

KIPV – Prävention für Kreditinstitute

Nutzerhandbuch

Grundlage für ein funktionierendes Beschäftigungssystem ist die Schaffung und der Erhalt sicherer und menschengerechter Arbeitsbedingungen. Ein effizienter Arbeitsschutz und eine wirksame Unfallvermeidung sind hierfür besonders wichtig, vor allem auch im Hinblick auf die Herausforderungen einer durch digitalen Wandel immer schnelleren und anspruchsvolleren Arbeitswelt. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit sind deshalb wichtige Arbeitsschwerpunkte der gesetzgebenden Instanzen. Ziel ist es, die Beschäftigten wirksam vor Gefahren und gesundheitlichen Schädigungen zu schützen. Verlässliche gesetzliche Grundlagen und rechtssichere Rahmenbedingungen für alle Unternehmen sind dafür unerlässlich.

Zunächst richtet sich das Regelwerk an den Unternehmer bzw. die Unternehmerin. Doch tragen nach dem Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) auch die Führungskräfte im Rahmen ihrer Entscheidungsbefugnisse in ihrem Zuständigkeitsbereich die volle Verantwortung für den Arbeitsschutz. Sie sind in den Fällen, in denen ihnen nach §13 ArbSchG Pflichten, Aufgaben und Befugnisse übertragen sind, nach Art und Umfang der Verantwortlichkeit dem Arbeitgeber gleichgestellt. Innerhalb ihres Zuständigkeitsbereichs sind sie also verantwortlich für eine sichere und gesundheitsgerechte Gestaltung der Arbeitsbedingungen und Abläufe. Grundlage muss eine Gefährdungsbeurteilung sein.

Grundsätzlich ist die Gefährdungsbeurteilung ein kontinuierlicher Prozess, der vor Aufnahme der Tätigkeit bzw. vor Inbetriebnahme eines Arbeitsplatzes durchlaufen sein soll und dann regelmäßig wiederholt wird. Aber auch bei Veränderungen im Arbeitssystem und bei Ereignissen, wie z.B. Überfällen oder Arbeitsunfällen, muss immer wieder geprüft werden, ob die Tätigkeiten an den Arbeitsplätzen sicher und gesund durchgeführt werden können bzw. Maßnahmen angepasst werden müssen.

Die vorliegende Software unterstützt die Verantwortlichen bei diesem gesetzlichen Auftrag. Die Gebäude und Geschäftsstellen im Zuständigkeitsbereich werden anhand vorgegebener Merkmale charakterisiert. Daraus ergeben sich die relevanten Anforderungen des Regelwerks zum Arbeitsschutz, die mithilfe von Checklisten intuitiv mit den aktuellen Bedingungen vor Ort zu vergleichen sind. Anhand von Vorschlägen aus der Software können Maßnahmen festgelegt, umgesetzt und deren Wirksamkeit überprüft werden. Gleichzeitig werden alle Schritte dieser Gefährdungsbeurteilung dokumentiert. Mithilfe von unterschiedlichen und ausdrucksreichen Berichten kann der Stand der Gefährdungsbeurteilung jederzeit nachgewiesen werden.

Dieses Handbuch leitet Sie Schritt für Schritt durch das Programm.

Bei Fragen zu diesem Handbuch oder zur Bedienung der Software wenden Sie sich bitte an:
kundenservice@feine-apps.de

Inhaltsverzeichnis

1.	Neuerungen zur Vorversion	4
2.	Allgemeine Angaben zum Umgang mit dem Programm	5
2.1	Navigation	5
2.2	Sortierung und Filter	5
2.3	Detailansichten	7
2.4	Mouseover	7
3.	Die Module des Programms	8
3.1	Das Modul „Stammdaten“	9
3.1.1	Erfassungsmaske „Unternehmen“	10
3.1.2	Die Erfassungsmaske „Personen“	11
3.1.3	Erfassungsmaske „Funktion im Arbeitsschutz“	11
3.1.4	Erfassungsmaske „Einträge für Teilbegehungen“	13
3.1.5	Erfassungsmaske „Bereich anlegen“	13
3.1.6	Benutzer anlegen	14
3.2	Das Modul „Gebäude“	18
3.2.1	Erfassung eines neuen Gebäudes	19
3.2.2	Erfassung einer Geschäftsstelle	23
3.2.3	Auswertungen	25
3.3	Das Modul „Gefährdungsbeurteilungen“	27
3.3.1	Gefährdungsbeurteilung anlegen	27
3.3.2	Aufrufen der Gefährdungsbeurteilung	30
3.3.3	Durchführen der Gefährdungsbeurteilung	31
3.3.4	Bewertung der Einhaltung der Vorgaben	32
3.3.5	Stand der Gefährdungsbeurteilung	33
3.3.6	Auswertungen	33
3.3.7	Abschließen	35
3.3.8	Löschen	35
3.3.9	Der Excel-Export	35
3.4	Das Modul „Mängel“	36
3.4.1	Maßnahme anlegen	36
3.4.2	Der Excel Export für Mängel	39
3.5	Das Modul „Maßnahmen“	40
3.5.1	Übersicht Maßnahmen	40
3.5.2	Erfassung der Umsetzung der Maßnahme	41
3.5.3	Auswertungen	42

3.6	Das Modul „Wirksamkeit“	45
3.6.1	Übersichtsseite zur Wirksamkeitskontrolle.....	45
3.6.2	Wirksamkeitskontrolle anlegen.....	46
4.	Problembehandlung.....	50
4.1	Rollen- und Rechte	50
4.2	Endgeräte Einstellungen	50

1. Neuerungen zur Vorversion

Modul Stammdaten/Benutzer

Erst durch Aktivieren des neu eingebauten Schiebereglers „Einschränkung der Berechtigung auf Bereich aktivieren“ kann der Benutzer einem vorher angelegten Bereich zugeordnet werden (siehe Absatz 3.1.6).

Grund für diese Änderung ist, dass fehlende Zugriffe auf (Unternehmens)-Daten aufgrund der Zuordnung eines Bereichs auf den eigenen User die Hauptursache für den Kontakt zur Hotline sind.

Durch den Schieberegler soll eine weitere Überprüfungsschwelle eingeführt werden.

Achten Sie bei der Vergabe der Bereiche auf Folgendes:

Den Hauptnutzern von KIPV, z.B. dem Verantwortlichen für den Arbeitsschutz, der Fachkraft für Arbeitssicherheit u.a. darf **kein Bereich** zugeordnet werden. Ist dies erfolgt, werden die Hauptnutzer von dem umfassenden Arbeiten mit KIPV ausgeschlossen.

BEISPIEL Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit ist in der Organisationsabteilung angegliedert.

Wenn nun der Fachkraft der Bereich „Organisationsabteilung“ zugeordnet wird, kann die Fachkraft ab dann nur noch die Informationen zur Organisationsabteilung einsehen und bearbeiten. Alle weiteren Bereiche sind dann nicht mehr sichtbar.

Modul Gebäude

- Im Modul Gebäude wurden die Punkte Brandschutz und Anhänge hinzugefügt (siehe Absatz 3.2.1). Dies ermöglicht z.B. Teilbegehungen zum Brandschutz (siehe Absatz 3.1.4).
- Anhänge können jetzt auch aus dem Programm heruntergeladen werden (siehe Absatz 3.2.1).
- Neue Auswertungen und Berichte (siehe Absatz 3.2.3). Vor allem wurde ein Gesamtbericht zu Gebäuden und Geschäftsstellen eingeführt, erstellt in Diskussion mit und nach Vorgaben von aufsichtsführenden Stellen. Dieser Bericht erfüllt die Anforderungen der DGUV Regel 100-001.

Modul Gefährdungsbeurteilung

- Als Gefährdungsbeurteilungstyp wurde die freie Beurteilung hinzugefügt (siehe Absatz 3.3.1).
- Neues Bemerkungsfeld, in das bei den mit „ja“ beantworteten Fragen eingetragen werden kann, nach welchen Erwägungen dieser Sachverhalt als regelkonform eingestuft wird (siehe Abschnitt 3.3.4). Dies soll ermöglichen, den jeweiligen Auditoren klarzulegen, worauf die Einschätzung beruht, dass die entsprechende Frage mit „ja“ beantwortet wurde.
- Der Ergebnisbericht ist farblich hinterlegt (siehe Absatz 3.3.6). Dies fördert die Übersichtlichkeit „auf einen Blick“.

Modul Mängel

- E-Mail-Funktion ergänzt (siehe Absatz 3.4.1, Punkt Allgemeines). Die E-Mail-Funktion benachrichtigt die per Schieberegler aktivierten Personen bei Definition der Maßnahme, bei Erreichung des Plantermins und bei der letztendlichen Umsetzung der Maßnahme.
- Punkt 3 Anhänge neu eingeführt (siehe Absatz 3.4.1, Punkt Anhänge).
- Risiko farblich hinterlegt (siehe Absatz 3.4.1, Punkt Maßnahme).

Modul Maßnahmen

- E-Mail-Funktion ergänzt (siehe Absatz 3.5.2, Punkt Allgemeines).
- Punkt 3 Anhänge neu eingeführt (siehe Absatz 3.5.2, Punkt Anhänge).

Modul Wirksamkeitskontrolle

- Punkt 3 Anhänge neu eingeführt (siehe Absatz 3.6.2, Punkt Anhänge).
- Auswahl eines akzeptierten Restrisikos (siehe Absatz 3.6.2, Punkt Allgemeines). Das Restrisiko kommt zur Geltung, sollte das Schutzziel nicht vollständig erreicht, der Sachverhalt aber als akzeptables Restrisiko eingestuft werden.

2. Allgemeine Angaben zum Umgang mit dem Programm

2.1 Navigation

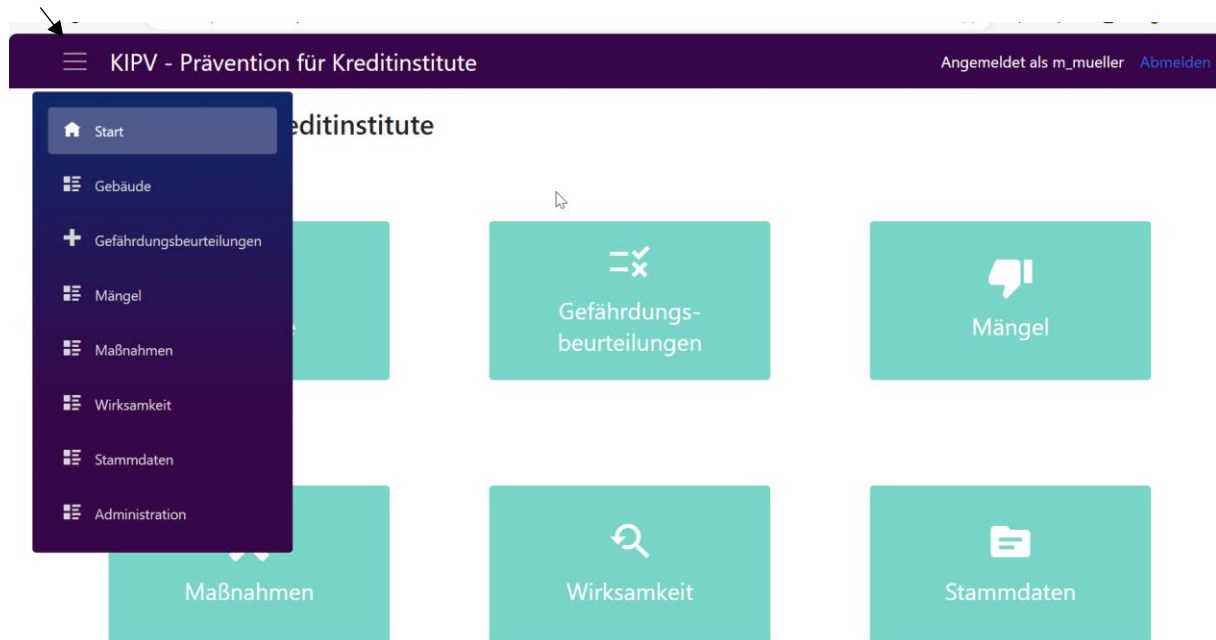


Abbildung 1 Navigationsbalken und Schaltflächen

Der Navigationsbalken wird angezeigt, nachdem auf das Hamburgermenü in der Kopfzeile geklickt wurde. Über den Navigationsbalken kann direkt von Modul zu Modul gesprungen werden. Dieses Menü ist aus jeder Stelle der Software zu erreichen.

Durch einen weiteren Klick auf das Symbol wird der Navigationsbalken wieder eingeklappt.

Grundsätzlich startet das Programm im Startmenü mit den sechs Schaltflächen: Gebäude, Gefährdungsbeurteilung, Mängel, Maßnahmen, Wirksamkeit und Stammdaten.

Über die Schaltflächen werden die Module des Programms geöffnet. Die Beschreibung der einzelnen Module erfolgt in Kapitel 3.

2.2 Sortierung und Filter

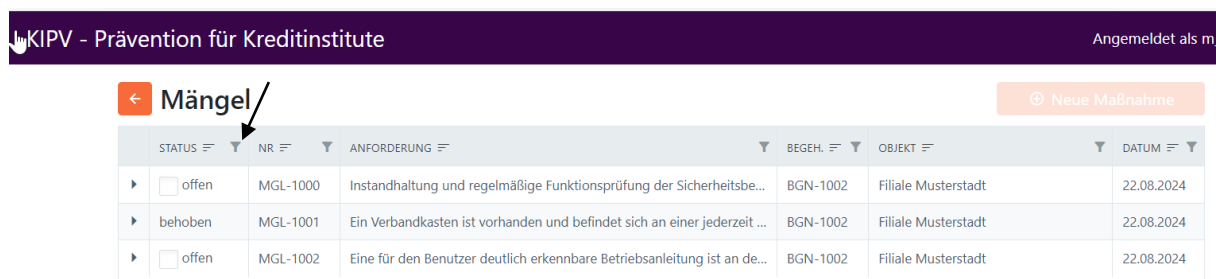


Abbildung 2 Datenfilter

Bei sämtlichen Tabellen im Programm besteht die Möglichkeit, Einträge zu sortieren und nach Begriffen zu filtern. Die chronologische Sortierung erfolgt durch einen Klick auf den Spaltennamen (Objekt, Datum u.a.). So können Sie sich z.B. eine chronologisch geordnete Liste anzeigen lassen.

Durch das Klicken auf das Filtersymbol öffnet sich ein Menüfeld.



Abbildung 3 Menüfeld „Filter“

Hier kann nach bestimmten Begriffen in der jeweiligen Spalte gesucht werden (Achten Sie dabei auf die Groß- und Kleinschreibung).

So können Sie sich z.B. alle behobenen Mängel in einem bestimmten Objekt anzeigen lassen.

Dies erleichtert die Recherche zur Nachweisführung.

TIPP Bei Eingabefeldern, die ein Drop-Down-Menü beinhalten, wird das Drop-Down Auswahlménü aufgerufen, indem Sie mitten in das Feld klicken (nicht auf das Pfeilsymbol).

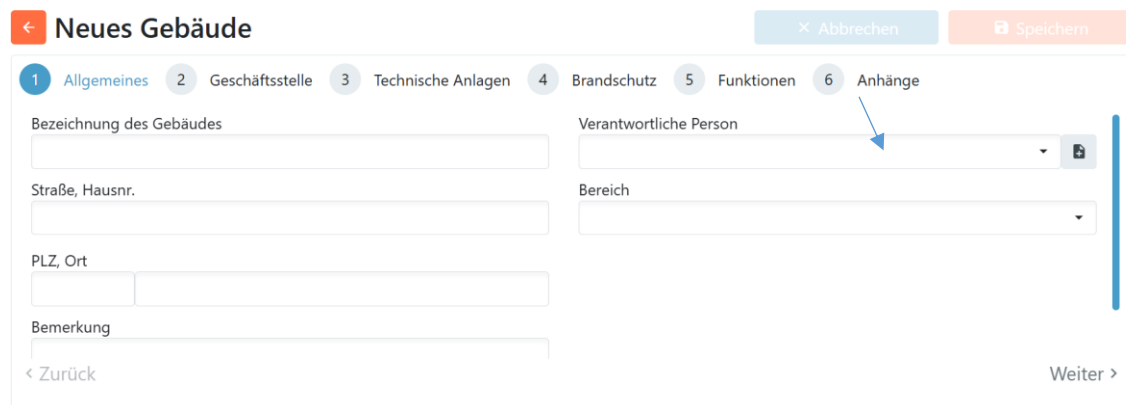


Abbildung 4 Ansteuerung Drop-Down-Menü

2.3 Detailansichten

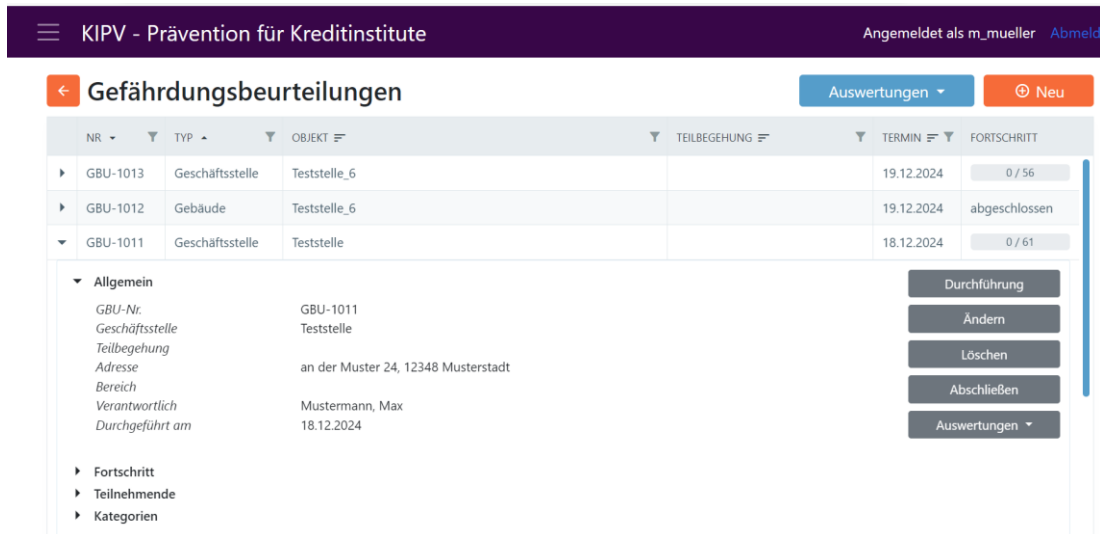


Abbildung 5 Detailansichten

Die eingegebenen Inhalte werden in tabellarischen Ansichten abgelegt. Durch Klick auf den kleinen blauen Pfeil in der ersten Spalte (links) werden die Detailansichten aufgeklappt. Ein weiterer Klick auf den Pfeil schließt die Ansicht wieder.

In diesen Detailansichten sind auch die Buttons für die weiteren Arbeitsschritte untergebracht (rechts).

2.4 Mouseover



Abbildung 6 Mouseover

KIPV arbeitet mit der sogenannten Mouseover-Funktion. Die blau ausgeführten Begriffe sind mit Erklärtexten versehen, die sich öffnen, sobald der Mauszeiger daraufgesetzt wird (Abbildung 6).

3. Die Module des Programms

Die Schritte der Gefährdungsbeurteilung werden im Programm in einzelnen Modulen bearbeitet. Zunächst wird im Modul „**Gebäude**“ das Gebäude und die ggf. darin angesiedelte Geschäftsstelle angelegt und charakterisiert. Es können auch gleich mehrere Gebäude des gesamten Unternehmens oder eines einzelnen Unternehmensbereichs angelegt und so ein Kataster erstellt werden. Aufgrund dieser Charakterisierung werden die relevanten Anforderungen als Fragen in einer Checkliste zusammengefasst und im Modul „**Gefährdungsbeurteilungen**“ bereitgestellt. Die Fragen können nun vor Ort mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden. Auch die Möglichkeit, „entf“ (entfällt) anzukreuzen, wird in bestimmten Fällen zur Verfügung gestellt, sollte die dementsprechende Sachlage für das analysierte Objekt nicht relevant sein. Aspekte, die mit „nein“ beantwortet wurden, stellen eine Abweichung vom Regelwerk und damit einen Mangel dar, der zu beheben ist. Im Modul „**Mängel**“ werden die festgestellten Abweichungen aufgelistet. Hier können nun die für die Umsetzung verantwortlichen Personen und Termine dokumentiert sowie Maßnahmen aus den bereitgestellten Vorschlägen ausgewählt bzw. eigene Maßnahmen bestimmt werden. Die ausgewählten Maßnahmen finden sich danach aufgelistet im Modul „**Maßnahmen**“ wieder und können dort nun verfolgt und ggf. angepasst werden. Nach Abschluss jeder Maßnahme, d.h. nachdem die Maßnahme umgesetzt wurde, muss das Funktionieren bzw. die Eignung der Maßnahme im Betrieb festgestellt werden. Erst danach ist der Prozess der Gefährdungsbeurteilung für diesen Punkt abgeschlossen. Dies erfolgt im Modul „**Wirksamkeit**“.

Sobald das Gebäude und die ggf. darin angesiedelte Geschäftsstelle angelegt und charakterisiert sind, kann für die regelmäßige Überprüfung der Gefährdungsbeurteilung im Rahmen von Begehungen direkt mit dem Modul „Gefährdungsbeurteilung“ gearbeitet werden. Lediglich wenn sich an den Eigenschaften der Gebäude bzw. der Geschäftsstellen etwas ändert bzw. Filialen nicht mehr betrieben werden, sind entsprechende Anpassungen im Modul „Gebäude“ einzupflegen.

Prävention für Kreditinstitute



Abbildung 7

KIPV Module

3.1 Das Modul „Stammdaten“

Bevor die Gefährdungsbeurteilung erstellt bzw. bearbeitet werden kann, müssen zunächst Stammdaten eingepflegt werden.

Das Modul „Stammdaten“ (rechts unten in Abbildung 7) wird daher vorab vorgestellt. Klicken Sie auf das Modul. Es öffnet sich die Übersichtsmaske (Abbildung unten).

