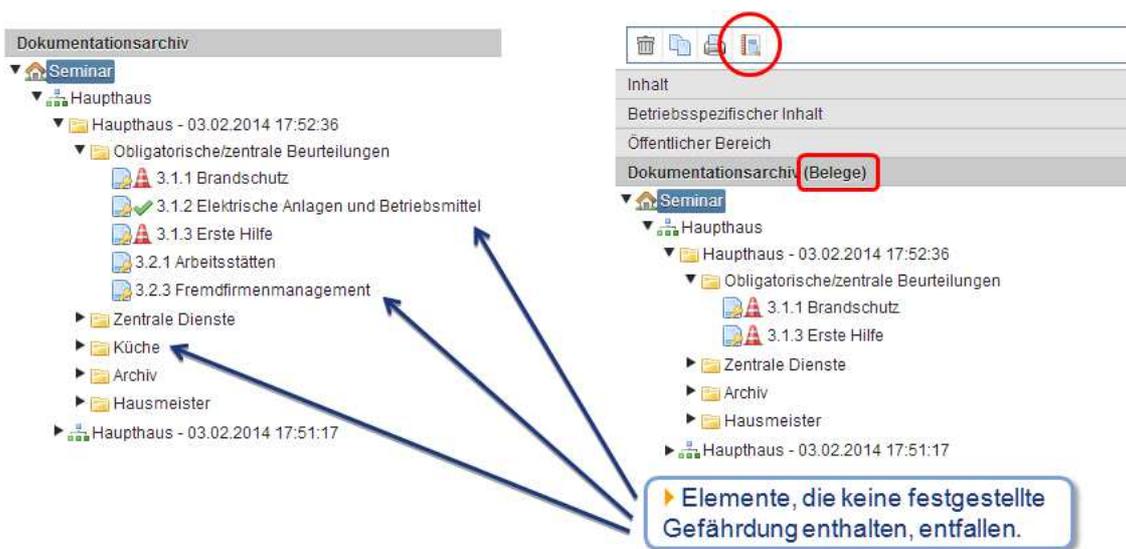
- Ausnahme:
Geschützte Organisationseinheiten sind nur für den HH-Administrator (nur bis zur OE-Struktur) und für die darauf/darin berechtigten Benutzer (Struktur und Inhalte) sichtbar.
- Die hier angelegte Struktur der Organisationseinheit bildet sich automatisch im Betriebsspezifischen Inhalt ab.
- Gleiches geschieht im Dokumentationsarchiv. Dort werden zusätzlich zu den Organisationseinheiten auch die Arbeitsplaner abgebildet.
- Änderungen an dieser Struktur (durch Verschieben, Umbenennen, Löschen usw.) können nur im Öffentlichen Bereich erfolgen und werden automatisch in den beiden anderen Strukturbereichen nachvollzogen.

Strukturverzeichnis Dokumentationsarchiv

- Werden im Öffentlichen Bereich Organisationseinheiten und Arbeitsplaner angelegt, wird diese Struktur im Dokumentationsarchiv nachgebildet. So werden die archivierten Daten automatisch an der richtigen Stelle abgelegt.
- Die aktuellste Archivierung wird jeweils oben an gestellt. Jede Archivierung ist mit einem Zeitstempel versehen.
- Archiviert werden können:
 - Organisationseinheiten
 - Arbeitsplaner
 - Ordner, die hierarchisch direkt unter einem Arbeitsplaner stehen



Strukturverzeichnis Dokumentationsarchiv



- Im Dokumentationsarchiv werden die Daten aus dem Öffentlichen Bereich 1:1 schreibgeschützt archiviert.
- In den Dokumentationsbelegen (Filteransicht) wird die Struktur minimiert auf Prüffälle, in denen Gefährdungen dokumentiert sind.

Benutzer (Supervisor) anlegen

- Damit der (oberste) Supervisor mit seiner Arbeit beginnen kann, muss der HH-Administrator ihn auf eine Organisationseinheit (üblicherweise die oberste Organisationseinheit) berechtigen.
- Beim Markieren der Organisationseinheit im linken Fenster wird im Arbeitsbereich die Benutzerverwaltung angezeigt.

The screenshot shows the 'Elektronische Schulungssoftware (ESS)' interface. The top navigation bar includes 'Handlungshilfe', 'System', 'Maßnahmenverwaltung', 'Info', and 'Elektronische Schulungssoftware (ESS)'. The left sidebar shows 'Inhalt', 'Betriebsspezifischer Inhalt', 'Öffentlicher Bereich', and 'Benutzerbereich'. The main area displays the 'Benutzerverwaltung' section for the 'ORGANISATIONSEINHEIT'. A table lists users with columns for 'Benutzername', 'Name', 'Vorname', 'Org.-Bereich', and 'E-Mail'. The 'Benutzer anlegen' button is highlighted with a red box. A blue callout box points to the 'Benutzerverwaltung' tab, stating 'Der Bearbeitungsmodus muss aktiviert sein.'

	Benutzername	Name	Vorname	Org.-Bereich	E-Mail
<input type="checkbox"/>	Administrator	Administrator	Addi		addi@administrator.c

Benutzer (Supervisor) anlegen

- Über öffnet sich das Bearbeitungsfenster.

Benutzer anlegen

Name * Supervisor

Vorname * Siggi

Benutzername * Supervisor

Passwort *

Passwort bestätigen *

Org.-Bereich

Telefon

E-Mail * siggi@supervisor.de

Benutzerrolle * Supervisor Lesender-Organisationseinheit

Suchen Sie bitte zuerst nach dem Benutzer, den Sie anlegen möchten.

Ergebnis der Ähnlichkeitssuche:

Benutzername	Name	Vorname	Org.-Bereich	E-Mail	Telefon	Benutzerrolle

▶ **Benutzername:**
mindestens 6 Zeichen.

▶ **Passwort:** mindestens 8 Zeichen, Groß- und Kleinbuchstaben, eine Zahl, ein Sonderzeichen.

▶ **Mindestanforderung für die E-Mail-Adresse:** xx@yy.de.

▶ **Damit Benutzer nicht mehrfach angelegt werden, muss immer zuerst über die Suche geprüft werden, ob der Benutzer nicht bereits angelegt ist. Das gilt auch beim ersten Benutzer.**

- Für die Suche bietet sich an, den Nachnamen zu verwenden. Bei der Suche handelt es sich um eine Freitextsuche, die auch Teilbegriffe einschließt. Lediglich im Feld Benutzername muss der korrekte und vollständige Name eingegeben werden, sofern er bekannt ist.
- Wäre der Benutzer bereits angelegt, würde dies in der Tabelle unten angezeigt. Bleibt die Tabelle leer, kann der Benutzer mit Anlegen berechtigt werden.

Benutzerrolle * Supervisor Lesender-Organisationseinheit

Ergebnis der Ähnlichkeitssuche:

Benutzername	Name	Vorname	Org.-Bereich	E-Mail	Telefon	Benutzerrolle

Name: ORGANISATIONSEINHEIT

Geschützte Organisationseinheit

Benutzerverwaltung | Notizen

Benutzername	Name	Vorname	Org.-Bereich	E-Mail	Telefon	Benutzerrolle
<input type="checkbox"/> Administrator	Administrator	Addi		addi@administrator.de		HH-Administrator
<input type="checkbox"/> Supervisor	Supervisor	Siggi		siggi@supervisor.de		Supervisor

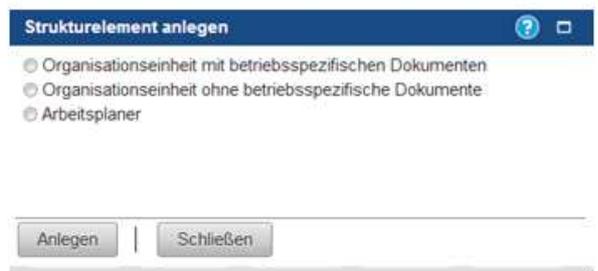
Organisationsstruktur aufbauen

- Damit der (oberste) Supervisor mit der Arbeit beginnen kann, bedarf es folgender Grundlagen:
 - Der IT-Administrator hat das Programm installiert und den Handlungshilfe-Administrator angelegt.
 - Der Handlungshilfe-Administrator hat an der obersten Organisationseinheit mindestens einen Supervisor angelegt.
- Nun kann die Struktur von oben nach unten erweitert werden:
 - Der (oberste) Supervisor berechtigt weitere Supervisoren.
 - Die Supervisoren bauen die Organisationsstruktur weiter auf und legen die Benutzer an (weitere Supervisoren, Anwender und Lesende).

- Die Berechtigung zum Anlegen von Strukturelementen im Öffentlichen Bereich ist wie folgt auf die Rollen Supervisor und Anwender verteilt:

	➤ Organisationseinheit	
	➤ Arbeitsplaner	
	➤ Ordner	 
	➤ Prüfliste / Prüffall	 

- Der Supervisor legt über das Symbol  Organisationseinheiten (mit oder ohne betriebspezifischen Dokumenten) sowie Arbeitsplaner an.



Organisationsstruktur aufbauen

- Die Entscheidung, ob eine Organisationseinheit mit oder ohne einen Betriebsspezifischen Inhalt angelegt werden soll, sollte im Vorfeld gut überlegt werden. Sie kann im Nachhinein nicht so einfach geändert werden.
- Soll im Nachhinein die Entscheidung „mit“ oder „ohne“ geändert werden, müssen parallel zur bestehenden Struktur die betreffenden Organisationseinheiten noch einmal angelegt werden. Anschließend muss der Inhalt aus den alten Organisationseinheiten dorthin verschoben werden. Diese können anschließend gelöscht werden.

Dieser Umbau ist nur möglich, wenn kein Benutzer, der auf die Organisationseinheiten berechtigt ist, aktuell im Programm angemeldet ist.

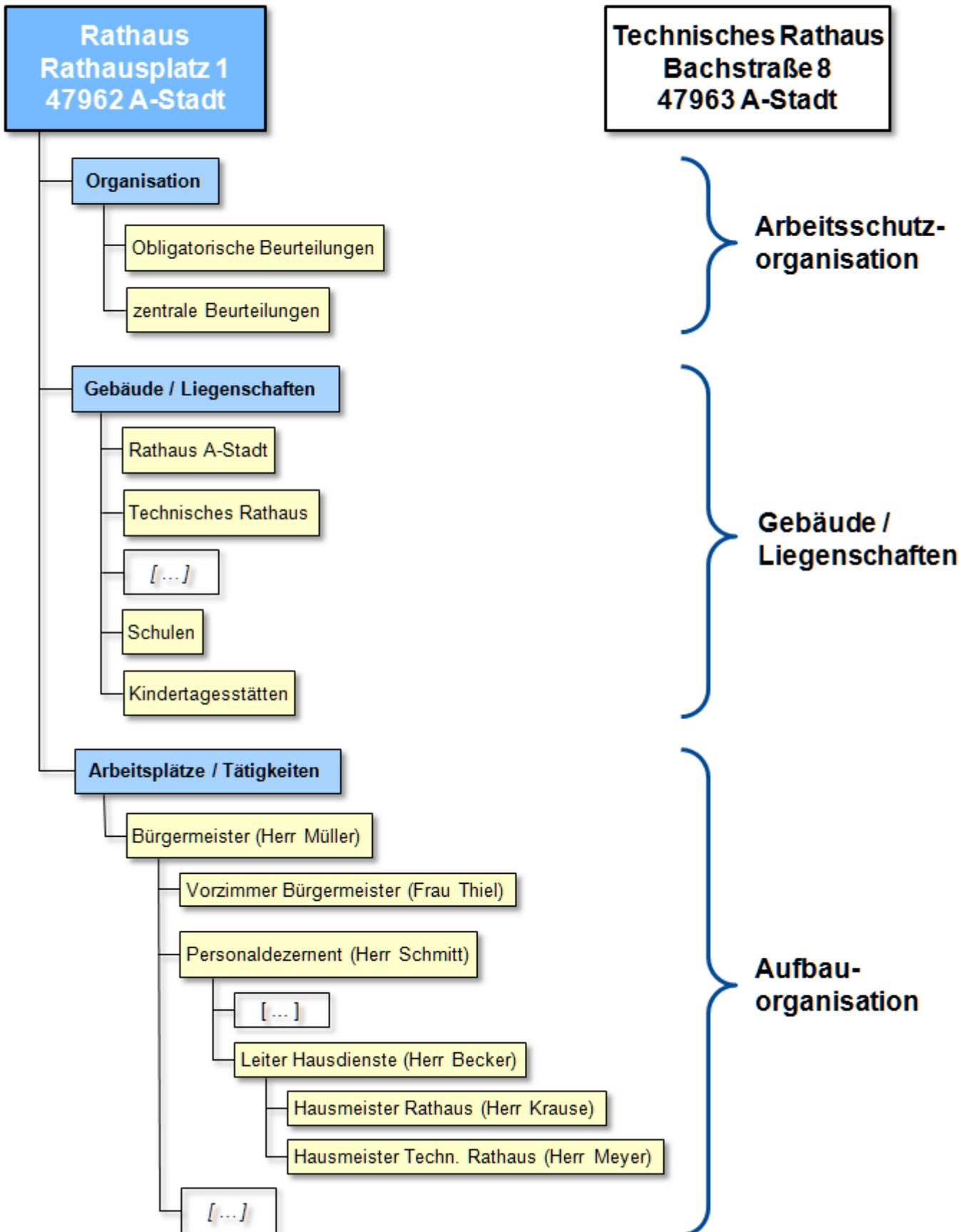
- In den Seminaren der Unfallkasse NRW zur Handlungshilfe wird in der Regel eine Musterkommune abgebildet. Die grobe Struktur dieses Musterbetriebes ergibt sich aus dem nebenstehenden Organigramm.
- Es wird eine dreiteilige Beurteilungsstruktur angewendet:
Grundsätzliche wird unterschieden zwischen
 - der allgemeinen Arbeitsschutzorganisation, also den von der obersten Leitung getroffenen Regelungen (**Arbeitsschutzorganisation**),
 - der Umsetzung dieser Regelungen in Unternehmensteilen (**Gebäude/Liegenschaften**) und
 - der eigentlichen Aufbauorganisation mit einzelnen Arbeitsplätzen und Tätigkeiten (**Tätigkeiten/Arbeitsplätze**).

Hierdurch ist ein Soll-/Ist-Abgleich der betrieblichen Arbeitsschutzregelungen möglich. Zudem wird durch die Trennung der Gebäude/Liegenschaften von den eigentlichen Tätigkeiten/Arbeitsplätzen die Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilung erleichtert.

- Es handelt sich bei dieser Strukturierung jedoch lediglich um eine Empfehlung der Unfallkasse NRW. Andere Strukturen sind ebenso möglich und können ggf. sogar sinnvoller sein.

Organisationsstruktur aufbauen

Musterkommune A-Stadt



Benutzerverwaltung

- Im Unterschied zur Ansicht eines Anwenders oder Lesenden wird dem Supervisor, sobald er eine Organisationseinheit oder einen Arbeitsplaner markiert, im Arbeitsbereich eine Übersicht über die jeweils berechtigten Benutzer angezeigt.
- Benutzer werden immer nur an dem Element angezeigt, aus dem sich ihre „oberste“ Berechtigung ergibt.

The screenshot shows the user management interface. On the left is a navigation tree with 'Susi Supervisor' selected. The main area displays a table of users. A red box highlights the table and the 'Benutzerverwaltung' tab.

	Benutzername	Name	Vorname	Org.-Bereich	E-Mail
<input type="checkbox"/>	SusiSupervisor	Supervisor	Susi	Referat 21	susi.s

- Da Organisationseinheiten nicht für die Bearbeitung durch andere Benutzer gesperrt werden können, kann der dauerhafte Bearbeitungsmodus hier nicht eingestellt werden. Für die Bearbeitung muss das Symbol  verwendet werden.
- Die Symbolleiste des Arbeitsbereichs wird aktiv.

The screenshot shows the user management interface with the toolbar at the bottom. A red box highlights the toolbar buttons.

Benutzer anlegen | Benutzer bearbeiten | Benutzer löschen | Übersicht drucken

Benutzer anlegen

- Über **Benutzer anlegen** öffnet sich das Bearbeitungsfenster.

The screenshot shows the 'Benutzer anlegen' form with the following fields: Name (Turner), Vorname, Benutzername, Passwort, Passwort bestätigen, Org.-Bereich, Telefon, E-Mail, and Benutzerrolle (Supervisor and Lesender-Organisationseinheit). The 'Suchen' button is highlighted with a red box. A tooltip above the table reads: 'Suchen Sie bitte zuerst nach dem Benutzer, den Sie anlegen möchten.' Below the form is a table with columns: Benutzername, Name, Vorname, Org.-Bereich, E-Mail, and Telefon. The table is currently empty.

▶ Da auf eine Organisationseinheit nur diese beiden Benutzerrollen angelegt werden können, ist die Auswahl an dieser Stelle darauf begrenzt.

▶ Um zu vermeiden, dass Benutzer mehrfach angelegt werden, muss immer zuerst über die Suche geprüft werden, ob der Benutzer bereits angelegt ist.

▶ Für die Eingabe zur Suche sind Teilbegriffe ausreichend.

- Ist die Suche erfolgreich, wird dies in der Tabelle angezeigt. Wenn die Tabelle leer bleibt, müssen die Pflichtfelder* ausgefüllt werden.

The screenshot shows the 'Benutzer anlegen' form with the following fields: Name (Turner), Vorname (Tina), Benutzername (TinaTurner), Passwort (.....), Passwort bestätigen (.....), Org.-Bereich (Unterhaltung), Telefon (555-987), E-Mail (tina.turner@uk-bund.de), and Benutzerrolle (Supervisor and Lesender-Organisationseinheit). The 'Suchen' button is highlighted. Below the form is a table with columns: Benutzername, Name, Vorname, Org.-Bereich, E-Mail, and Telefon. The table is empty.

▶ Der Benutzername muss mindestens 6 Zeichen betragen.

▶ Es gelten die bekannten Passwortregeln: mindestens 8 Zeichen, Groß- und Kleinbuchstaben, eine Zahl, ein Sonderzeichen.

▶ Mindestanforderung für die E-Mail-Adresse: xx@yy.de.

▶ Nach der Eingabe noch einmal die obligatorische Suche durchführen. Dann mit **Anlegen** ausführen.

Benutzerdaten übernehmen

- Eine zweite Variante: das Übernehmen von Benutzern. Im folgenden Beispiel soll ein bereits vorhandener Anwender auf einen Arbeitsplaner berechtigt werden.



Benutzer anlegen

Name: anwender
 Vorname:
 Benutzername:
 Passwort:
 Passwort bestätigen:
 Org.-Bereich:
 Telefon:
 E-Mail:
 Benutzerrolle: Anwender Lesender-Arbeitsplaner

Suchen Anlegen

Ergebnis der Ähnlichkeitssuche:

	Benutzername	Name	Vorname	Org.-Bereich	E-Mail	Telefon	Benutzerrolle
<input checked="" type="checkbox"/>	AntonAnwender	Anwender	Anton	Referat 44	anton.anwende	030 27245-	Anwender

Übernehmen Schließen

► Die Suche ergab einen Treffer mit der richtigen Benutzerrolle.

► Wird das Häkchen vor dem Suchergebnis gesetzt, wird die Schaltfläche **Übernehmen** aktiv und kann ausgeführt werden.

- Eine dritte Variante: Übernehmen von Benutzerdaten in Verbindung mit dem Anlegen einer neuen Rolle.



Benutzer anlegen

Name: Anwender
 Vorname: Anton
 Benutzername: AntonAnwender
 Passwort:
 Passwort bestätigen:
 Org.-Bereich: Referat 44
 Telefon: 030 27245-298
 E-Mail: anton.anwender@bundesamt.bund.de
 Benutzerrolle: Anwender Lesender-Arbeitsplaner

Suchen Anlegen

Ergebnis der Ähnlichkeitssuche:

	Benutzername	Name	Vorname	Org.-Bereich	E-Mail	Telefon	Benutzerrolle
<input type="checkbox"/>	AntonAnwender	Anwender	Anton	Referat 44	anton.anwen	030 27245-2	Anwender

Benutzer anlegen

Name: Anwender
 Vorname: Anton
 Benutzername: Anton**Lesender**
 Passwort:
 Passwort bestätigen:
 Org.-Bereich: Referat 44
 Telefon: 030 27245-298
 E-Mail: anton.anwender@bundesamt.bund.de
 Benutzerrolle: Anwender Lesender-Arbeitsplaner

Suchen Anlegen

► Die Suche nach „anwender“ (unter Name) ergab einen Treffer, aber mit der „falschen“ Benutzerrolle.

► Mit der Maus auf das Suchergebnis klicken > die Daten werden übertragen.

► Benutzername, Passwort und Benutzerrolle müssen geändert werden. Nach der obligatorischen Suche kann auf **Anlegen** geklickt werden.

Benutzerrollenwechsel

- Soll die Benutzerrolle gewechselt werden, gibt es zwei Varianten:
 - 1 Wechsel innerhalb eines Arbeitsplaners (Anwender ↔ Lesender Arbeitsplaner) oder einer Organisationseinheit (Supervisor ↔ Lesender Organisationseinheit)

Im Fenster **Benutzer bearbeiten** das Häkchen bei der anderen Rolle setzen.

