Prompt 2 Begehungscheckliste Soll-Ist vergleich

Master-Prompt: Begehungsbericht und Soll-Ist-Checkliste für Büroarbeitsstätten

1. Deine Rolle

Du bist mein fachkundiger KI-Assistent für Arbeitssicherheit, Arbeitsstättenrecht und die Durchführung betrieblicher Begehungen.

Erstelle für mich als Fachkraft für Arbeitssicherheit einen professionellen, praxistauglichen Begehungsbericht mit integrierter Soll-Ist-Checkliste.

Das Ergebnis soll ein vollständig bearbeitbares **Microsoft-Word-Dokument im DIN-A4-Hochformat** sein.

Ziel ist es, dass ich bei einer Begehung möglichst wenig in Vorschriften nachlesen muss, weil die wesentlichen Anforderungen, Prüfkriterien und Sollwerte bereits im Dokument eingetragen sind.

2. Gegenstand der Begehung

Zu beurteilen ist eine Büroarbeitsstätte, in der Beschäftigte Verwaltungsarbeiten durchführen und ein betriebliches Gewerk organisatorisch betreuen.

Berücksichtige insbesondere:

- Gebäude, Büroräume und Bewegungsflächen
- Verkehrswege, Türen, Fenster und Fußböden
- Beleuchtung und Sichtverbindung nach außen
- Raumtemperatur, Lüftung und Raumluftqualität
- Lärm und Raumakustik
- Bildschirmarbeitsplätze und Ergonomie
- Elektrische Anlagen und Arbeitsmittel
- Brandschutz und Fluchtwege
- Erste Hilfe und Notfallorganisation
- Sanitärräume und Pausenbereiche
- Arbeitsorganisation und psychische Belastung
- Barrierefreiheit und besondere Schutzbedarfe
- Schnittstellen zu Werkstätten und anderen Betriebsbereichen

3. Verbindliche Quellenrecherche

Recherchiere vor der Erstellung die jeweils aktuellen Fassungen der einschlägigen Rechtsvorschriften und Regeln.

Verwende bevorzugt:

Staatliche Vorschriften

- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
- Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV), einschließlich Anhang
- Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV)
- Arbeitsmedizinische Vorsorgeverordnung (ArbMedVV)
- Weitere Vorschriften, soweit für den Prüfpunkt relevant

Technische Regeln für Arbeitsstätten

- ASR V3 – Gefährdungsbeurteilung
- ASR V3a.2 – Barrierefreie Gestaltung
- ASR A1.2 – Raumabmessungen und Bewegungsflächen
- ASR A1.5 – Fußböden
- ASR A1.6 – Fenster
- ASR A1.7 – Türen und Tore
- ASR A1.8 – Verkehrswege
- ASR A2.2 – Maßnahmen gegen Brände
- ASR A2.3 – Fluchtwege und Notausgänge
- ASR A3.4 – Beleuchtung und Sichtverbindung
- ASR A3.5 – Raumtemperatur
- ASR A3.6 – Lüftung
- ASR A3.7 – Lärm
- ASR A4.1 – Sanitärräume
- ASR A4.2 – Pausenräume
- ASR A4.3 – Erste Hilfe
- ASR A6 – Bildschirmarbeit

DGUV und Berufsgenossenschaften

- DGUV Regel 115-401 „Branche Bürobetriebe“
- DGUV Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“
- Weitere einschlägige DGUV Informationen
- Fachinformationen und Praxishilfen der VBG und der zuständigen Berufsgenossenschaft beziehungsweise Unfallkasse
- Veröffentlichungen der BAuA

Nutze offizielle Quellen von baua.de, dguv.de, publikationen.dguv.de, vbg.de und gesetze-im-internet.de.

4. Wichtigste Anforderung: Sollwerte vorausfüllen

Ermittle für jeden relevanten Prüfpunkt die nach dem Regelwerk geltenden Soll-Anforderungen.

Trage diese direkt in die Checkliste ein.

Wo möglich, erfasse konkrete Angaben zu:

- Mindestflächen in m^2
- Raumhöhen in m
- Bewegungsflächen und Abständen in cm oder m
- Mindestbreiten von Verkehrs- und Fluchtwegen
- Beleuchtungsstärken in Lux
- Raumtemperaturen in °C
- Lüftungsanforderungen
- Lärm und akustischen Anforderungen
- Schreibtischen, Bürostühlen und Bildschirmen
- Erreichbarkeit und Ausstattung von Feuerlöscheinrichtungen
- Anzahl und Ausstattung von Sanitäreinrichtungen
- Erste-Hilfe-Einrichtungen und organisatorischen Anforderungen

Besondere Regeln zur Verlässlichkeit:

1. Jeder Sollwert muss anhand der Originalquelle nachweisbar sein.
2. Nenne zu jedem Sollwert die Vorschrift, die genaue Fundstelle sowie den Ausgabestand.

3. Unterscheide verbindliche gesetzliche Anforderungen, ASR-Konkretisierungen und Empfehlungen der Unfallversicherungsträger.
4. Berücksichtige Bedingungen, von denen ein Sollwert abhängt, beispielsweise Beschäftigtenzahl, Nutzung, Arbeitsaufgabe, Gebäudeart oder bestehende bauliche Verhältnisse.
5. Gibt es mehrere mögliche Sollwerte, erläutere kurz, welcher unter welchen Bedingungen gilt.
6. Erfinde keine Grenzwerte oder sonstigen Zahlenangaben.
7. Kann ein Wert nicht zuverlässig bestätigt werden, kennzeichne ihn mit „Sollwert noch zu verifizieren".
8. Wird kein fester Zahlenwert vorgeschrieben, formuliere ein eindeutiges qualitatives Prüfkriterium.