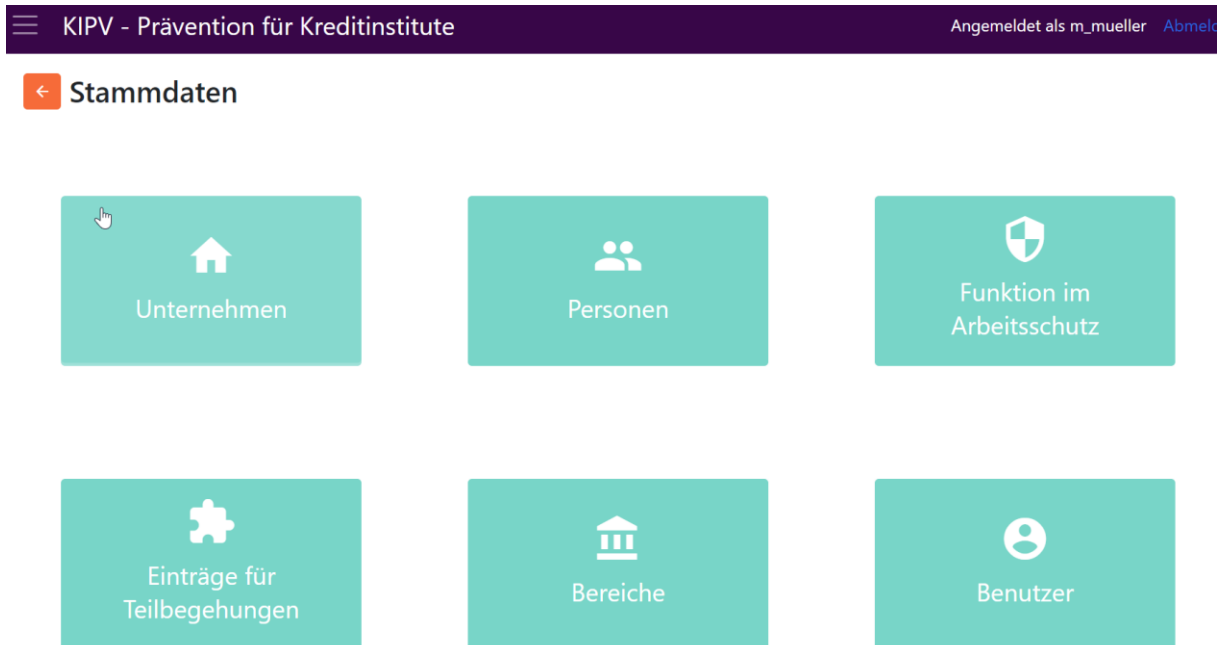


Abbildung 8 Stammdaten

Zugriff auf die Stammdaten hat nur der/die Administrator*in. Diese Rolle kann an mehrere Personen vergeben werden.

Es wird empfohlen, vorab die Betriebsdaten in diesem Modul zu erfassen, somit stehen bei den einzelnen Bearbeitungsschritten Drop-Down Menüs zur Verfügung, die auf diesen Basisdaten beruhen und aus denen ausgewählt werden kann.

Es besteht zusätzlich die Möglichkeit, fehlende Daten über eine Einzelerfassung ([+]-Feld), siehe Abbildung 27) zu ergänzen.

HINWEIS Das [+] -Feld steht nur zur Verfügung, wenn für den User ein Vollzugriff auf die Stammdaten eingerichtet ist.

Im Folgenden werden die einzelnen Erfassungsmasken beschrieben (Abbildung 8, von links nach rechts, oben nach unten):

3.1.1 Erfassungsmaske „Unternehmen“

Nach einem Klick auf „Unternehmen“ öffnet sich die Erfassungsmaske.

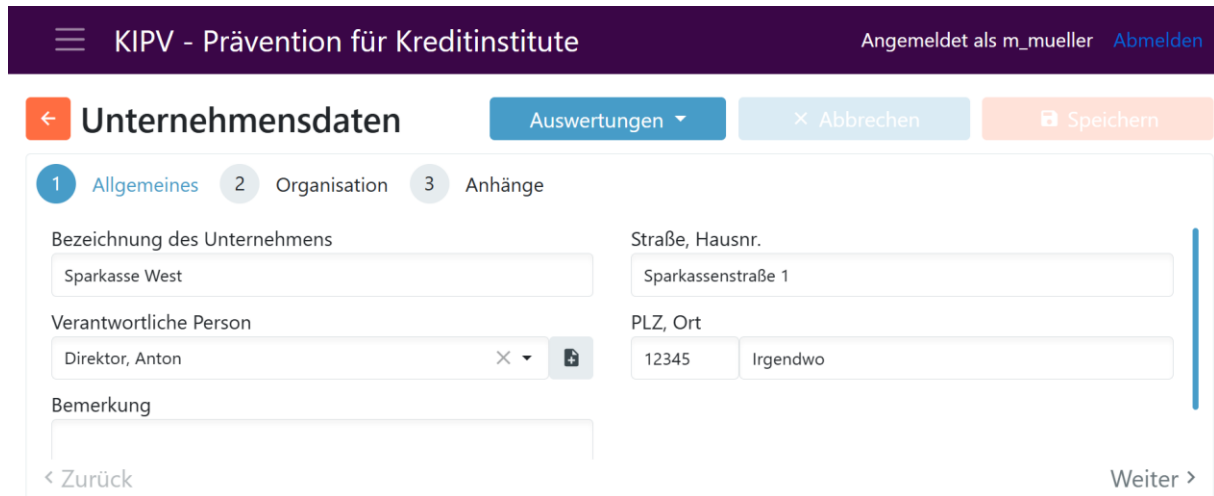


Abbildung 9 Erfassung der Unternehmensdaten

Hier erfassen Sie die Grunddaten für Ihr Unternehmen.

TIPP Falls Sie die Unternehmensdaten nicht bearbeiten/speichern können, liegt das wahrscheinlich daran, dass Ihrem Nutzerprofil ein Bereich (siehe Absatz 3.1.5) zugeordnet wurde. Lassen Sie diesen wieder entfernen, um die Daten uneingeschränkt einsehen/bearbeiten zu können!

Als verantwortliche Person tragen Sie die Vorständin/den Vorstand als gesamtverantwortliche Person ein. Unter „Bemerkung“ können weitere Konkretisierungen zum Unternehmen eingetragen werden. Diese Bemerkungen werden in die Berichte aufgenommen.

Der Bereich (rechts in Abbildung 9), dem das Unternehmen zugeordnet ist, kann hier ausgewählt werden. Die Erfassung der Bereiche wird in Kapitel 3.1.5 erläutert.

Unter Reiter 2 „Organisation“ wählen Sie aus, ob im Unternehmen mobil gearbeitet wird und ob es Telearbeitsplätze im Unternehmen gibt.

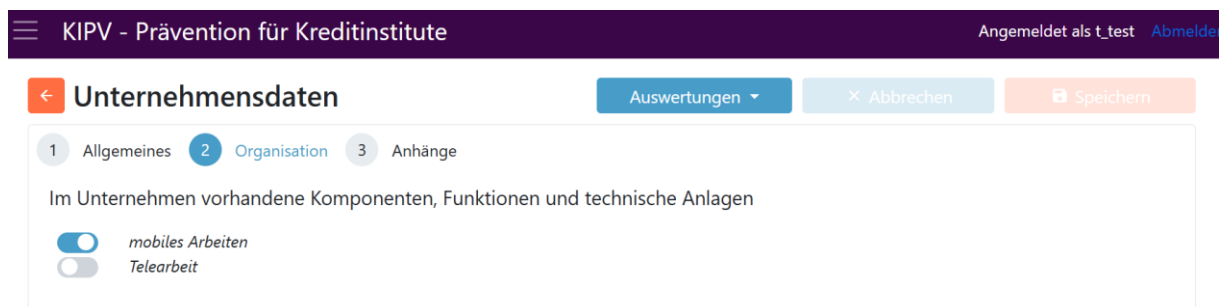


Abbildung 10 Unternehmensweite Organisation

Bei der entsprechenden Auswahl werden diese Themen dann in die Gefährdungsbeurteilung für das Gesamtunternehmen integriert.

Im Reiter 3 „Anhänge“ besteht die Möglichkeit, Informationen zum Unternehmen hinzuzufügen. Diese können sein: Bilddateien, Videodateien, Pläne, Zeichnungen o.ä.

3.1.2 Die Erfassungsmaske „Personen“

Durch Anklicken der Schaltfläche „Personen“ im Startmenü gelangen Sie zur Auflistung aller in dem Programm erfassten Personen.

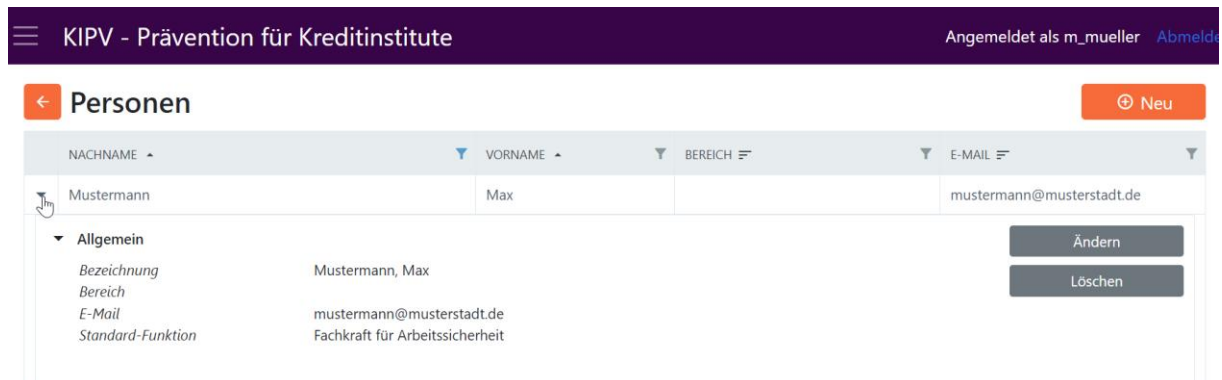


Abbildung 11 Auflistung der Personen

Auch in dieser Auflistung werden nach Anklicken des Dreiecks die Details sowie die Schaltflächen „Ändern“ und „Löschen“ angezeigt. Zur Neuanlage einer Person klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Neu“ oberhalb dieser Auflistung. Nun gelangen Sie die die Erfassungsmaske für neue Personen.

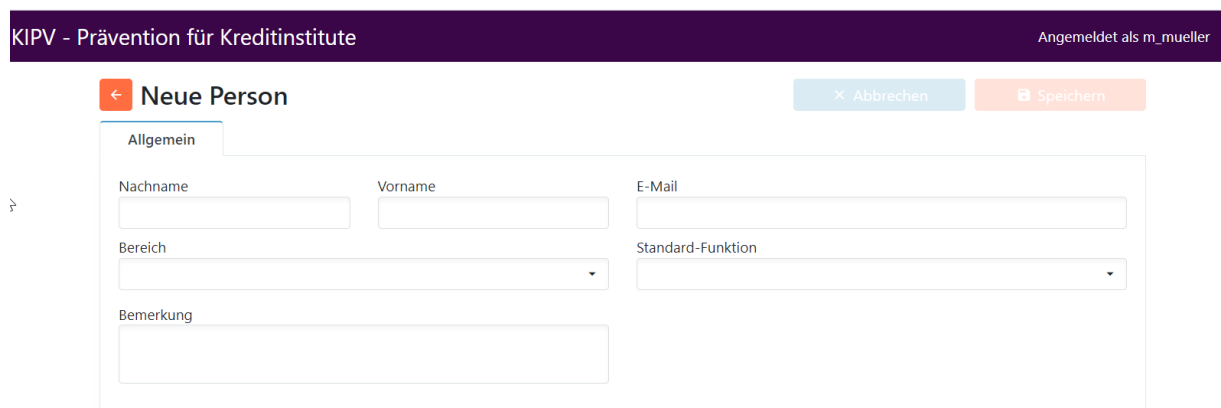


Abbildung 12 Erfassung der Personen

Hier werden die handelnden Personen erfasst, also Personen, die für den Arbeitsschutz relevant sind, wie z.B. Verantwortliche, Ausführende, Beratende etc. (z.B. Haushandwerker*in, Betriebsarzt/Betriebsärztin, Sicherheitsbeauftragte, u.a.).

Da der Name auch mehrfach in einem Unternehmen vorkommen kann, sollte hier auch die zugeordnete E-Mail-Adresse mit angegeben werden. Auf diesem Weg lässt sich eine eindeutige Zuordnung sicherstellen. Zudem wird die E-Mail auch für den Benachrichtigungs-Service genutzt. (siehe Absatz 3.2.1 u.a.). Für Personen, die zu den einzelnen Schritten der Maßnahmenverfolgung und -erledigung informiert werden sollen, sollte daher eine E-Mail eingetragen sein.

Im Feld Standard-Funktion wird die Rolle der Person im Arbeitsschutz zugeordnet. Die Standardfunktionen werden in der Erfassungsmaske „Funktion im Arbeitsschutz“ gepflegt (siehe Kapitel 3.1.3).

Der Bereich, dem die Person zugeordnet ist, kann über ein Drop-Down-Menü ausgewählt werden. Die Erfassung der Bereiche wird in Kapitel 3.1.5 erläutert.

3.1.3 Erfassungsmaske „Funktion im Arbeitsschutz“

In der innerbetrieblichen Arbeitsschutzorganisation gibt es unterschiedliche Rollen und Funktionen, die insbesondere an der Erstellung und Umsetzung der Gefährdungsbeurteilung mitwirken.

Gemäß Arbeitsschutzgesetz und DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“ gehören hierzu:

- Unternehmer*in/Arbeitgeber*in, bzw. deren Vertreter*innen
- Führungskräfte
- Fachkraft für Arbeitssicherheit (SiFa)
- Betriebsarzt/Betriebsärztin
- Sicherheitsbeauftragte
- Personalrat

Es können aber auch noch weitere Funktionsträger*innen im Arbeitsschutz beteiligt werden:

- Brandschutzbeauftragte
- Schwerbehindertenvertreter*innen
- Gleichstellungsbeauftragte
- Personalleiter*in
- Personalentwickler*in
-

Diese Funktionen und Rollen können durch verschiedene Personen im Unternehmen, aber auch durch externe überbetriebliche Dienstleister wahrgenommen werden. Es ist wichtig, dass den Personen, die in diesem Programm angelegt werden, eine dementsprechende Rolle zugeordnet wird. Das Programm macht keine Vorgaben. Ergänzende Funktionen können frei benannt werden.

Durch das Anklicken der Schaltfläche „Funktion im Arbeitsschutz“ erreichen Sie die Auflistung der schon angelegten Funktionen.



Abbildung 13 Auflistung der Funktionen im Arbeitsschutz

Durch Anklicken des Dreiecks in der ersten Spalte erreichen Sie die Detailansicht mit den beiden Schaltflächen „Ändern“ und „Löschen“. Die Ergänzungen von Funktionen können über die Schaltfläche „Neu“ vorgenommen werden.

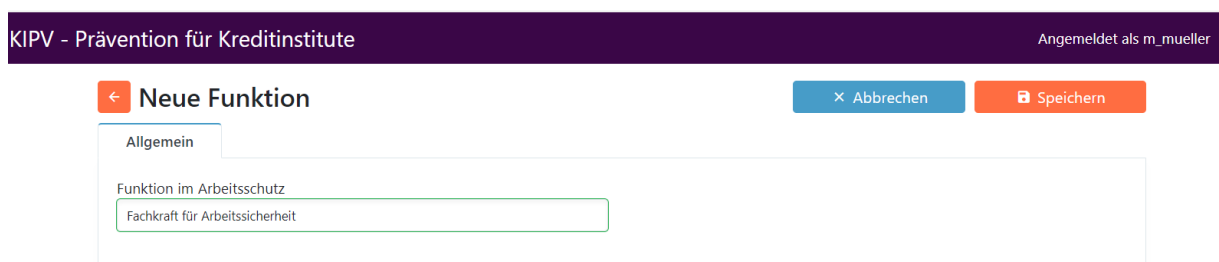


Abbildung 14 Erfassung der Funktionen

Hier tragen Sie die verschiedenen Funktionsbezeichnungen der in Ihrer Arbeitsschutzorganisation beteiligten Personen ein. Diese werden anschließend im Drop-Down Menü „Standard-Funktion“ wiedergegeben.

3.1.4 Erfassungsmaske „Einträge für Teilbegehungen“

Begehungen von Gebäuden können auch in mehreren Abschnitten durchgeführt werden. So kann eine Begehung auf mehrere Tage oder thematisch aufgeteilt werden. Auf diesem Weg lassen sich auch unterschiedliche Verantwortlichkeiten innerhalb eines Gebäudes abbilden.

Eine solche Abgrenzung und Aufteilung eines Gebäudes ist auch programmtechnisch sinnvoll und ratsam, da die Erfassung von Gefährdungen und Mängeln erst abgeschlossen sein muss, also alle Fragen der entsprechenden Checklisten beantwortet sein müssen, damit die gefundenen Mängel in das Folgemodul „Mängel“ übertragen werden und dort dann Maßnahmen zur Behebung der Mängel zugeordnet werden können.

Dazu müssen entsprechende Bereiche, wie z.B. Organisationseinheiten (Marketing, Bauorganisation usw.), Küche, Hausmeisterwerkstatt oder Lagerräume, abgegrenzt werden.

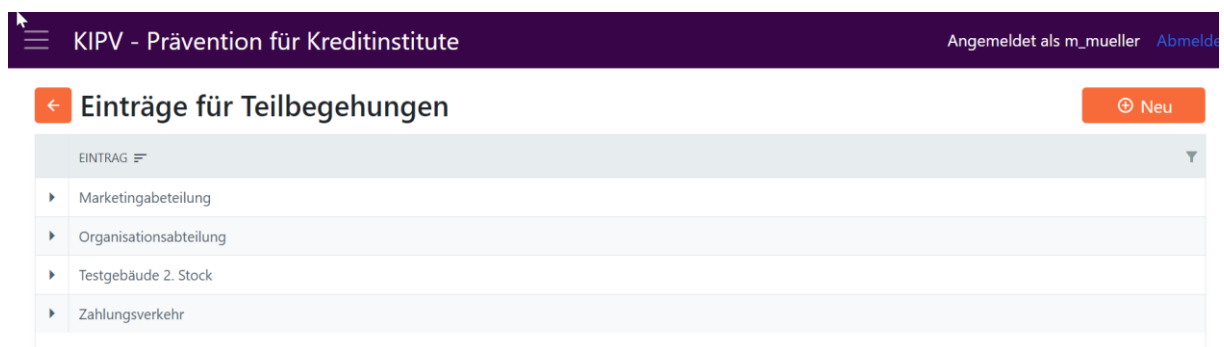


Abbildung 15 Einträge für Teilbegehungen

In Menüpunkt „Stammdaten“ kann nach Anklicken der Schaltfläche „Einträge für Teilbegehungen“ ein Katalog von abgegrenzten Bereichen angelegt werden, sodass Anwender beim Anlegen einer Gefährdungsbeurteilung in einem Drop-Down-Menü diesen einfach auswählen können. Dieser Katalog kann allerdings auch aus der Erfassungsmaske „Beurteilung anlegen“ ergänzt werden.

HINWEIS AUS DER PRAXIS

In der Praxis kommt es häufiger vor, dass die Gebäude/Geschäftsstellen auch durch einen Brandschutzbeauftragten begangen werden. In diesem Fall kann es förderlich sein, dass bei den Teilbegehungen auch der Eintrag „Brandschutz“ erfasst wird. Wenn also eine GBU aus der Sicht des Brandschutzes durchgeführt werden soll, wird bei der Anlage der GBU als Teilbegehung „Brandschutz“ ausgewählt. Sobald diese Vorgehensweise genutzt werden soll, empfiehlt es sich, die Einträge für die Teilbegehungen mit Blick auf die Arbeitsstätte anzupassen.

Vorher: Marketingabteilung. Nachher: Arbeitsstätte – Marketingabteilung

Durch diese Vorgehensweise wird eine maximale Transparenz in der Auflistung der GBU beim Aufrufen der Kachel „Gefährdungsbeurteilung“ erreicht.

3.1.5 Erfassungsmaske „Bereich anlegen“

Über das Programm lassen sich einzelne Bereiche im Unternehmen abgrenzen. Durch das Zuordnen von Benutzern zu diesen Bereichen wird der Zugriff und damit auch die Verantwortlichkeit geregelt. Das heißt, wenn einem Benutzer ein Bereich zugeordnet wird, kann der Benutzer auch **ausschließlich** auf die Daten und Informationen dieses Bereiches zugreifen und diese einsehen. Ein Zugriff auf die Informationen anderer Bereiche ist für diesen Benutzer nicht möglich.

Durch diese Abgrenzung kann z.B. der Bereichsverantwortliche unabhängig vom Gesamtunternehmen bzw. von anderen Bereichen für seinen Verantwortungsbereich die Gefährdungsbeurteilung durchführen.

Alle Benutzer, die diesem Bereich zugeordnet sind oder denen kein Bereich zugeordnet wurde, können an der Gefährdungsbeurteilung für diesen Bereich mitwirken bzw. diese einsehen.

Für die Funktionsweise des Programms ist es nicht erforderlich, dass einem Benutzer ein bestimmter Bereich zugeordnet wird. In diesem Fall hat der Benutzer Zugriff auf alle Bereiche.

TIPP

Nehmen Sie sich etwas Zeit, um Ihre inneren Strukturen detailliert zu durchleuchten und die separaten Arbeitsbereiche und -Verantwortlichkeiten abzugrenzen. Verantwortliche, die unternehmensweit eine Funktion im Arbeitsschutz wahrnehmen, dürfen keinem separaten Bereich zugeordnet werden. Somit können sie alle Bereiche und auch die übergeordneten Daten wie die Unternehmensdaten innerhalb von KIPV einsehen.

Nach Anklicken der Schaltfläche „Bereiche“ gelangen Sie zur Auflistung aller angelegten Bereiche. Hier können Sie neben Änderungen und Löschungen auch Neuanlagen vornehmen.

HINWEIS

Die Bezeichnung der Bereiche kann jederzeit geändert werden. In diesem Fall wird an allen Stellen die alte Bezeichnung des Bereichs gegen die neue Bezeichnung getauscht.

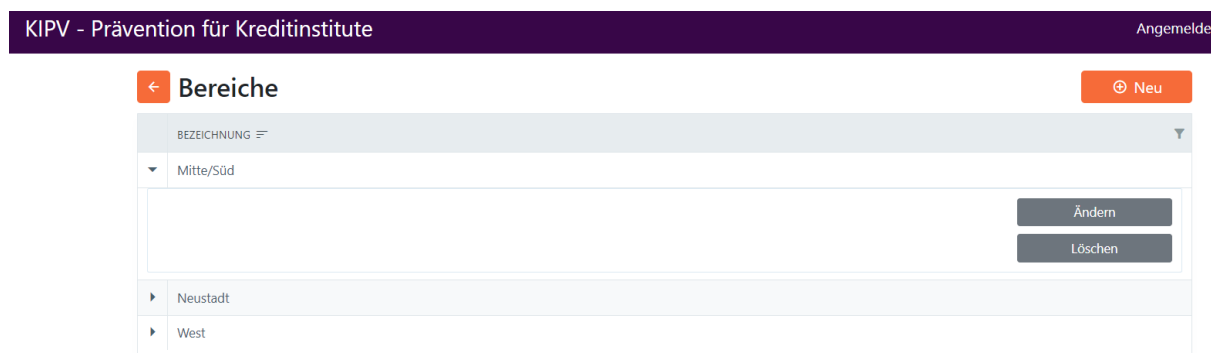


Abbildung 16 Auflistung der Bereiche

Nach Anklicken der Schaltfläche „Neu“ öffnet sich die Erfassungsmaske mit dem Feld, in dem die Bezeichnung des Bereichs eingetragen wird. Die Schaltflächen „Ändern“ und „Speichern“ werden erst aktiviert, wenn die Enter-Taste gedrückt wird.