- 1 Ist der Supervisor nicht berechtigt, diesen Rollenwechsel durchzuführen, weil der Benutzer auch auf andere Organisationseinheiten berechtigt ist, wird ihm das deutlich gemacht:

Nun kann die andere Benutzerrolle nicht mehr ausgewählt werden. Ein optischer Hinweis und ein Tooltip weisen darauf hin.

Für eine Änderung wäre ein Rollenwechsel erforderlich. Der Benutzer ist jedoch noch anderen Organisationseinheiten oder Arbeitsplanern zugeordnet, für die Sie keine Änderungsberechtigung haben. Ein Rollenwechsel ist nicht möglich.

Benutzerrollenwechsel

2 Übergreifender Wechsel zwischen den beiden Rollen des Arbeitsplaners und den beiden Rollen der Organisationseinheit

Im Fenster **Benutzer anlegen** einen Benutzer übernehmen, dessen Rolle nicht zur Organisationseinheit bzw. zum Arbeitsplaner gehört.

Benutzername	Name	Vorname	Org.-Bereich	E-Mail	Telefon	Benutzerrolle
<input checked="" type="checkbox"/>	PeterParker	Parker	Peter	peter.parker@		Lesender-Arbeitsplaner

2 Das Programm macht auf den Rollenwechsel aufmerksam und fragt nach der Benutzerrolle, unter der der Benutzer künftig tätig sein soll.

Ihre Benutzerauswahl erfordert einen Rollenwechsel.
In welcher Rolle soll der Benutzer künftig tätig werden?

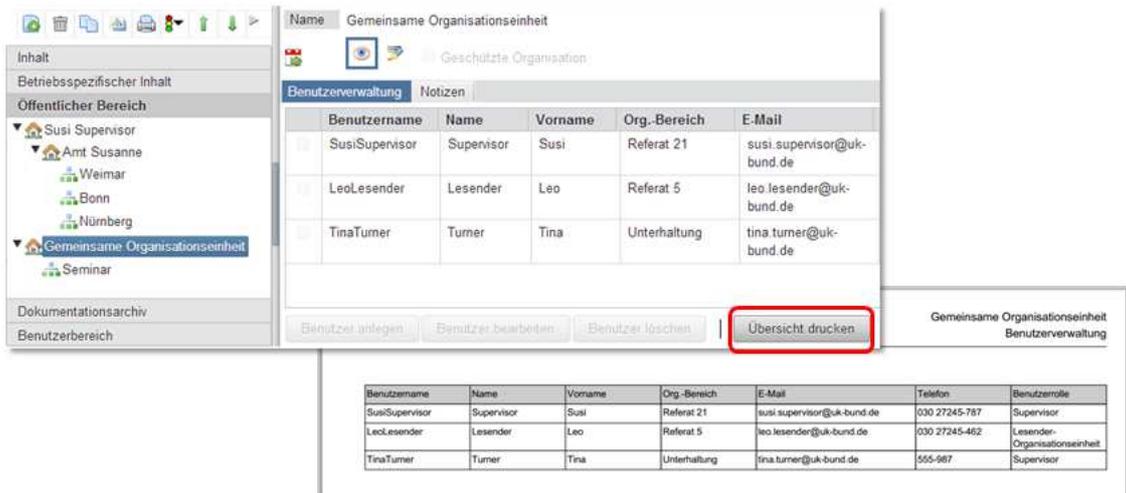
Supervisor Lesender-Organisationseinheit

Und auch hier wieder der Hinweis auf die Konsequenzen:

Mit der Übernahme führen Sie einen Rollenwechsel durch. Der ausgewählte Benutzer verliert dabei seine bisherigen Berechtigungen auf alle Arbeitsplaner. Wenn die bisherige Rolle mit ihren Berechtigungen erhalten bleiben soll, legen Sie bitte die neue Rolle mit einem anderen Benutzernamen an. Soll die Benutzerrolle gewechselt werden, womit auch alle bisherigen Berechtigungen erlöschen?

Benutzerverwaltung drucken

- Die jeweilige Tabelle der Benutzerverwaltung kann gedruckt werden. Wie zuvor erläutert, erscheint ein Benutzer nicht in dieser Übersicht, wenn er bereits auf einem hierarchisch höher gelegenen Element angelegt ist.



The screenshot shows a web interface for user management. On the left is a navigation tree with 'Gemeinsame Organisationseinheit' selected. The main area displays a table of users under the 'Benutzerverwaltung' tab. Below the table are buttons for 'Benutzer anlegen', 'Benutzer bearbeiten', 'Benutzer löschen', and 'Übersicht drucken' (highlighted with a red box). A detailed table below shows additional columns: 'Telefon' and 'Benutzerrolle'.

Benutzername	Name	Vorname	Org.-Bereich	E-Mail
SusiSupervisor	Supervisor	Susi	Referat 21	susi.supervisor@uk-bund.de
LeoLesender	Lesender	Leo	Referat 5	leo.lesender@uk-bund.de
TinaTurner	Turner	Tina	Unterhaltung	tina.turner@uk-bund.de

Benutzername	Name	Vorname	Org.-Bereich	E-Mail	Telefon	Benutzerrolle
SusiSupervisor	Supervisor	Susi	Referat 21	susi.supervisor@uk-bund.de	030 27245-787	Supervisor
LeoLesender	Lesender	Leo	Referat 5	leo.lesender@uk-bund.de	030 27245-462	Lesender-Organisationseinheit
TinaTurner	Turner	Tina	Unterhaltung	tina.turner@uk-bund.de	555-987	Supervisor

Strukturbereich ein-/ausblenden

Unfallkasse des Bundes

Handlungshilfe Maßnahmenverwaltung Info Elektronische Schulungssoftware (ESS)

Inhalt

Betriebsspezifischer Inhalt

Öffentlicher Bereich

Seminar

Hauptthema

Hauptthema

Obligatorische/zentrale Beurteilungen

3.1.1 Brandschutz

3.1.2 Elektrische Anlagen und Betriebsmittel

3.1.3 Erste Hilfe

3.2.1 Arbeitsstätten (Gebäude 1)

3.2.1 Arbeitsstätten (Gebäude 2)

3.2.3 Fremdfirmenmanagement

Zentrale Dienste

Wünsche

Name: 3.1.1 Brandschutz

Namenszusatz

Wiedervorlage

Stammdaten Prüfliste Notizen Vorworte Dokumente

Prüffragen Gefährdungsermittlung Ergebnis und Maßnahmen

3.1.1 Brandschutz

Filter: Ansicht aller Fragen

A	Nummer	Frage	Schutzziel/Quelle	Gefährdung/Belastung/Mangel
<input type="checkbox"/>	1	Brandschutzordnung		
<input type="checkbox"/>	1.1	Ist eine aktuelle Brandschutzordnung vorhanden?	§ 4 Abs. 4 ArbStättV §§ 22 GUV-V A 1 / BGV A 1	Fehlverhalten infolge nicht ausreichender Information
<input type="checkbox"/>	1.2	Sind zum Verhalten im Brandfall Aushänge vorhanden?	§ 4 Abs. 4 ArbStättV	Fehlverhalten infolge nicht ausreichender Information
<input type="checkbox"/>	1.3	Werden in angemessenen Zeitabständen Übungen nach dem Flucht- und Rettungsplan durchgeführt?	§ 4 Abs. 4 ArbStättV	Gefahrlose Gebäuderäumung nicht sichergestellt

► Strukturbereich eingebledet

Unfallkasse des Bundes

Handlungshilfe Maßnahmenverwaltung Info Elektronische Schulungssoftware (ESS)

Name: Strukturbereich ein-/ausblenden

Namenszusatz

Wiedervorlage

Stammdaten Prüfliste Notizen Vorworte Dokumente

Prüffragen Gefährdungsermittlung Ergebnis und Maßnahmen

3.1.1 Brandschutz

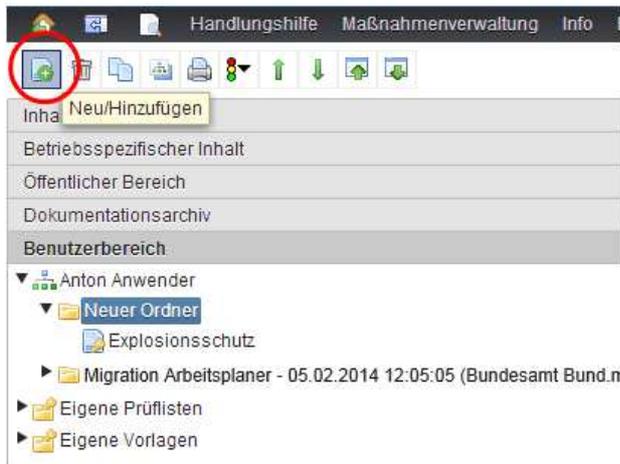
Filter: Ansicht aller Fragen

Nummer	Frage	Schutzziel/Quelle	Gefährdung/Belastung/Mangel	Beispielhafte Lösungsansätze
1	Brandschutzordnung			
1.1	Ist eine aktuelle Brandschutzordnung vorhanden?	§ 4 Abs. 4 ArbStättV §§ 22 GUV-V A 1 / BGV A 1	Fehlverhalten infolge nicht ausreichender Information	Aktuelle Brandschutzordnung nach DIN
1.2	Sind zum Verhalten im Brandfall Aushänge vorhanden?	§ 4 Abs. 4 ArbStättV	Fehlverhalten infolge nicht ausreichender Information	Aushang nach DIN 14095-1 anbringen
1.3	Werden in angemessenen Zeitabständen Übungen nach dem Flucht- und Rettungsplan durchgeführt?	§ 4 Abs. 4 ArbStättV	Gefahrlose Gebäuderäumung nicht sichergestellt	Entsprechend der Lage, Art und Nutzung angemessenen Zeitabständen Übungen durchführen

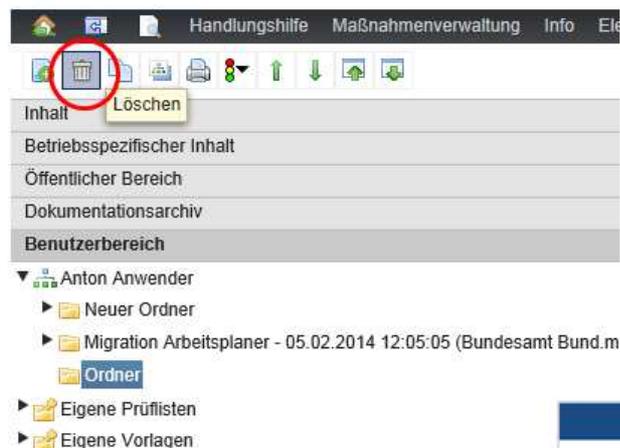
► Strukturbereich ausgeblendet

Elemente einfügen / löschen

- Über das Symbol  können im Benutzerbereich angelegt werden:
 - ▶ Ordner
 - ▶ Prüffälle aus der Handlungshilfe
 - ▶ Leere Prüffälle

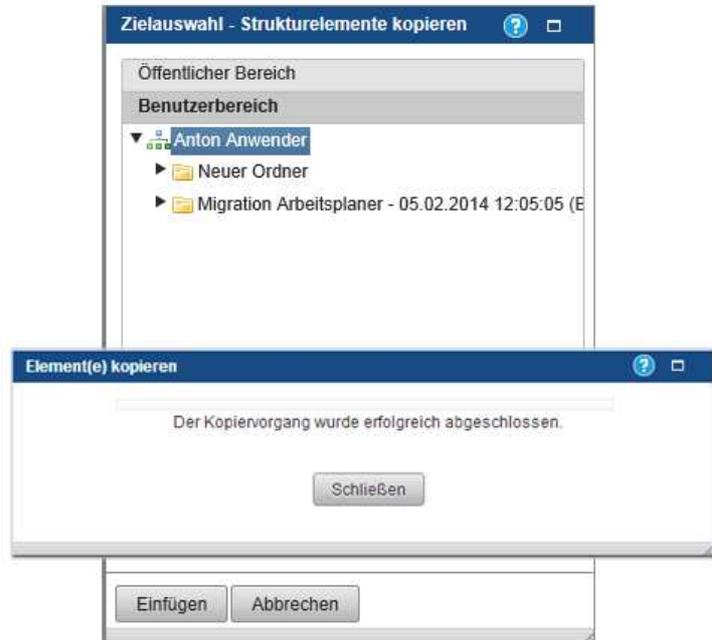
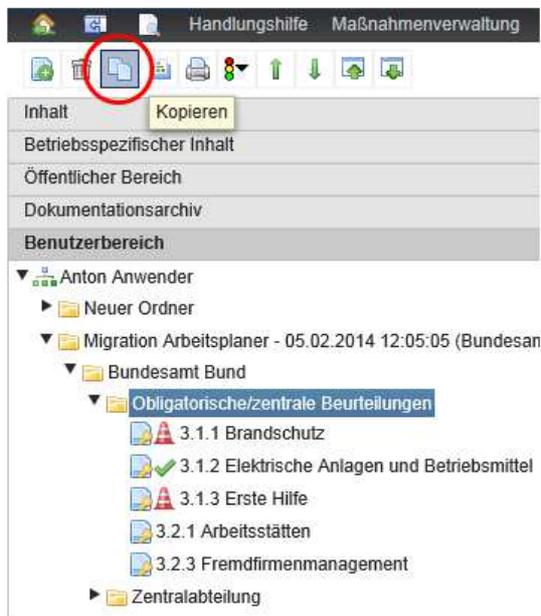


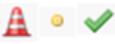
- Über das Symbol  werden Elemente gelöscht.
- **Wichtig:** Es gibt keine Rückgängig-Funktion in einer Datenbank.



Elemente kopieren

- Über das Symbol  werden Elemente kopiert. Dazu wird eine Zielauswahl angeboten.

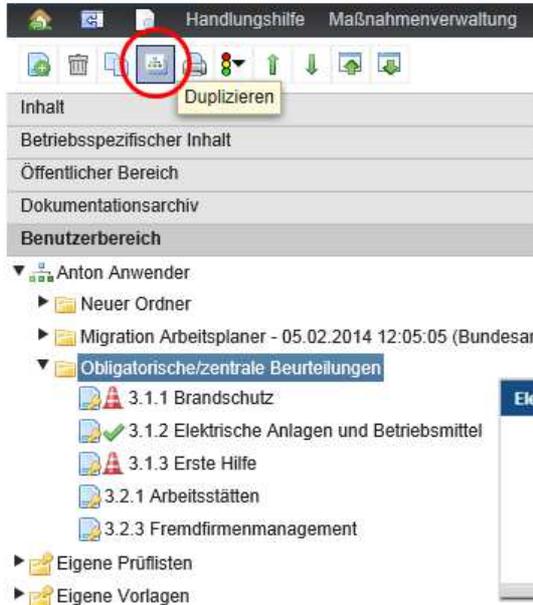


- Ordner können kopiert werden in:
 - ▶  Arbeitsplaner
 - ▶  Ordner
- Prüffälle können kopiert werden in:
 - ▶  Ordner
- Beim Kopieren werden sämtliche Daten des kopierten Elements übernommen:
 - ▶ Stammdaten, Notizen, Dokumente
 - ▶ Prüfliste mit allen Inhalten (Gefährdung, Ergebnis und Maßnahmen)
 - ▶ Kennzeichen des Bearbeitungsstandes 
 - ▶ Sperren

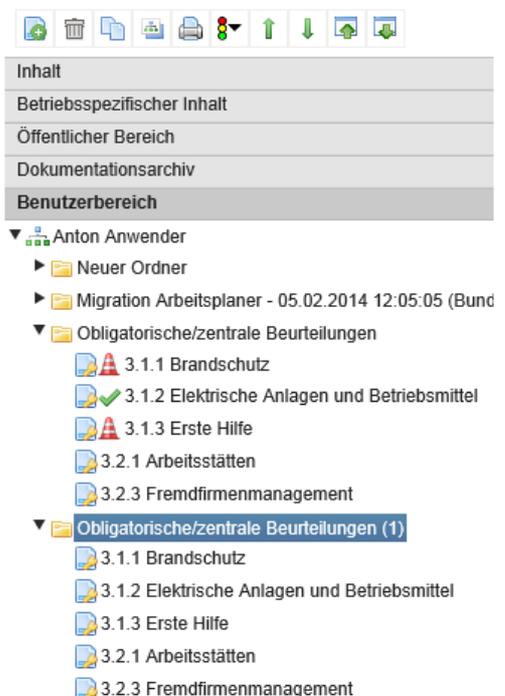


Elemente duplizieren

- Über das Symbol  werden Elemente an Ort und Stelle dupliziert (es gibt keine Zielauswahl).



- Beim Duplizieren werden folgende Daten des Originals übernommen:
 - ▶ Vorworte und Dokumente
 - ▶ Prüfliste mit allen Inhalten im Reiter Prüffragen
 - ▶ Sperren
- Gelöscht werden:
 - ▶ Stammdaten und Notizen
 - ▶ alle Einträge der Gefährdungsbeurteilung (Reiter Gefährdungsermittlung sowie Ergebnis und Maßnahmen)
 - ▶ Kennzeichen des Bearbeitungsstandes   

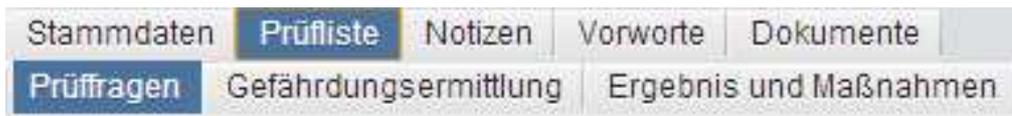


Neuer Begriff: Der Prüffall

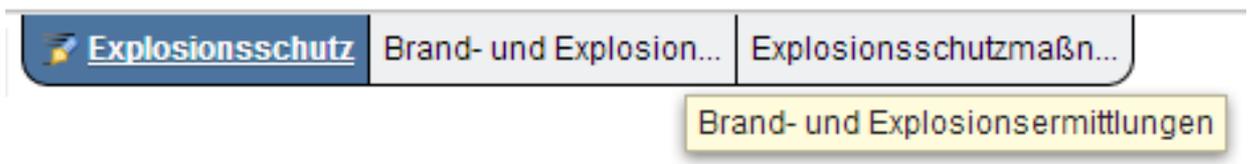
- Im Unterschied zur HH3.1 können mehrere Prüflisten zusammengefasst werden. Dafür wird der Begriff Prüffall (das Element im Strukturbaum) verwendet. Ein Prüffall besteht aus folgenden 5 Hauptreitern:



- Der Reiter Prüfliste ist in weitere 3 Reiter untergliedert:



- Der Reiter Prüfliste kann mehrere Prüflisten enthalten, die im Reiter Prüffragen als Registerkarten angezeigt werden:



Name Explosionsschutz

Name des Prüffalls

3 Registerkarten = 3 Prüflisten

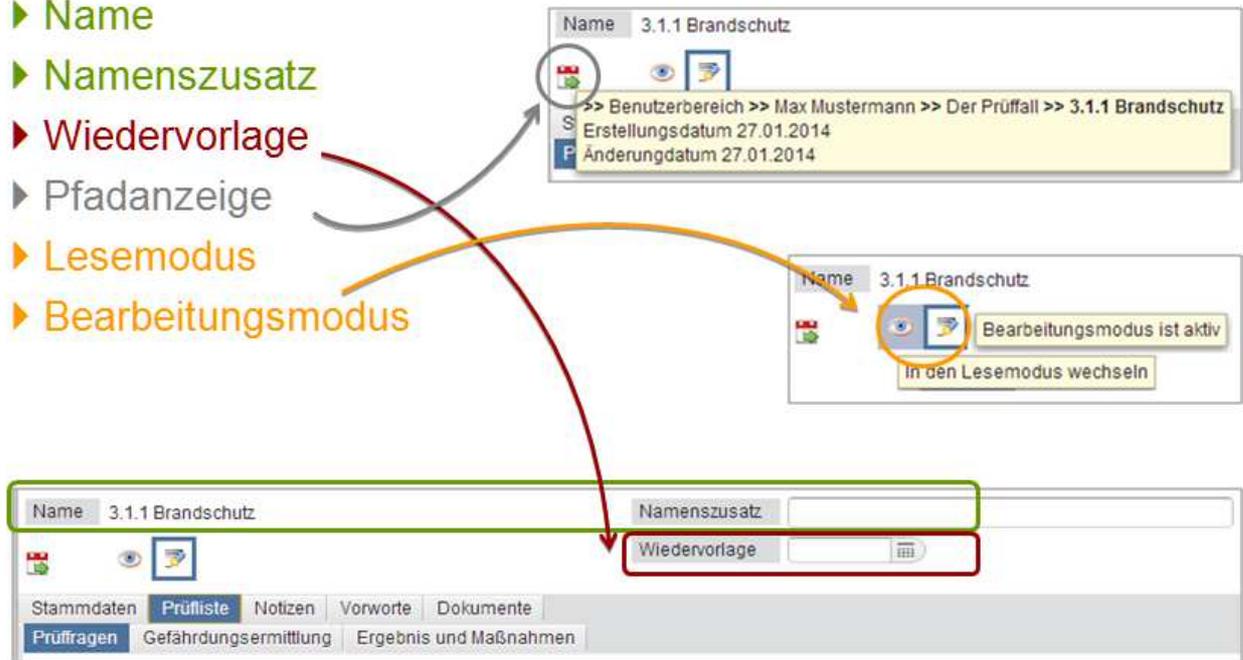
A	Nummer	Frage	Schutzziel/Quelle	Gefährdun
<input type="checkbox"/>	✓ 1	Erfolgt die Messung, ob eine explosionsfähige Atmosphäre vorliegt?	§ 9 ArbSchG §§ 3, 5 und 6 und Anhänge 3 und 4, BetrSichV	Explosions Lösungsm
<input type="checkbox"/>	✓ 2	Wird bei einer Auftragsvergabe der Auftragnehmer über das eventuelle Vorhandsein explosionsfähiger Atmosphäre informiert?	§§ 8 und 9 ArbSchG §§ 5 und 6 GUV-V A 1 / BGVA 1	Unfallgefal
<input type="checkbox"/>	✓ 3	Wird mit dem Auftragnehmer im Vorfeld auf Grundlage des vorhandenen Explosionsschutzdokuments der erforderliche Sicherheitsbereich überprüft und eventuell neu festgelegt?	§ 9 ArbSchG §§ 5 und 6 und Anhänge 3 und 4 BetrSichV § 9 GUV-V A 1 / BGVA 1	Unfallgefal Explosions

Explosionsschutz Brand- und Explosion... Explosionsschutzmaßn...

Der Prüffall

- Die Kopfzeile besteht aus folgenden Feldern und Schaltflächen:

- ▶ Name
- ▶ Namenszusatz
- ▶ Wiedervorlage
- ▶ Pfadanzeige
- ▶ Lesemodus
- ▶ Bearbeitungsmodus



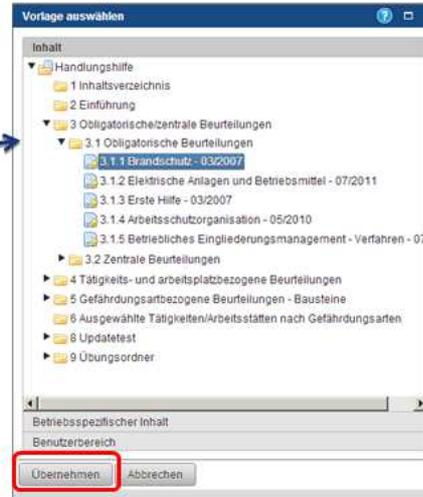
- Prüflisten (als Bestandteil eines Prüffalls) können zusammengestellt werden aus:
 - ▶ einzeln eingegebenen Prüffragen (Eigene Frage zufügen)
 - ▶ Fragen aus dem HH4.0-Inhalt
 - ▶ Fragen aus Prüflisten aus dem Betriebsspezifischen Inhalt
 - ▶ Fragen aus Prüflisten aus dem Benutzerbereich oder dem Öffentlichen Bereich
 - ▶ Fragen aus Eigenen Prüflisten oder Eigenen Vorlagen



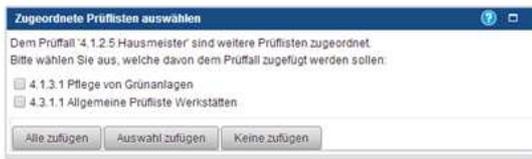
Prüfball anlegen: Prüflisten hinzufügen

- **Prüfliste aus der Handlungshilfe (Inhalt) hinzufügen:**

- Fügt man einen „Prüfball aus Handlungshilfe“ ein, öffnet sich ein Auswahlfenster.

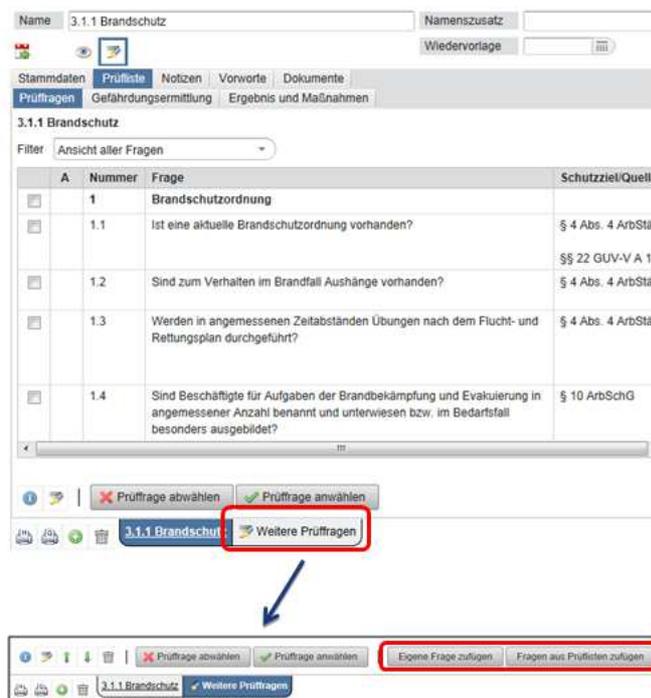


- Sind einer Prüfliste weitere Prüflisten zugeordnet, können sie individuell übernommen werden:



- **Prüflisten ergänzen:**

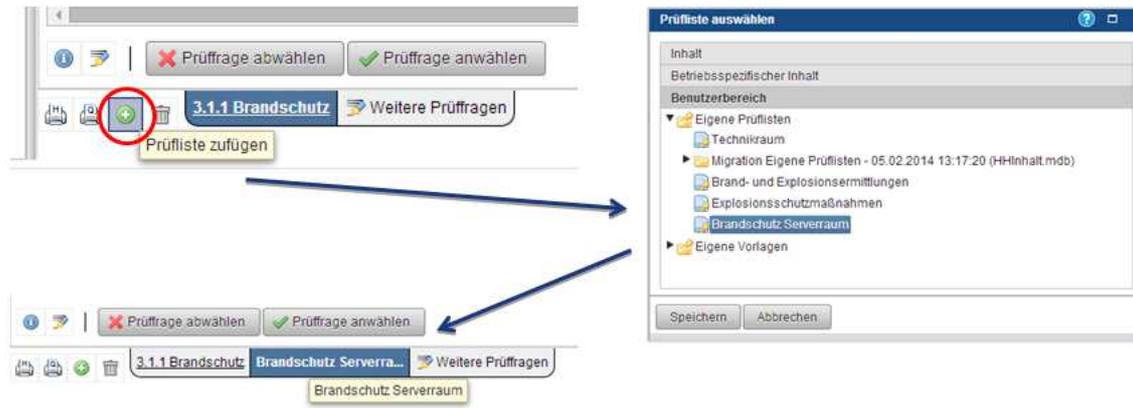
- Prüflisten/Registerkarten, in denen keine Fragen ergänzt werden können (zum Beispiel aus dem Inhalt), haben zum Anlegen weiterer Fragen die Registerkarte „Weitere Prüffragen“.
- Es öffnet sich eine leere Prüfliste, in der man wie zuvor im Leeren Prüfball Fragen eingeben oder Fragen aus anderen Prüflisten einfügen kann.



Prüffall anlegen: Prüflisten hinzufügen

- **Prüfliste einem Prüffall hinzufügen:**

- Man kann einen Prüffall auch um zusätzliche Prüflisten erweitern. In diesem Beispiel existiert bereits eine Eigene Prüfliste zum Brandschutz in Serverräumen. Wählt man diese über das  aus, wird sie dem Prüffall Brandschutz zugefügt



- **Prüfliste aus einem Prüffall entfernen:**

- Eine zugefügte Prüfliste kann über das Symbol  wieder entfernt werden.

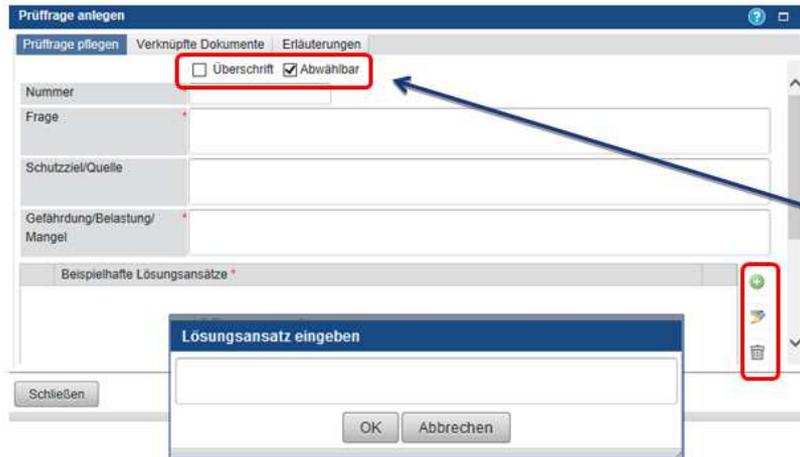


- Auf gleiche Weise kann auch die Registerkarte „Weitere Prüffragen“ gelöscht werden. Eine Wiederherstellung ist jedoch nicht mehr möglich. Damit können diesem Prüffall keine zusätzlichen Fragen mehr zugefügt werden.
- Nur die namensgebende Prüfliste (in diesem Beispiel 3.1.1 Brandschutz) kann nicht über diesen Weg gelöscht werden.

Prüf Fall anlegen: Prüf fragen hinzufügen

- **Eigene Prüf frage hinzufügen:**

- **Eigene Frage zufügen** : es öffnet sich ein Fenster mit leeren Feldern.
 - ▶ die Frage steht standardmäßig auf Abwählbar
 - ▶ die mit Sternchen gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder
 - ▶ die Lösungsansätze werden über die drei Symbole  bearbeitet

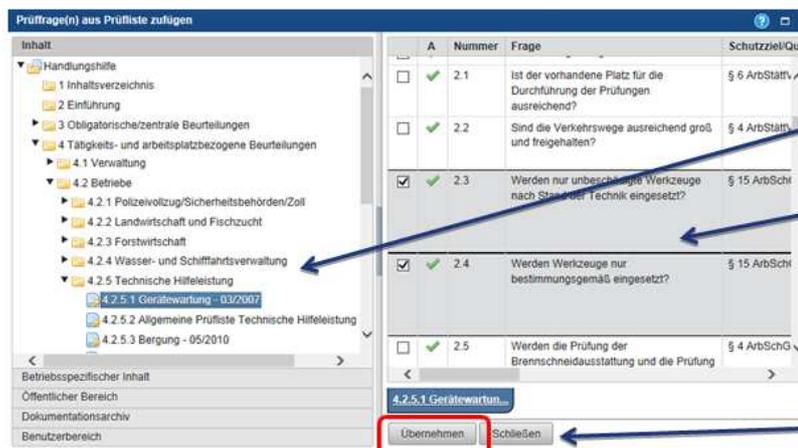


▶ Über diese beiden Kästchen treffen Sie eine Auswahl, ob es eine Überschrift sein soll und ob die Frage abwählbar sein soll.

- Fragen, die manuell eingegeben (Eigene Frage zufügen) oder einzeln eingefügt wurden (Fragen aus Prüflisten zufügen), können in ihrer Gesamtheit geändert werden, auch wenn die kopierten Fragen aus Inhalts-Prüflisten stammen. Bei Prüflisten, die als Ganzes aus dem Inhalt usw. in einen Arbeitsplaner übernommen wurden, können die Felder „Nummer“ und „Frage“ nicht mehr bearbeitet werden.

- **Prüf frage aus Prüflisten der Handlungshilfe (Inhalt) hinzufügen:**

- **Fragen aus Prüflisten zufügen** : es öffnet sich ein Fenster, über das eine beliebige Auswahl getroffen werden kann.
 - ▶ Auswahl des Strukturbereiches und der Prüfliste
 - ▶ Auswahl der Fragen, die übernommen werden sollen



▶ Strukturbereich und Prüf fall auswählen

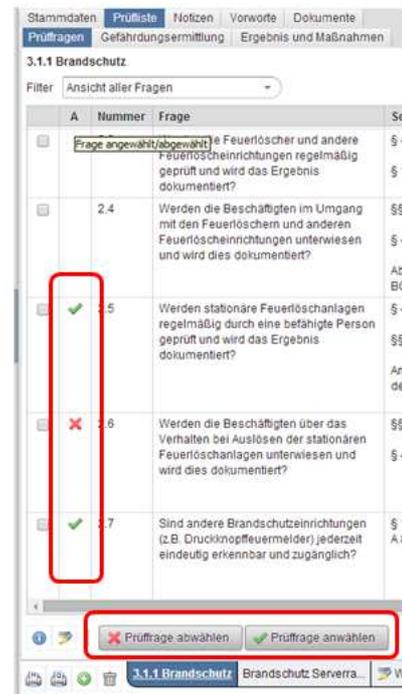
▶ Fragen auswählen

▶ Übernehmen und Schließen oder weitere Auswahl treffen

Prüffall: Prüfliste/Prüffragen bearbeiten

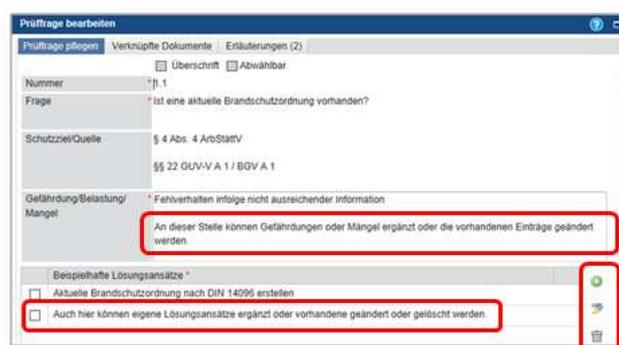
• Prüfliste/Prüffragen bearbeiten:

- Sofern Prüffragen in der Spalte A (Frage angewählt/abgewählt) mit einem Symbol (✓ oder ✗) versehen sind, können sie abgewählt = für die Bearbeitung ausgeblendet oder wieder angewählt = eingeblendet werden.
- Über die Auswahl-Kästchen vor den Fragen markiert man die gewünschten Fragen und klickt anschließend auf eine der beiden Schaltflächen:



• Prüfliste/Prüffragen ändern:

- Im Reiter Prüffragen können auch ansonsten schreibgeschützte Prüflisten an zwei Stellen geändert werden:
 - ▶ Gefährdung/ Belastung/Mangel
 - ▶ Beispielhafte Lösungsansätze
- Somit können Sie beispielsweise die erforderlichen Maßnahmen Ihren hauseigenen Gegebenheiten anpassen.



Stammdaten

- Zu jedem Ordner und jedem Prüffall gehören Stammdaten. Sie sind wichtig für die spätere Zuordnung der dokumentierten Gefährdung im Druck und in der Maßnahmenverwaltung.

Betriebsspezifischer Inhalt		Stammdaten	Notizen	Vorworte	Dokumente
Öffentlicher Bereich		<input type="checkbox"/> Nummer (z. B. des UV-Trägers)			123 456 789
Seminar		<input type="checkbox"/> Dienststelle/Unternehmen			Bundesamt Wasserweg 1 13256 Berlin
Haupthaus		<input type="checkbox"/> Liegenschaft/Abteilung			Außenstelle Steglitz Feuerbachstraße 33
Außenstelle		<input type="checkbox"/> Arbeitsbereich/Raumbezeichnung			
Haus Explosiv		<input type="checkbox"/> Art der Tätigkeit			
Explosionsschutz		<input type="checkbox"/> Raumnummer oder anderes Ordnungsmerkmal			

Stammdaten vereinheitlichen:

- Um die Pflege der Stammdaten zu erleichtern, kann man sie in der Elementhierarchie von oben nach unten vereinheitlichen.

▶ Beim Duplizieren des Ordners wurden die Stammdaten aus allen Prüffällen entfernt.

Betriebsspezifischer Inhalt		Stammdaten	Prüfste	Notizen	Vorworte	Dokumente
Öffentlicher Bereich		<input type="checkbox"/> Nummer (z. B. des UV-Trägers)				
Dokumentationsarchiv		<input type="checkbox"/> Dienststelle/Unternehmen				
Benutzerbereich		<input type="checkbox"/> Liegenschaft/Abteilung				
Anton Anwender		<input type="checkbox"/> Arbeitsbereich/Raumbezeichnung				
Neuer Ordner		<input type="checkbox"/> Art der Tätigkeit				
Obligatorische/zentrale Beurteilungen		<input type="checkbox"/> Raumnummer oder anderes Ordnungsmerkmal				
Obligatorische/zentrale Beurteilungen (Duplikat)						
3.1.1 Brandschutz						
3.1.2 Elektrische Anlagen und Betriebsmittel						
3.1.3 Erste Hilfe						
3.2.1 Arbeitsstätten						
3.2.3 Fremdfirmenmanagement						
Bundesamt Bund						
HH4-0-Export-Benutzerbereich-Obligatorische-zent						

▶ Man trägt die Stammdaten im Ordner ein und setzt die Häkchen vor jedem Feld, dessen Daten übertragen werden sollen. Dann klickt man auf **Stammdaten vereinheitlichen**.



- Wird ein Element dupliziert, werden die Stammdaten des Duplikats gelöscht. Enthält der Ordner usw., in den das Duplikat eingefügt wurde, Stammdaten, werden sie auf das Duplikat (und seine Inhalte) übertragen.
- Wird ein Element verschoben, werden zunächst alle Stammdaten mitgenommen. Anschließend prüft das Programm, ob der Ordner usw., in den das Element verschoben wurde, Stammdateneinträge enthält. Diese werden auf das verschobene Element (und seine Inhalte) übertragen; die Stammdaten des verschobenen Elements werden dabei im jeweiligen Feld überschrieben.
- Wird ein Element kopiert, werden alle Stammdaten der Kopie beibehalten. Es werden auch keine Einträge aus den Stammdaten des Zielordners usw. übertragen. Die Stammdaten bleiben 1:1 erhalten.

Gefährdungsermittlung

- Die Gefährdungsermittlung (Beantwortung der Fragen) erfolgt im gleichnamigen Reiter.

Über die Detailsansicht kann man die Erläuterungen und Dokumente zur jeweiligen Frage aufrufen.

- Besteht der Prüffall aus mehr als einer Prüfliste, werden diese durch einen blauen Titelbalken getrennt, untereinander dargestellt.

Nummer	Frage	Ja	Nein	Später	Erläuterungen	Dokumente
3.1.1 Brandschutz - 03/2007						
1	Brandschutzordnung					
1.1	Ist eine aktuelle Brandschutzordnung vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Brandschutzordnung	
1.2	Sind zum Verhalten im Brandfall Aushänge vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aushang	AUSHANG Verhalten im Brandfall.doc
1.3	Werden in angemessenen Zeitabständen Übungen nach dem Flucht- und Rettungsplan durchgeführt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Flucht- und Rettungsplan	
1.4	Sind Beschäftigte für Aufgaben der Brandbekämpfung und Evakuierung in angemessener Anzahl benannt und unterwiesen bzw. im Bedarfsfall besonders ausgebildet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Unterrichtung/Unterweisung	
1.5	Wird auf Ordnung und Sauberkeit im Sinne des Brandschutzes geachtet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	Feuerlöscheinrichtungen					
2.1	Wurden Anzahl, Art und Anbringungsorte der zur Selbsthilfe erforderlichen Feuerlöscheinrichtungen fachkundig ermittelt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.2	Sind die Feuerlöscher und andere Feuerlöscheinrichtungen jederzeit eindeutig erkennbar und zugänglich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Brandschutz Serverraum						
1	Gilt im Serverraum ein Rauchverbot und ein Verbot der Verwendung von offenem Feuer und offenem Licht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	Ist der Serverraum in einem eigenen Brandschnitt im Gebäude untergebracht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	Sind die Schottungen für Kabeleinführungen in den Serverraum brand- und rauchdicht ausgeführt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Gefährdungsermittlung

- Besteht der Prüffall aus mehr als einer Prüfliste, werden diese durch einen blauen Titelbalken getrennt, untereinander dargestellt.