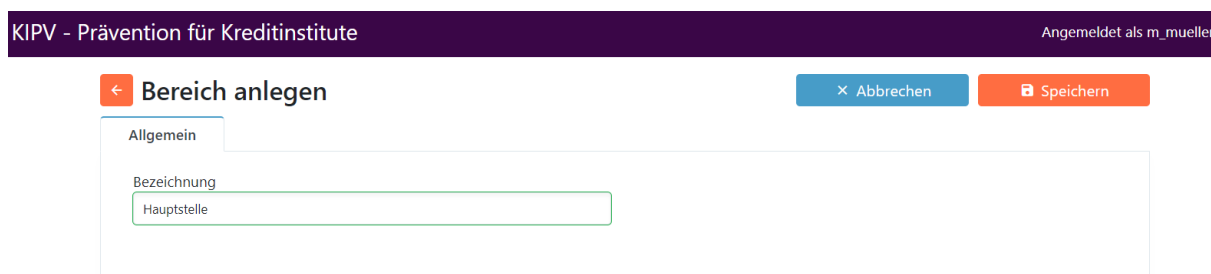


Abbildung 17 Erfassung der Bereiche

3.1.6 Benutzer anlegen

In diesem Menüpunkt können Berechtigungen für die Programmsteuerung auf zwei Ebenen vergeben werden.

Einerseits lassen sich die Zugriffsrechte, wie oben beschrieben, auf Bereiche einschränken.

Andererseits können auch Berechtigungen für die Nutzung der Module des Programms vergeben werden. Beide Ebenen lassen sich auch kombinieren. Ergänzend zu den Modulen kann der Administrator- also die oberste Ebene im Programm – auch weiteren Benutzern Administrationsrechte geben.

HINWEIS

Die Anzeige der Stammdaten und somit auch die Anlage der Benutzer ist nur Benutzern mit Administrationsrechten möglich. Legen Sie nach dem Kauf des Programms zuerst ein/e oder mehrere weitere Administrator*innen an (Vollzugriff auf die Berechtigung „Administrator“), die idealerweise nicht im Allgemeinbereich des Programms arbeiten. Die administrierenden Personen legen dann die Benutzer*innen an und weisen gleichzeitig die jeweiligen Rechte zu.

Nach Anklicken der Schaltfläche „Benutzer“ wird eine Übersicht der erfassten Benutzer geöffnet.

Bei Öffnen der Detailansicht werden auch die Schaltflächen „Ändern“ und „Löschen“ sowie die Schaltfläche für das Zurücksetzen des Kennworts des jeweiligen Benutzers zugänglich.



Abbildung 18 Detailansicht Benutzer

Nach Klick auf „Kennw. Zurücksetzen“ wird noch einmal eine Bestätigung abgefragt.

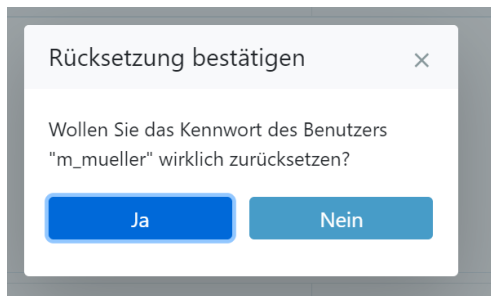


Abbildung 19 Bestätigungsabfrage zur Rücksetzung des Kennworts

Nach Bestätigung wird das Kennwort zurückgesetzt und ein Dialogfeld mit einem neuen Kennwort erscheint. Das hier angezeigte Kennwort muss vom Administrator dem jeweiligen Benutzer übermittelt werden, mit dem Hinweis, sich selbst nach dem erneuten Einloggen ein neues Kennwort zu vergeben.

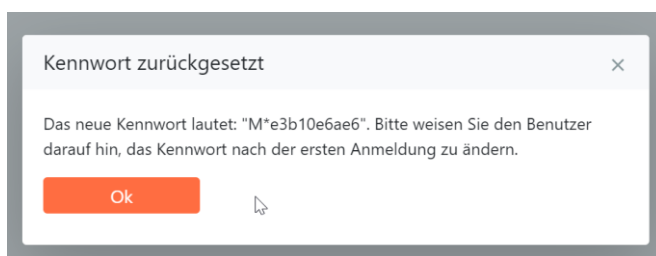


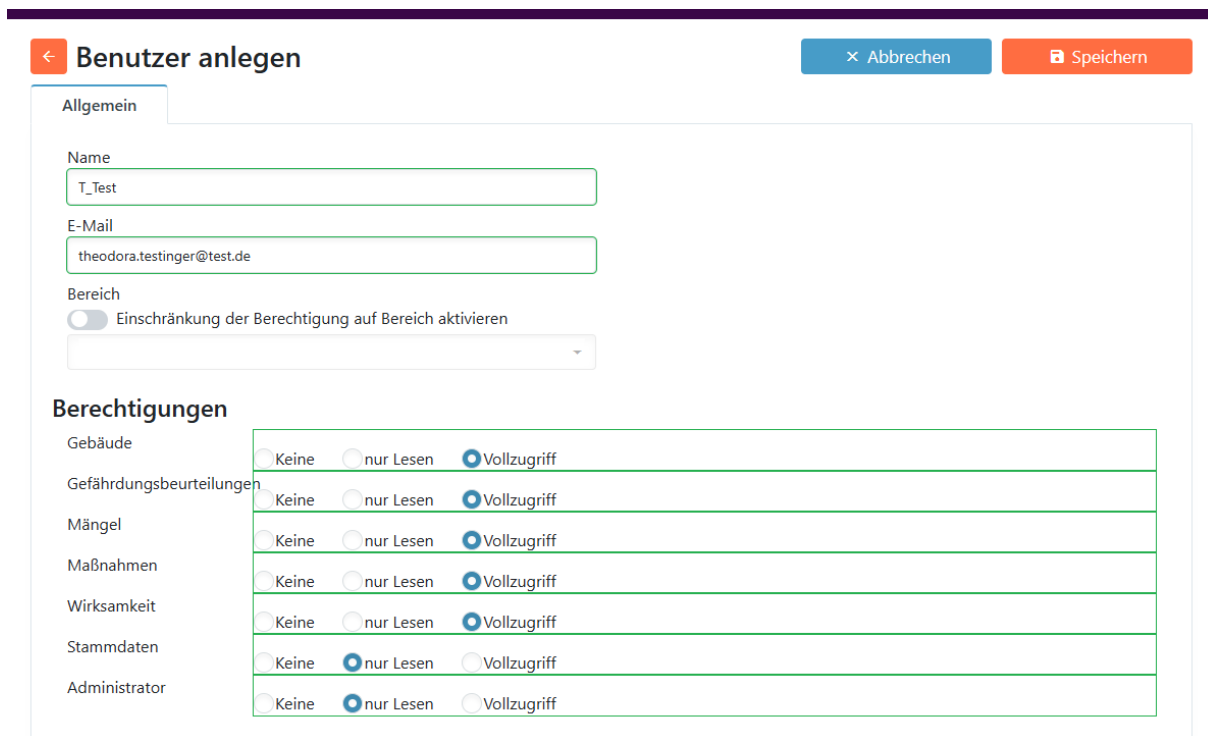
Abbildung 20 Kennwort zurückgesetzt

Für die Neuanlage klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“ oberhalb der Auflistung.



Abbildung 21 Benutzer anlegen

Es öffnet sich die Erfassungsmaske



Berechtigungen	Keine	nur Lesen	Vollzugriff
Gebäude	☐	☐	☒
Gefährdungsbeurteilungen	☐	☐	☒
Mängel	☐	☐	☒
Maßnahmen	☐	☐	☒
Wirksamkeit	☐	☐	☒
Stammdaten	☐	☒	☐
Administrator	☐	☒	☐

Abbildung 22 Benutzer anlegen- Erfassungsmaske

Für die Vergabe des Benutzernamens können im Feld „Name“ alle möglichen Bezeichnungen eingegeben werden. Zu berücksichtigen ist dabei, dass der Name nur Buchstaben (ohne Umlaute), Ziffern sowie die Sonderzeichen +-_@ enthalten darf. Auch Leerzeichen sind nicht möglich.

Die eingegebene E-Mail-Adresse wird vom Programm nicht dazu verwendet, automatisch eine Benachrichtigung an den Benutzer zu versenden, daher muss der Administrator den Benutzernamen und das initial erstellte Passwort über das regulär eingesetzte E-Mail-Programm an den jeweiligen User senden (hierbei sollten die internen Datenschutzbestimmungen berücksichtigt werden, z.B. bezüglich gemeinsamen Versendens von Benutzernamen und Kennwort).

TIPP

Machen Sie sich vor der Nutzung des Programms Gedanken über den (idealerweise ziemlich eingeschränkten) Nutzer*innenkreis und die dazugehörige Rechtevergabe. Auch sollten Sie vorab schon einen Workflow für die einzelnen Schritte des Programms und die Eingliederung der Ergebnisse in Ihre hausinternen arbeitsschutzrechtlichen Abläufe entwerfen. Vergessen Sie nicht, die verantwortlichen Personen einzubinden!

Erst nach Aktivieren des Schiebereglers „Einschränkung der Berechtigung auf Bereich aktivieren“ kann der Benutzer einem vorher angelegten Bereich zugeordnet werden.

Die besondere Bedeutung der Zuordnung des Bereichs wird im Kapitel 3.1.5 beschrieben.

TIPP

Da Sie dieses Handbuch lesen, sind Sie mit hoher Wahrscheinlichkeit ein(e) 1st-Level Nutzer*in. Sie sollten Ihrem Nutzerprofil daher auf keinen Fall einen Bereich zuordnen, um alle Bereiche sowie auch übergeordnete Themen wie z.B. Unternehmensdaten einsehen und bearbeiten zu können (Schieberegler „Einschränkung der Berechtigung auf Bereich aktivieren“ ist ausgeschaltet). Die Zuordnung von Bereichen brauchen Sie vor allem im 2nd-Level Bereich, wenn Sie z.B. Filialdirektion A von Filialdirektion B abgrenzen wollen und A nicht sehen soll, was B eingetragen hat (und umgekehrt).

Bei der Vergabe der Berechtigungen kann für jedes Modul entschieden werden, ob der jeweilige Benutzer keinen Zugriff haben darf, die Inhalte nur lesen darf oder eine vollumfängliche Berechtigung erhält, also auch Änderungen vornehmen kann.

Passwort ändern

Bei der Anlage des Nutzers, der Nutzerin wird ein initiales Passwort vergeben, das dem User vom Administrator per E-Mail zugesandt wird und vom User dann geändert werden muss.

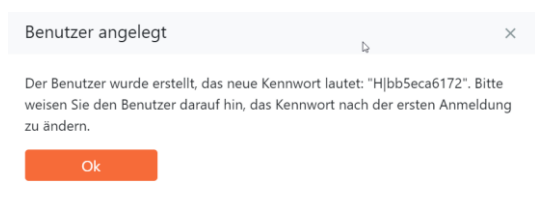


Abbildung 23 initiales Kennwort

Die Änderung des Passwortes geschieht über den Menüpunkt „Kennwort ändern“ im Bereich „Administration“.

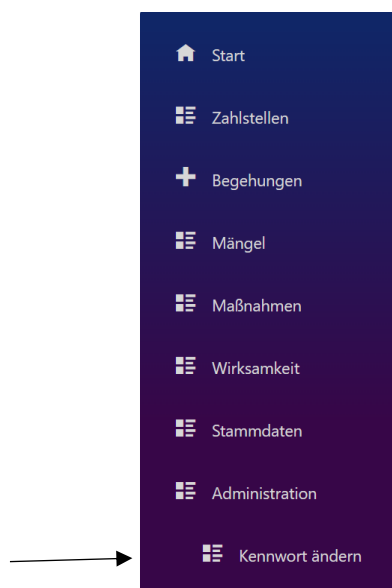


Abbildung 24 Menüpunkt Kennwort ändern

← Kennwort ändern

Bitte wählen Sie ein sicheres Kennwort aus

- min. 8 Zeichen,
- min. einen Groß- und einen Kleinbuchstaben,
- min. eine Ziffer,
- min. ein Sonderzeichen (z. B. [] * = , ; ! _ -).

Aktuelles Kennwort

Neues Kennwort

Neues Kennwort wiederholen

Abbildung 25 Kennwort ändern

In der Eingabemaske „Kennwort ändern“ werden die Kriterien für die Vergabe des Kennworts genannt:

- min. 8 Zeichen,
- min. einen Groß- und einen Kleinbuchstaben,
- min. eine Ziffer,
- min. ein Sonderzeichen (z. B. [] * = , ; ! _ -).

Nach der Eingabe und Speichern des neuen Kennworts, wird dieses bei der nächsten Anmeldung aktiv.

3.2 Das Modul „Gebäude“

Um ein Gebäude, (ggf. mit Geschäftsstelle) bewerten zu können, muss dieses zuerst erfasst werden. Wobei die in diesem Programm vorgenommene Erfassung über die reinen Erhebungsdaten (Bezeichnung, Adresse usw.) hinausgeht. Im Rahmen der Erfassung des Gebäudes werden auch die ggf. sich im Gebäude befindliche Geschäftsstelle (Gefährdungsbeurteilung nach UVV „Überfallprävention“), die dort verbauten technischen Anlagen und die Funktionen und Tätigkeiten, die im Gebäude durchgeführt werden, aufgenommen. Außerdem gibt es die Möglichkeit, die im Gebäude eingebauten Brandschutzeinrichtungen in die Gefährdungsbeurteilung mit einzubeziehen.

Durch diese Vorauswahl wird es ermöglicht, dass im Anschluss exakt die für die anstehende Gefährdungsbeurteilung relevanten Vorgaben aus dem Regelwerk herausgefiltert und zugeordnet werden. So beantworten Sie nur die Fragen, die Sie für die jeweils anstehende Begehung benötigen.

Um zur Erfassungsmaske für ein Gebäude zu gelangen, klicken Sie auf der Startseite auf das Modul „Gebäude“ (oben links in Abbildung 7).

Es öffnet sich die Übersichtsmaske für Gebäude:

KIPV - Prävention für Kreditinstitute
Angemeldet als m

← Gebäude
Neu

BEZEICHNUNG	ADRESSE	VERANTWORTL.
▶ Filiale Musterhausen	an der Muster 24, 12348 Musterhausen	Muster, Manfred

Abbildung 26 Übersicht Gebäude

3.2.1 Erfassung eines neuen Gebäudes

Ein neues Gebäude wird erfasst, indem in der Übersichtsmaske auf den Button „Neu“ (oben rechts in Abbildung 26) geklickt wird.

Es öffnet sich die Erfassungsmaske:

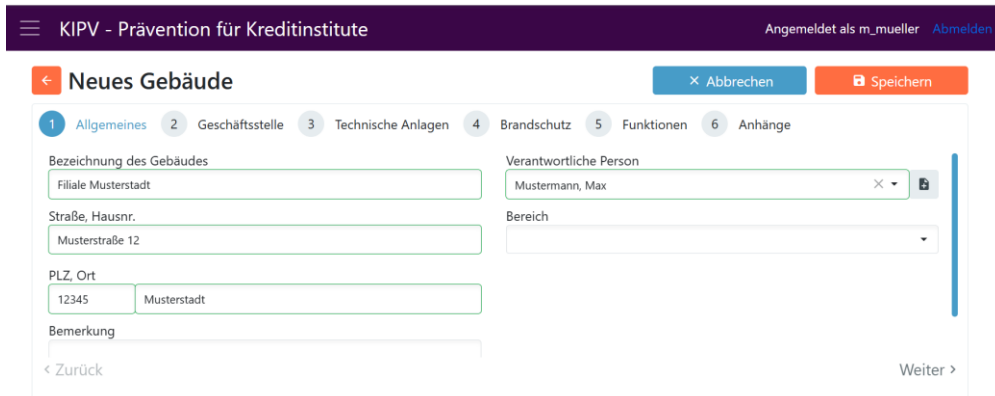


Abbildung 27 Erfassungsmaske neues Gebäude

Die Erfassung eines neuen Gebäudes wird mittels der Unterabschnitte **Allgemeines, Geschäftsstelle, Technische Anlagen, Brandschutz und Funktionen** durchgeführt. Optional können auch Anhänge erstellt werden.

1. Allgemeines

Hier werden die Basisdaten zum Gebäude eingetragen.

- **Bezeichnung des Gebäudes**
Hier sollte eine möglichst eindeutige Bezeichnung gewählt werden.
- **Verantwortliche Person**
Nach klicken in das Textfeld (nicht auf den Pfeil) kann aus dem Drop-Down-Menü die Person ausgewählt werden, die für die Einhaltung des Arbeitsschutzes in diesem Gebäude verantwortlich ist.
- **Bereich**
Hier kann das Gebäude einem vorher angelegten Bereich zugeordnet werden. Damit haben nur die Benutzer Zugriff auf dieses Gebäude, die demselben Bereich zugeordnet sind (s. Kapitel 3.1.5).
- **Bemerkung**
Hier können relevante Ergänzungen zum Gebäude eingetragen werden.

TIPP

Die Daten zu Personen und Bereichen sind Stammdaten und werden mehrfach im Programm verwendet. Daher werden diese üblicherweise im Modul „Stammdaten“ erfasst und per Drop-Down-Menü zur Verfügung gestellt (siehe Kapitel 3.1.5). Wenn bei der Bearbeitung bzw. Neuanlage eines Gebäudes festgestellt wird, dass eine verantwortliche Person fehlt, können neue Daten auch in der Erfassungsmaske direkt über das [+] -Feld (Pfeil in Abbildung 27) erfasst werden. Das [+] -Feld steht allerdings nur zur Verfügung, wenn ein Vollzugriff auf die Stammdaten eingerichtet ist.

HINWEIS AUS DER PRAXIS

Bei großen Gebäuden, wie z.B. der Hauptstelle, sind eine Vielzahl von technischen Anlagen oder Anlagen zum Brandschutz aufzufinden und entsprechend dem Gebäude zuzuordnen.

Dies führt dazu, dass bei jeder Begehung einer OE in der Hauptstelle alle technischen Anlagen und Anlagen des Brandschutzes „mitgeschleppt“ werden. Diese kann man zwar bei der Anlage einer Gefährdungsbeurteilung (GBU) abwählen, ist aber auf die Dauer unbefriedigend. Eine Möglichkeit, dies zu umgehen ist, die Hauptstelle zweimal zu erfassen:

- **Gebäudenname: „Hauptstelle TA, BS, Fkt“** Hier werden in Folge bei einer Gefährdungsbeurteilung nur die technischen Anlagen, Anlagen des Brandschutzes und Funktionen betrachtet. Auf dem Reiter 2 „Geschäftsstelle“ wird der aktive Schiebeschalter deaktiviert, siehe Abbildung 27.

- Gebäudename: „Hauptstelle GS, OE“ Hier werden die technischen Anlagen, Anlagen des Brandschutzes und Funktionen nicht erfasst! Lediglich die Daten zu Geschäftsstelle werden erfasst.

Diese Vorgehensweise stellt sicher, dass der Umfang einer GBU einer OE nur die relevanten Fragebereiche angezeigt werden.

2. Geschäftsstelle

Für den Fall, dass sich im Gebäude eine Geschäftsstelle mit Bargeldverkehr befindet, aktivieren Sie das Auswahlfeld „Geschäftsstelle“. Daraufhin erscheint der Button „GS Bearbeiten“ (Pfeil in Abbildung 28). Die Erfassung einer Geschäftsstelle mit Bargeldverkehr wird in Kapitel 3.2.2 beschrieben. Bei Aktivierung von „Hauptkasse /Cashcenter vorhanden“ wird die Checkliste zur Gefährdungsbeurteilung entsprechend ergänzt.

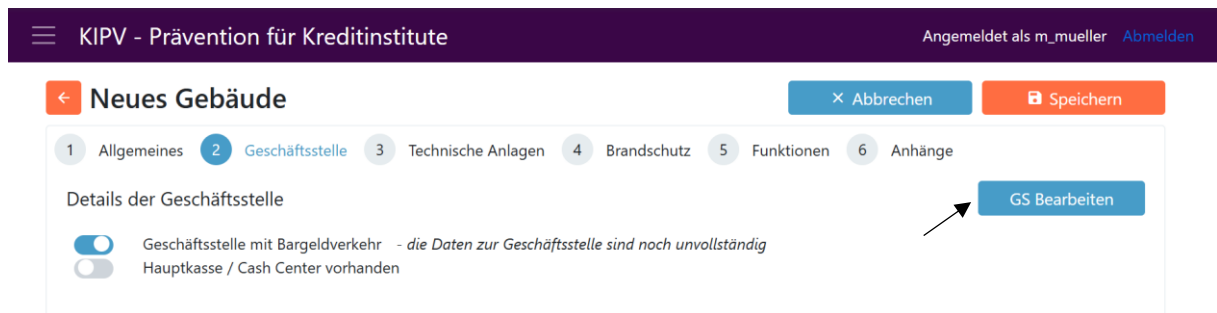


Abbildung 28 Erfassungsmaske Geschäftsstelle

In dieser ersten Konfiguration wird nur ausgewählt, ob im Gebäude eine Geschäftsstelle mit Bargeldverkehr angesiedelt ist. Die Daten zur Geschäftsstelle, werden erst erfasst, wenn auf „GS Bearbeiten“ (Pfeil) geklickt wird. Daher kommt in diesem ersten Schritt der Hinweis „die Daten zur Geschäftsstelle sind noch unvollständig“. Für die Erfassung der Geschäftsstelle siehe Abschnitt 3.2.2.

3. Technische Anlagen

Im Gebäude eingebaute technische Anlagen unterliegen Vorgaben bezüglich Prüfung/Wartung/ Instandhaltung. Daher bietet es sich an, diese im Regelwerk ausgewiesenen Vorgaben zu den technischen Anlagen bei der Gefährdungsbeurteilung mit zu berücksichtigen. Nach einem Klick auf „Technische Anlagen“ erscheint die Erfassungsmaske.