Nummer	Frage	Ja	Nein	Später	Erläuterungen	Dokumente
3.1.1 Brandschutz - 03/2007						
1 Brandschutzordnung						
1.1	Ist eine aktuelle Brandschutzordnung vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Brandschutzordnung	
1.2	Sind zum Verhalten im Brandfall Aushänge vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aushang	AUSHANG Verhalten im Brandfall.doc
1.3	Werden in angemessenen Zeitabständen Übungen nach dem Flucht- und Rettungsplan durchgeführt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Flucht- und Rettungsplan	
1.4	Sind Beschäftigte für Aufgaben der Brandbekämpfung und Evakuierung in angemessener Anzahl benannt und unterwiesen bzw. im Bedarfsfall besonders ausgebildet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Unterrichtung/Unterweisung	
1.5	Wird auf Ordnung und Sauberkeit im Sinne des Brandschutzes geachtet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2 Feuerlöscheinrichtungen						
2.1	Wurden Anzahl, Art und Anbringungsorte der zur Selbsthilfe erforderlichen Feuerlöscheinrichtungen fachkundig ermittelt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.2	Sind die Feuerlöscher und andere Feuerlöscheinrichtungen jederzeit eindeutig erkennbar und zugänglich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Brandschutz Serverraum						
1	Gilt im Serverraum ein Rauchverbot und ein Verbot der Verwendung von offenem Feuer und offenem Licht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	Ist der Serverraum in einem eigenen Brandabschnitt im Gebäude untergebracht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	Sind die Schottungen für Kabeleinführungen in den Serverraum brand- und rauchdicht ausgeführt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

- Mithilfe der Funktion

Alle offenen Fragen mit Ja beantworten

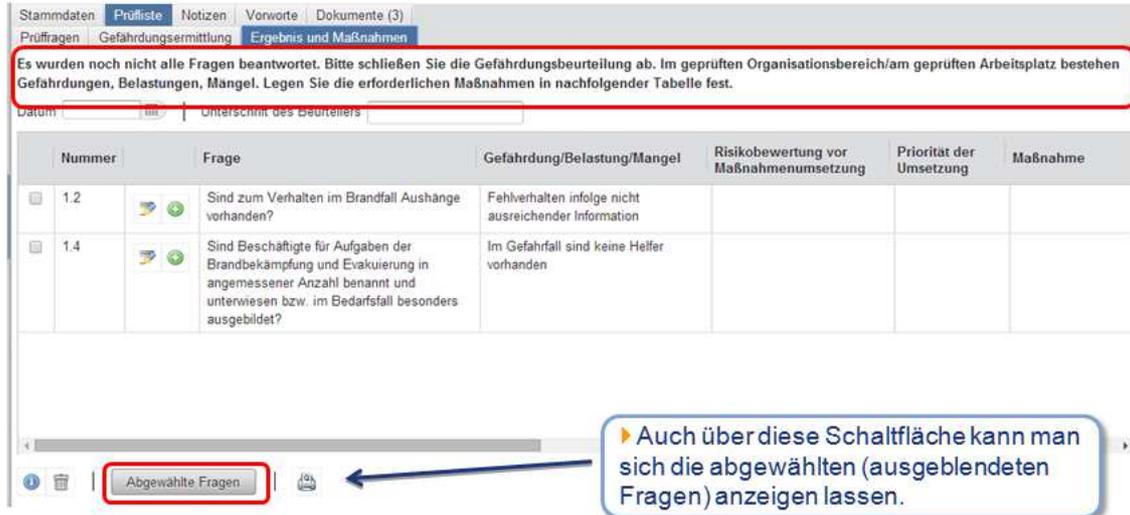
können die Fragen, die positiv beantwortet werden können, mit einem Klick auf Ja gesetzt werden.

- Die Filterauswahl ermöglicht einen schnellen Überblick über die beantworteten Fragen.

The screenshot shows the software interface for hazard assessment. A filter menu is open, showing options: 'Alle Fragen', 'Ja', 'Nein', 'Später', and 'Unbeantwortete Prüffragen'. The 'Alle Fragen' option is highlighted. Below the table, a button labeled 'Alle offenen Fragen mit Ja beantworten' is visible, which is used to mark all open questions as answered.

Ergebnis und Maßnahmen

- Abhängig von der Beantwortung der Fragen wird ein Ergebnistext angezeigt. Fragen, die mit Später beantwortet sind, zählen im Ergebnistext als unbeantwortete Fragen.



Stammdaten Prüfliste Notizen Vorworte Dokumente (3)
Prüffragen Gefährdungsermittlung **Ergebnis und Maßnahmen**

Es wurden noch nicht alle Fragen beantwortet. Bitte schließen Sie die Gefährdungsbeurteilung ab. Im geprüften Organisationsbereich/am geprüften Arbeitsplatz bestehen Gefährdungen, Belastungen, Mängel. Legen Sie die erforderlichen Maßnahmen in nachfolgender Tabelle fest.

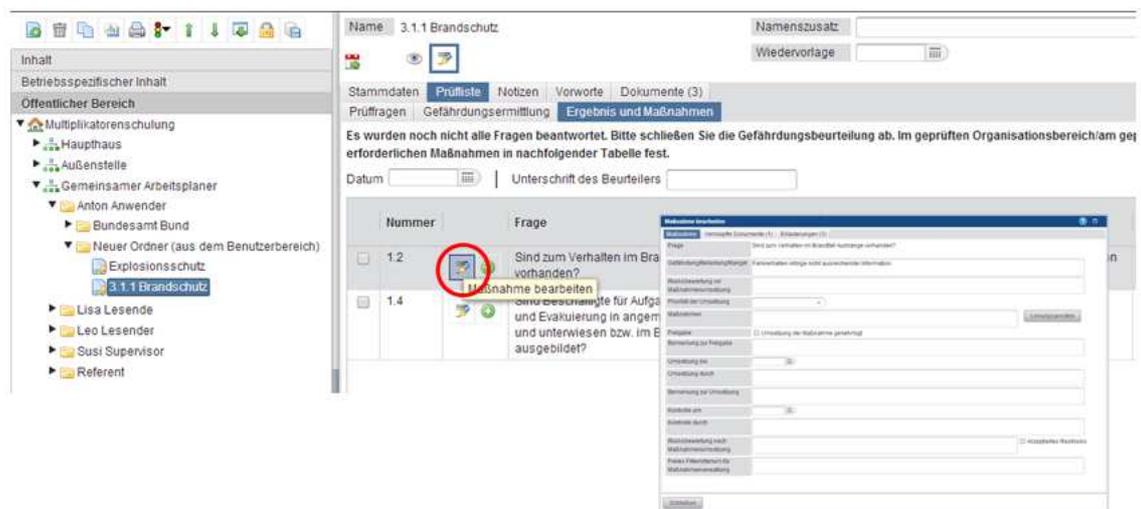
Datum: Unterschrift des Beurteilers:

Nummer	Frage	Gefährdung/Belastung/Mangel	Risikobewertung vor Maßnahmenumsetzung	Priorität der Umsetzung	Maßnahme
1.2	Sind zum Verhalten im Brandfall Aushänge vorhanden?	Fehlverhalten infolge nicht ausreichender Information			
1.4	Sind Beschäftigte für Aufgaben der Brandbekämpfung und Evakuierung in angemessener Anzahl benannt und unterwiesen bzw. im Bedarfsfall besonders ausgebildet?	Im Gefahrfall sind keine Helfer vorhanden			

Abgewählte Fragen

Auch über diese Schaltfläche kann man sich die abgewählten (ausgeblendeten Fragen) anzeigen lassen.

- Über das Symbol  öffnet sich zu jeder Frage ein Bearbeitungsfenster, in dem die Gefährdung beschrieben, das Gefährdungsrisiko bewertet sowie Maßnahmen und Verantwortliche festgelegt werden können.



Name: 3.1.1 Brandschutz Namenszusatz:
Wiedervorlage:

Stammdaten Prüfliste Notizen Vorworte Dokumente (3)
Prüffragen Gefährdungsermittlung **Ergebnis und Maßnahmen**

Es wurden noch nicht alle Fragen beantwortet. Bitte schließen Sie die Gefährdungsbeurteilung ab. Im geprüften Organisationsbereich/am geprüften Arbeitsplatz bestehen Gefährdungen, Belastungen, Mängel. Legen Sie die erforderlichen Maßnahmen in nachfolgender Tabelle fest.

Datum: Unterschrift des Beurteilers:

Nummer	Frage
1.2	Sind zum Verhalten im Brandfall Aushänge vorhanden?
1.4	Sind Beschäftigte für Aufgaben der Brandbekämpfung und Evakuierung in angemessener Anzahl benannt und unterwiesen bzw. im Bedarfsfall besonders ausgebildet?

Maßnahme bearbeiten

Frage: Sind zum Verhalten im Brandfall Aushänge vorhanden?

Maßnahme:

Verantwortliche:

Bemerkung zur Maßnahme:

Umsetzung bis:

Umsetzung bis zu:

Bemerkung zur Umsetzung:

Maßnahme nach Maßnahmenumsetzung:

Maßnahmenumsetzung:

Löschen

Maßnahmen bearbeiten

Maßnahme bearbeiten

Maßnahme | Verknüpfte Dokumente (1) | Erläuterungen (3)

Frage: Sind zum Verhalten im Brandfall Aushänge vorhanden?

Gefährdung/Belastung/Mangel: Fehlverhalten der Beschäftigten infolge unzureichender Information

Risikobewertung vor Maßnahmenumsetzung: gelb

Priorität der Umsetzung: 3

Maßnahmen: Aushänge zum Verhalten im Brandfall erstellen

Freigabe: Umsetzung der Maßnahme genehmigt

Bemerkung zur Freigabe: Vermerk vom 14.08.2014

Umsetzung bis: 02.09.2014

Umsetzung durch: Z11

Bemerkung zur Umsetzung:

Kontrolle am: 05.09.2014

Kontrolle durch: Z1

Risikobewertung nach Maßnahmenumsetzung: grün Akzeptiertes Restrisiko

Freies Filterkriterium für Maßnahmenverwaltung:

Schließen

► Bis auf die Frage lassen sich alle Felder ändern.

► Die Risikowertung erfordert eine betriebsspezifische Festlegung.

► Hier werden Maßnahmen vorgeschlagen.

► Gefährdungen, die nicht abzustellen sind, kann man als akzeptiertes Restrisiko kennzeichnen.

Lösungsansätze übernehmen

Lösungsansatz

Aushang nach DIN 14096-1 anbringen

Übernehmen | Schließen

- Zu manchen Gefährdungen ist mehr als eine Maßnahme zu treffen, was häufig auch zu unterschiedliche Terminen und Verantwortlichen führt. Deshalb können über das Symbol  für jede Frage mehrere Maßnahmen angelegt werden.

Stammdaten | Prüfliste | Notizen | Vorworte | Dokumente (3)

Prüffragen | Gefährdungsermittlung | Ergebnis und Maßnahmen

Es wurden noch nicht alle Fragen beantwortet. Bitte schließen Sie die Gefährdungen erforderlichen Maßnahmen in nachfolgender Tabelle fest.

Datum: | Unterschrift des Beurteilers: |

Nummer	Frage
<input type="checkbox"/> 1.2	Sind zum Verhalten im Brandfall Aushänge vorhanden?
<input type="checkbox"/> 1.4	Sind beschriebene für Aufgaben der Brandbekämpfung und Evakuierung in angemessener Anzahl ben und unterwiesen bzw. im Bedarfsfall besonders ausgebildet?

Maßnahme anlegen

Maßnahme | Verknüpfte Dokumente (1) | Erläuterungen (3)

Frage: Sind zum Verhalten im Brandfall Aushänge vorhanden?

Gefährdung/Belastung/Mangel: Fehlverhalten der Beschäftigten infolge unzureichender Information

Risikobewertung vor Maßnahmenumsetzung: gelb

Priorität der Umsetzung: 3

Maßnahmen: Aushänge zum Verhalten im Brandfall anbringen

Freigabe: Umsetzung der Maßnahme genehmigt

Bemerkung zur Freigabe:

Umsetzung bis: 10.09.2014

Umsetzung durch: Z33 - Hausmeister

Bemerkung zur Umsetzung:

Kontrolle am: 15.09.2014

Kontrolle durch: Z3

Risikobewertung nach Maßnahmenumsetzung: grün

Freies Filterkriterium für Maßnahmenverwaltung:

Maßnahmen bearbeiten / Bearbeitungsstand

- Abschließend sind das Datum der Beurteilung und der Name des Beurteilers einzutragen.

Stammdaten Prüfliste Notizen Vorworte Dokumente (3)

Prüffragen Gefährdungsermittlung **Ergebnis und Maßnahmen**

Im geprüften Organisationsbereich/am geprüften Arbeitsplatz bestehen Gefährdungen, Belastungen, Mängel. Legen Sie die erforderlichen Maßnahmen

Datum: 22.08.2014 | Unterschrift des Beurteilers: Frau Gründlich

Nummer	Frage	Gefährdung/Belastung/Mangel	Risikobe Maßnah
<input type="checkbox"/> 1.2	Sind zum Verhalten im Brandfall Aushänge vorhanden?	Fehlverhalten der Beschäftigten infolge unzureichender Information	gelb
<input type="checkbox"/> 1.2	Sind zum Verhalten im Brandfall Aushänge vorhanden?	Fehlverhalten der Beschäftigten infolge unzureichender Information	gelb
<input type="checkbox"/> 1.4	Sind Beschäftigte für Aufg und Evakuierung in ange und unterwiesen bzw. im ausgebildet?		

Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung

Im geprüften Organisationsbereich/am geprüften Arbeitsplatz bestehen Gefährdungen, Belastungen, Mängel. Legen Sie die erforderlichen Maßnahmen in nachfolgender Tabelle fest.

Datum: 22.08.2014 Unterschrift: _____
Frau Gründlich

Auszug aus der Druckansicht.

- Wenn die Gefährdungsbeurteilung abgeschlossen wurde, können bei Bedarf die Bearbeitungskennzeichen gesetzt und der Bearbeitungsstand abgefragt werden.

Handlungshilfe Maßnahmenverwalt

Bearbeitungsstand anzeigen

Erläuterungen

Strukturbaum drucken

Betriebspezifisch Passwort ändern

Öffentlicher Bereich Altdateiübernahme

- ▼ Multiplikatorenschulung
 - ▶ Haupthaus
 - ▶ Außenstelle
 - ▼ Gemeinsamer Arbeitsplaner
 - ▶ Anton Anwender
 - ▶ Bundesamt Bund
 - ▼ Neuer Ordner (aus dem Benutzerbereich)
 - ▶ Explosionschutz
 - ▶ 3.1.1 Brandschutz
 - ▶ Lisa Lesende
 - ▶ Leo Lesender
 - ▶ Susi Supervisor
 - ▶ Referent

Bearbeitungsstand

Anzahl der dem Ordner zugefügten Prüffälle:	20
Anzahl der unbearbeiteten Prüffälle:	9
Anzahl der teilweise bearbeiteten Prüffälle:	5
Anzahl der vollständig bearbeiteten Prüffälle ohne Gefährdung:	1
Anzahl der vollständig bearbeiteten Prüffälle mit Gefährdung:	5
Anzahl noch offener Maßnahmen:	21

Schließen

Notizen und Dokumente

- Jedem Ordner und Prüffall können Notizen, Vorworte und Dokumente beigefügt sein. Im Gegensatz zur HH 3.1 werden sie nicht mehr im Strukturbaum angezeigt, sondern im Arbeitsbereich.
- Steht ein Klammerzusatz im Reiter, wird dadurch angezeigt, dass bzw. wie viele Dokumente hinterlegt sind. Notizen können nur als eine Notiz angelegt werden.

I/E	Dokument	Stand	Einstelldatum
<input type="checkbox"/>	Explosionsschutzdokument.doc	02.03.2012	10.02.2014
<input type="checkbox"/>	Betriebsanweisung Explosionsschutz	03.02.2014	10.02.2014
<input type="checkbox"/>	Unterweisung Explosionsschutz	04.02.2014	10.02.2014

Dokumente:

- Es wird zwischen Internen Dokumenten und Externen Dokumenten unterschieden:
 - Interne Dokumente werden mit dem Programm-Editor erstellt. Änderungen werden direkt im Programm gespeichert.
 - Änderungen an Externen Dokumenten können nur außerhalb des Programms gespeichert werden. Das geänderte Dokument muss anschließend erneut hochgeladen werden.

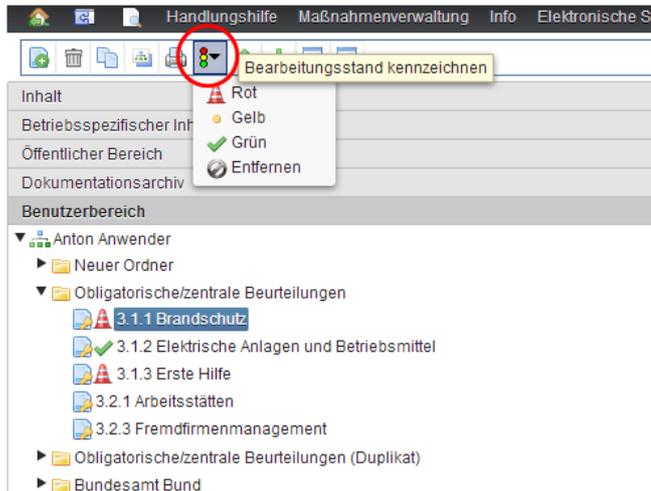
I/E	Dokument	Stand	Einstelldatum
<input type="checkbox"/>	Explosionsschutzdokument.doc	02.03.2012	10.02.2014
<input type="checkbox"/>	Betriebsanweisung Explosionsschutz	03.02.2014	10.02.2014
<input type="checkbox"/>	Unterweisung Explosionsschutz	04.02.2014	10.02.2014

▶ Externes Dokument

▶ Interne Dokumente

Bearbeitungsstand kennzeichnen

- Über das Symbol  kann der Bearbeitungsstand eines Prüffalls gekennzeichnet werden. Es stehen drei Kennzeichen zur Auswahl.

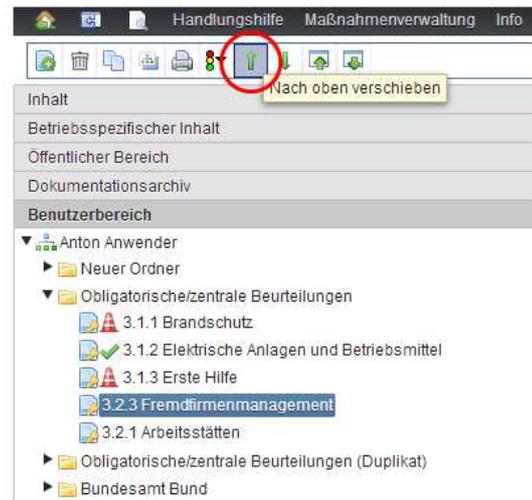
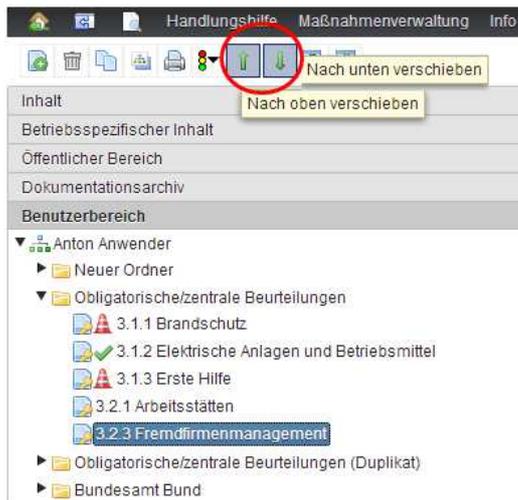


Die Bedeutung der Kennzeichnung kann der Benutzer individuell wählen (bzw. sollte hausintern einheitlich festgelegt werden). Es gibt keine Verknüpfung zwischen dem tatsächlichen Bearbeitungsstand und dem ausgewähltem Symbol.

Elemente verschieben

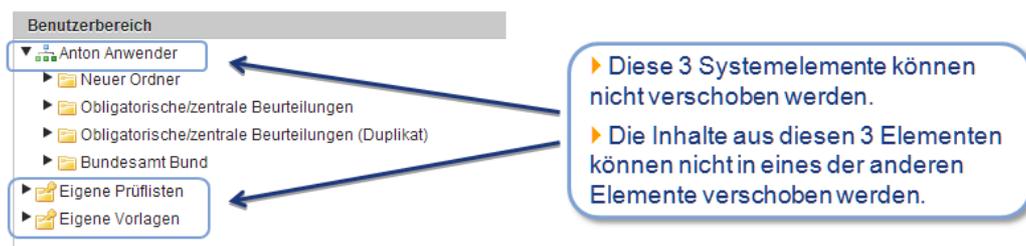
↑ ↓ Nach oben/unten verschieben

- Über die Symbole ↑ ↓ können Elemente schrittweise nach oben oder unten verschoben werden.



↑ ↓ Nach oben/unten verschieben Verschieben mit der Maus (Drag & Drop)

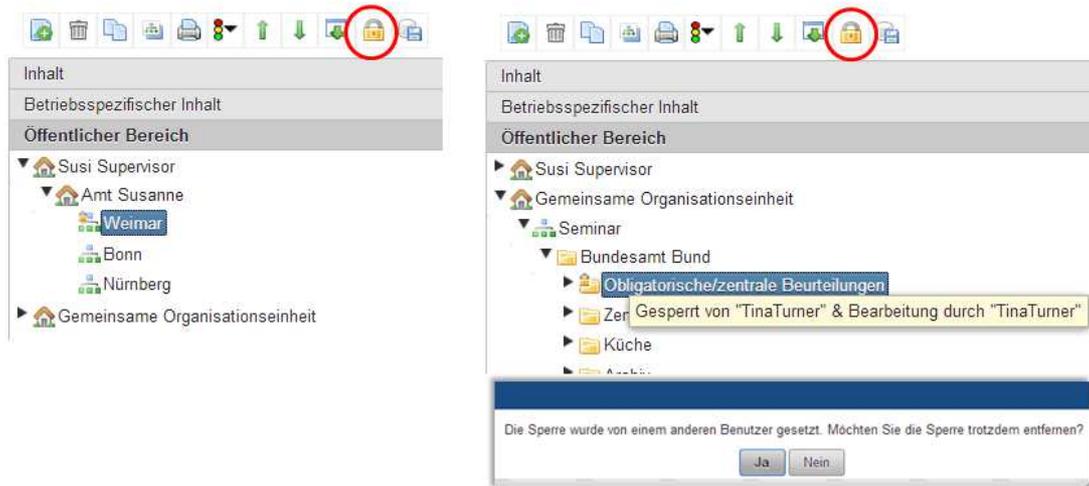
- Elemente können mit ↑ ↓ nur innerhalb ihrer Hierarchie-Ebene verschoben werden; also Prüffälle innerhalb ihres Ordners oder Ordner innerhalb ihres Ordners oder Arbeitsplaners.
- Um Elemente aus ihrer Hierarchie-Ebene hinaus zu verschieben, verwendet man die Maus (Drag & Drop: mit der Maus anfassen, verschieben und loslassen).
- Nur Elemente, die der Anwender im Strukturbaum anlegen kann, kann er auch verschieben.



Spezielle Berechtigungen

Arbeitsplaner sperren & Sperren entfernen

- Supervisoren sind berechtigt, Arbeitsplaner zu sperren.
- Sie sind berechtigt, die Sperren anderer Benutzer zu entfernen. Dies ist jedoch nur möglich, wenn diese Benutzer abgemeldet sind.



Fragenbeantwortung "zurücksetzen"

- Supervisoren sind berechtigt, den Arbeitsstand eines Arbeitsplaners hinsichtlich der Beantwortung der Fragen „zurückzusetzen“.
- Anschließend kann erneut mit der Gefährdungsbeurteilung begonnen werden, ohne dass die bis dahin noch offenen Gefährdungen verloren gegangen sind.

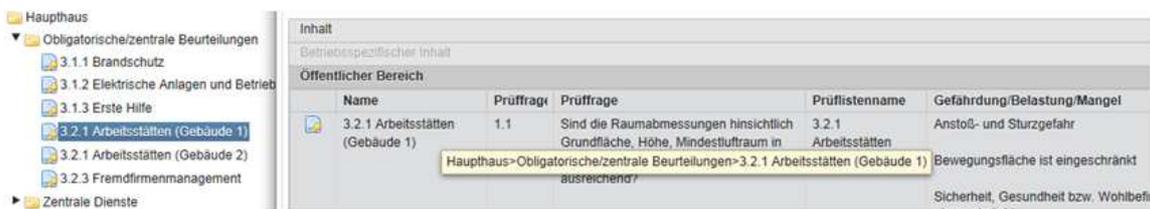


Suchfunktion

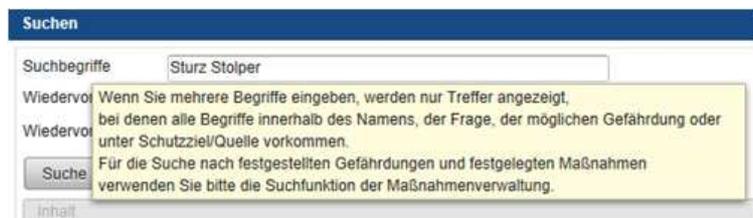
- Diese Suchfunktion dient in erster Linie zur Information über vorhandene Inhalte und Fragen. Die Suche nach festgestellten Gefährdungen und festgelegten Maßnahmen ist hiermit nicht möglich. Sie erfolgt über die Maßnahmenverwaltung.



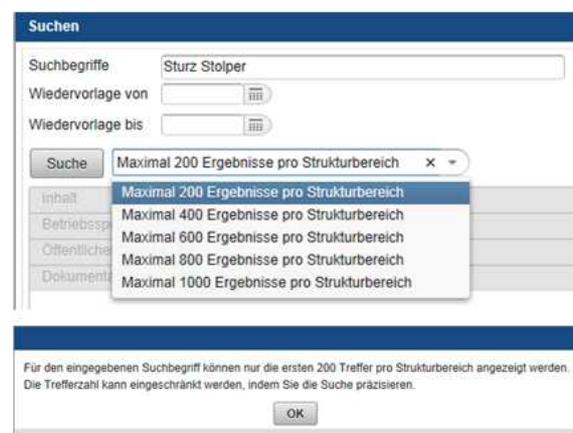
- Die Suchergebnisse werden in ihren jeweiligen Strukturbereichen angezeigt. Ein Strukturbereich ohne Treffer wird ausgegraut dargestellt.
- Beim Klick auf einen Treffer wird seine Position im Hintergrund angezeigt (der Strukturbaum öffnet sich an dieser Stelle).



- Als Suchbegriff können beliebige Teilbegriffe mit mindestens 3 Zeichen eingegeben werden.



- Je mehr Elemente in der Datenbank, umso länger benötigt das Programm für die Anzeige der Suchergebnisse. Verbessert wird dies, wenn man die Anzeigemenge einschränkt oder die Suchbegriffe präzisiert.



- Findet das Programm mehr Ergebnisse als das eingestellte Limit, erscheint eine Meldung

Suchfunktion

- **Hinweis zu Eingabe mehrerer Suchbegriffe:**

Die Suche ist nur erfolgreich, wenn sich die beiden Suchbegriffe innerhalb des Elementnamens, der Frage, der Gefährdungsbeschreibung oder unter Schutzziel/Quelle befinden. Sie müssen nicht hintereinander stehen, aber innerhalb des Namens/der Zelle.

- **Hinweis zur Einschränkung der Ergebnisanzeige:**

Bei entsprechend vielen Elementen in der Datenbank beansprucht vor allem der Tabellenaufbau die meiste Zeit. Um die Geschwindigkeit zu optimieren, muss ein verstellbares Limit gesetzt werden (200 bis 1000 Ergebnisse pro Strukturbereich).

Das Programm durchsucht die gesamte Datenbank (nicht nur den Teil, den der Benutzer seiner Rolle entsprechend sehen kann). Anschließend wird die Rollenberechtigung überprüft. Zum Schluss wird das gesetzte Limit umgesetzt.

- **Gesucht wird in den markierten Bereichen und nach Ordernamen:**

The screenshot shows a software interface with a search result table. The table has columns: A, Nummer, Frage, Schutzziel/Quelle, Gefährdung/Belastung/Mangel, Beispielhafte Lösungsansätze, and Er. The search criteria are highlighted with colored boxes: '3.2.1 Arbeitsstätten' in the Name field, 'Gebäude 1' in the Namenszusatz field, '1' in the Nummer field, and 'Raummaße' in the Frage field. The table content includes a row with '1.1' in the Nummer column and a question about room dimensions in the Frage column.

A	Nummer	Frage	Schutzziel/Quelle	Gefährdung/Belastung/Mangel	Beispielhafte Lösungsansätze	Er
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Raummaße	§ 3 Abs. 1 und Anhang Ziffer 1.2 Abs. 1 ArbStättV	Anstoß- und Sturzgefahr Bewegungsfläche ist eingeschränkt	Raumnutzungskonzept überprüfen Personenzahl und Einrichtung an Raumgröße anpassen	Gr Mi Re

- **Anzeige in der Suche:**

The screenshot shows a search result card with highlighted search criteria. The criteria are: '3.2.1 Arbeitsstätten (Gebäude 1)' in the Name field, '1.1' in the Prüffrage field, '3.2.1 Arbeitsstätten (Gebäude 1)' in the Prüflistenname field, 'Anstoß- und Sturzgefahr' in the Gefährdung/Belastung/Mangel field, and '§ 3 Abs. 1 und Anhang Ziffer 1.2 Abs. 1 ArbStättV' in the Schutzziel/Quelle field.

Name	Prüffrage	Prüflistenname	Gefährdung/Belastung/Mangel	Schutzziel/Quelle
3.2.1 Arbeitsstätten (Gebäude 1)	1.1	3.2.1 Arbeitsstätten (Gebäude 1)	Anstoß- und Sturzgefahr Bewegungsfläche ist eingeschränkt Sicherheit, Gesundheit bzw. Wohlbefinden sind eingeschränkt	§ 3 Abs. 1 und Anhang Ziffer 1.2 Abs. 1 ArbStättV

- Bei dieser Suchfunktion wird nicht in den Stammdaten gesucht (Suche nach Stammdaten ist in der Maßnahmenverwaltung möglich, wenn eine Gefährdung festgestellt wurde).

Suchfunktion

- **Anzeige in der Suche:**

Name	Prüffrage	Prüffrage	Prüflistenname	Gefährdung/Belastung/Mangel	Schutzziel/Quelle
3.2.1 Arbeitsstätten (Gebäude 1)	1.1	Sind die Raumabmessungen hinsichtlich Grundfläche, Höhe, Mindestluftstrom in der Arbeitsstätte/den Arbeitsräumen ausreichend?	3.2.1 Arbeitsstätten (Gebäude 1)	Anstoß- und Sturzgefahr Bewegungsfläche ist eingeschränkt Sicherheit, Gesundheit bzw. Wohlbefinden sind eingeschränkt	§ 3 Abs. 1 und Anhang Ziffer 1.2 Abs. 1 ArbStättV

- Unterschied zwischen den Suchergebnisspalten Name und Prüflistenname:
 - Name = Element im Strukturbaum
 - Prüflistenname = Registerkarte im Prüffall
- Bei dieser Suchfunktion wird nicht in den Stammdaten gesucht. (Suche nach Stammdaten ist in der Maßnahmenverwaltung möglich, wenn eine Gefährdung festgestellt wurde).

Suchen mit der Browser-Suchfunktion

- Unabhängig vom Programm kann auch auf die Suchfunktion des Browser zurückgegriffen werden. Sie durchsucht die gesamte angezeigte Oberfläche des Programms nach dem eingegebenen Begriff.

The screenshot shows the search results for 'Feuerlöscher' in the Unfallkasse des Bundes system. The search results are displayed in a table with the following columns: A, Nummer, Frage, Schutzziel/Quelle, Gefährdung/Belastung/Mangel, and Beispielhafte Lösungsansätze.

A	Nummer	Frage	Schutzziel/Quelle	Gefährdung/Belastung/Mangel	Beispielhafte Lösungsansätze
		Anbringungsorte der zur Selbsthilfe erforderlichen Feuerlöschrichtungen fachkundig ermittelt?	Anhang Ziffer 2.2 ArbStättV ASR 13/1.2	zugig bekämpft werden	Feuerlöscher in der erforderlichen Anzahl u am richtigen Ort bereitstellen (GUV-R 133 / 133 beachten)
<input type="checkbox"/>	2.2	Sind die Feuerlöscher und andere Feuerlöschrichtungen jederzeit eindeutig erkennbar und zugänglich?	§ 10 Abs. 1 GUV-V A 8 / BGV A 8 Abschnitt 4.5.9 GUV-R 133 / BGR 133	Feuerlöscher und andere Feuerlöschrichtungen werden nicht gefunden Feuerlöscher und andere Feuerlöschrichtungen sind nicht zugänglich	Standorte von nicht jederzeit erkennbaren Feuerlöschrichtungen und anderen Feuerlöschrichtungen kennzeichnen In Fluchtwegen ohne Sicherheitsbeleuchtung Standorte der Feuerlöschrichtungen durch nachleuchtende Sicherheitszeichen kennzeichnen Zugang zu Feuerlöscher und anderen Feuerlöschrichtungen gewährleisten
<input type="checkbox"/>	2.3	Werden die Feuerlöscher und andere Feuerlöschrichtungen regelmäßig geprüft und wird das Ergebnis dokumentiert?	§ 4 Abs. 3 ArbStättV § 15 Abs. 2 BetrSichtV	Nicht bekannt, ob ein sicherer Betriebszustand gegeben ist (Funktionsfähigkeit)	Alle vorgeschriebenen Prüfungen fristgerecht durchführen und dokumentieren (Abschnitt GUV-R 133 / BGR 133 beachten)

Menü „Handlungshilfe“

Bearbeitungsstand anzeigen

- Der Bearbeitungsstand kann abgefragt werden für Arbeitsplaner und für die oberste Ordner Ebene eines Arbeitsplaners.

The screenshot shows the 'Unfallkasse des Bundes' software interface. On the left, the 'Handlungshilfe' menu is open, showing options like 'Erläuterungen', 'Strukturbaum drucken', 'Passwort ändern', and 'Altdateiübernahme'. The 'Bearbeitungsstand' window is open on the right, displaying a table of processing status:

Statistik	Anzahl
Anzahl der dem Arbeitsplaner zugefügten Prüffälle:	19
Anzahl der unbearbeiteten Prüffälle:	10
Anzahl der teilweise bearbeiteten Prüffälle:	4
Anzahl der vollständig bearbeiteten Prüffälle ohne Gefährdung:	1
Anzahl der vollständig bearbeiteten Prüffälle mit Gefährdung:	4
Anzahl noch offener Maßnahmen:	17

A 'Schließen' button is located at the bottom of the window.

Erläuterungen

- Zu vielen Prüfungen gibt es Erläuterungen, die man sich auch in diesem Fenster anzeigen lassen kann.
- **Beachte:** Häufig sind die Erläuterungen sehr prüffragenspezifisch und deshalb nur im Zusammenhang mit der Frage zu betrachten.

The screenshot shows the 'Unfallkasse des Bundes' software interface. On the left, the 'Handlungshilfe' menu is open, showing options like 'Erläuterungen', 'Strukturbaum drucken', 'Passwort ändern', and 'Altdateiübernahme'. The 'Erläuterungen pflegen' window is open on the right, displaying a list of topics and a detailed explanation of 'Unterrichtung/Unterweisung':

Unterrichtung/Unterweisung

Die Begriffe Unterrichtung/Unterweisung umschreiben die Pflicht des Arbeitgebers, die Beschäftigten über Gefahren, denen sie bei der Arbeit ausgesetzt sein können, und über die entsprechenden Maßnahmen und Einrichtungen zur Verhütung dieser Gefahren zu informieren.

Die Unterweisung umfasst Anweisungen und Erläuterungen, die eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich der Beschäftigten ausgerichtet ist.

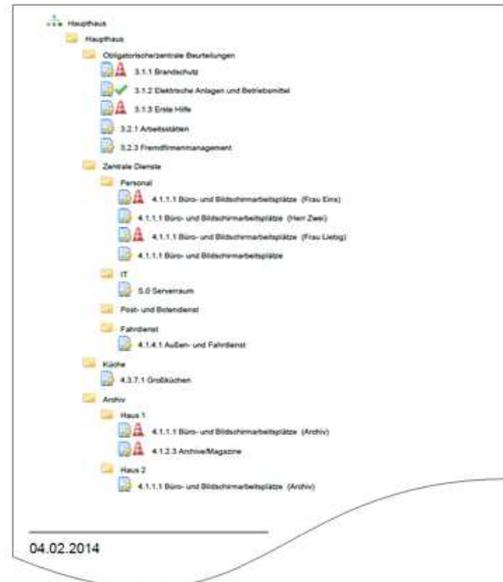
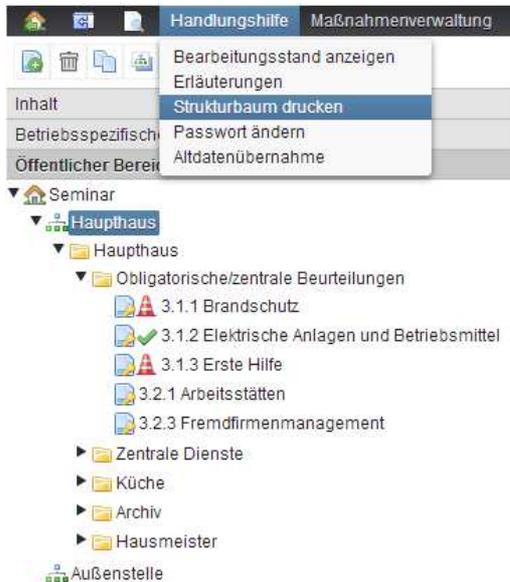
Die Unterweisung ist vor Aufnahme der Tätigkeit vorzugsweise mündlich und in verständlicher Form und Sprache arbeitsplatzbezogen durchzuführen. Bei Änderungen der Arbeitsbedingungen, die zu einer erhöhten Gefährdung der Beschäftigten führen können, ist sie zu wiederholen. Sie ist mindestens einmal jährlich durchzuführen und zu dokumentieren.

Buttons for 'Suchen', 'Schließen', and 'Drucken' are visible at the bottom of the window.

Menü „Handlungshilfe“

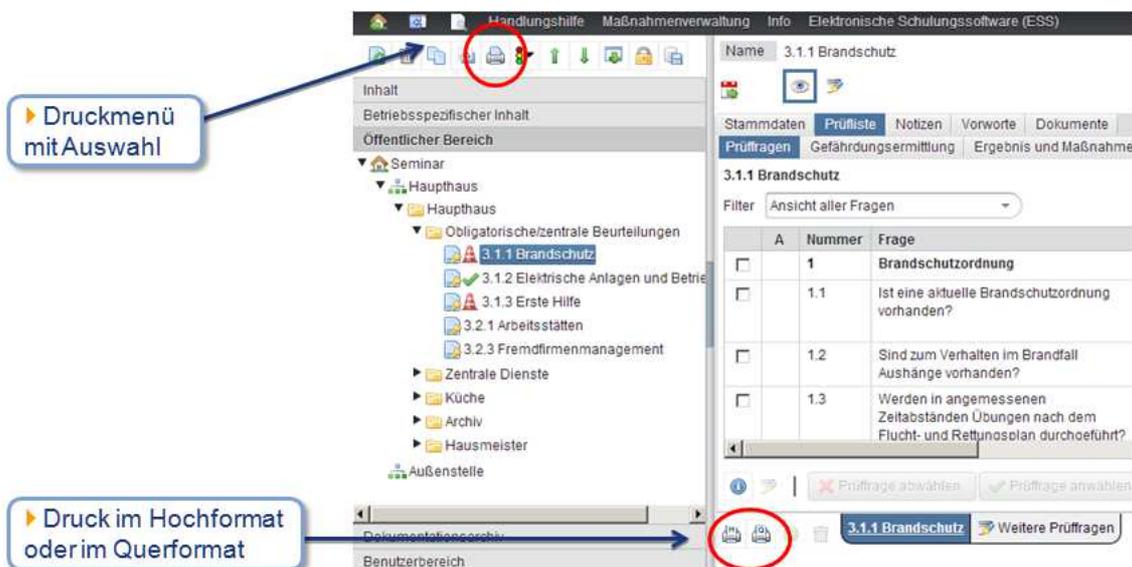
Strukturbaum drucken

- Der Strukturbaum wird ab dem markierten Strukturelement gedruckt, einschließlich Kennzeichen (Bearbeitungsstand, Sperre, Schutz).



Weitere Druckfunktionen

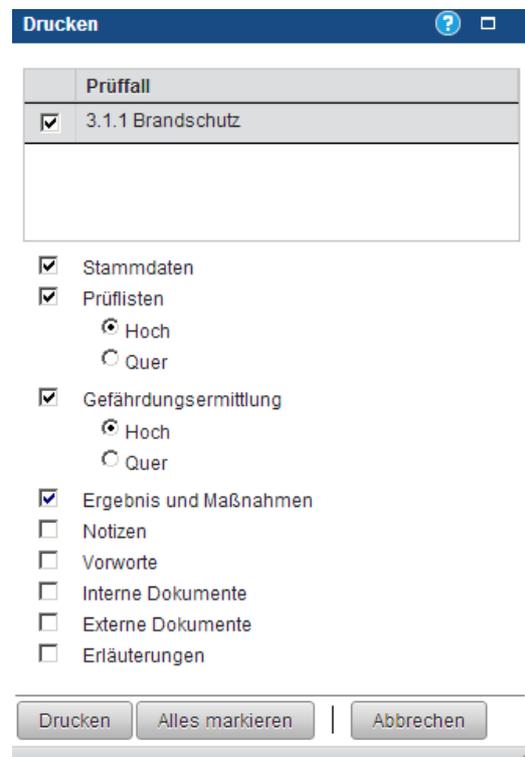
- Weitere Druckfunktionen stehen in den meisten Strukturbereichen an zwei Stellen zur Verfügung



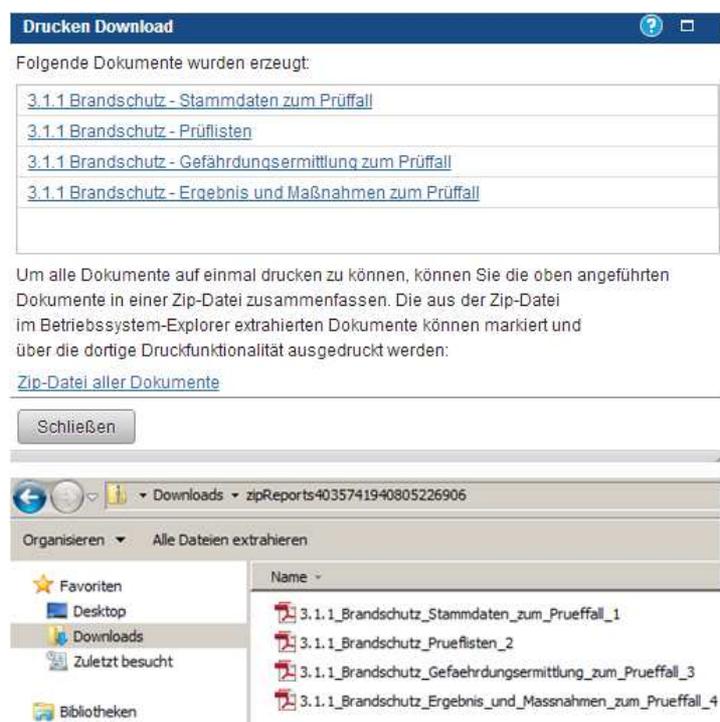
Weitere Druckfunktionen

Druckmenü

- Im Druckmenü werden je nach markiertem Element im Strukturbaum verschiedene Optionen zum Drucken angeboten.
- Gedruckt werden können:
 - Stammdaten
 - Prüflisten
 - Gefährdungsermittlung
 - Ergebnis und Maßnahmen
 - Notizen
 - Interne Dokumente
 - Externe Dokumente
 - Erläuterungen



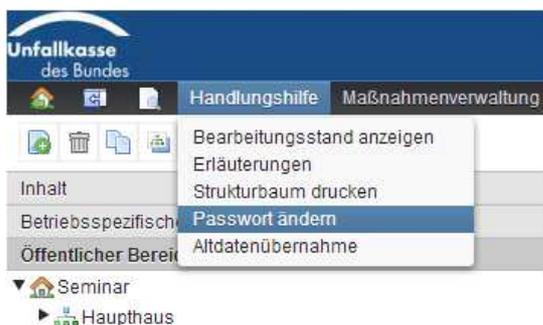
- Es werden einzelne PDFs erzeugt und in einer Liste angezeigt. Sie können einzeln aufgerufen, gedruckt und gespeichert werden. Sofern nichts anderes angegeben wird, werden sie im Download-Ordner des Benutzers abgelegt.
- Die Dateien werden im so genannten Format PDF/A gedruckt und sind durchsuchbar.
- Um alle Dokumente gleichzeitig als PDF drucken/speichern zu können, wird eine ZIP-Datei angeboten.