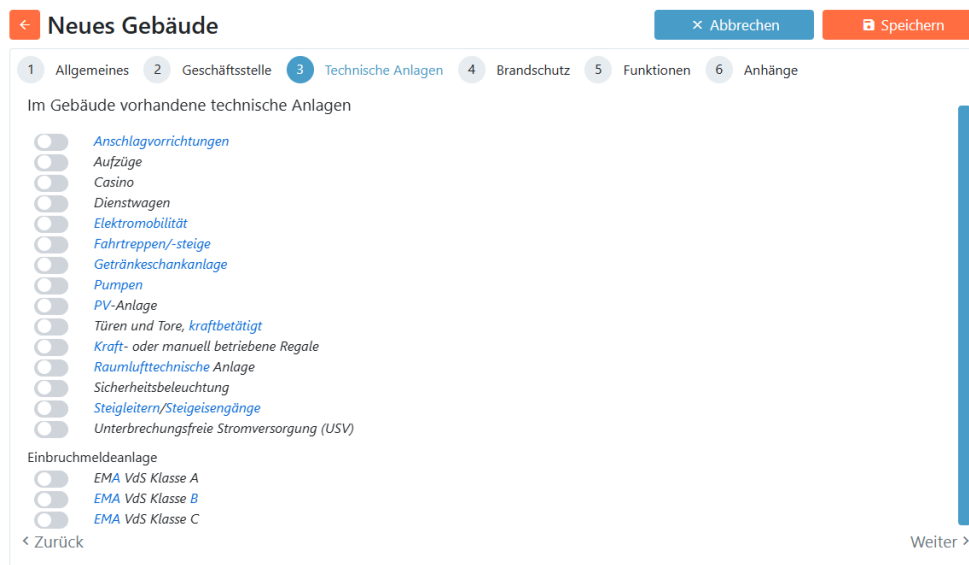


Abbildung 29 Erfassungsmaske Technische Anlagen

Bei Aktivierung des Auswahlfelds werden die entsprechenden Checklisten zu diesen technischen Anlagen an die Gefährdungsbeurteilung angehängt.

HINWEIS

Die hier aufgeführten technischen Anlagen werden im Regelwerk angesprochen. Es gibt allerdings noch viele weitere Prüfpflichten, die durch Normen definiert werden.

4. Brandschutz

Vorhandene Einrichtungen zum Brandschutz unterliegen, wie die technischen Anlagen auch regelmäßigen Prüfungen/Wartungen/Instandhaltungen. An dieser Stelle können sämtliche vorhandenen Brandschutzeinrichtungen dem jeweiligen Gebäude zugeordnet werden.

Die ausgewählten Brandschutzeinrichtungen werden dann im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung mit abgefragt.

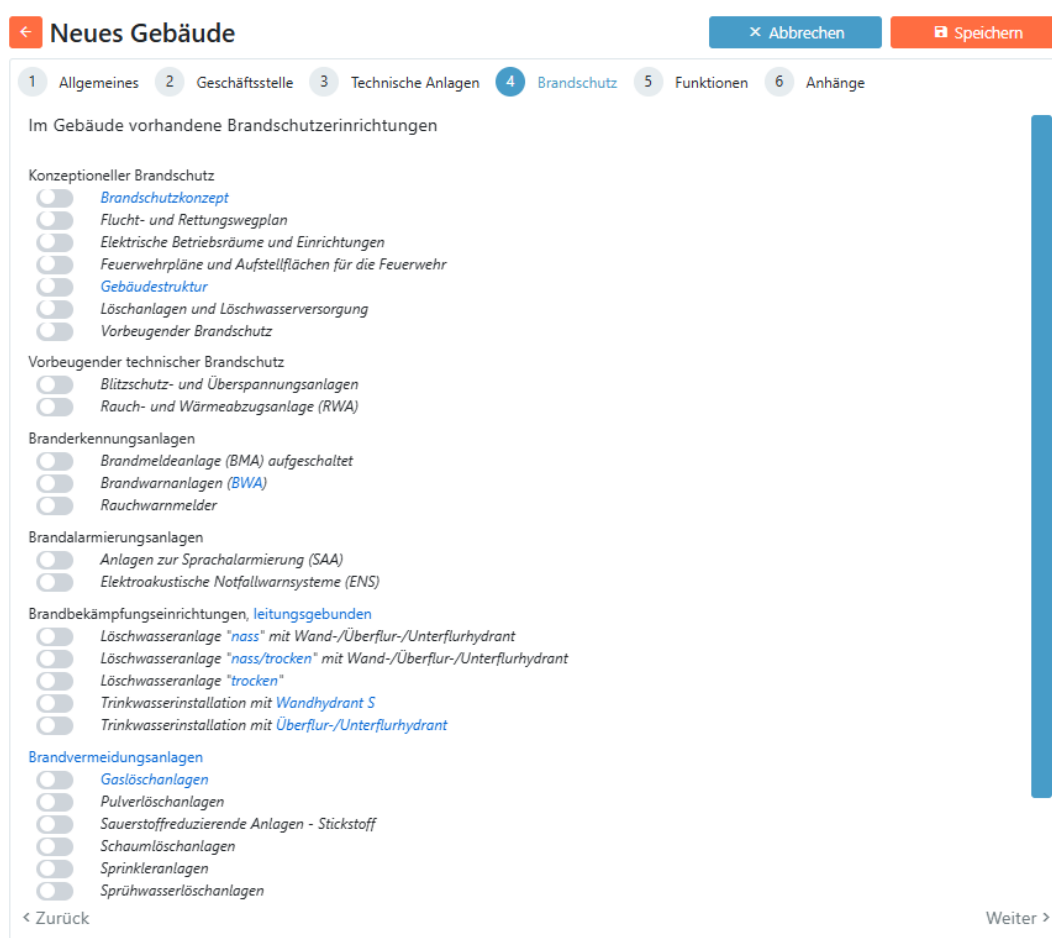


Abbildung 30 Erfassungsmaske Brandschutz

5. Funktionen

Im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung sind die Funktionen und Tätigkeiten zu bewerten, welche von den Beschäftigten im und am Gebäude ausgeübt werden.

Hierbei können an dieser Stelle auch die notwendigen Anforderungen an Arbeitsstätten, in denen Beschäftigte mit Einschränkungen tätig werden, in die Gefährdungsbeurteilung mit einbezogen werden.

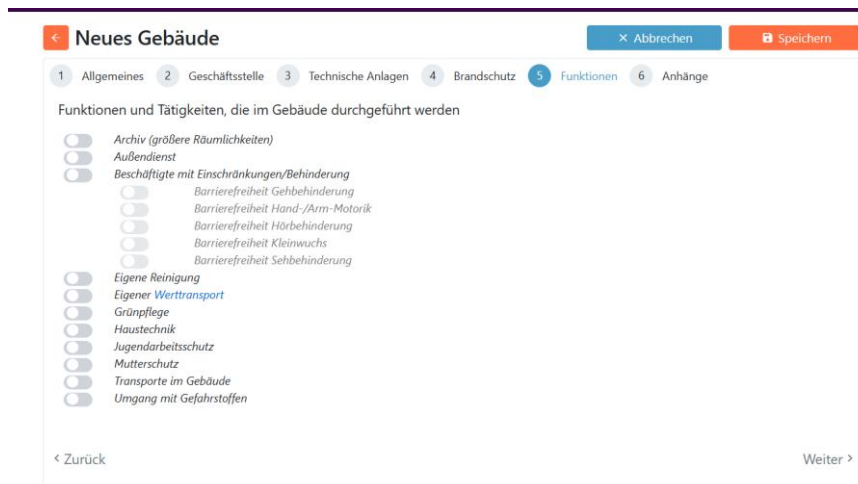


Abbildung 31 Erfassungsmaske Funktionen

Nach Aktivierung eines der Auswahlfelder wird die entsprechende Liste mit Fragen zum Thema in die Gefährdungsbeurteilung integriert.

HINWEIS AUS DER PRAXIS

Der große Block zur Thematik „Beschäftigte mit Einschränkungen/Behinderung“ kann im Fall einer Neuplanung einer Arbeitsstätte dem Fachplaner die Vorgaben aufzeigen, die bei einer Planung zu berücksichtigen sind. Zunächst muss ein neues Gebäude angelegt werden, in dem in Punkt 5 „Funktionen“ der Schieberegler „Beschäftigte mit Einschränkungen/Behinderung“ und auch die relevanten Einschränkungen aktiviert werden. Dann erstellen Sie über die Kachel „Gefährdungsbeurteilung“ eine entsprechende neue GBU für das Gebäude, entfernen im 2. Punkt „Kategorien“ die Haken von allen Kategorien, die nichts mit Einschränkungen/Behinderungen bzw. Barrierefreiheit zu tun haben und speichern dieses. Anschließend öffnen Sie die Auflistung „Gefährdungsbeurteilung“, öffnen die Details zum Gebäude und dort die Auswertungen. Der dort ausdrückbare Erfassungsbogen kann als entsprechende Checkliste vom Fachplaner genutzt werden.

6. Anhänge

An dieser Stelle können weitere Informationen zum Gebäude abgelegt werden. Dieses können sein: Bilder, Pläne, Zeichnungen, Schriftstücke und Dokumentationen jeder Art, die zur Beschreibung des Gebäudes und zur Erstellung der entsprechenden Gefährdungsbeurteilung hilfreich sein können.

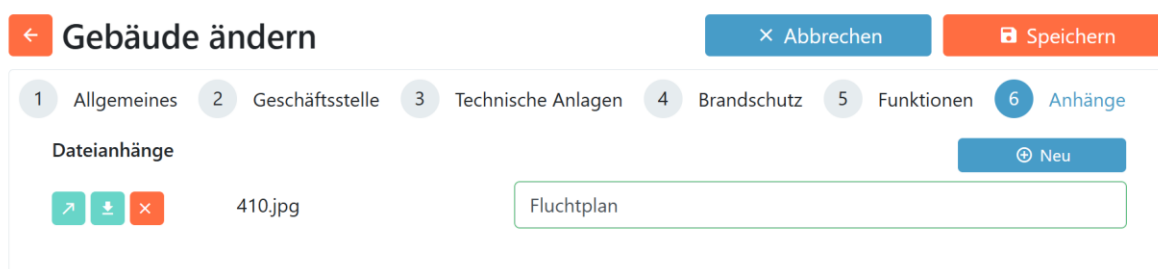


Abbildung 32 Erfassungsmaske Anhänge

Die einzelnen Dateien können über die Schaltflächen (links angezeigt) heruntergeladen oder gelöscht werden. Auch eine Beschreibung des Anhangs kann hier angefügt werden.

3.2.2 Erfassung einer Geschäftsstelle

Falls sich in dem erfassten Gebäude eine Geschäftsstelle befindet in der Beschäftigte Umgang mit Bargeld haben, aktivieren Sie das Auswahlfeld „Geschäftsstelle mit Bargeldverkehr“ (siehe Abbildung 28) und klicken dann auf den Button „GS erfassen“.

Es öffnet sich die Erfassungsmaske für Geschäftsstellen.

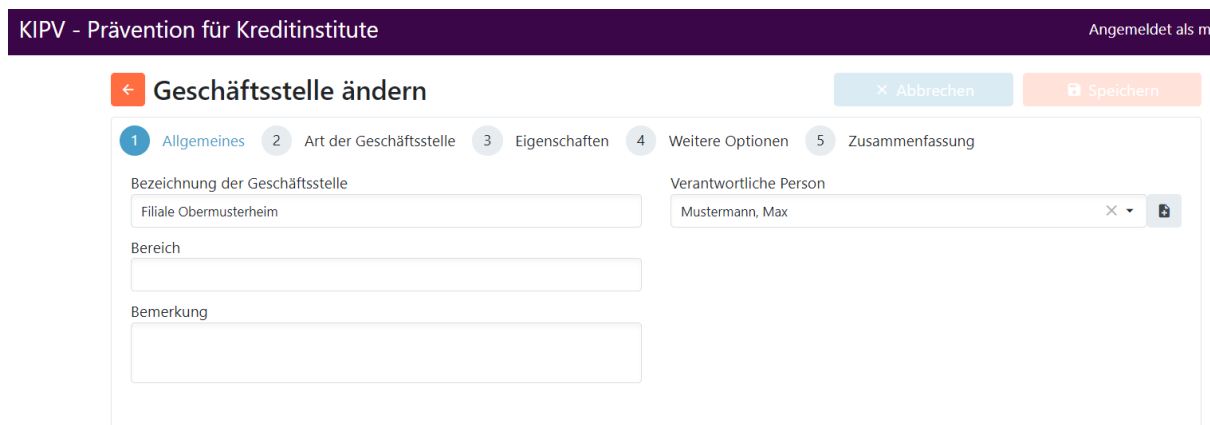


Abbildung 33 Erfassungsmaske Geschäftsstelle

1. Allgemeines

Die Daten für die Felder „Bezeichnung“ und „verantwortliche Person“ werden aus der Gebäudemaske übernommen.

2. Art der Geschäftsstelle

Hier wird eingetragen, wo die Bargeldausgabe erfolgt. Bei Auswahl von „Geschäftsstelle ohne verglaste Kasse“ oder „Geschäftsstelle mit verglaster Kasse und Cashrecycler / AKT“ öffnet sich die Frage nach der Anzahl der ständig anwesenden Mitarbeitenden mit Blickkontakt.

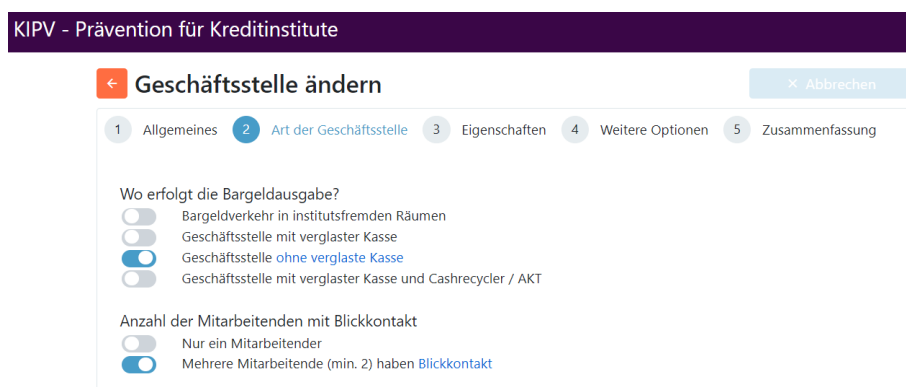


Abbildung 34 Art der Geschäftsstelle

3. Eigenschaften

Hier werden weitere Parameter zum Umgang mit Bargeld eingetragen. Diese Vorauswahl führt dazu, dass nur die relevanten Fragen zum eingesetzten Sicherungskonzept und zum Betrieb der Geschäftsstelle in die Gefährdungsbeurteilung einfließen.

←

Geschäftsstelle ändern

× Abbrechen

1 Allgemeines

2 Art der Geschäftsstelle

3 Eigenschaften

4 Weitere Optionen

5 Zusammenfassung

Cashrecycler / AKT

☐ Banknotenautomat durch **Kundschaft** bedient

☒ Banknotenautomat durch Mitarbeitende bedient

☒ Wird ein Abwurfbehälter genutzt?

Versorgung der Automaten

☐ Eigenversorgung

☒ Fremdversorgung

Weitere Eigenschaften

☒ Annahme von Banknoten

☒ Verwahrung von Banknoten

☒ Bearbeitung von Banknoten

☒ Alarmierung

☒ Aufzeichnung von Überfällen

☒ Kennzeichnung (automatengesichert)

☐ Mitarbeitende führen Geldtransporte durch

Abbildung 35 Eigenschaften der Geschäftsstelle

4. Weitere Optionen

In der vormaligen UVV „Kassen“ war der Umgang mit Münzgeld nicht enthalten. Da der Geltungsbereich im Rahmen des Übergangs auf die UVV „Überfallprävention“ u.a. auf die Öffentliche Hand ausgeweitet wurde, sind nun auch Überfallanreize durch Münzgeld, Sonstige Zahlungsmittel und Wertsachen in die UVV aufgenommen worden.

←

Geschäftsstelle ändern

× Abbrechen

Speichern

1 Allgemeines

2 Art der Geschäftsstelle

3 Eigenschaften

4 Weitere Optionen

5 Zusammenfassung

☒ Münzgeld vorhanden

Bei Münzen ist eine **Gefährdungsbeurteilung** durchzuführen, ob diese in einer Bestandshöhe vorhanden sind, durch die ein **Überfallanreiz** ausgelöst wird:

starkes Aufkommen von Münzgeld durch Safebags

☒ Die **Gefährdungsbeurteilung** ergibt, dass durch die Bestandshöhe der Münzen ein Überfallanreiz besteht

Zu beachten: Es gelten die Regelungen für den Umgang mit Banknoten entsprechend.

☐ Die Gefährdungsbeurteilung ergibt keine besonderen Überfallanreize durch Münzgeld.

☐ Sonstige Zahlungsmittel vorhanden

☐ Wertsachen vorhanden

Abbildung 36 Weitere Optionen

Auch in Kreditinstituten kann der Umgang mit Münzen, sonstigen Zahlungsmitteln und Wertsachen einen Anreiz zum Überfall darstellen. Daher ist in KIPV eine Sektion zur Analyse der Gefährdungen durch Münzen, sonstige Zahlungsmittel und Wertsachen eingebaut worden. Im Textfeld ist eine individuelle Bewertung des entsprechenden Umgangs zu dokumentieren.

5. Zusammenfassung

Schlussendlich wird eine Zusammenfassung der Themenfelder für die Gefährdungsbeurteilung angezeigt. Durch Klick auf den Pfeil links wird eine Detailbeschreibung ausgeklappt.

KIPV - Prävention für Kreditinstitute
Angemeldet als m_mueller

← Geschäftsstelle ändern

× Abbrechen
📁 Speichern

1

2

3

4

5

Folgende Anforderungen ergeben sich aus der Auswahl

- ▶ Siko B: Banknotenautomat, vers. MA bedient (ohne Biometrie)
- ▶ Annahme von Banknoten
- ▼ Verwahrung von Banknoten
 - Geeignete Behältnisse zur Verwahrung von nicht griffbereiten Banknoten.
 - Ausreichender Widerstand der Wertbehältnisse gegen einfache Wegnahme und Aufbruch.
 - Zeitverzögerung für die verwahrten Banknotenbestände mind. 5 Minuten.
- ▶ Bearbeiten von Banknoten
- ▶ Umgang mit Münzen
- ▶ Kennzeichnung (automatengesichert)
- ▶ Alarmierung
- ▶ Aufzeichnung von Überfällen

Folgende Anforderungen betreffen jede Geschäftsstelle

- ▶ Betreuung von Überfallbetroffenen
- ▶ Instandhaltung und Prüfung von Sicherheitseinrichtungen
- ▶ Umgang mit Mängeln und Störungen
- ▶ Gestaltung der Betriebsstätte
- ▶ Betriebsanweisungen
- ▶ Unterweisung

Abbildung 37 Zusammenfassung

Mithilfe dieser Fragenkataloge wird eine Gefährdungsbeurteilung gemäß UVV „Überfallprävention“ erstellt, indem die Fragen im Modul „Gefährdungsbeurteilungen“ analysiert und bewertet werden. Die Erfassung ist nun beendet. Klicken Sie auf „Speichern“.

3.2.3 Auswertungen

Zu den jeweiligen Gebäuden können verschiedene Auswertungen erstellt werden. Durch Klicken auf das Feld „Auswertungen“ (rechts unten in Abbildung 38) öffnet sich ein Menü mit vorgegebenen Auswertungen.

▼ Filiale West	Sparkassenstraße 1, 12345 Irgendwo	Leiter, Franz
▼ Allgemein		Ändern
Bezeichnung	Filiale West	Löschen Geschäftsstelle Auswertungen ▼
Bereich	Filiale West	
Verantwortlich	Leiter, Franz	
Straße	Sparkassenstraße 1	
PLZ, Ort	12345 Irgendwo	
Geschäftsstelle	vorhanden	
Techn. Anlagen	Türen und Tore, kraftbetätigt, Raumluftechnische Anlage, Unterbrechungsfreie Stromversorgung (USV)	
Brandschutz		
Funktionen	Eigene Reinigung, Grünpflege, Haustechnik, Mutterschutz	
▶ Dateianhänge		

Ändern

Löschen

Geschäftsstelle

Auswertungen ▼

Abbildung 38 Gebäude - Details

1. Geschäftsstellenübersicht

Die Geschäftsstellenübersicht dokumentiert die Eigenschaften der jeweiligen Geschäftsstelle

KIPV - Geschäftsstellenübersicht

07.04.2026 17:32:37

Filiale West

Geschäftsstellenübersicht

Geschäftsstelle	Filiale West		
Begehung	16.01.2025	Adresse	Sparkassenstraße 1, 12345 Irgendwo
Bereich	Filiale West	Verantwortlich	Leiter, Franz
Bemerkung			

Eigenschaften der Geschäftsstelle

- Geschäftsstelle mit verglaster Kasse und Cashrecycler / AKT
- Mehrere Mitarbeitende (min. 2) haben Blickkontakt
 - Kasse ist durchschusshemmend verglast
- Eigenversorgung
- Versorgung erfolgt im nicht öffentlichen Bereich
- Münzgeld vorhanden
- Bei Münzen ist eine Gefährdungsbeurteilung durchzuführen, ob diese in einer Bestandshöhe vorhanden sind, durch die ein Überfallanreiz ausgelöst wird:
Rollen liegen im Tresor
- Die Gefährdungsbeurteilung ergibt keine besonderen Überfallanreize durch Münzgeld.
- Sonstige Zahlungsmittel vorhanden
- Bei sonstigen Zahlungsmitteln ist eine Gefährdungsbeurteilung durchzuführen, ob diese in einer Bestandshöhe vorhanden sind, durch die ein Überfallanreiz ausgelöst wird:
Geringer Bestand an fremden Währungen; wird nur auf Bestellung bereitgehalten
- Die Gefährdungsbeurteilung ergibt keine besonderen Überfallanreize durch sonstige Zahlungsmittel.

Abbildung 39 Geschäftsstellenübersicht

2. Mängel letzter GBU des Gebäudes

In dieser Auflistung werden sämtliche Mängel der letzten (aktuellen) Gefährdungsbeurteilung (Begehung) des jeweiligen Gebäudes angezeigt. Im Dokument ist zu erkennen, ob zu den Mängeln Maßnahmen festgelegt, umgesetzt und deren Wirksamkeit überprüft wurden (Kästchen rechts in Abbildung 40).

KIPV - Mängelliste

07.04.2026 17:35:12

Beurteilung GBU-1090

Mängelliste aus aktueller GBU zu Gebäude Filiale West

Beurteilung	GBU-1090	Durchgeführt am	31.03.2026
Teilbegehung		Verantwortlich	
Objekt	Filiale West	Typ	Gebäude
Adresse	Sparkassenstraße 1, 12345 Irgendwo		
Bemerkung			

Mängel-Nr. Frage / Feststellung aus GBU

Maßn./Erl./Wirks.