Menü „Handlungshilfe“

Passwort ändern

- Jeder Benutzer kann sein Passwort beliebig oft ändern. Beispielsweise, wenn man das Passwort für die Handlungshilfe parallel zum normalen Windows-Passwort führen möchte.
- Das Passwort bleibt ohne Zeiteinschränkung bestehen (das Programm fordert Sie nicht auf, das Passwort zu ändern).
- Hat man das Passwort vergessen, muss der Supervisor das Passwort zurücksetzen. Beim erneuten Anmelden wird man aufgefordert, das Passwort zu ändern.



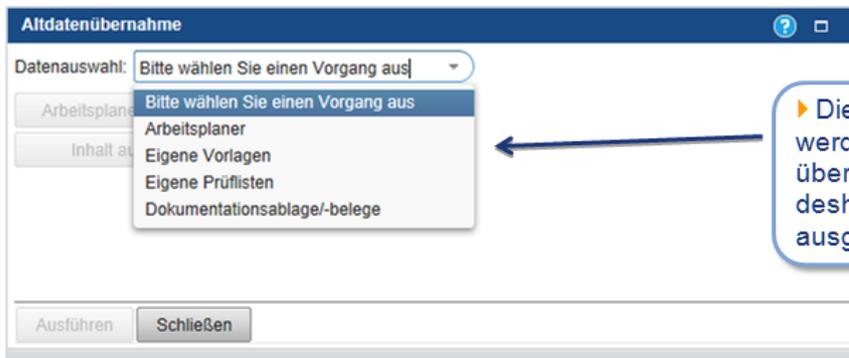
The screenshot shows a dialog box titled 'Passwort ändern'. It contains three input fields: 'Altes Passwort', 'Neues Passwort', and 'Bestätigung', each with a red asterisk indicating a required field. Below the fields are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Menü „Handlungshilfe“

Altdatenübernahme

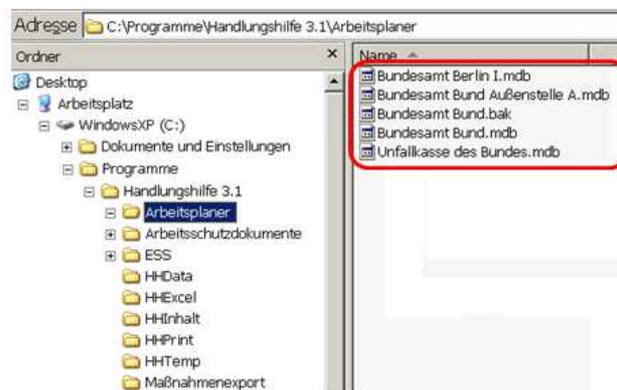
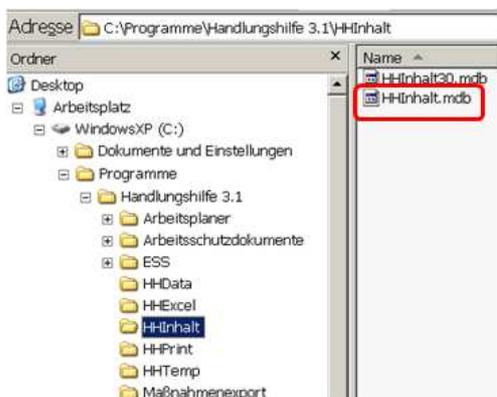
- Benutzer können folgende Daten aus der HH 3.1 in die HH 4.0 übernehmen:

- Arbeitsplanerinhalt
- Eigene Vorlagen
- Eigene Prüflisten
- Dokumentationsablage/-belege



➤ Die 4 Altdatentypen werden separat übernommen und müssen deshalb an dieser Stelle ausgewählt werden.

- Um die Altdaten aus der HH 3.1 zu übernehmen, werden die Arbeitsplaner (MDB-Dateien) und die HHInhalt.mdb benötigt; siehe auch Tischvorlage 2. Die Dateien liegen üblicherweise im Installationsverzeichnis der HH 3.1, sofern die Arbeitsplaner nicht im Netz abgelegt wurden.



Altdatenübernahme

Altdatenübernahme

Datenauswahl: Arbeitsplaner

Arbeitsplaner auswählen Bitte wählen Sie einen Arbeitsplaner der Handlungshilfe 3.1 aus.

Inhalt auswählen

Ausführen Schließen

Bei Klick auf die Schaltfläche öffnet sich das Auswahlfenster für die Datei.

Tischvorlage 2 >>> Die Altdatenübernahme (Migration) von der HH 3.1 in die HH 4.0

Was?	Woher?	Wohin?
Arbeitsplaner	Arbeitsplaner.mdt	Benutzerbereich <ul style="list-style-type: none"> Arten Anwender Neuer Diener Migration Arbeitsplaner - 05.02.2014 13:20:05 (Bundesamt Bund.mdt) Bundesamt Bund
Eigene Vorlagen	HHZnat.mdt	Benutzerbereich <ul style="list-style-type: none"> Arten Anwender Eigene Prüflisten Eigene Vorlagen Migration Eigene Vorlagen - 05.02.2014 13:08:09 (HHZnat.mdt) 4.1.1.1 Büro- und Büschelarbeiten (allgemeine Fragen) 4.1.1.1 Büro- und Büschelarbeiten (individuelle Fragen)
Eigene Prüflisten	HHZnat.mdt	Benutzerbereich <ul style="list-style-type: none"> Arten Anwender Eigene Prüflisten Migration Eigene Prüflisten - 05.02.2014 13:17:20 (HHZnat.mdt) Serversaum
Dokumentationsablage-Selbst	Arbeitsplaner.mdt	Dokumentationsarchiv <ul style="list-style-type: none"> Seminar Haupthaus Bundesamt Berlin I - 18.03.2013 10:30:14 (Migration der Ablage - 05.02.2014 13:22:31 - Bundesamt Bund.mdt) Bundesamt Bund Berlin I - 27.05.2011 09:50:09 (Migration der Ablage - 05.02.2014 13:22:31 - Bundesamt Bund.mdt) Bundesamt Bund Berlin I - 20.10.2010 11:43:14 (Migration der Ablage - 05.02.2014 13:22:31 - Bundesamt Bund.mdt) Außenstelle

- Während die Altdatenübernahme bei Arbeitsplanern, Eigenen Prüflisten und Vorlagen automatisch in den Benutzerbereich erfolgt, wird die Dokumentationsablage immer ins Dokumentationsarchiv eingefügt.
- Dazu muss im Öffentlichen Bereich bereits eine Struktur mit mindestens einem Arbeitsplaner angelegt und der Benutzer darauf berechtigt worden sein (ein Anwender muss auf mindestens einem Arbeitsplaner schreibberechtigt sein; die Organisationseinheit, auf die ein Supervisor berechtigt ist, muss mindestens einen Arbeitsplaner enthalten.)
- Stehen mehrere Arbeitsplaner zur Verfügung, werden sie als Zielauswahl für die Altdatenübernahme angezeigt.

Zielarbeitsplaner wählen

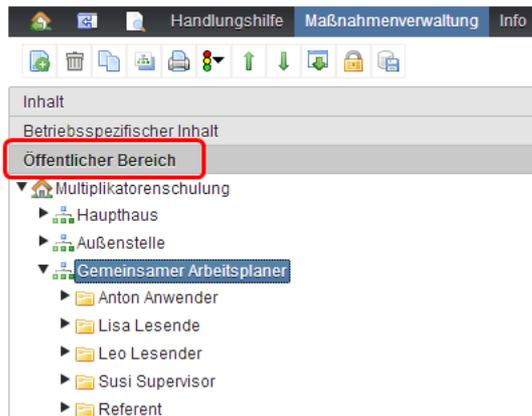
Seminar

- Haupthaus
- Außenstelle

OK Abbrechen

Maßnahmenverwaltung

- In der Maßnahmenverwaltung sind die ermittelten Gefährdungen und die dazu festgelegten Maßnahmen usw. eines gesamten Arbeitsplaners zusammengefasst.
- Die Maßnahmenverwaltung ist pro Arbeitsplaner abrufbar. Im Dokumentationsarchiv ist sie für Arbeitsplaner und Ordner mit Zeitstempel abrufbar.



The screenshot shows the 'Maßnahmenverwaltung' interface with the 'Filter- und Suchkriterien' dialog box open. The dialog box has a 'Filter- und Suchkriterien' section with a list of criteria and a 'Freigabe' section with a list of options. The table below shows a list of measures with columns for 'Details', 'Nr. (z. B. des UV-Trägers)', 'Dienststelle/Unternehmen', 'Liegenschaft/Abteilung', and 'Arbeitsraum'. The table is highlighted with a red dashed border.

Filter- und Suchkriterien

Nr. (z. B. des UV-Trägers)	Freigabe	alle
Dienststelle/Unternehmen	Bemerkung zur Freigabe	
Liegenschaft/Abteilung	Umsetzung bis	-
Arbeitsbereich/Raumbezeichnung	Umsetzung durch	Bemerkung zur Umsetzung
Art der Tätigkeit	Kontrolle am	-
Raumnummer oder anderes Ordnungsmerkmal	Kontrolle durch	
Frage	Alzeptiertes Restrisiko	nein
Gefährdung/Belastung/Mangel	Risikobewertung	nach
Risikobewertung		

89 Treffer

Details	Nr. (z. B. des UV-Trägers)	Dienststelle/Unternehmen	Liegenschaft/Abteilung	Arbeitsraum
1	12 34 56 78	Bundesamt Bund Grüne Straße 33 13224 Berlin	obligatorische/zentrale Beurteilungen	
2	12 34 56 78	Bundesamt Bund Grüne Straße 33 13224 Berlin	obligatorische/zentrale Beurteilungen	
3	12 34 56 78	Bundesamt Bund Grüne Straße 33 13224 Berlin	obligatorische/zentrale Beurteilungen	
4	12 34 56 78	Bundesamt Bund Grüne Straße 33	obligatorische/zentrale Beurteilungen	

Tabelleneinstellung speichern | Tabelle aktualisieren | Exportieren | Schließen

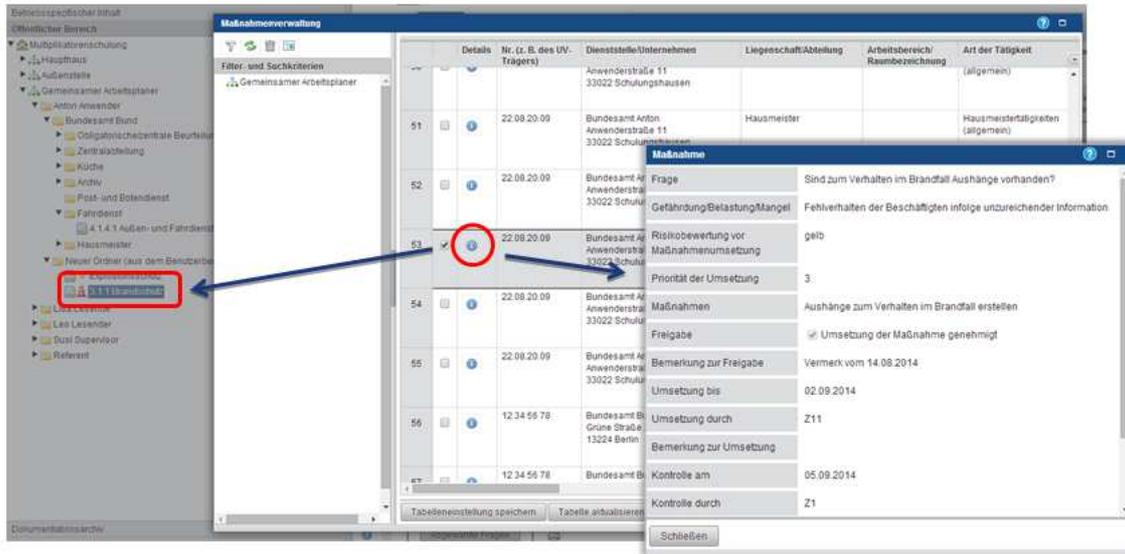
Strukturbereich der Maßnahmenverwaltung

Übersicht über die Filter- und Suchkriterien des im Strukturbereich ausgewählten Elements. Dieser Bereich kann manuell (nach oben) verschoben oder über das Symbol aus-/eingelblendet werden.

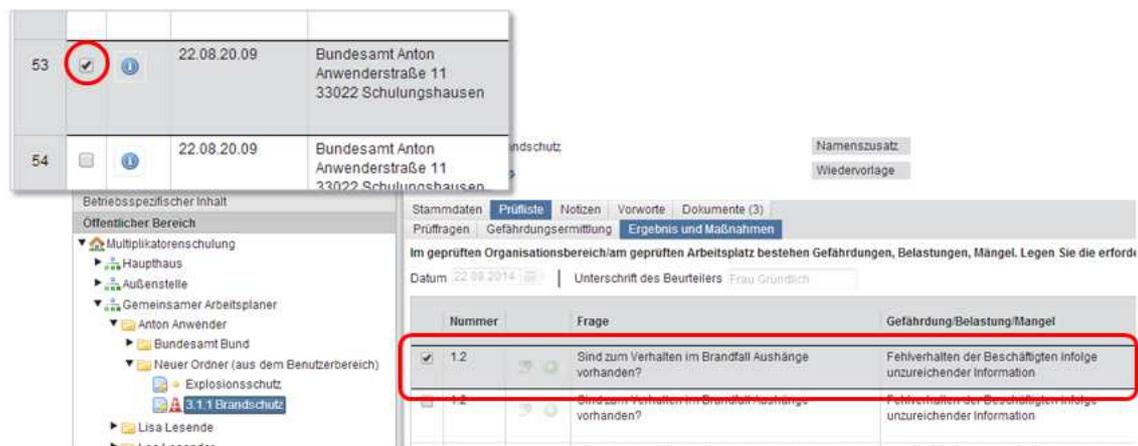
Tabellarische Ansicht aller Maßnahmen des ausgewählten Arbeitsplaners bzw. Filters.

Maßnahmenverwaltung

- Jede Zeile kann übersichtlich über die Detailansicht angezeigt werden. Im Hintergrund öffnet sich im Strukturbaum des Öffentlichen Bereichs der entsprechende Prüffall.



- Schließt man die Detailansicht und die Maßnahmenverwaltung, wird die ausgewählte Maßnahme angezeigt.
Tipp: Vorher in der Maßnahmenverwaltung das Häkchen vor der Maßnahme setzen. Dann wird beim erneuten Aufruf der Maßnahmenverwaltung wieder diese Zeile angezeigt.



Maßnahmenverwaltung: Filterfunktionen

- Die Tabellenansicht kann individuell angepasst werden. Wenn diese Tabellenansicht für alle (künftigen) eigenen Filter gelten soll, empfiehlt es sich, zunächst einen eigenen Standardfilter zu erstellen.

Maßnahmenverwaltung

Filter anlegen und bearbeiten

Es öffnen sich das Fenster, in dem man Filter- und Suchkriterien festlegen kann.

Filter erstellen

Bitte geben Sie einen Filternamen ein.

Tabelleneinstellung Anton

Speichern Abbrechen

Filter speichern oder Suchen Schließen

Für die Erstellung des Standardfilters reicht es, lediglich einen Filternamen zu vergeben.

- Der Filter wird im Strukturbereich angezeigt, und die Tabelle kann angepasst werden. Änderungen speichern: Tabelleneinstellung speichern

Maßnahmenverwaltung

Filter- und Suchkriterien

Tabelleneinstellung Anton

Die Spalten können über Klick auf die Spaltenüberschrift sortiert werden.

Die Spalten können zusammengeschoben oder in ihrer Reihenfolge verschoben werden.

Die Spalten können ausgeblendet werden. Ausgeblendete Spalten werden im Auswahlfenster ausgegraut dargestellt.

Tabelleneinstellung speichern Tabelle aktualisieren Exportieren Schließen

Maßnahmenverwaltung: Filterfunktionen

- Der erstellte Standardfilter kann nun als eine Art Vorlage verwendet werden, um inhaltliche Filter anzulegen, die ebenfalls diese Tabelleneinstellungen aufweisen.

The screenshot shows the 'Maßnahmenverwaltung' interface. A callout box at the top right states: 'Kalenderfelder und Auswahlfelder (mit hinterlegten Daten) erleichtern die Sucheingabe.' A callout box at the bottom left states: 'Die gewünschten Filterkriterien eingeben bzw. auswählen und den Filter unter einem anderen Namen speichern.' A callout box at the bottom right states: 'Filter speichern unter'. A dialog box titled 'Suchkriterium' is open, showing a list of values: 'Z13 Frau Durchsicht' (checked), 'Z43 Herr Baumann', and 'Z3 Herr Geizig (Beschaffung)'. The 'Übernehmen' and 'Schließen' buttons are visible at the bottom of the dialog.

- Auf diese Weise können Filter zu beliebigen Kriterien angelegt werden.
- Die Filter sortieren sich alphanumerisch. Durch dem Namen vorangestellte Ziffern oder Buchstaben kann die Sortierung beeinflusst werden.
- Filter bearbeiten: Das Filterfenster aufrufen, Kriterien ändern und die Änderungen speichern Änderung speichern
- Filter umbenennen:
- Filter löschen:

Maßnahmenverwaltung

Filter- und Suchkriterien

- ▼ Gemeinsamer Arbeitsplaner
 - Maßnahmenumsetzung durch Z13
 - Personal
 - Tabelleneinstellung Anton
 - Umsetzungstermine September 2014

Freigabe	Bemerkung zur Freigabe	Umsetzung bis	Umsetzung durch	Bemerkung Umsetzung
nein		25.09.2014	Z11	
ja	Vermerk vom 14.08.2014	02.09.2014	Z11	

Maßnahmenverwaltung: Exportieren

- Aufgrund der Spaltenanzahl ist ein PDF-Druck der Maßnahmenverwaltung nicht in vernünftiger Weise umsetzbar. Deshalb wurde die Druckfunktion durch eine Exportfunktion ersetzt.

The screenshot shows the 'Maßnahmenverwaltung' application. On the left is a sidebar with 'Filter- und Suchkriterien'. The main area contains a table with columns: 'Detail', 'Liegenschaft/Abteilung', 'Gefährdung/Belastung/Mangel', and 'Maßnahme'. Rows 7, 8, and 9 have checkboxes in the 'Detail' column that are checked and highlighted with a red box. At the bottom, the 'Exportieren' button is also highlighted with a red box. A callout box on the right contains the following text:

- ▶ Es kann der gesamte Arbeitsplaner oder ein Filter exportiert werden.
- ▶ Markiert man die Auswahlkästchen, werden nur diese Zeilen exportiert.

- Wurde der Export ausgelöst, wird die Datei vom Browser zum Speichern oder Öffnen angeboten. Dies geschieht bereits außerhalb des Programms. Anschließend kann die Datei beliebig (in Excel) aufbereitet und gedruckt werden.