MGL-1044	Wird, wenn Gefährdungen nicht vermieden oder ausreichend begrenzt werden können, entsprechende Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung eingesetzt?	
	Kennzeichnungen sind nicht vorhanden	

Abbildung 40 Mängelliste aktueller GBU zum Gebäude

3. Mängel letzter GBU der Geschäftsstelle

Analog zur Mängelliste für das Gebäude wird auch eine Mängelliste der aktuellen GBU zur Geschäftsstelle ausgegeben.

4. Gesamtbericht Gebäude

Der Gesamtbericht Gebäude gibt die Mängel bzw. Feststellungen, die entsprechenden Maßnahmen, das Ergebnis der Wirksamkeitskontrolle und ggf. die Folgemaßnahme ausführlich beschrieben für ein Gebäude wieder.

Gesamtbericht Gefährdungsbeurteilung

Gebäude Filiale West

Gesamtverantwortlich: Leiter, Franz

Sparkassenstraße 1, 12345 Irgendwo

Mangel-Nr. Risiko	Frage Gefährdung Feststellung am / Verantwortl. Bemerkung	Maßnahme, Plantermin am Erledigung am / Auftraggebend Details zur Umsetzung	Ergebnis Wirksamkeitskontrolle am / Verantwortl. Bemerkung
MGL-1038 mittel	Wird die Arbeitsstätte entsprechend den hygienischen Erfordernissen gereinigt? Mangelnde Hygiene führt zu Erkrankungen. Feststellung am 28.03.2026 / Leiter, Franz Reinigung Mangelhaft, Reinigungsplan fehlt.	Entsprechende Reinigung veranlassen. Reinigungsplan anlegen und Einhaltung überwachen. , Plantermin am 28.03.2026 Erledigung am 28.03.2026 / Antoni, Andrea Reinigung durch Fa. Max & Sauber durchführen lassen.	unwirksam am 28.03.2026 / Burton, Maritta Reinigung einmalig durchgeführt, aber kein Reinigungsplan für regelmäßige Reinigung vorhanden.
	Folgemaßnahme	Reinigungsplan anlegen und Einhaltung überwachen. , Plantermin am 28.03.2026 Erledigung am 28.03.2026 / Antoni, Andrea Reinigungsplan eingerichtet.	unwirksam am 28.03.2026 / Burton, Maritta Reinigungsplan vorhanden, wird aber offensichtlich nicht eingehalten: Reinigungszustand ungenügend, letzten Reinigungen laut Plan nicht durchgeführt.
	Folgemaßnahme	Reinigungsplan überwachen, neue Reinigungsfirma beauftragen., Plantermin am 28.03.2026 Erledigung am 28.03.2026 / Berberich, Jürgen Rahmenvertrag mit Fa. Moritz & Sohn abgeschlossen, Sonderreinigung durchführen lassen.	wirksam am 28.03.2026 / Burton, Maritta Reinigungsplan wurde eingehalten, Reinigungszustand ausreichend.

Abbildung 41 Gesamtbericht zum Gebäude

5. Gesamtbericht Geschäftsstelle

Analog zum Gesamtbericht Gebäude kann auch ein Gesamtbericht für die Geschäftsstelle ausgegeben werden. Dieser Bericht ist nicht im Gesamtbericht Gebäude enthalten.

3.3 Das Modul „Gefährdungsbeurteilungen“

Nun soll für das neue Gebäude eine Gefährdungsbeurteilung durchgeführt werden. Klicken Sie auf das Modul „Gefährdungsbeurteilungen“ auf der Startseite (siehe Abbildung 7). Es erscheint die Übersichtsseite, auf der die vorgenommenen Gefährdungsbeurteilungen aufgelistet sind. In der Spalte „Fortschritt“ lässt sich der Bearbeitungsstand der Beurteilung, d.h. die Zahl der beantworteten Fragen im Verhältnis zu den Gesamtfragen, ablesen.

KIPV - Prävention für Kreditinstitute

Angemeldet als m_mueller

Abmelden

Gefährdungsbeurteilungen

Auswertungen

Neu

NR	TYP	OBJEKT	TEILBEGEHUNG	TERMIN	FORTSCHRITT
GBU-1013	Geschäftsstelle	Teststelle_6		19.12.2024	0 / 56
GBU-1012	Gebäude	Teststelle_6		19.12.2024	abgeschlossen
GBU-1011	Geschäftsstelle	Teststelle		18.12.2024	0 / 61
GBU-1010	Gebäude	Teststelle	Testgebäude 2. Stock	18.12.2024	abgeschlossen

Abbildung 42 Gefährdungsbeurteilungen Übersichtsseite

3.3.1 Gefährdungsbeurteilung anlegen

Um eine neue Gefährdungsbeurteilung anzulegen, klicken Sie auf „Neu“ (oben rechts in Abbildung 42). Es erscheint die Erfassungsmaske für eine neue Beurteilung. Die Erfassung ist in die Unterabschnitte **Allgemeines**, **Kategorien** und **Teilnehmende** aufgeteilt

1. Allgemeines

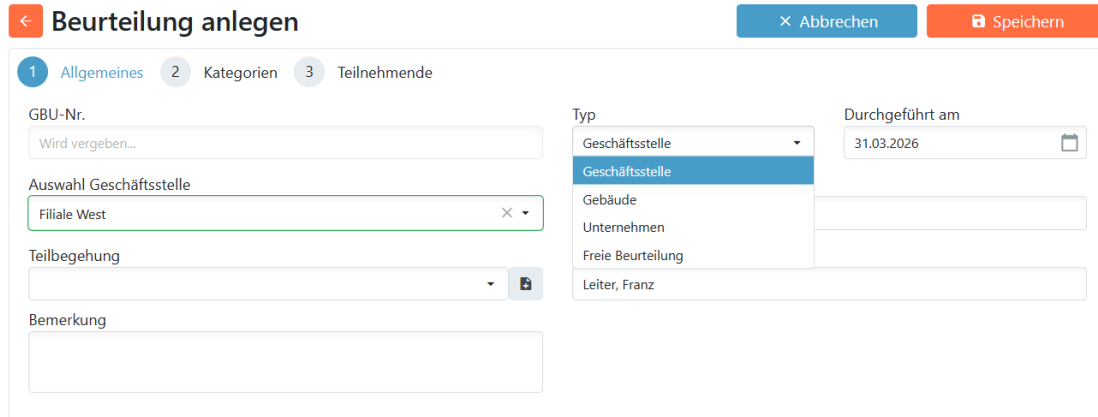


Abbildung 43 Beurteilung anlegen: Allgemeines

Als Erstes wählen Sie aus, welchen Typ von Gefährdungsbeurteilung Sie durchführen möchten. Zur Auswahl stehen:

- Geschäftsstelle
Gefährdungsanalyse nach UVV „Überfallprävention“
- Gebäude
Gefährdungsanalyse nach ArbStättV, Technischen Regeln für Arbeitsstätten (ASR) u.a.
- Unternehmen
übergeordnete organisatorische Themen, die das Gesamtunternehmen betreffen.
- Freie Beurteilung
Pro freier Beurteilung können fünf Feststellungen dokumentiert werden.
Diese Feststellungen können sein:
 - Themen die in den Regelwerken nicht zu finden sind.
 - Handlungsbedarf außerhalb des Arbeitsschutzes
 - Dokumentation einer Begehung im Rahmen des BEM (Betriebliches Eingliederungsmanagement)

Bei einem Mangel wird der Vorgang in den normalen Prozess der Maßnahmenableitung etc. übergeben.

Sobald im ersten Schritt ausgewählt wurde, welcher Typ von Gefährdungsbeurteilung durchgeführt werden soll, wird im nächsten Schritt das Gebäude/die Geschäftsstelle ausgewählt, das/die einer Gefährdungsbeurteilung unterzogen wird.

Im Falle einer Bewertung des Unternehmens erscheint das Unternehmen automatisch in der Auswahlmaske.

Im Falle einer freien Beurteilung kann das Gebäude ausgewählt werden.

Die Felder „Adresse“, „Bereich“ und „Verantwortlicher“ werden mit den hinterlegten Daten automatisch ausgefüllt. Unter „Bemerkungen“ können noch individuelle Informationen abgelegt werden. Das Feld „Durchgeführt am“ sollte mit dem Datum ausgefüllt werden, an dem die Gefährdungsbeurteilung durchgeführt, d.h. an dem die Checkliste fertig bearbeitet und abgeschlossen wurde.

Wie in Kapitel 3.1.4 erläutert, kann es sinnvoll sein, die Begehung für die Durchführung der Gefährdungsbeurteilung in Teilbegehungen aufzuteilen. Nach Auswahl des entsprechenden Gebäudes kann nun auch aus dem Drop-Down-Menü „Teilbegehung“ ein vorher erfasster Bereich ausgewählt werden. Falls der notwendige Bereich nicht im Menü aufgeführt wird, kann diese über die Schaltfläche {+} ergänzt werden.

Beispiel: Begehung in der Hauptstelle

Die Hauptstelle kann aufgrund ihrer Größe und Komplexität nicht an einem Tag begangen werden. Daher ist es sinnvoll, sie in unterschiedliche Teilbereiche aufzuteilen.

TIPP

Zuerst wird die Hauptstelle mit den übergreifenden technischen Anlagen und Funktionen angelegt und beurteilt. Technische Anlagen und Funktionen müssen dann für die weiteren Teilbereiche der Hauptstelle (z.B. Abteilungen) nicht mehr berücksichtigt werden. Es können im Rahmen der Teilbegehung auf diesem Weg nur die für den jeweils betrachteten Bereich relevanten Fragen bearbeitet werden.

HINWEIS

Klicken Sie erst auf die Schaltfläche „Speichern“, sobald Sie die Gefährdungsbeurteilung vollständig angelegt haben. Andernfalls wird die Gefährdungsbeurteilung mit dem entsprechenden Stand in der Übersicht „Gefährdungsbeurteilungen“ abgelegt. Weitere Einträge zur Gefährdungsbeurteilung können dann nur über die Schaltfläche „Ändern“ in der Detailansicht vorgenommen werden.

2. Kategorien

In unserem Beispiel haben wir die Gefährdungsbeurteilung für ein Gebäude ausgewählt. Es ergeben sich aus der Vorauswahl bei der Erfassung die folgenden Themenfelder:

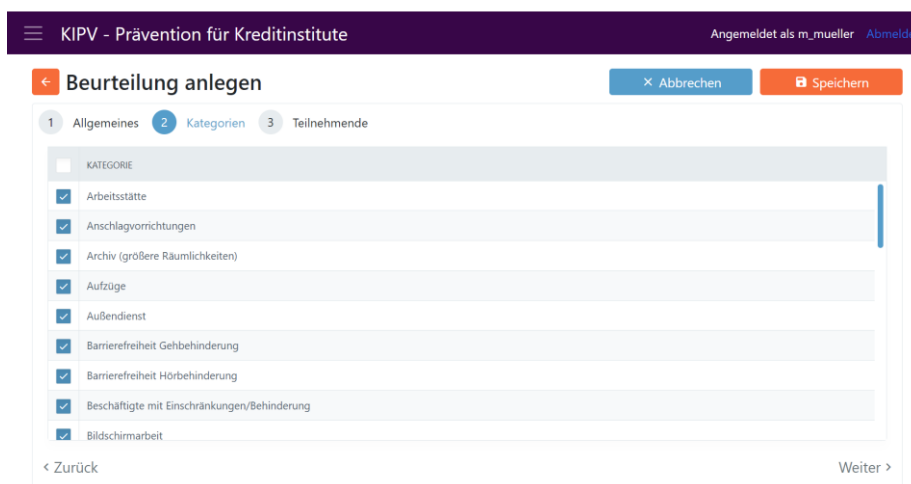


Abbildung 44 Kategorien der Gefährdungsbeurteilung

In diesem Abschnitt können Kategorien für die Gefährdungsbeurteilung an- und abgewählt werden. Die abgewählten Kategorien werden in der Checkliste nicht angezeigt.

Grundsätzlich ist für die Gefährdungsbeurteilung jede Kategorie zu bearbeiten. Das An- und Abwählen ist dann sinnvoll, wenn nach der erstmaligen umfassenden Gefährdungsbeurteilung eine Begehung mit bestimmten Schwerpunkten durchgeführt werden soll. Dies nutzen Sie, wenn z.B. nur in einem Bereich wesentliche Änderungen vorgenommen wurden, die eine neue Gefährdungsbeurteilung nach sich ziehen und Sie keine Beurteilung der Gesamtsituation vornehmen möchten.

3. Teilnehmende

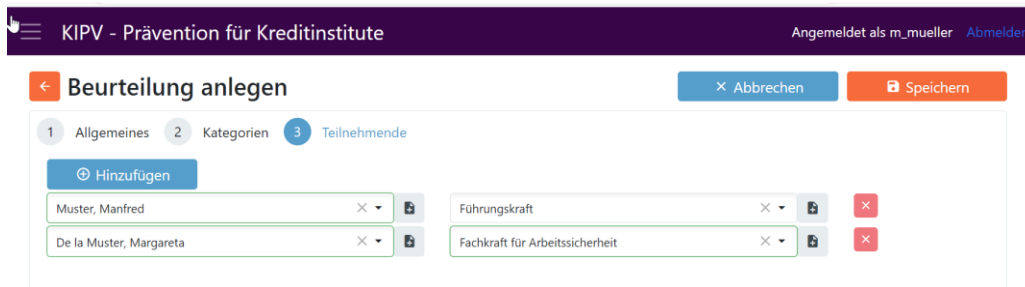


Abbildung 45 Teilnehmende der Gefährdungsbeurteilung

Für die Gefährdungsbeurteilungen ist es sinnvoll, die beteiligten Personen zu dokumentieren. Hierzu wählen Sie die Teilnehmenden über die Schaltfläche „Hinzufügen“ aus. In dem Drop-Down-Menü werden nun die erfassten Personen angezeigt. Sobald für diese Person eine Funktion hinterlegt ist, erscheint diese im rechten Eingabefeld. Ergänzungen können schnell über das Direkterfassungsfeld vorgenommen werden. Mit Klick auf das rote Kreuz im Eingabefeld lässt sich der/die Teilnehmende wieder löschen. Damit ist die Erfassung der Gefährdungsbeurteilung abgeschlossen. Klicken Sie auf „Speichern“.

3.3.2 Aufrufen der Gefährdungsbeurteilung

Um die nun angelegte Gefährdungsbeurteilung durchzuführen, kann diese in der Detailansicht aufgerufen und die Checkliste geöffnet werden.

TIPP

KIPV ist browserbasiert und auch auf mobilen Endgeräten einsetzbar. Nutzen Sie daher z.B. ein Tablet zur Dateneingabe vor Ort!

Die neu angelegte Gefährdungsbeurteilung erscheint nun in der Übersichtsmaske. Dabei wird für jede Beurteilung der Bearbeitungsstand (Fortschritt, rechts) angezeigt.

Klicken Sie auf das Ein- und Ausklappsymbol, um sich die Details anzeigen zu lassen.

In der Detailansicht sehen Sie die Buttons zur weiteren Bearbeitung:

- Durchführung
mit diesem Button starten Sie die Gefährdungsbeurteilung
- Ändern
hier können sie noch einmal in die Erfassung der Gefährdungsbeurteilung springen
- Löschen
damit löschen Sie die Gefährdungsbeurteilung
- Abschließen
damit schließen Sie die fertige Gefährdungsbeurteilung ab. Die gefundenen Mängel werden erst dann in das Folgemodul „Mängel“ übernommen.
- Auswertungen
damit können Sie den Erfassungsbogen, den Begehungsbericht und die Mängelliste ausdrucken.

☰ KIPV - Prävention für Kreditinstitute
Angemeldet als m_mueller [Abmelden](#)

← Gefährdungsbeurteilungen

Auswertungen ▾
⊕ Neu

NR ▾	TYP ▾	OBJEKT ▾	TEILBEGEHUNG ▾	TERMIN ▾	FORTSCHRITT
▶ GBU-1015	Geschäftsstelle	Teststelle			0 / 61
▶ GBU-1013	Geschäftsstelle	Teststelle_6		19.12.2024	0 / 56
▼ GBU-1012	Gebäude	Teststelle_6		19.12.2024	abgeschlossen

▼ Allgemein

GBU-Nr.:

Gebäude

Teilbegehung

Adresse

Bereich

Verantwortlich

Durchgeführt am

GBU-1012

Teststelle_6

an der Muster 24, 12348 Musterstadt

Mustermann, Max

19.12.2024

Durchführung

Ändern

Löschen

Abschließen

Auswertungen ▾

▶ Fortschritt

▶ Teilnehmende

▶ Kategorien

Abbildung 46 Durchführung der Gefährdungsbeurteilung

3.3.3 Durchführen der Gefährdungsbeurteilung

Um zu den dazugehörigen Fragekatalogen zu gelangen, klicken Sie auf „Durchführung“ (rechts oben in Abbildung 46).

Es erscheinen die bei der Erfassung der Geschäftsstelle / des Gebäudes / des Unternehmens im Abschnitt „(5) Zusammenfassung“ zugeordneten Themenbereiche (siehe Abbildung 37).

☰ KIPV - Prävention für Kreditinstitute

← Beurteilung: GBU-1012

- ▶ Arbeitsstätte
- ▶ Anschlagvorrichtungen
- ▶ Aufzüge
- ▶ Außendienst
- ▶ Barrierefreiheit Gehbehinderung
- ▶ Barrierefreiheit Sehbehinderung
- ▶ Beschäftigte mit Einschränkungen/Behinderung
- ▶ Bildschirmarbeit
- ▶ Blitzschutz- und Überspannungsanlagen
- ▶ Brandmeldeanlage (BMA)
- ▶ Brandschutzklappen (BSK)
- ▶ DGUV V3/4
- ▶ Dienstwagen
- ▶ Elektromobilität
- ▶ Erste Hilfe
- ▶ Leitern/Tritte im Büro
- ▶ Löschanlagen und Löschwasserversorgung

Abbildung 47 Themenbereiche der Gefährdungsbeurteilung

Für jeden der Bereiche stellt KIPV den jeweiligen Fragenkatalog zur Verfügung, über den die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben überprüft wird.

Hier im Beispiel ein Auszug aus der Checkliste zur Arbeitsstätte.

← Beurteilung: GBU-1090
× Abbrechen
📁 Speichern

▼ Arbeitsstätte

Arbeitsstätte

▼ Wird die Arbeitsstätte entsprechend den hygienischen Erfordernissen gereinigt?

detaillierter Rahmenvertrag mit Reinigungsfirma, der die hygienischen Erfordernisse beinhaltet

🚨 Gefährdung ⓘ ArbStättV

ASV 01

Ja ☒

Nein ☐

Anhänge ^

ASR A 2.3 ↗ +

^ Ist in Bereichen, in denen die Beschäftigten bei Ausfall der Allgemeinbeleuchtung Gefährdungen für Sicherheit und Gesundheit ausgesetzt sind, eine ausreichende Sicherheitsbeleuchtung vorhanden?

🚨 Gefährdung ⓘ ArbStättV

ASV 02

Ja ☒

Nein ☐

Entf. ☐

Anhänge ^

Arbeitsstätte

Wird, wenn Gefährdungen nicht vermieden oder ausreichend begrenzt werden können, entsprechende Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung eingesetzt?

Kennzeichnungen sind nicht vorhanden

🚨 Gefährdung ⓘ ArbStättV, ASR 1.3

ASV 03

Ja ☐

Nein ☒

Entf. ☐

Anhänge ^

Abbildung 48 Fragenkataloge

HINWEIS

Die ArbStättV gibt allgemeine Schutzziele vor, die in den Technischen Regeln zu Arbeitsstätten (ASR) konkretisiert werden. Bei Berücksichtigung der konkreten Anforderungen der ASR wird das entsprechende Schutzziel der ArbStättV eingehalten (Vermutungswirkung).

In der Checkliste Arbeitsstätten werden zunächst nur die Schutzziele der ArbStättV abgefragt, um die Checkliste überschaubar zu halten. Zur detaillierten Analyse der Frage können nun entweder die einzelnen Anforderungen der entsprechenden ASR eingesehen oder in die Checkliste zur Gefährdungsbeurteilung integriert werden. Durch die Integration der Fragen zur ASR kann die Einhaltung der konkreten Forderungen dokumentiert werden und Mängel lassen sich eingrenzen. Dazu finden Sie bei den entsprechenden Fragen die folgenden Buttons (siehe Frage ASV 02 in Abbildung 48):

- ↗ Die ASR wird nur eingesehen
- + Die ASR wird in die Gefährdungsbeurteilung integriert

3.3.4 Bewertung der Einhaltung der Vorgaben

Bewerten Sie nun durch Setzen von „Ja“ und „Nein“, ob die jeweilige gesetzliche Anforderung im Gebäude eingehalten wird. Die Fragen sind als Positivkatalog formuliert. Das heißt, sobald eine Frage mit „Nein“ beantwortet werden muss, liegt eine Gefährdung vor. Zusätzlich haben Sie noch bei einigen Fragen die Möglichkeit, für Sachbestände, die für die aktuelle Gefährdungsbeurteilung nicht relevant sind, das Auswahlfeld „Entf“ (entfällt) auszuwählen (siehe Abbildung 48).

Für eine vollständige und umfassende Gefährdungsbeurteilung kann es zuweilen nötig sein, auch wenn keine Mängel festgestellt werden, eine Begründung einzutragen, warum dieser Sachpunkt als regelkonform eingestuft wird. Diese Begründung kann in einem der Frage zugeordneten Bemerkungsfeld erfasst werden. Um das Bemerkungsfeld anzuzeigen und Eintragungen vorzunehmen, klicken sie auf den kleinen Pfeil links neben der Frage (siehe Pfeil in Frage ASV 01, Abbildung 48).

Sobald die Maus auf „Gefährdung“ gesetzt wird, zeigt KIPV die zugrundeliegende Gefährdung an, die durch die Forderungen des Regelwerks minimiert werden soll. Rechts daneben wird die zugrundeliegende Vorschrift angezeigt.

Mit einem Klick auf „Anhänge“ unten rechts können Anhänge (z.B. Fotos) mit der Frage verknüpft werden.

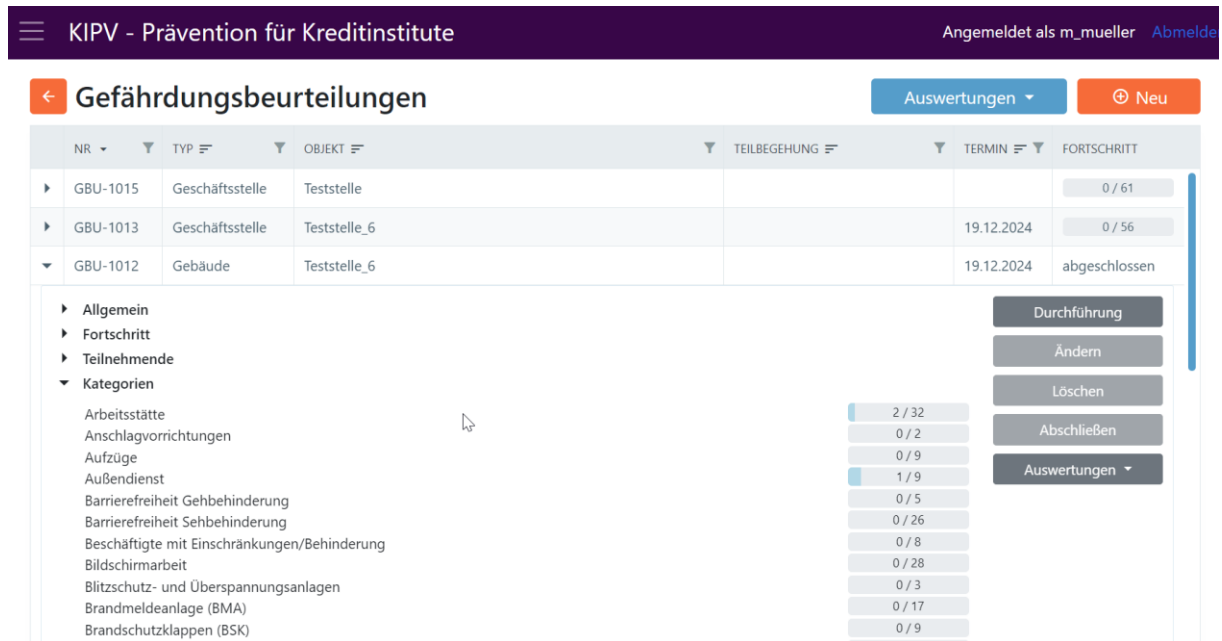
TIPP Bei der Nutzung eines Tablets wird bei Klick auf „Anhänge“ die Kamera aktiviert. Das dann erstellte Foto kann direkt mit der Frage verknüpft werden.

Sobald die Auswahl „Nein“ gesetzt wird, erscheint ein Erfassungsfeld, in den der Umstand eingetragen wird, der zur Verletzung der Anforderung führt (siehe Abbildung 48).

Arbeiten Sie alle Fragenkataloge, die mit der Gefährdungsbeurteilung verknüpft sind, sorgfältig durch.

Die Gefährdungsbeurteilung kann ohne weiteres unterbrochen und zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt werden.

Die Übernahme der festgestellten Mängel zur weiteren Bearbeitung in das nächste Modul „Mängel“ findet allerdings erst statt, sobald auf „Abschließen“ geklickt wurde und dann nichts mehr verändert werden kann.



KIPV - Prävention für Kreditinstitute Angemeldet als m_mueller Abmelde

Gefährdungsbeurteilungen Auswertungen Neu

NR	TYP	OBJEKT	TEILBEGEHUNG	TERMIN	FORTSCHRITT
GBU-1015	Geschäftsstelle	Teststelle			0 / 61
GBU-1013	Geschäftsstelle	Teststelle_6		19.12.2024	0 / 56
GBU-1012	Gebäude	Teststelle_6		19.12.2024	abgeschlossen

Kategorien

- Arbeitsstätte: 2 / 32
- Anschlagvorrichtungen: 0 / 2
- Aufzüge: 0 / 9
- Außendienst: 1 / 9
- Barrierefreiheit Gehbehinderung: 0 / 5
- Barrierefreiheit Sehbehinderung: 0 / 26
- Beschäftigte mit Einschränkungen/Behinderung: 0 / 8
- Bildschirmarbeit: 0 / 28
- Blitzschutz- und Überspannungsanlagen: 0 / 3
- Brandmeldeanlage (BMA): 0 / 17
- Brandschutzklappen (BSK): 0 / 9

Buttons: Durchführung, Ändern, Löschen, Abschließen, Auswertungen

Abbildung 49 Bearbeitungsstand der Fragenkataloge

3.3.5 Stand der Gefährdungsbeurteilung

In der Detailansicht der Übersichtsmappe wird unter „Kategorien“ der Bearbeitungsstand der jeweiligen Gefährdungsbeurteilung vermerkt.

3.3.6 Auswertungen

Über den Button „Auswertungen“ (rechts unten) können ein Erfassungsbogen, ein Ergebnisbericht (Begehungsbericht) und eine Mängelliste generiert und ausgedruckt werden. Die Ausdrucke werden als PDF erstellt und im Downloadordner abgespeichert.

1. Erfassungsbogen

Der Erfassungsbogen dient der analogen Erfassung der Gefährdungsbeurteilung, für den Fall, dass kein digitales Erfassungsmedium (Notebook, Tablet, stationärer PC) oder keine Internetverbindung (z.B. bei der Begehung der Tiefgarage) zur Verfügung steht. Der Erfassungsbogen kann auch für die regelmäßig durchzuführenden Begehungen genutzt werden.

Arbeitsstätte

J / N / (X)

- ASV 01 Wird die Arbeitsstätte entsprechend den hygienischen Erfordernissen gereinigt? ☐ ☐
Mangelnde Hygiene führt zu Erkrankungen.
- ASV 02 Ist in Bereichen, in denen die Beschäftigten bei Ausfall der Allgemeinbeleuchtung Gefährdungen für Sicherheit und Gesundheit ausgesetzt sind, eine ausreichende Sicherheitsbeleuchtung vorhanden? ☐ ☐ ☒
Ein Ausfall der Allgemeinbeleuchtung kann in diesen Bereichen zu Gefährdungen führen.
- ASV 03 Wird, wenn Gefährdungen nicht vermieden oder ausreichend begrenzt werden können, entsprechende Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung eingesetzt? ☐ ☐
Mitarbeiter kommen ohne Kenntnis in Kontakt mit Gefährdungen.

Abbildung 50 Auswertungen: Erfassungsbogen

HINWEIS

Die analoge Erfassung ist 1.) doppelte Arbeit, weil die Ergebnisse dann händisch in das Programm übertragen werden müssen und 2.) wegen dieser Übertragung auch fehleranfällig. Nutzen Sie daher den Erfassungsbogen nur, wenn keine andere (digitale) Möglichkeit oder kein Internetzugang zur Verfügung stehen.

2. Ergebnisbericht

Begehungsbericht

Begehung Nr. GBU-1090 Durchgeführt am 31.03.2026
 Objekt Filiale West Adresse Sparkassenstraße 1, 12345 Irgendwo
 Bereich Filiale West Verantwortlich Leiter, Franz
 Bemerkung

Teilnehmer

Muster, Manfred Personalrat

Arbeitsstätte

J / N / (X)

- ASV 01 Wird die Arbeitsstätte entsprechend den hygienischen Erfordernissen gereinigt? ☒ ☐
detaillierter Rahmenvertrag mit Reinigungsfirma, der die hygienischen Erfordernisse beinhaltet
- ASV 02 Ist in Bereichen, in denen die Beschäftigten bei Ausfall der Allgemeinbeleuchtung Gefährdungen für Sicherheit und Gesundheit ausgesetzt sind, eine ausreichende Sicherheitsbeleuchtung vorhanden? ☒ ☐ ☐
- ASV 03 Wird, wenn Gefährdungen nicht vermieden oder ausreichend begrenzt werden können, entsprechende Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung eingesetzt? ☐ ☒ ☐
Kennzeichnungen sind nicht vorhanden

Abbildung 51 Auswertungen: Gefährdungsbeurteilung / Ergebnisbericht

Im Ausdruck Gefährdungsbeurteilung / Ergebnisbericht wird das Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung / Begehung dargestellt. Auch die Bewertung, warum die als „ja“ beantworteten Frage als regelkonform eingestuft wurde, ist in den Ergebnisbericht integriert (siehe ASV 01).

Der Bericht kann z.B. in einer Arbeitsgruppe vorgelegt werden, um die zu treffenden Maßnahmen zu diskutieren und zu definieren.

Zur besseren Übersichtlichkeit sind die Ergebnisse farblich markiert („ja“ grün; „nein“ rot).

3. Mängelliste

KIPV - Mängelliste

23.12.2024 16:31:55

Beurteilung GBU-1012

Mängelliste für Beurteilung GBU-1012

Beurteilung GBU-1012

Durchgeführt am 19.12.2024

Teilbegehung

Verantwortlich Mustermann, Max

Objekt Teststelle_6

Typ Gebäude

Adresse an der Muster 24, 12348 Musterstadt

Bemerkung

Mängel-Nr.	Frage / Feststellung aus GBU	Maßn./Erl./Wirks.
MGL-1011	Wurden die Beschäftigten über mögliche Gefahren, Belastungen und Beanspruchungen im Außendienst sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung unterwiesen? <i>keine Unterweisung organisiert</i>	☒ ☒ ☒
MGL-1012	Steht jedem Beschäftigten eine Kleiderablage zur Verfügung, wenn es keine Umkleieräume gibt? <i>keine Kleiderablage im 2. Stock</i>	☐ ☐ ☐
MGL-1013	Ist sichergestellt, dass in den Arbeitsräumen eine gesundheitlich zuträglich Raumtemperatur herrscht? <i>Im Sommer hohe Temperaturen</i>	☐ ☐ ☐

Abbildung 52 Auswertungen: Mängelliste

Die Mängelliste enthält die mit „Nein“ beantworteten Fragen, also die gefundenen Mängel und die jeweilige Beschreibung des Mangels. Rechts wird der Bearbeitungsstand angegeben. In unserem Beispiel oben ist der Mangel 1011 (oben) schon vollständig abgearbeitet – inkl. Wirksamkeitsprüfung -, während die beiden unteren Mängel noch zu bearbeiten sind.

3.3.7 Abschließen

Sobald die Gefährdungsbeurteilung abgeschlossen ist und alle Fragen vollständig bearbeitet sind, klicken Sie auf „Abschließen“ (rechts in Abbildung 49). Erst dann werden die gefundenen Mängel im nächsten Modul bearbeitbar.

3.3.8 Löschen

Die Gefährdungsbeurteilung kann jederzeit gelöscht werden, solange sie noch nicht abgeschlossen ist. Nachdem eine Gefährdungsbeurteilung abgeschlossen ist, wird die Schaltfläche „Löschen“, ebenso wie die Schaltflächen „Ändern“ und „Abschließen“ inaktiv.

3.3.9 Der Excel-Export

Durch Klicken auf den blauen Button „Auswertungen“ (oben in Abbildung 49) wird ein Export der in der Sektion erfassten Daten angestoßen. Der Excel Export ist kein Bericht im klassischen Sinne, sondern ein Gesamtexport. Mit etwas Excel-Kenntnissen können Sie aus diesen Daten eigene Auswertungen erstellen.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
GBU-Nr.	Typ	Teilbegehung	Objekt	Adresse	Verantwortlich	Teilnehmer	Kategorie	Durchgef.	Status	off	o	mit Mängeln	gesamt	entfalle
GBU-1000	Gebäude		Geb TA Tätigkeiten	Wallenbachstr Blaschke, Heinolf	Claßen, Volkha	Arbeitsstätte	20.12.2024	abgeschlossen		630	0	2	632	0
GBU-1001	Gebäude		Geb Teilbereiche ohne Müllerstraße 1		Clement, Milli	Arbeitsstätte	20.12.2024	abgeschlossen		104	0	2	106	0
GBU-1002	Gebäude		Test PK			Arbeitsstätte	20.12.2024	offen		74	27	1	106	4
GBU-1003	Gebäude	MFB Aktiv	Geb Teilbereiche ohne Müllerstraße 1		Drautzburg, Uv	Arbeitsstätte		abgeschlossen		103	0	2	105	0
GBU-1004	Unternehm		Sparkasse Musterstadt	Musterallee 1; Mustermann, Ma		Arbeitschutz		offen		137	0	0	137	0
GBU-1005	Geschäfts		Geb TA Tätigkeiten	Wallenbachstr Blaschke, Heinolf	Böcher, Hartge	Siko C1: Durr	24.12.2024	abgeschlossen		74	0	1	75	0
GBU-1006	Gebäude		Hauptstelle 2. S Test PK			Arbeitsstätte	20.12.2024	offen		106	0	0	106	0
GBU-1007	Gebäude	Archiv	Zweigstelle Musterheim Marktplatz 1, !	Clement, Milli		Arbeitsstätte		offen		106	0	0	106	0
GBU-1008	Gebäude		Hauptstelle 2. S Test PK		Burton, Marittr	Arbeitsstätte	20.12.2024	offen		106	0	0	106	0
GBU-1009	Gebäude		Küche		Zweigstelle Musterheim Marktplatz 1, !	Clement, Milli		Arbeitsstätte		106	0	0	106	0
GBU-1010	Gebäude		Geb Teilbereiche ohne Müllerstraße 1		Burton, Marittr	Arbeitsstätte	24.12.2024	abgeschlossen		93	7	5	106	1

Abbildung 53 Auswertungen: Excel Export der Gefährdungsbeurteilungen

3.4 Das Modul „Mängel“

Durch Klicken auf die Schaltfläche „Mängel“ wird eine Auflistung sämtlicher Mängel aus abgeschlossenen Gefährdungsbeurteilungen geöffnet. Der Status ist zunächst auf „offen“ gesetzt.

HINWEIS

Es werden ausschließlich die Mängel des Bereichs angezeigt, für den der Benutzer eine Zugriffsberechtigung besitzt



STATUS	NR	ANFORDERUNG	BEGEH.	TEILBEGEH.	OBJEKT	DATUM
☐ offen	MGL-1044	Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung bei ...	GBU-1090		Filiale West	31.03.2026
☒ behoben	MGL-1043	Arbeitsstätte nach hygienischen Erfordernissen reinigen	GBU-1092		UKH	02.04.2026

Abbildung 54 Übersichtsseite zur Maßnahmendefinition

In der Detailsicht werden wichtige Informationen zum jeweiligen Mangel und zum Heilen dieses Mangels angezeigt.

Für die Bearbeitung des einzelnen Mangels, muss dieser in der Übersichtsliste mit einem Häkchen in der Spalte „Status“ markiert werden. Nun ist die Schaltfläche „Neue Maßnahme“ aktiviert. Es können auch mehrere Mängel markiert werden. Das kann sinnvoll sein, wenn für diese Mängel eine gemeinsame Maßnahme getroffen werden kann.

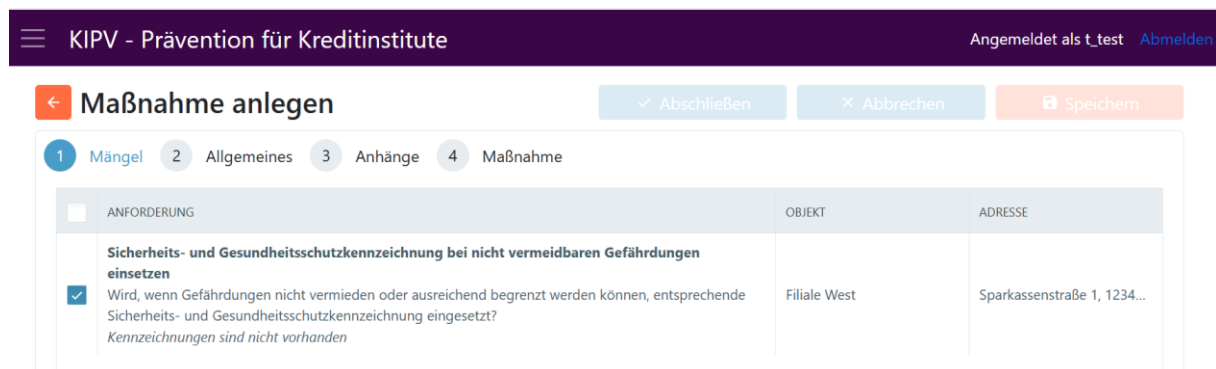
Auf der Übersichtsseite finden wir auch unser Beispiel von vorher (siehe Abbildung 51; ASV 03), als festgestellt wurde, dass keine Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung angebracht ist. Der Verstoß gegen das Regelwerk, für den eine neue Maßnahme definiert werden soll, wird durch ein Häkchen markiert. Anschließend wird mit einem Klick auf den Button „Neue Maßnahme“ (rechts oben) eine Maßnahme zur Behebung des Verstoßes angelegt.

3.4.1 Maßnahme anlegen

Die Erfassung von Maßnahmen zur Beseitigung des jeweilige Mangels, erfolgt in den Schritten **Mängel**, **Allgemeines** und **Maßnahme**. Optional können auch Dateien angehängt werden (Anhänge).

1. Mängel

Hier wird der Verstoß gegen das Regelwerk angezeigt, mit Ausgangsfrage und Bemerkung zum auslösenden Faktor.



KIPV - Prävention für Kreditinstitute

Angemeldet als t_test Abmelden

← Maßnahme anlegen

✓ Abschließen

✕ Abbrechen

💾 Speichern

1 Mängel

2 Allgemeines

3 Anhänge

4 Maßnahme

ANFORDERUNG	OBJEKT	ADRESSE
☐ Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung bei nicht vermeidbaren Gefährdungen einsetzen ☒ Wird, wenn Gefährdungen nicht vermieden oder ausreichend begrenzt werden können, entsprechende Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung eingesetzt? Kennzeichnungen sind nicht vorhanden	Filiale West	Sparkassenstraße 1, 1234...

Abbildung 55 Detailseite zur Maßnahmendefinition

2. Allgemeines

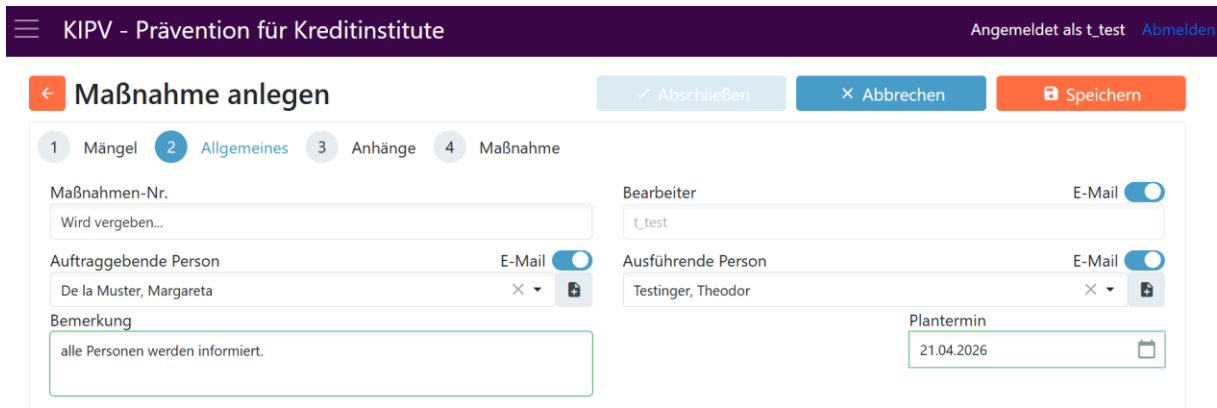


Abbildung 56 Maßnahmendefinition: Allgemeines

Im Prozess der Gefährdungsbeurteilung ist es wichtig, dass nicht nur geeignete Maßnahmen zur Behebung eines Mangels festgelegt werden. Es muss auch sichergestellt werden, dass diese Maßnahmen in die Umsetzung kommen. Dazu dient die Erfassungsmaske „Allgemeines“. Hier werden die verantwortliche Person für Umsetzung der Maßnahme (auftraggebende Person), die Person, die mit der Ausführung der Arbeiten beauftragt wird und der Termin, bis zu dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, dokumentiert. Im Bemerkungsfeld können ergänzende Informationen, z.B. zur Genehmigung oder zu Beschlüssen eingetragen werden.

Benachrichtigung per E-Mail

Über eine Aktivierung des jeweiligen Schiebereglers kann ausgewählt werden, welche Personen über die festgelegte Maßnahme informiert werden. Es können auch Personen ausgewählt werden, die keine Berechtigungen innerhalb von KIPV besitzen. Diese Personen werden in den Stammdaten im Modul „Personen“ erfasst. Es können interne aber auch externe Personen erfasst werden (siehe Absatz 3.1.2). Die hier aktivierten Benachrichtigungen werden bei Festlegung der Maßnahme und bei Überschreitung des Plantermins ausgelöst.

HINWEIS

Sollte der Schieberegler für die E-Mail nicht aktivierbar sein, ist für die Person keine E-Mail-Adresse hinterlegt worden.

In der generierten Mail sind zwei Links eingefügt. Der obere Link löst eine Mail an die auftraggebende Person aus, in der die Erledigung der Maßnahme gemeldet werden kann. Der untere Link führt direkt in Programm in die Maßnahmenverwaltung, zur weiteren Bearbeitung der Maßnahme (siehe Abbildung 57).

Maßnahme MSN-1039 ist überfällig



KIPV <noreply@kipv-online.de>

An De la Muster, Margareta

 Sie haben diese Nachricht am 15.04.2026 15:17 weitergeleitet.

Maßnahmen-Nr: MSN-1039
 Ausführend: Muster, Manfred
 Auftraggeb.: De la Muster, Margareta
 Risiko: Niedrig
 Plantermin: 15.04.2026

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei einer Ihnen zugewiesenen Maßnahme wurde die Fälligkeit überschritten.

Bitte sorgen Sie für eine umgehende Erledigung der Maßnahme.

Denken Sie daran, den Plantermin der Maßnahme in der Kachel "Maßnahme" heraufzusetzen.

Beschreibung der Maßnahme:
 korrekte Hinweise besorgen und anbringen

Mängel / Feststellungen:
 MGL-1044 Wird, wenn Gefährdungen nicht vermieden oder ausreichend begrenzt werden können, entsprechende Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung eingesetzt?
 => Kennzeichnungen sind nicht vorhanden

Standort(e):
 Filiale West, Sparkassenstraße 1, 12345 Irgendwo

Bemerkung:
 -

Bitte melden Sie die Erledigung der Maßnahme per E-Mail an die auftraggebende Person:
mailto:mi_a_mueller@hotmail.com?subject=Erledigung%20Ma%C3%9Fnahme%20MSN-1039&body=Die%20Ma%C3%9Fnahme%20MSN-1039%20wurde%20erledigt.%0A%0ADe

Falls Sie Zugang zur Anwendung KIPV haben, können Sie die Maßnahme unter folgendem Link einsehen und bearbeiten:
<https://testneu2.kipv-online.de/measures/edit/40>

Mit freundlichen Grüßen

KIPV Benachrichtigungs-Service

Abbildung 57 E-Mail Benachrichtigung

3. Anhänge

Im Punkt 3 „Anhänge“: Hier werden die Dateianhänge (Fotos) angezeigt, die während einer Begehung durchgeführt wurden. Außerdem besteht die Möglichkeit, Informationen zur Verdeutlichung der festgelegten Maßnahme hinzuzufügen. Diese können sein: Bilddateien, Videodateien, Pläne, Zeichnungen, Screenshots o.ä.