This screenshot shows the 'Exportieren' dialog box with 'Excel' selected as the export format. In the background, an Excel spreadsheet is open, displaying the exported data. The spreadsheet has columns: 'Zelle', 'Liegenschaft/Abteilung', 'Gefährdung/Belastung/Mangel', 'Maßnahme', and 'Umsetzung'. The data is as follows:

Zelle	Liegenschaft/Abteilung	Gefährdung/Belastung/Mangel	Maßnahme	Umsetzung
1	Hausmeister	Absturz durch unsachgemäße Nutzung	Betriebsanleitung an der Leiter deutlich erkennbar und dauerhaft anbringen	Z13 Frau Durc
2	obligatorische/zentrale Beurteilungen	Gefahrlose Gebäuderäumung nicht sichergestellt	Übung zur Gebäuderäumung als jährliche Maßnahme einrichten	Z13 Frau Durc
3	obligatorische/zentrale Beurteilungen	Unfall- und Gesundheitsgefahr durch Unkenntnis	Unterrichtung im Umgang mit den Feuerlöschern im Zusammenhang mit Übung zur Gebäuderäumung jährlich durchführen und dokumentieren.	Z13 Frau Durc

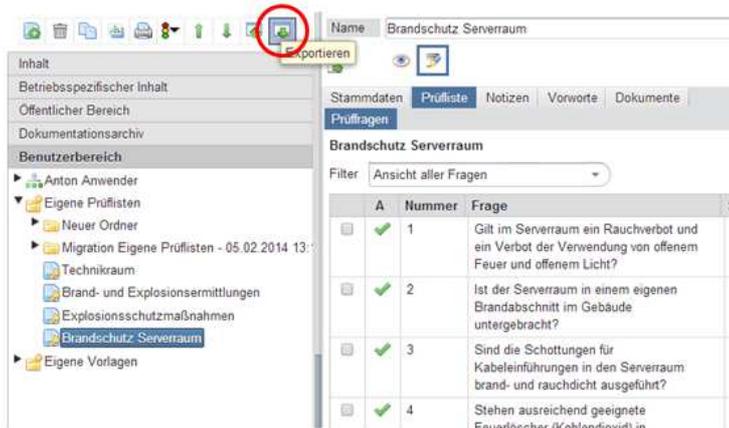
Maßnahmenverwaltung

- Der Supervisor sieht in der Maßnahmenverwaltung die Namen der Benutzer, die einen Filter angelegt haben. Er ist berechtigt, diese Filter zu löschen oder umzubenennen



Daten für den Betriebsspezifischen Inhalt

- Eigene Prüflisten und Vorlagen können vom Anwender exportiert werden, um sie dem Supervisor zur Verfügung zu stellen. Dieser muss sie importieren und (ggf. nach Prüfung und Ergänzung) in die Betriebsspezifischen Prüflisten und Vorlagen kopieren.



▶ Ordner oder Prüfliste markieren und exportieren.

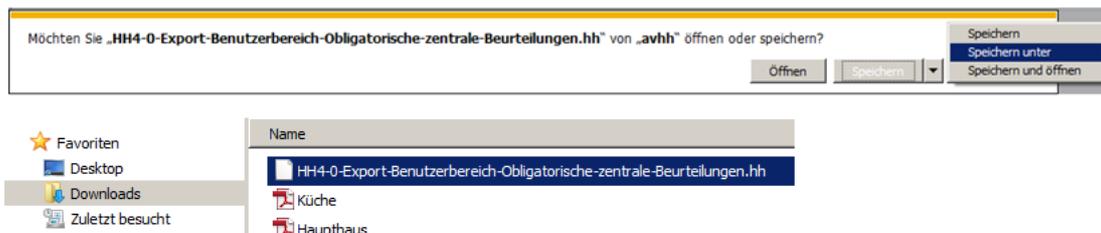
Importieren / Exportieren

- **Exportieren:**

- Exportiert werden können:
 - ▶ der gesamt Arbeitsplaner, Ordner oder einzelne Prüffälle
 - ▶ Inhalte der Ordner Eigene Prüflisten und Eigene Vorlagen



- Es wird eine Datei mit definierten Datenaustauschformat erzeugt und zum Speichern angeboten.

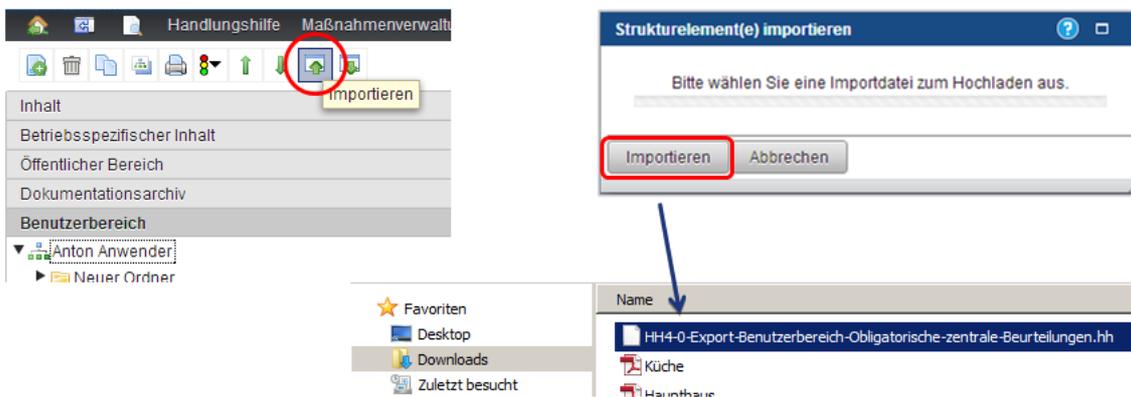


- Der Dateiname enthält Informationen zur Herkunft:
 - ▶ HH4-0 Export
 - ▶ Benutzerbereich
 - ▶ Name des exportieren Elements (Ordner usw.)
- Wenn Eigene Prüflisten und Vorlagen exportiert werden, sollte dies zusätzlich im Dateinamen vermerkt werden.
Dies ist für den Import relevant, da diese speziellen Dateitypen nur von einem Supervisor importiert werden können.

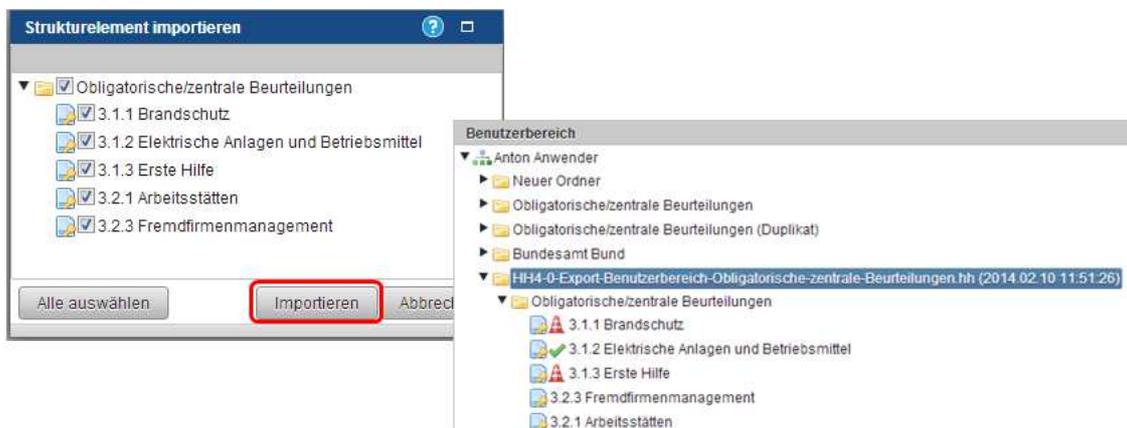
Importieren / Exportieren

• Importieren:

- Exportierte Elemente können wieder importiert werden.
- Voraussetzungen sind eine Datei im richtigen Datenaustauschformat (Exportdatei der Handlungshilfe 4.0) und die Berechtigung zum Import (Exportdateien aus Eigenen Prüflisten und Vorlagen kann nur ein Supervisor importieren).



- Nach Auswahl der Importinhalte und erfolgreichem Import wird wie bei der Altdatenmigration ein Ordner mit Zeitstempel angelegt, in dem die importierten Daten eingefügt sind.
- Dieser systemseitig angelegte Ordner kann gelöscht werden, nachdem die Daten an die gewünschte Stelle verschoben wurden.



Eigene Prüflisten / Eigene Vorlagen erstellen

• Eigene Prüfliste erstellen

- Zum Erstellen einer Eigenen Prüfliste muss der gleichnamige Ordner markiert sein oder ein darin enthaltener, selbst angelegter Ordner.
- Der restliche Ablauf entspricht dem des leeren Prüffalls (Name vergeben, eigene Fragen zufügen oder Fragen aus anderen Listen übernehmen usw.).



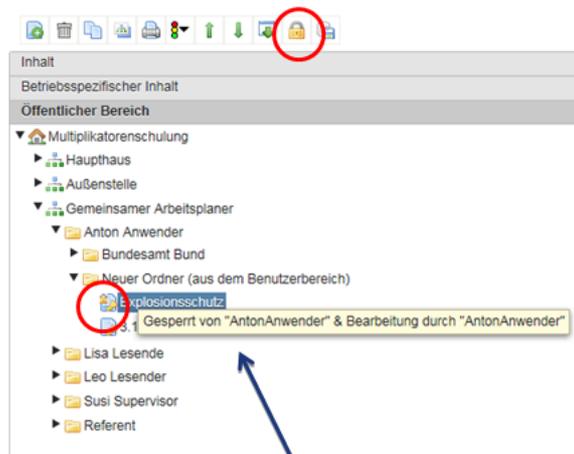
• Eigene Vorlage erstellen

- Zum Erstellen einer Eigenen Vorlage muss der gleichnamige Ordner markiert sein oder ein darin enthaltener, selbst angelegter Ordner.
- Die Auswahl der Prüflisten, die man übernimmt, ist beschränkt auf den Inhalt und den Betriebsspezifischen Inhalt.
- Der restliche Ablauf entspricht dem des Prüffalls aus Handlungshilfe (Namenszusatz vergeben, Fragen abwählen usw.).



Für andere Bearbeiter sperren/entsperren

- Über das Symbol  können Ordner und Prüffälle für die Bearbeitung gesperrt werden.
- Da im Öffentlichen Bereich gleichzeitig viele Benutzer auf dieselben Elemente zugreifen können, ist es normalerweise erforderlich, vom Lese- in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.
- Um die Bearbeitung zu erleichtern, können Elemente gesperrt werden; sie befinden sich dadurch automatisch im Bearbeitungsmodus.



▶ Per Tooltip wird allen Benutzern mitgeteilt, ob und von welchem Benutzer ein Element gerade bearbeitet wird oder gesperrt ist.

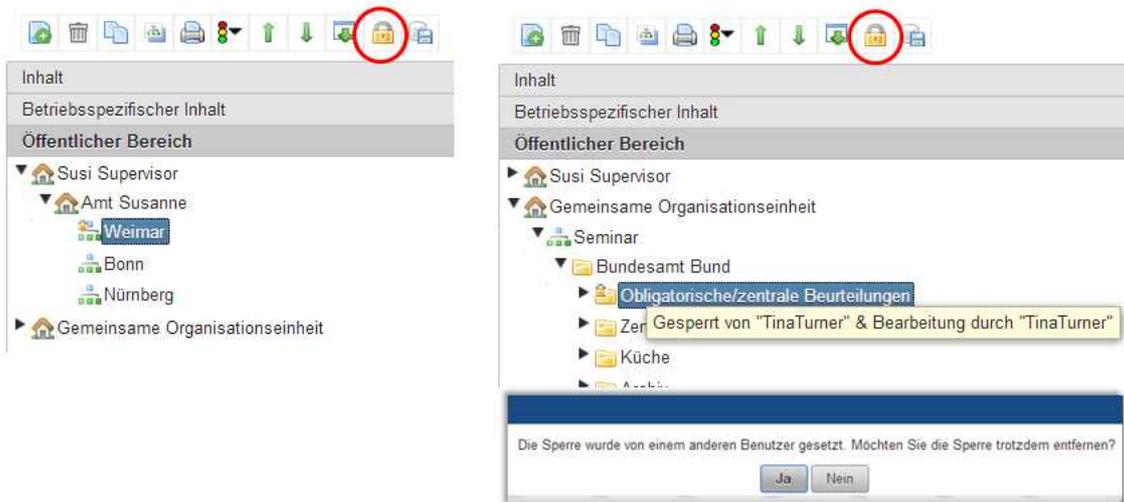
- Elemente, die gesperrt sind, sind für alle anderen Benutzer nur im Lesemodus verfügbar.
- Eine Sperre hindert andere Benutzer am Kopieren, Duplizieren, Verschieben, Archivieren und Sperren. Dies betrifft auch Elemente, die selbst nicht gesperrt sind, aber gesperrte Elemente enthalten. Nur derjenige Benutzer, der die Sperre gesetzt hat, kann weiterhin diese Funktionen ausführen.
- Eine Sperre kann grundsätzlich nur vom Sperrenden entfernt werden.
Ausnahme: Supervisoren können Sperren anderer Benutzer entfernen.



▶ Die Sperre des Prüffalls hat auch Auswirkungen auf alle Elemente, die sich in direkter hierarchischer Linie nach oben befinden.

Für andere Bearbeiter sperren/entsperren

- Supervisoren sind berechtigt, Arbeitsplaner zu sperren.
- Sie sind berechtigt, die Sperren anderer Benutzer zu entfernen. Dies ist jedoch nur möglich, wenn diese Benutzer abgemeldet sind.



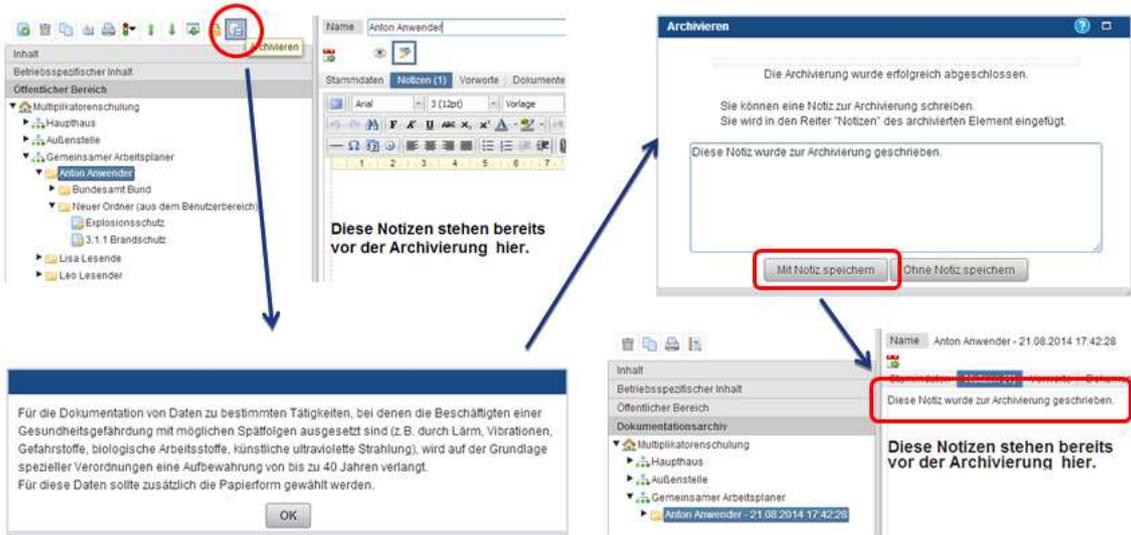
• Fragenbeantwortung "zurücksetzen"

- Supervisoren sind berechtigt, den Arbeitsstand eines Arbeitsplaners hinsichtlich der Beantwortung der Fragen „zurückzusetzen“.
- Anschließend kann erneut mit der Gefährdungsbeurteilung begonnen werden, ohne dass die bis dahin noch offenen Gefährdungen verloren gegangen sind.

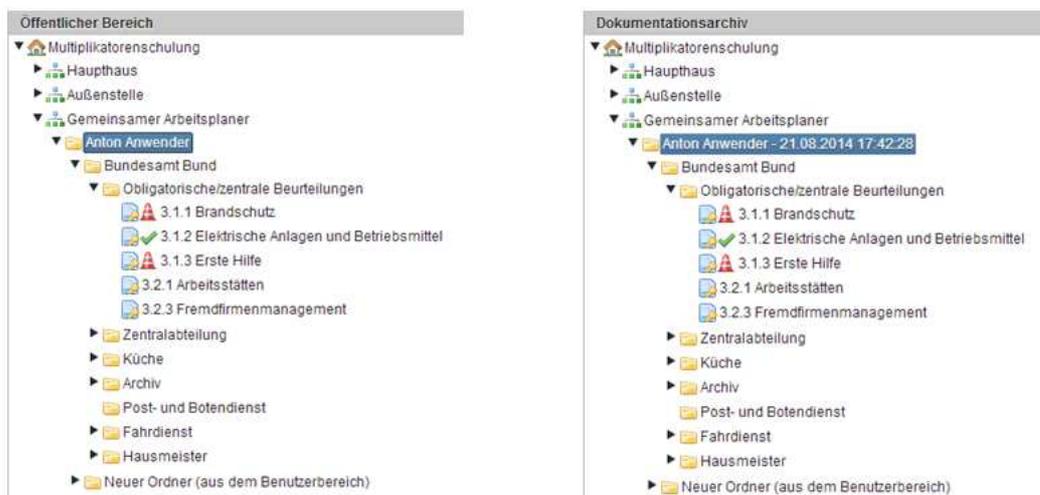


Archivieren

- Über das Symbol  können Arbeitspläne oder in direkter Hierarchie darunter liegende Ordner archiviert werden.
- Beim Archivieren kann eine Notiz angelegt werden.



- Das Element wird mit seinem Inhalt 1:1 in das Dokumentationsarchiv des jeweiligen Arbeitsplaners kopiert und mit einem Zeitstempel (Datum und Uhrzeit der Archivierung) versehen. Alle Inhalte sind schreibgeschützt.



Elemente löschen

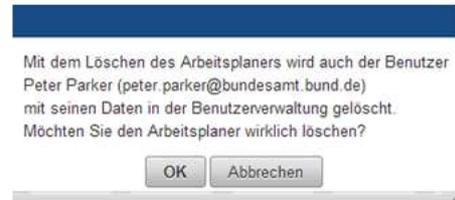
• **Arbeitsplaner löschen**

- Wenn ein Arbeitsplaner gelöscht werden soll, muss sich der Supervisor entscheiden, ob das Dokumentationsarchiv zu diesem Arbeitsplaner ebenfalls gelöscht werden soll.



▶ Der Arbeitsplaner wird im Öffentlichen Bereich und damit auch im Dokumentationsarchiv gelöscht.

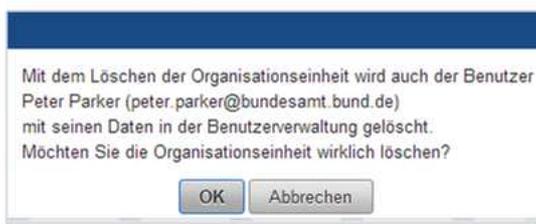
▶ Damit die Daten des Dokumentationsarchives erhalten bleiben, muss der Arbeitsplaner im Öffentlichen Bereich bestehen bleiben. Nur seine Inhalte werden dort gelöscht.



▶ Sofern auf den Arbeitsplaner Benutzerberechtigt sind, die ausschließlich dort angelegt wurden, wird mit einer Meldung auf die Konsequenzen hingewiesen.

• **Organisationseinheit löschen**

- Wenn eine Organisationseinheit gelöscht werden soll, muss zuvor ihr Inhalt geleert werden. Das stellt unter anderem sicher, dass nicht versehentlich Arbeitsplaner gelöscht werden, deren Dokumentationsarchiv erhalten bleiben soll.



▶ Wenn mit dem Löschen der Organisationseinheit auch ein Benutzer endgültig gelöscht werden würde, erscheint ein Hinweis.

Menü „Info“

- Hier erhalten Sie verschiedene Informationen über das Programm.

The screenshot shows the 'Info' menu of the 'Elektronische Schulungssoftware (ESS)'. The menu is open, displaying a list of options: 'Informationen über Neuigkeiten', 'Was ist neu', 'Übersicht inhaltliche Aktualisierung', 'Autorenverzeichnis', 'Lizenzbedingungen', 'Impressum', and 'Benutzerhinweise und FAQ'. Below the menu, two preview windows are visible. The left window is titled 'Impressum' and contains information about the 'Beurteilung der Arbeitsbedingungen in der Bundesverwaltung' (Handlungshilfe 4.0), including the publisher (Unfallkasse des Bundes), production date (08.03.2008), and author (Ulrich Hentrich). The right window is titled 'Lizenzbedingungen' and contains the license terms for the software, including a section on 'Benutzerhinweise' and 'Copyright'.

Browserfunktionen

Wechsel auf andere Seiten (Intranet/Internet):

- Möchte man während der Arbeit in der Handlungshilfe eine andere Internet- oder Intranet-seite aufrufen, um etwas zu recherchieren, sollte man diese Seite immer in einer neuen Registerkarte (Tab) öffnen.
- Tut man dies nicht und öffnet die andere Seite im selben Reiter, meldet das Programm den Benutzer nach ca. 30 ab. Kehrt man dann über die "zurück"-Taste des Browsers zurück, wird die Anmeldemaske angezeigt.



Beenden des Programms:

Netzwerk- und Einzelplatzversion:

Klick auf Abmelden.

Das Programm nicht einfach durch Schließen des Browsers beenden. Dabei wird der Benutzer nicht abgemeldet und laufende Prozesse werden nicht sauber beendet. Sofern Benutzer das Programm ohne Beenden verlassen haben, können ggf. Strukturelemente weiterhin durch sie gesperrt bleiben (im Bearbeitungsmodus), so dass andere Benutzer damit nicht arbeiten können. Erst ein so genanntes Session Time-out des Programms meldet den Benutzer nach ca. 3 Stunden dann ab.

- Deshalb das Programm immer mit Abmelden verlassen.



Zusätzlich in der Einzelplatzversion:

Symbol der Handlungshilfe in der Taskleiste anklicken. Mit „Beenden“ wird der Server und die Datenbank gestoppt (wichtig für das nächste fehlerfreie Starten des Programms) und die Anwendung beendet.



HH-Administrator

- Der Handlungshilfe-Administrator hat Zugriff auf sämtliche Programmfunktionen.
Er hat einen (persönlichen) Benutzerbereich.
- Die Aufgabe des Handlungshilfe-Administrator ist es, mindestens den ersten (obersten) Supervisor anzulegen.
- Er kann Organisationseinheiten den Status „geschützt“ vergeben.
- Er spielt das Inhaltsupdate ein und kann Datenbank-Backups (Sicherungen) erstellen.
- Damit der (oberste) Supervisor mit seiner Arbeit beginnen kann, muss der HH-Administrator ihn auf eine Organisationseinheit (üblicherweise die oberste Organisationseinheit) berechtigen.
- Beim Markieren der Organisationseinheit im linken Fenster wird im Arbeitsbereich die Benutzerverwaltung angezeigt.

The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' window with the following table:

Benutzername	Name	Vorname	Org.-Bereich	E-Mail
<input type="checkbox"/>	Administrator	Administrator	Addi	addi@administrator.c

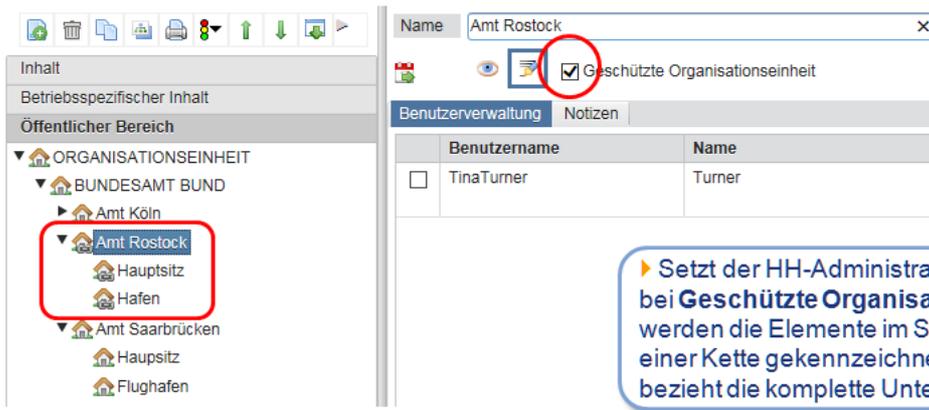
Buttons at the bottom: **Benutzer anlegen** (highlighted), Benutzer bearbeiten, Benutzer löschen, Übersicht drucken.

The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' window with the following table:

Benutzername	Name	Vorname	Org.-Bereich	E-Mail	Telefon	Benutzerrolle
<input type="checkbox"/>	Administrator	Administrator	Addi	addi@administrator.de		HH-Administrator
<input type="checkbox"/>	Supervisor	Supervisor	Siggi	siggi@supervisor.de		Supervisor

Organisationseinheiten schützen

- Darf ein Teil der Organisationsstruktur ausschließlich einem begrenzten Benutzerkreis zugänglich sein, kann er geschützt werden. Andere Benutzer, die aufgrund ihrer Berechtigung auf eine übergeordnete Organisationseinheit grundsätzlich ebenfalls Lese- oder Schreibrechte in diesem nachgeordneten Teil hätten, können geschützte Organisationseinheiten nicht (mehr) sehen.



The screenshot shows the HH-Administrator interface. On the left, a tree view displays the organizational structure under 'Öffentlicher Bereich'. The 'Amt Rostock' node is highlighted with a red box. On the right, the 'Name' field is set to 'Amt Rostock', and the 'Geschützte Organisationseinheit' checkbox is checked. Below this, a table shows user management options for 'TinaTurner'.

Benutzername	Name
<input type="checkbox"/>	TinaTurner Turner

► Setzt der HH-Administrator einen Haken bei **Geschützte Organisationseinheit**, werden die Elemente im Strukturbaum mit einer Kette gekennzeichnet. Der Schutz bezieht die komplette Unterstruktur ein.

- Diese Funktion wurde grundsätzlich nur für Sonderfälle konzipiert (zum Beispiel GSG 9 der Bundespolizei). Da sie auch Auswirkungen auf die Benutzerverwaltung hat, sollte sie sparsam eingesetzt werden.
Benutzer, die innerhalb einer geschützten Organisationseinheit angelegt sind, werden bei der Ähnlichkeitssuche nicht mehr (mehr) angezeigt – und können dementsprechend nicht durch Übernehmen auf andere Arbeitspläne oder Organisationseinheiten berechtigt werden.
- Es gibt zwei Wege, diesen Benutzern die gewünschte Berechtigung zu ermöglichen:
 1. Der Benutzer wird unter einem neuen Benutzernamen angelegt (zusätzliche Benutzererkennung).
 2. Der HH-Administrator hebt kurzzeitig den Schutz der entsprechenden Organisationseinheit(en) auf. Dadurch wird der Benutzer wieder bei der Ähnlichkeitssuche angezeigt und kann durch Übernehmen unter seiner üblichen Kennung berechtigt werden.

Sicht auf Geschützte Organisationseinheiten

- Ist eine Organisationseinheit als geschützt gekennzeichnet, sieht auch der HH-Administrator nur noch die Struktur der Organisationseinheit. Alle Arbeitsplanner darunter sind für ihn nicht mehr sichtbar.
- Auf der Ebene der Organisationseinheiten hat er weiterhin alle Bearbeitungsrechte.

The first screenshot shows the 'Amt Rostock' entry in the organizational structure. The 'Geschützte Organisationseinheit' checkbox is unchecked. A blue callout box explains that the HH-Administrator currently sees the structure of this unit as protected.

The second screenshot shows the same entry with the 'Geschützte Organisationseinheit' checkbox checked. A red callout box explains that after marking 'Amt Rostock' as protected, the HH-Administrator only sees the structure of the unit.

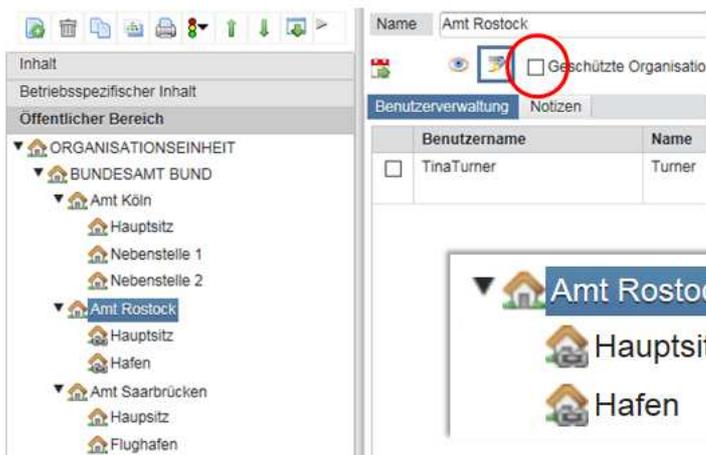
- Für alle anderen Benutzer, die (durch ihre Berechtigung auf eine übergeordnete Organisationseinheit) indirekt darauf berechtigt sind, sind geschützte Organisationseinheiten komplett ausgeblendet.

The first screenshot shows the 'BUNDESAMT BUND' entry in the organizational structure. The 'Geschützte Organisationseinheit' checkbox is unchecked. A blue callout box explains that the user 'SusiSupervisor' is currently able to see the entire structure of 'BUNDESAMT BUND' because it is not protected.

The second screenshot shows the same entry with the 'Geschützte Organisationseinheit' checkbox checked. A red callout box explains that after marking 'Amt Rostock' as protected, the user 'SusiSupervisor' no longer sees this unit or its content because they are only indirectly authorized through a higher level.

Schutz der Organisationseinheit aufheben

- Beim Schützen einer Organisationseinheit wird automatisch die Gesamtstruktur bis nach ganz unten geschützt.
- Im Gegensatz dazu funktioniert das Aufheben des Schutzes nur „etagenweise“. Sind unterhalb der markierten Organisationseinheit weitere Organisationseinheiten angelegt, bleiben sie geschützt.

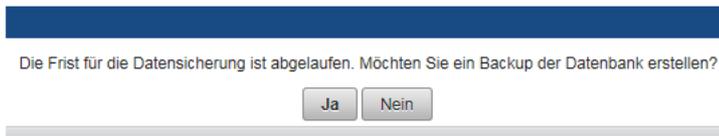


► Durch Entfernen des Hakens wird der Schutz aufgehoben.

► Das **Amt Rostock** ist nicht mehr geschützt. Die beiden nachgeordneten Organisationseinheiten bleiben geschützt.

Datenbanksicherung

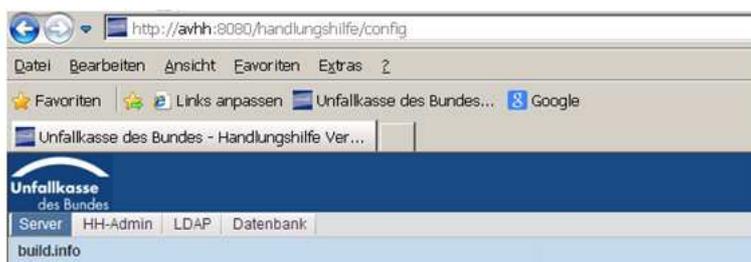
- Loggt sich ein HH-Administrator ein, prüft das System, wann das letzte Datenbank-Backup erfolgt ist und welcher Zeitraum für eine erneute Sicherung vorgegeben ist. Ist der Zeitraum verstrichen, erscheint eine Erinnerungsmeldung.



- Standardmäßig ist die Frist auf 30 Tage gesetzt. Sie kann über die Admin-Seite geändert werden. Die Meldung kann komplett abgestellt werden, wenn als Zeitraum 0 eingegeben wird.
- Für das Backup wird eine Kopie der Datenbank im ZIP-Format generiert und zum Herunterladen/Speichern angeboten. Die ZIP-Datei enthält das Datenbankschema und die Daten in einer H2-Datenbank. Die Rücksicherung ist über die Funktion Backup-Import auf der Admin-Seite möglich.

Admin-Seite

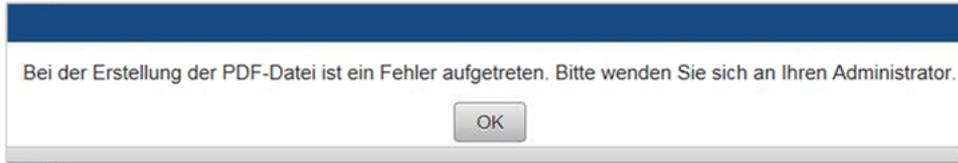
- Diese Seite ist nur mit einem IT-Admin-Passwort zugänglich. Der Zugang und weitere Informationen zu der Seite sind in der Installationsanleitung beschrieben.



Corporate Design und Informationen anpassen

- Sie können die Oberfläche des Programms dem hauseigenen Design anpassen (Corporate Design) und Informationen für die Benutzer präzisieren.
- Man kann hauseigene Logos einbauen und die Informationen für die Benutzer präzisieren.

Fehlermeldung beim Druck



- Das Programm kann die PDF-Datei nicht erzeugen, da keine Schreibrechte auf den temporären Ordner im Installationsverzeichnis gesetzt sind. Der IT-Administrator muss die Schreibrechte vergeben.

Es sind keine Cookies aktiviert

Bitte aktivieren Sie Cookies in Ihrem Browser, damit die Anwendung einwandfrei funktioniert. [Klicken Sie bitte hier](#), um fortzufahren.

- Im Browser müssen Cookies aktiviert sein (LIESMICH: „Bitte aktivieren Sie Cookies und Javascript in Ihrem Browser, um das einwandfreie Funktionieren der Anwendung zu gewährleisten.“).
- Wenn Javascript zwar aktiviert ist, aber die Cookie-Aktivierung grundsätzlich nicht zugelassen ist, weil Cookies Informationen speichern (und damit datenschutzrechtlich problematisch sind), kann das Programm nicht reibungslos funktionieren. Die Cookies werden vor allem benötigt, um die so genannte SessionID aufzubauen.
 - Die Browsereinstellungen können angepasst werden. Bei der Verwaltung von Cookies kann eine Ausnahme hinzugefügt und die URL der Handlungshilfe eingetragen werden. Außerdem kann eingestellt werden, dass Cookies beim Schließen des Browsers automatisch gelöscht werden.
 - Alternativ könnte für die Anwender ein anderer Browser installiert werden, der nur für die Handlungshilfe verwendet wird und in dem die Cookie-Zulassung nur auf diese eine Seite beschränkt ist.

Fehlermeldungen

Verbindungsfehler

Es konnte keine Verbindung zum Server hergestellt werden. [Klicken Sie bitte hier](#), um es erneut zu versuchen.
Invalid status code 0 (server down?)

- Die Verbindung zum Server ist unterbrochen. Das Programm kann nicht mehr auf die gewünschten Daten zugreifen.
- Klicken Sie auf den Link und melden Sie sich ggf. neu an.
- Bei einer dauerhaften Störung wenden Sie sich bitte an den IT-Administrator.

Sitzung abgelaufen

Die Sitzung wurde automatisch beendet, da Sie für längere Zeit nicht aktiv waren. [Klicken Sie bitte hier](#), um sich erneut anzumelden.

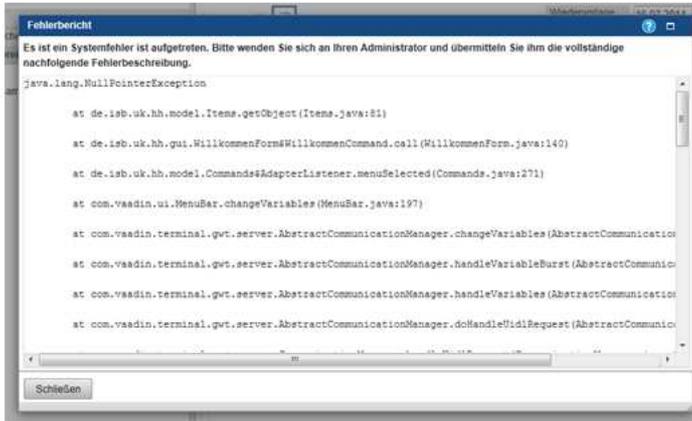
- Das Programm hat längere Zeit keine Aktivität festgestellt. Die Verbindung wurde unterbrochen.
- Klicken Sie auf den Link und melden Sie sich neu an.

Interner Fehler ist aufgetreten

Bitte wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator. [Klicken Sie bitte hier](#), um fortzufahren.

- Es sind Probleme mit der Anzeige im Browser aufgetreten. Die Befehle konnten unter Umständen nicht in der Oberfläche umgesetzt werden.
- Klicken Sie auf den Link.
- Sollte der Fehler erneut auftreten, melden Sie sich bitte einmal ab und wieder neu an.

Fehlerbericht (Systemfehlermeldung)



- Erscheint die Meldung nach dem Schließen ein zweites Mal, melden Sie sich bitte ab und probieren es anschließend noch einmal. Sollte das Problem nach dem Anmelden immer noch auftreten, kopieren Sie bitte mit STRG+A und STRG+C die gesamte Fehlermeldung und schicken Sie an den hauseigenen HH-Support.

Fenster bleibt an der Maus „hängen“

- Der Fensterrahmen folgt dabei den Bewegungen der Maus, obwohl man die Maustaste nicht (mehr) gedrückt hält, um beispielsweise die eine Fensterhälfte etwas weiter aufzuziehen. Das Problem kann abgestellt werden, indem man auf Browser-Kopfzeile klickt. Die Ursache ist bei dem als Grundstruktur verwendeten Webanwendungs-Framework Vaadin zu suchen und kann nicht abgestellt werden.

Informationen im Internet

www.uv-bund-bahn.de/handlungshilfe → häufig gestellte Fragen

Häufige Fragen zum Programm Handlungshilfe 4.0

Wir haben die häufigsten Fragen zum Programm Handlungshilfe 4.0 für Sie an dieser Stelle zusammengefasst.

- Allgemeine Hinweise zur Handlungshilfe 4.0 mehr ▾
- Wann sind die Elektronische Schulungssoftware und die Hilfe (?) verfügbar, die im Programm vorgesehen sind, aber zurzeit nicht zur Verfügung stehen? mehr ▾
- Welche Daten und Information müssen der UVB oder der ISB zur Lösung zur Verfügung gestellt werden, wenn in der Handlungshilfe ein Fehler/Problem auftritt? mehr ▾
- Stellt die Mengenangabe in der Installationsanleitung (4000 Arbeitsplaner und 1000 Benutzer) die maximale Obergrenze dar? mehr ▾
- Fehlerhafte Altdatenübernahme durch zusätzlich installiertes OpenJDK: mehr ▾
- Beim Import des Inhaltsupdates kommt die Meldung "scrollable results sets are not enabled". Mit Klick auf OK wird der Import abgebrochen. mehr ▾
- Beim Arbeiten mit der Handlungshilfe 4.0 erscheint die Meldung „Internet Fehler“. mehr ▾
- Beim Arbeiten mit der Handlungshilfe 4.0 erscheint eine „Systemfehlermeldung“. mehr ▾
- Was ist der Unterschied zwischen Duplizieren und Kopieren? mehr ▾
- Kann ich Strukturelemente verschieben? Und wenn ja, welche Daten werden dabei mitgenommen? mehr ▾
- Was sind Stammdaten? mehr ▾

UK NRW - Internetportale zur Handlungshilfe

Zugang:

<http://www.unfallkasse-nrw.de>

WebCode: S0055

Suche / Webcode

UK NRW
Unfallkasse Nordrhein-Westfalen

Versicherte und Leistungen | Sicherheit und Gesundheitsschutz | Mitglieder | **Service** | Über uns

Kontakt

- Ansprechpersonen
- Medien
- Seminare**
- Formulare
- Häufige Fragen
- Nachrichten
- Presse

Die Kontaktpersonen der Unfallkasse Nordrhein-Westfalen

- Zentrum
- Regionaldirektion Rheinland
- Regionaldirektion Westfalen-Lippe
- > Ansprechpersonen

Sichere und gesunde Unternehmen

Messe | Prämiensystem 2016 | Messe & Kongress | Gute gesunde Schule

Sie möchten...

Suche / Webcode

UK NRW
Unfallkasse Nordrhein-Westfalen

Versicherte und Leistungen | Sicherheit und Gesundheitsschutz | Mitglieder | **Service** | Über uns

Sie befinden sich hier: > Service > Seminare > Organisatorische Hinweise

Ansprechpersonen
Medien
Seminare
→ Organisatorische Hinweise
Seminarsysteme
→ Seminardownloads
Seminareveranstaltungen
Anmeldeformulare

Organisatorische Hinweise zu den Seminaren

Anmeldung

Bitte beachten Sie, dass einige Seminare für mehrere Zielgruppen angeboten werden, aus Gründen der Übersichtlichkeit jedoch nur einer Zielgruppe zugeordnet wurden.

Zur Erleichterung der Abwicklung der Seminaranmeldungen bitten wir Sie nachfolgende Punkte zu beachten:

1. Benutzen Sie für jede Teilnehmerin/jeden Teilnehmer und für jedes Seminar ein eigenes Anmeldeformular. Das Anmeldeformular (als Kopier- oder Favoritlage) finden Sie am Ende

Ansprechpersonen für Seminare der/dieser Seminarsysteme mit einer R beginnt:

Hotline
Tel. 0211 2908-1477
Gabriela Mai
Tel. 0211 2908-1212
Petra Walther
Tel. 0211 2908-1322
Andreas Schmidt

Download von Seminarunterlagen

In diesem geschützten Bereich können Sie Unterlagen Ihres Seminars herunterladen, sofern es Ihnen Ihre Seminarleiter/in ein Kennwort hat zukommen lassen.

Die Unterlagen stehen vier Wochen lang zum Download zur Verfügung.

Anmelden

Benutzername:

Passwort:

Benutzername: **hh4.0**

Passwort: **hh4.0**