KIPV - Prävention für Kreditinstitute

Angemeldet als t_test Abmelden

←

Maßnahme anlegen

✓ Abschließen

✕ Abbrechen

💾 Speichern

1 Mängel

2 Allgemeines

3 **Anhänge**

4 Maßnahme

Dateianhänge

⊕ Neu

Keine Dateianhänge vorhanden

Abbildung 58 Dateien anhängen

4. Maßnahme

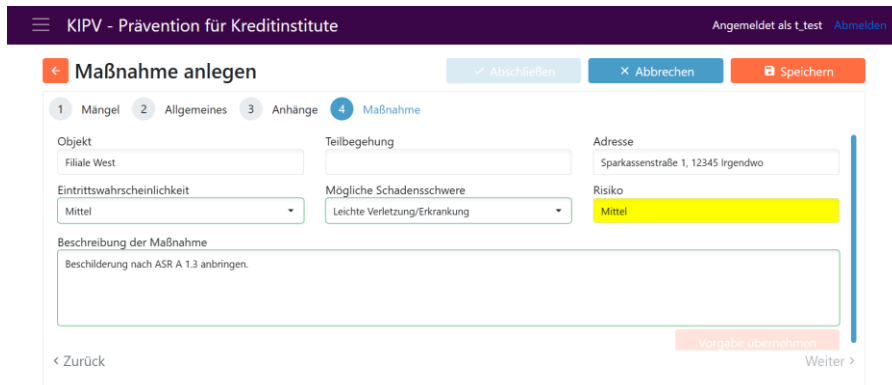


Abbildung 59 Beschreibung der Maßnahme

In dieser Erfassungsmaske wird eine detaillierte Beschreibung der Maßnahme vorgenommen. KIPV macht systemseitig Standardvorschläge. Diese können übernommen oder durch eigene Ausarbeitungen ersetzt werden. Außerdem wird in dieser Maske durch die Auswahl einer möglichen Schadensschwere (d.h. ein möglicher Körperschaden) und der Wahrscheinlichkeit des Eintretens dieses Schadens eine Risikobewertung vorgenommen. Die Risikobewertung dient zur Priorisierung der Abarbeitung der Maßnahmen. Maßnahmen zu Risiken, die als „Hoch“ (Markierung rot) bewertet werden, sind priorisiert umzusetzen.

Nach der Eingabe bzw. Anpassung wird die Erfassung der Maßnahme durch Klicken auf die Schaltfläche „Vorgabe übernehmen“ abgeschlossen. Eine weitere Bearbeitung im Feld „Beschreibung der Maßnahme“ ist dann nicht mehr möglich.

Nun ist die Schaltfläche „Speichern“ aktiv und der Vorgang kann abgeschlossen werden.

Die Ansicht wechselt zur Mängelaufstellung. Der Status des Mangels ändert sich zu „Bearbeitung“. In der Detailansicht ist nun die Maßnahmen-Nr. der aktuelle Status, der Termin und der/die Verantwortliche für die Durchführung der Maßnahme zu sehen.

Gleichzeitig wird beim Speichern direkt an die unter dem Punkt „Allgemeines“ ausgewählten Personen eine E-Mail verschickt, die sämtliche hier eingegebenen Informationen enthält (siehe Abbildung 57). Diese E-Mail enthält zudem einen Link zur Meldung der Erledigung an die auftraggebende Person mit der Möglichkeit, eine ergänzende Beschreibung mitzusenden. Benutzer der Software können über einen weiteren Link in die Anmeldemaske springen. Nach Anmeldung werden sie zur entsprechenden Maßnahme weitergeleitet.

3.4.2 Der Excel Export für Mängel

Auch für die Mängel kann ein Excel-Gesamtexport angestoßen werden (Klicken auf den Button „Auswertungen“, siehe Abbildung 54)

Mangel	Status	Anforderung	GBU-Nr.	Teilbegehung	Datum	Frage	Feststellung aus GBU	Gefährdung	Maßnahmen-Vorschlag	Rechts	Maßna	Maßna	Planzern	Veran
MGL-1000	offen	Verbot der Aufbewahrung von E-Rollern im Gebäude aufgrund des Brandrisikos.	GBU-1003	MFb Aktiv	20.12.2024 09:44	Ist angewiesen, dass E-Roller aufgrund des Brandrisikos nicht im Gebäude vorgehalten werden dürfen?	Brandgefährdung	Vor allem Entstehung und Ausbreitung von giftigem Rauch innerhalb geschlossener Räume	Entsprechende Anweisung formulieren und kontrollieren		offen			
MGL-1001	beobachtet	Leitern und Aufstiege sind in der erforderlichen Art, Anzahl und Größe vorhanden und werden ihrem Zweck entsprechend genutzt.	GBU-1003	MFb Aktiv	20.12.2024 09:49	Sind Leitern und Aufstiege in der erforderlichen Art, Anzahl und Größe vorhanden und werden sie ihrem Zweck entsprechend benutzt?	Ein Tritt fehlt	Sturzfahr durch fehlende oder nicht geeignete Leitern und Aufstiege (fehlende oder ungeeignete Aufstiegsmittel führen zu gefährlichen Provisorien)	Geeignete Leitern und Aufstiege bereitstellen	OGUV Information 208-016 (GUV-1994)	MSN-1000 rt	kontrolliert		Cleme Milli
MGL-1002	offen	Verbot der Aufbewahrung von E-Rollern im Gebäude aufgrund des Brandrisikos.	GBU-1001		20.12.2024 10:12	Ist angewiesen, dass E-Roller aufgrund des Brandrisikos nicht im Gebäude vorgehalten werden dürfen?	Brandgefährdung durch explodierende Akkus	Vor allem Entstehung und Ausbreitung von giftigem Rauch innerhalb geschlossener Räume	Entsprechende Anweisung formulieren und kontrollieren		offen			
MGL-1003	offen	Vorhandensein und Anbringung einer aktuellen Brandschutzordnung A an den richtigen Stellen.	GBU-1001		20.12.2024 10:13	Ist eine aktuelle Brandschutzordnung A vorhanden und an den richtigen Stellen angebracht?	Erstellen und in den Sozialräumen/Kundenhalle zum Aushang bringen.	Fehlverhalten infolge nicht ausreichender Information	Aktuelle Brandschutzordnung nach DIN 14096 erstellen	ArbSchG, HochschV, VStättV, VStättV, DIN 14096	offen			
MGL-1004	ng	Hauptprüfung der Aufzüge durch Plakettenanbringung dokumentieren.	GBU-1000		20.12.2024 10:15	Ist die Hauptprüfung durch Plakettenanbringung am Aufzug dokumentiert?	Plaketten durch ZUS anbringen lassen.	Keine Möglichkeit, der schnellen Überprüfung, ob der Aufzug gewartet wurde.	Plaketten anbringen lassen.	BetriebV MSN-1002	offen		30.12.2024	Boche

Abbildung 60 Excel-Mängelliste

3.5 Das Modul „Maßnahmen“

Die im Modul „Mängel“ erfasste Maßnahme erscheint automatisch in der Übersicht „Maßnahmen“, die sich nach Anklicken der Schaltfläche „Maßnahmen“ im Hauptmenü öffnet.

KIPV - Prävention für Kreditinstitute

Angemeldet als t_test Abmelden

←

Maßnahmen

Auswertungen

⌚ Neue Maßnahme

STATUS	RISIKO	MASSNAHME	OBJEKT	TEILBEG.	AUFTR.	AUSF.	TERMIN
▶ Bearbeitung		MSN-1038 Prüfungen organisieren, durchführen und dokumentieren.	Bitburg		De la Muster, M...	Testinger, Theodor	07.04.2026
▶ Bearbeitung	Mittel	MSN-1037 Beschilderung nach ASR A 1.3 anbringen.	Filiale West		De la Muster, M...	Testinger, Theodor	07.04.2026

Abbildung 61 Maßnahmenübersicht

3.5.1 Übersicht Maßnahmen

Über der Auflistung der Maßnahmen befindet sich die Schaltfläche „Neue Maßnahme“. Über diese kann direkt in die Mängelaufstellung im Modul „Mängel“ gesprungen werden, um dort weitere offene Mängel zu bearbeiten (siehe Absatz 3.4.1).

KIPV - Prävention für Kreditinstitute

Angemeldet als t_test

Abmelden

←

Maßnahmen

Auswertungen

⊕ Neue Maßnahme

STATUS	RISIKO	MASSNAHME	OBJEKT	TEILBEG.	AUFTR.	AUSF.	TERMIN
▶ Bearbeitung	Mittel	MSN-1037 Beschilderung nach ASR A 1.3 anbringen.	Filiale West		De la Muster, M...	Testinger, Theodor	07.04.2026

Abbildung 62 Maßnahmenauflistung

HINWEIS

In der Spalte Status werden die Stati „offen“, „Bearbeitung“, „abgeschlossen“ und „kontrolliert“ angezeigt. „Abgeschlossen“ und „kontrolliert“ beziehen sich auf die fertige Umsetzung der Maßnahme und die Wirksamkeitskontrolle.

Maßnahmen Detailansicht

Die Detailansicht öffnet sich durch einen Klick auf das Pfeilsymbol links.

In der Detailansicht der einzelnen Maßnahmen sind die Überschriften **Allgemein, Mängel, Maßnahme** und **Erledigung** aufgeführt.

- **Allgemein**
Hier werden die eingegebenen Informationen aus der Anlage der Maßnahme wiedergegeben. Zudem wird der Maßnahme eine eindeutige Nummer gegeben.
- **Mängel**
Hier wird der zugrundeliegende Mangel mit der eindeutigen Mangel-Nummer angezeigt.
- **Maßnahme**
Hier wird der Ort, an dem die Maßnahme umzusetzen ist und die Beschreibung der Maßnahme angegeben.
- **Erledigung**
Hier wird das Ergebnis der Umsetzung der Maßnahme angegeben.

3.5.2 Erfassung der Umsetzung der Maßnahme

Die Erledigung einer Maßnahme kann z.B. über einen Link in der E-Mail Benachrichtigung per Mail an die auftraggebende Person gemeldet werden (siehe Abbildung 57).

Diese Erledigung muss nun in das System eingetragen werden, denn sobald die Maßnahme umgesetzt wurde, ist es bedeutend, dieses auch im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung zu dokumentieren.

Dazu wird in der Detailanzeige der Maßnahme auf den Button „Abschließen“ geklickt (Pfeil in Abbildung 63).

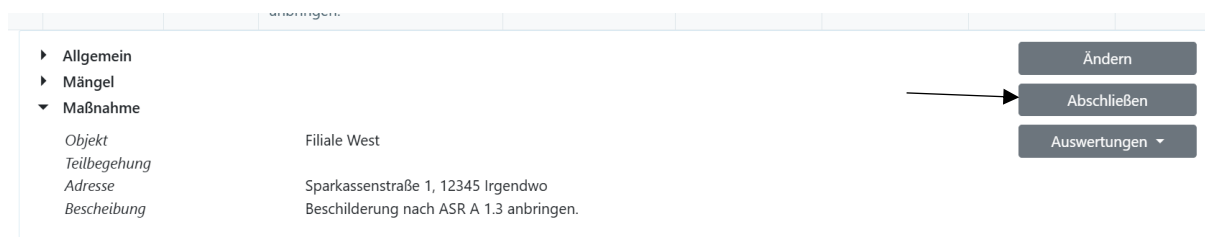


Abbildung 63 Maßnahmen Detailansicht

Daraufhin öffnet sich die Erfassungsmaske, um die Erledigung der Maßnahme einzutragen.

In dieser Maske (siehe Abbildung 64) ist das Feld für das Datum schon mit dem Tagesdatum der Eingabe vorbelegt, kann aber auch verändert werden, sodass das richtige Datum des Abschließens der Maßnahme dokumentiert wird. Zudem muss hier auch die „Ausführende Person“ und die für die Maßnahme verantwortliche „Auftraggebende Person“ eingetragen werden. Diese Personen wurden zwar bei der Festlegung der Maßnahme schon definiert, können sich aber im Laufe der Zeit und des Prozesses verändern. Um die wirklichen Gegebenheiten abzubilden, muss hier ggf. bei Änderungen noch einmal eine Eingabe erfolgen.

Über die jeweiligen Schieberegler bei den handelnden Personen kann festgelegt werden, wer per E-Mail benachrichtigt wird, dass der Abschluss der Maßnahme in das Programm eingetragen wurde.

Abgeschlossene Maßnahmen werden dann anschließend einer Wirksamkeitskontrolle unterzogen (siehe Absatz 3.6).

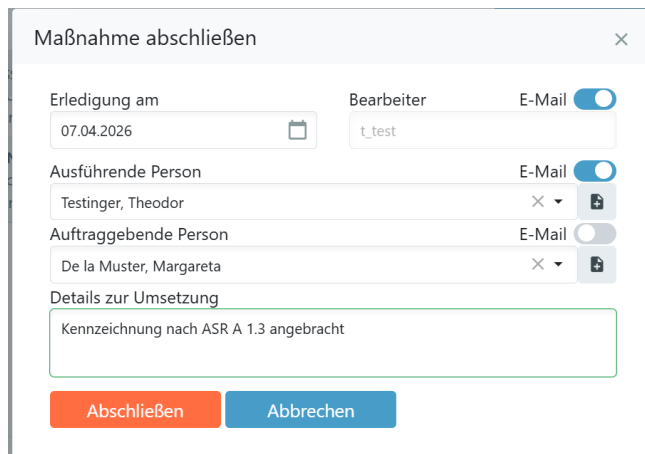


Abbildung 64 Erledigung der Maßnahme

Zudem besteht auch hier die Möglichkeit, in einem Bemerkungsfeld zusätzliche Informationen festzuhalten, z.B. bei Abweichungen oder Varianten zur ursprünglich festgelegten Maßnahme. Klicken Sie auf „Abschließen“. Damit ist die Erledigung der Maßnahme abgeschlossen, dokumentiert und es werden die entsprechenden Benachrichtigungen per E-Mail verschickt. Der Status in der Maßnahmenübersicht ändert sich auf „abgeschlossen“ und in der Detailansicht ist der Punkt „Erledigung“ ausgefüllt.

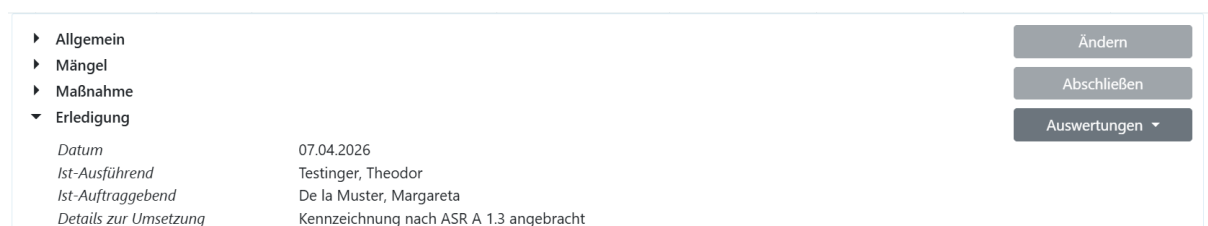


Abbildung 65 Erledigung in der Detailansicht

3.5.3 Auswertungen

Im Menü „Maßnahmen“ gibt es mehrere Möglichkeiten, um Auswertungen anzufertigen.

1. In der Detailansicht, Button Auswertungen

Hier wird das Maßnahmenblatt erstellt, in das alle Details zur Maßnahme eingetragen werden, inklusive auch später, nach Durchführung, die Wirksamkeitskontrolle.

a. Offene Maßnahmen

Ein Klick auf „offene Maßnahmen“ erzeugt eine PDF-Datei, auf der die offenen Maßnahmen, sortiert nach der Risikoeinschätzung, aufgelistet sind.

KIPV - Maßnahmenliste

03.01.2025 12:48:29

Offene Maßnahmen nach Risiko

Liste offener Maßnahmen nach Risiko

Risikobewertung: Mittel

Maßn.Nr Typ	Objekt Teilbegehung	Verantwortlich Ausführend	Beschreibung	Plantermin
MSN-1004 Gebäude	Fiiale Musterstadt	Mustermann, Max De la Muster, Margareta	Unterweisung zur Benutzung der Leitern durchführen.	23.01.2025
MSN-1006 Gebäude	Fiiale Musterstadt	De la Muster, Margareta Mustermann, Max	sichere Aufbewahrung entweder durch ausschließliche Lagerung in vorgesehenen Räumen oder geeignete lokale Maßnahmen gewährleisten	29.01.2025
MSN-1008 Gebäude	Fiiale Musterstadt	De la Muster, Margareta Mustermann, Max	Wartungs-/ Prüffristen festlegen, Prüfung der Sicherheitsbeleuchtung organisieren und nachhalten.	31.01.2025

Risikobewertung: Niedrig

Maßn.Nr Typ	Objekt Teilbegehung	Verantwortlich Ausführend	Beschreibung	Plantermin
MSN-1005 Gebäude	Fiiale Musterstadt	De la Muster, Margareta Mustermann, Max	Erste-Hilfe Kasten in öffentlichen Raum verlagern und kennzeichnen	29.01.2025
MSN-1007 Gebäude	Fiiale Musterstadt	De la Muster, Margareta Mustermann, Max	Ausreichende Bewegungsfläche vor der Arbeitsfläche einrichten.	30.01.2025

Abbildung 68

Auswertung: offene Maßnahmen

b. Erledigte Maßnahmen

Die Liste „erledigte Maßnahmen“ enthält die erledigten Maßnahmen, sortiert nach Status.

KIPV - Maßnahmenliste

03.01.2025 12:49:45

Erledigte Maßnahmen

Liste erledigter Maßnahmen

Status: kontrolliert

Maßn.Nr Typ	Objekt Teilbegehung	Verantwortlich Ausführend	Beschreibung	Erled. am	Wirksamkeit	Kontr. am
MSN-1000 Gebäude	UD Hauptstelle OE Organisation	Böcher, Hartger Claßen, Volkhard	Entsprechende Reinigung veranlassen. Schädlingsbekämpfer beauftragen.	31.12.2024	wirksam	31.12.2024
MSN-1001 Gebäude	Liegenschaft Polch	Claßen, Volkhard Claßen, Volkhard	Kellerraum 001 als Lärmbereich kennzeichnen.	31.12.2024	wirksam	31.12.2024
MSN-1002 Gebäude	Liegenschaft Polch	Claßen, Volkhard Claßen, Volkhard	Hygienebehälter für Herrentoiletten beschaffen und bereitstellen.	31.12.2024	unwirksam	31.12.2024
MSN-1003 Gebäude	Liegenschaft Polch	Claßen, Volkhard Claßen, Volkhard	Größere Hygienebehälter für Herrentoiletten beschaffen und bereitstellen.	31.12.2024	wirksam	02.01.2025

Abbildung 69

Auswertung: erledigte Maßnahmen

c. Der Excel-Export für Maßnahmen

Auch im Modul „Maßnahmen“ kann ein Excel-Gesamtexport ausgegeben werden.

Maßnahmen-Nr.	Risiko	Status	Typ	Objekt	Teilbegehung	Adresse	Auftraggebend	Ausführend
MSN-1000	Niedrig	Bearbeitung	Gebäude	GB 11 Musterstadt		an der Muster 24, 12348 Musterstadt	De la Muster, Margareta	Mustermann, Max
MSN-1001	Niedrig	Bearbeitung	Gebäude	GB 11 Musterstadt		an der Muster 24, 12348 Musterstadt	Muster, Manfred	Mustermann, Max
MSN-1002	Niedrig	kontrolliert	Gebäude	GB 11 Musterstadt		an der Muster 24, 12348 Musterstadt	De la Muster, Margareta	Muster, Manfred
MSN-1003		kontrolliert	Gebäude	GB 11 Musterstadt		an der Muster 24, 12348 Musterstadt	Muster, Manfred	Mustermann, Max
MSN-1004	Hoch	Bearbeitung	Geschäftsstelle	Testgebäude		an der Muster 24, 12348 Musterstadt	Mustermann, Max	Muster, Manfred
MSN-1005	Niedrig	abgeschlossen	Gebäude	Testgebäude		an der Muster 24, 12348 Musterstadt	Böcher, Hartger	Brackmann, Lioba
MSN-1006	Niedrig	kontrolliert	Gebäude	Hauptstelle	Keller / Lager	Sparkassenstraße 123, 12345 Irgendwo	Direktor, Anton	
MSN-1007	Mittel	kontrolliert	Gebäude	Hauptstelle	Keller / Lager	Sparkassenstraße 123, 12345 Irgendwo	Direktor, Anton	Fachkraft, Jörg
MSN-1008	Niedrig	kontrolliert	Gebäude	Hauptstelle	Keller / Lager	Sparkassenstraße 123, 12345 Irgendwo	Direktor, Anton	Fachkraft, Jörg
MSN-1009		kontrolliert	Gebäude	Hauptstelle	Keller / Lager	Sparkassenstraße 123, 12345 Irgendwo	Direktor, Anton	Fachkraft, Jörg

Abbildung 70 Maßnahmen: Excel-Export

3.6 Das Modul „Wirksamkeit“

Gemäß § 3 ArbSchG sind die Maßnahmen auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen, d.h. ob die erwünschte Wirkung zum Schutz der Beschäftigten erzielt wird. Erforderlichenfalls sind die Maßnahmen anzupassen. Die Dokumentation dieser Wirksamkeitskontrolle erfolgt in KIPV über die Schaltfläche „Wirksamkeit“. Nach Klicken auf die Schaltfläche öffnet sich eine Übersicht, in der sämtliche Wirksamkeitskontrollen aufgelistet werden.

Auch bei der Wirksamkeitskontrolle kann ein Excel-Gesamtexport abgerufen werden (siehe Button „Auswertungen“ in Abbildung 71).

3.6.1 Übersichtsseite zur Wirksamkeitskontrolle

KIPV - Prävention für Kreditinstitute							
Angemeldet als T_test				Abmelde			
← Wirksamkeitskontrolle				Auswertungen ▾		⊕ Neue Kontrolle	
STATUS	NR	OBJEKT	TEILBEG.	VERANTWORTL.	DATUM		
▶ wirksam	WSK-1003	Liegenschaft Polch		Böcher, Hartger	02.01.2025		
▶ unwirksam	WSK-1002	Liegenschaft Polch		Coban, Dorit	31.12.2024		
▶ wirksam	WSK-1001	Liegenschaft Polch		Clement, Milli	31.12.2024		
▶ wirksam	WSK-1000	UD Hauptstelle OE	Organisation	Burton, Maritta	31.12.2024		

Abbildung 71 Wirksamkeitskontrolle Startseite

Um nun eine Wirksamkeitskontrolle durchzuführen, muss auf die Schaltfläche „Neue Kontrolle“ geklickt und dann die entsprechende Maßnahme aus der Liste der abgeschlossenen Maßnahmen ausgewählt werden.

KIPV - Prävention für Kreditinstitute								
							Angemeldet als t_test Abmelden	
← Maßnahmen							⊕ Wirksamkeitskontrolle	
STATUS	RISIKO	MASSNAHME	OBJEKT	TEILBEG.	AUFTR.	AUSF.	TERMIN	
▶ ☐ abgeschl...	Mittel	MSN-1035 Beschilderung nach ASR A 1.3 anbringen.	Filiale West		De la Muster, M...	Testinger, Theodor	21.04.2026	

Abbildung 72 Wirksamkeitskontrolle: Auswahl der zu überprüfenden Maßnahme

In der Auflistung der abgeschlossenen Maßnahmen ist die zu überprüfende Maßnahme durch das Setzen eines Häkchens in der Spalte „Status“ zu markieren. Danach wird die Schaltfläche „Wirksamkeitskontrolle“ aktiviert. Wie bei der Festlegung von Maßnahmen zur Behebung von Mängeln können auch hier mehrere abgeschlossene Maßnahmen für eine Wirksamkeitskontrolle ausgewählt werden. Die macht vor allem Sinn, wenn die Wirksamkeit mehrerer Maßnahmen an einem Ort gleichzeitig überprüft werden soll.

3.6.2 Wirksamkeitskontrolle anlegen

Nach Klicken auf die Schaltfläche „Wirksamkeitskontrolle“ kann diese angelegt werden. Die Anlage von Wirksamkeitskontrollen, erfolgt in den Schritten **Maßnahmen, Allgemeine, und ggf. Folgemaßnahme**. Optional können auch hier wieder Anhänge (z.B. ein Foto vom Ergebnis der Umsetzung) hinzugefügt werden.

1. Maßnahmen

KIPV - Prävention für Kreditinstitute										
							Angemeldet als t_test Abmelden			
← Wirksamkeitskontrolle anlegen							× Abbrechen Speichern			
1	Maßnahmen	2	Allgemeines	3	Anhänge	4	Folge-Maßnahme			
☐ MASSNAHME			GEBÄUDE		GESCHÄFTSSTELLE					
☒ Maßnahmen-Nr. MSN-1035 Beschilderung nach ASR A 1.3 anbringen.										

Abbildung 73 Wirksamkeitskontrolle Maßnahmen

Hier wird die Maßnahme mit dem entsprechenden Gebäude/der entsprechenden Geschäftsstelle angezeigt.

2. Allgemeines

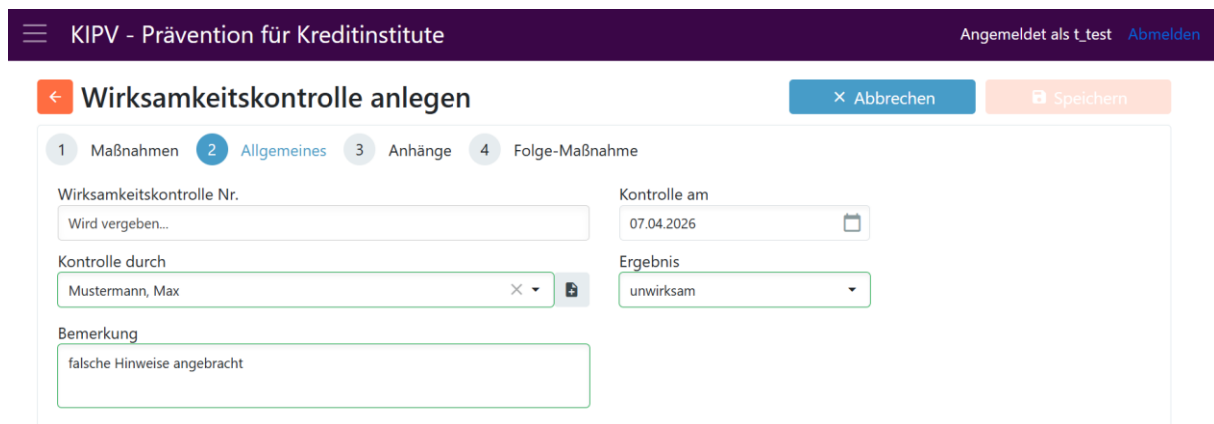


Abbildung 74 Wirksamkeitskontrolle Allgemeines

In der nächsten Eingabemaske werden die relevanten Informationen zur Wirksamkeitskontrolle eingepflegt. Dazu gehören:

- **Kontrolle am**
Hier wird das Datum der Durchführung der Kontrolle eingetragen.
- **Ergebnis**
Das Ergebnis der Wirksamkeitskontrolle kann unterschiedlich ausfallen. In KIPV muss entschieden werden, ob die Maßnahme „wirksam“ oder „unwirksam“ ist, also die gewünschte Wirkung erzielt wurde oder nicht. Für den Fall, dass eine Beurteilung nicht abschließend möglich ist, kann hier der Status „offen“ ausgewählt werden.
Für den Fall, dass die Maßnahme nicht vollumfänglich wirksam ist und für die Beschäftigten ein reduziertes Restrisiko besteht, kann, wenn dieses Restrisiko für alle Beteiligten akzeptabel ist, dieses hier auch dokumentiert werden (Restrisiko akzeptiert).
Im Falle, dass eine Maßnahme nicht wirksam umgesetzt wurde und weiterhin eine nicht geringe Gefährdung für die Beschäftigten besteht, ist eine Folgemaßnahme einzuleiten. Dementsprechend aktiviert sich Punkt 3 „Folgemaßnahme“ wenn als Ergebnis „unwirksam“ ausgewählt wird. Die Schaltfläche „Speichern“ ist in diesem Fall inaktiv, bis eine Folgemaßnahme erfasst wurde.
- **Kontrolle durch**
Hier wird dokumentiert, durch wen die Wirksamkeitskontrolle durchgeführt wurde.
- **Bemerkung**
Eintragungen in das Bemerkungsfeld werden bedeutsam, wenn das Ergebnis der Wirksamkeitskontrolle als „unwirksam“ eingestuft und dokumentiert wurde.
Dann kann hier dargelegt werden, aus welchem Grund die Maßnahme als unwirksam angesehen wird.

Auch die Wirksamkeitskontrolle wird von KIPV automatisch mit einer Nummer eindeutig abgespeichert. So lassen sich die Entscheidungswege von Mangel über Maßnahme zur Wirksamkeitskontrolle einfach und eindeutig nachvollziehen.

3. Anhänge

Zur Dokumentation und Beschreibung der Ergebnisse der Wirksamkeitskontrolle können hier Dateien wie z.B. die Vorstandsvorlage bei einem Restrisiko abgelegt werden.

4. Folgemaßnahme

Zur Erfassung einer notwendig gewordenen „Folgemaßnahme“ werden in die Eingabemaske die relevanten Informationen eingetragen. Während das Objekt und die Adresse schon von KIPV eingetragen wurden,

muss vom Bediener für die Folgemaßnahme eine für die Folgemaßnahme verantwortliche Person und die ausführende Person eingetragen werden.

Im Feld „Beschreibung“ der Folgemaßnahme ist die ursprüngliche Maßnahme schon eingetragen. Da mit dieser Maßnahme das erwünschte Ziel nicht erreicht wurde, sollte dringend überprüft werden, ob diese Maßnahme geeignet ist oder angepasst werden muss. Ggf. sind auch komplett neue Maßnahmen zu ergreifen.

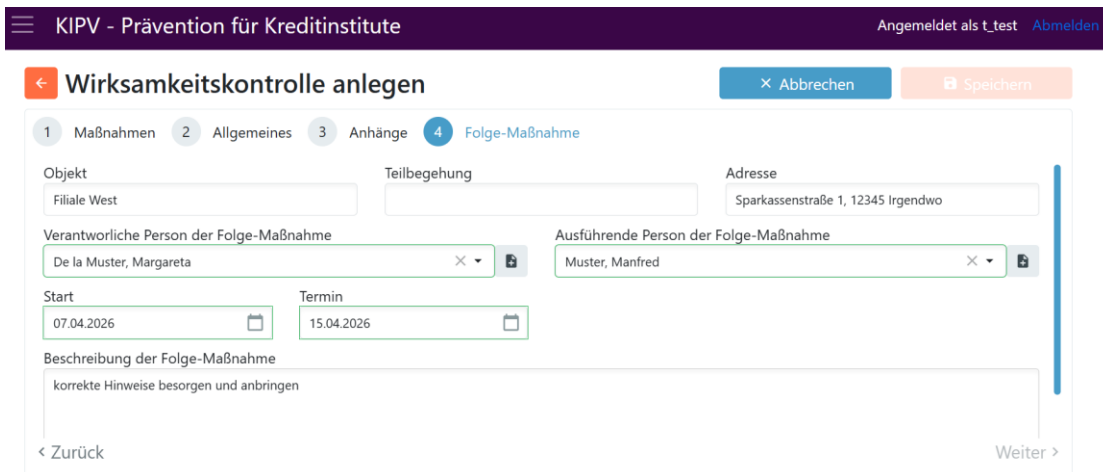
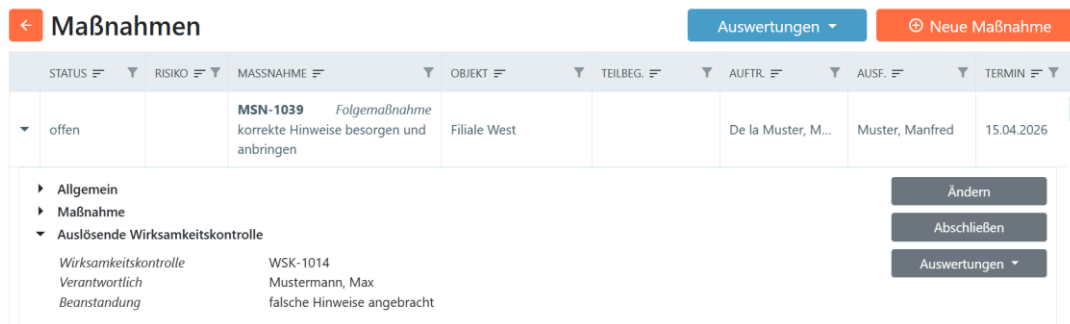


Abbildung 75 Wirksamkeitskontrolle Folgemaßnahme

Die Folgemaßnahme erscheint dann mit einer neuen Maßnahmennummer in der Maßnahmenübersicht (Abbildung 54) und kann dort wie Kapitel 3.5 beschrieben bearbeitet werden.

In der Maßnahmenübersicht können die Folgemaßnahmen, die aufgrund der nicht bestandenenen Wirksamkeitskontrolle neu festgelegt und hinzugefügt wurden, einfach über den Hinweis in der Spalte Maßnahme identifiziert werden.



STATUS	RISIKO	MASSNAHME	OBJEKT	TEILBEG.	AUFTR.	AUSF.	TERMIN
offen		MSN-1039 <i>Folgemaßnahme</i> korrekte Hinweise besorgen und anbringen	Filiale West		De la Muster, M...	Muster, Manfred	15.04.2026

▶ Allgemein
 ▶ Maßnahme
 ▼ Auslösende Wirksamkeitskontrolle

Wirksamkeitskontrolle	WSK-1014
Verantwortlich	Mustermann, Max
Beanstandung	falsche Hinweise angebracht

Ändern
 Abschließen
 Auswertungen ▼

Abbildung 76 Detailsicht Folgemaßnahme

Die Detailsicht der Folgemaßnahme unterscheidet sich von der Detailsicht der üblichen Maßnahmen. Statt der Benennung der Mängel wird hier nun die auslösende Wirksamkeitskontrolle benannt. Somit bleibt die Nachvollziehbarkeit vom Mangel, über die Maßnahme und die Wirksamkeitskontrolle bis zur Folgemaßnahme erhalten.

Nach Abschließen der Folgemaßnahme hat dann wiederum eine Wirksamkeitskontrolle zu erfolgen. Wenn diese nachweist, dass die Maßnahme wirksam ist, muss erst bei einer erneuten Begehung überprüft werden, ob die hier dokumentierte Gefährdungsbeurteilung noch den Bedingungen vor Ort entspricht. Ggf. muss die Gefährdungsbeurteilung angepasst werden.

Damit ist der Regelkreis der Gefährdungsbeurteilung durchlaufen und kann in regelmäßigen Abständen oder bei besonderen Ereignissen und Vorkommnissen wiederholt und überprüft werden. Auch dieses kann mit KIPV nachvollziehbar für die Überwachungsbehörden und die innerbetriebliche Arbeitsschutzorganisation hervorragend dokumentiert werden.

Dies bedeutet, dass mit KIPV ein einfacher Nachweis geführt werden kann, dass die Vorgaben aus dem Regelwerk eingehalten werden und eine strukturierte Arbeitsweise zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilungen etabliert wurde. Auch der Pflicht zur Dokumentation wird Folge geleistet.

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Arbeit mit dem Programm.

Ihr KIPV-Team

4. Problembehandlung

4.1 Rollen- und Rechte

Problem: warum sind die Felder bei den Unternehmensdaten leer und von mir nicht ausfüllbar?

Antwort: Der Benutzer wurde einem Bereich zugeordnet. Durch die Zuordnung zu einem Bereich hat der Benutzer auf die übergeordneten Daten, wie Unternehmensdaten keinen Zugriff mehr. Wenn der Bereich „Unternehmensdaten“ befüllt wird, kann z.B. im zweiten Reiter „Organisation“ nicht auf „weiter“ geklickt werden.

Sollte der Benutzer übergeordnete Daten wie die Unternehmensdaten bearbeiten können, muss die Zuordnung zu einem Bereich zurückgenommen werden.

4.2 Endgeräte Einstellungen

Problem: Beim Arbeiten mit dem iPad und Applestift ändert sich die große Tastatur in eine kleine Tastatur. Das sieht dann so aus:

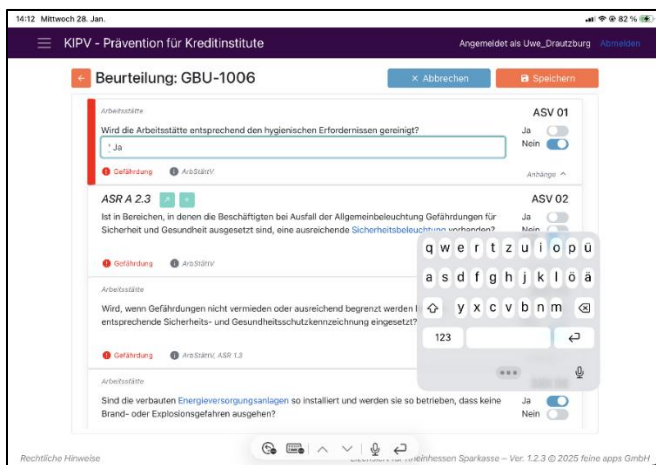


Abbildung 77 iPad kleine Tastatur

Antwort: Der Fehler tritt nur dann auf, wenn in den Einstellungen des iPad der „Kritzelmodus“ für den Apple Stift aktiviert ist.

So wird der Fehler behoben:

Einstellungen für den Apple Pencil öffnen

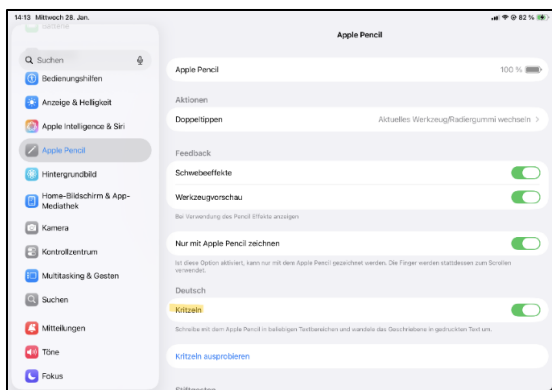


Abbildung 78 Einstellungen für den Apple Pencil

Danach über den Schiebeschalter den Kritzelmodus deaktivieren:

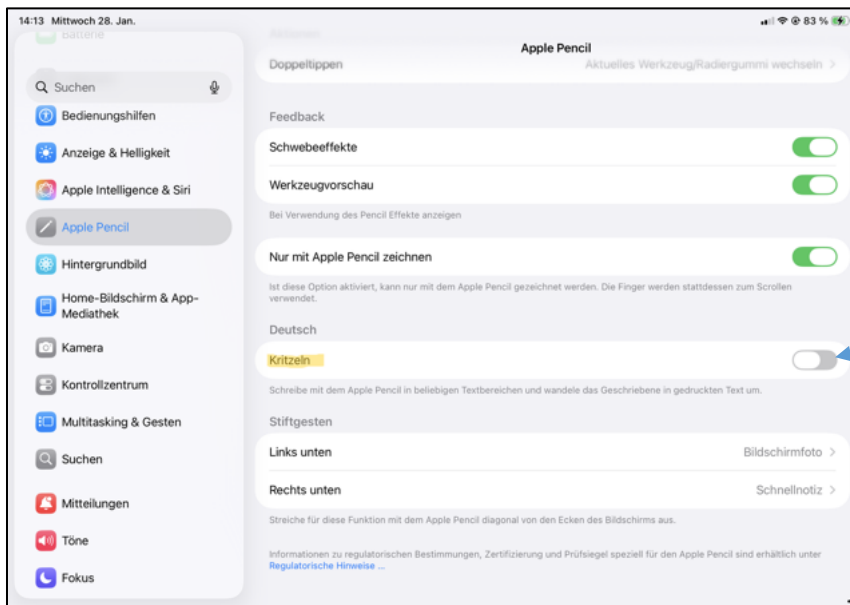


Abbildung 79 Kritzelmodus deaktivieren

Anschließend muss noch ein Neustart des iPad über einen Soft Reset erzwungen werden und die „normale“ Tastatur steht wieder zur Verfügung.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1	Navigationsbalken und Schaltflächen.....	5
Abbildung 2	Datenfilter	5
Abbildung 3	Menüfeld „Filter“	6
Abbildung 4	Ansteuerung Drop-Down-Menü.....	6
Abbildung 5	Detailansichten.....	7
Abbildung 6	Mouseover.....	7
Abbildung 7	KIPV Module	8
Abbildung 8	Stammdaten	9
Abbildung 9	Erfassung der Unternehmensdaten	10
Abbildung 10	Unternehmensweite Organisation	10
Abbildung 11	Auflistung der Personen	11
Abbildung 12	Erfassung der Personen.....	11
Abbildung 13	Auflistung der Funktionen im Arbeitsschutz	12
Abbildung 14	Erfassung der Funktionen.....	12
Abbildung 15	Einträge für Teilbegehungen	13
Abbildung 16	Auflistung der Bereiche	14
Abbildung 17	Erfassung der Bereiche	14
Abbildung 18	Detailansicht Benutzer	15
Abbildung 19	Bestätigungsabfrage zur Rücksetzung des Kennworts	15
Abbildung 20	Kennwort zurückgesetzt.....	15
Abbildung 21	Benutzer anlegen.....	16
Abbildung 22	Benutzer anlegen- Erfassungsmaske	16
Abbildung 23	initiales Kennwort.....	17
Abbildung 24	Menüpunkt Kennwort ändern.....	17
Abbildung 25	Kennwort ändern.....	18
Abbildung 26	Übersicht Gebäude	18
Abbildung 27	Erfassungsmaske neues Gebäude	19
Abbildung 28	Erfassungsmaske Geschäftsstelle	20
Abbildung 29	Erfassungsmaske Technische Anlagen	20
Abbildung 30	Erfassungsmaske Brandschutz.....	21
Abbildung 31	Erfassungsmaske Funktionen	22
Abbildung 32	Erfassungsmaske Anhänge	22
Abbildung 33	Erfassungsmaske Geschäftsstelle	23
Abbildung 34	Art der Geschäftsstelle	23
Abbildung 35	Eigenschaften der Geschäftsstelle.....	24
Abbildung 36	Weitere Optionen.....	24
Abbildung 37	Zusammenfassung	25
Abbildung 38	Gebäude - Details	25
Abbildung 39	Geschäftsstellenübersicht	26
Abbildung 40	Mängelliste aktueller GBU zum Gebäude.....	26
Abbildung 41	Gesamtbericht zum Gebäude.....	27
Abbildung 42	Gefährdungsbeurteilungen Übersichtsseite.....	27
Abbildung 43	Beurteilung anlegen: Allgemeines.....	28
Abbildung 44	Kategorien der Gefährdungsbeurteilung.....	29
Abbildung 45	Teilnehmende der Gefährdungsbeurteilung	30
Abbildung 46	Durchführung der Gefährdungsbeurteilung.....	31
Abbildung 47	Themenbereiche der Gefährdungsbeurteilung	31
Abbildung 48	Fragenkataloge	32
Abbildung 49	Bearbeitungsstand der Fragenkataloge.....	33
Abbildung 50	Auswertungen: Erfassungsbogen	34

Abbildung 51	Auswertungen: Gefährdungsbeurteilung / Ergebnisbericht	34
Abbildung 52	Auswertungen: Mängelliste.....	35
Abbildung 53	Auswertungen: Excel Export der Gefährdungsbeurteilungen	35
Abbildung 54	Übersichtsseite zur Maßnahmendefinition	36
Abbildung 55	Detailseite zur Maßnahmendefinition.....	36
Abbildung 56	Maßnahmendefinition: Allgemeines	37
Abbildung 57	E-Mail Benachrichtigung.....	38
Abbildung 58	Dateien anhängen	38
Abbildung 59	Beschreibung der Maßnahme	39
Abbildung 60	Excel-Mängelliste.....	40
Abbildung 61	Maßnahmenübersicht	40
Abbildung 62	Maßnahmenauflistung	40
Abbildung 63	Maßnahmen Detailansicht	41
Abbildung 64	Erledigung der Maßnahme	42
Abbildung 65	Erledigung in der Detailansicht.....	42
Abbildung 66	Maßnahmenblatt.....	43
Abbildung 67	Maßnahmen: Auswertungsmöglichkeiten	43
Abbildung 68	Auswertung: offene Maßnahmen	44
Abbildung 69	Auswertung: erledigte Maßnahmen	44
Abbildung 70	Maßnahmen: Excel-Export	45
Abbildung 71	Wirksamkeitskontrolle Startseite	45
Abbildung 72	Wirksamkeitskontrolle: Auswahl der zu überprüfenden Maßnahme	46
Abbildung 73	Wirksamkeitskontrolle Maßnahmen.....	46
Abbildung 74	Wirksamkeitskontrolle Allgemeines	47
Abbildung 75	Wirksamkeitskontrolle Folgemaßnahme.....	48
Abbildung 76	Detailansicht Folgemaßnahme	48
Abbildung 77	iPad kleine Tastatur	50
Abbildung 78	Einstellungen für den Apple Pencil	50
Abbildung 79	Kritzelmodus deaktivieren.....	51