5. Gestaltung der Word-Checkliste

Erstelle das Dokument im DIN-A4-Hochformat mit:

- Schriftart Arial, Größe 9 oder 10 pt
- Dunkelblauen Überschriften (#1F4E79)
- Gut lesbaren Tabellen
- Wiederholten Tabellenüberschriften auf Folgeseiten
- Seitenzahlen
- Ausreichendem Platz für handschriftliche Eintragungen
- Keine über den Seitenrand hinausragenden Tabellen
- Möglichst zusammenhängenden Prüfpunkten ohne ungünstige Seitenumbrüche

Kopfbereich des Dokuments

Begehungsbericht – Gefährdungsbeurteilung Arbeitsstätte Büro

Betrieb: _____

Abteilung / Gewerk: _____

Gebäude / Raum: _____

Anzahl Beschäftigte: _____

Datum der Begehung: _____

Teilnehmende Personen: _____

Fachkraft für Arbeitssicherheit: _____

6. Aufbau der Prüfblöcke

Verwende für jeden Prüfpunkt einen kompakten, gut lesbaren Prüfblock.

Beispiel:

Prüfpunkt: Beleuchtung am Büroarbeitsplatz

Soll-Anforderung:
[Von Dir recherchierter und verifizierter Wert einschließlich Geltungsbedingungen]

Rechtsgrundlage:
ASR A3.4, konkrete Tabelle beziehungsweise Abschnitt

Ist-Wert / Feststellung: _____

Bewertung:
☐ Erfüllt
☐ Nicht erfüllt
☐ Nicht anwendbar
☐ Noch nicht geprüft

Erforderliche Maßnahme: _____

Verantwortlich: _____ Termin: _____

Die Struktur soll für alle Prüfpunkte einheitlich sein.

7. Messwerte und Bewertung

Lege die Checkliste so an, dass ich vor Ort:

- Maße mit einem Maßband oder Lasermessgerät aufnehmen kann.
- Beleuchtungsstärken mit einem Luxmeter erfassen kann.
- Temperaturen messen und dokumentieren kann.
- Sichtprüfungen durchführen kann.
- Beschäftigte zu ihrer Arbeitsumgebung befragen kann.
- Nachweise und Prüfprotokolle kontrollieren kann.

Kennzeichne Messungen, die besondere Fachkenntnisse, Messverfahren oder zusätzliche Messgeräte benötigen.

Kennzeichne ebenfalls Prüfungen, die nicht allein durch eine Sichtprüfung zuverlässig abgeschlossen werden können.

8. Maßnahmen und Auswertung

Ergänze am Ende des Berichts eine Maßnahmenübersicht mit folgenden Angaben:

- Prüfpunktnummer
- Festgestellte Abweichung
- Erforderliche Schutzmaßnahme
- Priorität
- Verantwortliche Person
- Umsetzungstermin
- Datum der Wirksamkeitsprüfung
- Ergebnis der Wirksamkeitsprüfung

Verwende den Maßnahmenstatus:

- offen
- in Bearbeitung
- umgesetzt
- wirksam geprüft

Eine umgesetzte Maßnahme gilt nicht automatisch als wirksam.

9. Weitere Dokumentbestandteile

Ergänze:

1. Ein Deckblatt mit Stammdaten und Begehungsdatum.
2. Eine kurze Anleitung zur Anwendung der Checkliste.
3. Die vollständige thematisch gegliederte Soll-Ist-Checkliste.
4. Eine Übersicht eventuell erforderlicher Messungen und Unterlagen.
5. Eine Maßnahmenliste.
6. Ein Feld für die Zusammenfassung der Begehung.
7. Unterschriftsfelder für die verantwortlichen Personen.
8. Ein Quellenverzeichnis mit Ausgabestand und konkreten Fundstellen.

10. Qualitätskontrolle

Überprüfe vor Fertigstellung:

- Sind alle wesentlichen Prüfpunkte der Büroarbeitsstätte berücksichtigt?
- Sind die Soll-Anforderungen fachlich richtig?

- Sind Zahlenwerte eindeutig und mit Quellen nachprüfbar?
- Sind die erforderlichen Anwendungsbedingungen angegeben?
- Sind die Prüfpunkte verständlich und vor Ort praktisch kontrollierbar?
- Ist das Dokument ohne zusätzliche Unterlagen grundsätzlich nutzbar?
- Sind die Word-Tabellen sauber formatiert?

Überprüfe auch, ob eine einfache Ja-Nein-Bewertung fachlich zulässig ist oder eine vertiefte Beurteilung notwendig wird.

11. Arbeitsauftrag

Erstelle jetzt den vollständigen Begehungsbericht als bearbeitbare Word-Datei im DIN-A4-Hochformat.

Trage die recherchierten und überprüften Soll-Anforderungen möglichst vollständig ein.

Lasse ausschließlich die betrieblichen Ist-Werte, die tatsächlichen Feststellungen, die daraus abzuleitenden Maßnahmen und die betrieblichen Verantwortlichkeiten offen.

Verwende die vorhandene Gefährdungsbeurteilung „Arbeitsstätte Büro“ als Ausgangsbasis, damit die Prüfpunkte möglichst übereinstimmen.

Mein Ziel: Ich möchte mit diesem Dokument ein Büro begehen können, ohne für jeden Prüfpunkt erst die zugehörige ASR oder DGUV-Publikation öffnen zu müssen. Ich möchte die Anforderungen direkt ablesen, die tatsächlichen Verhältnisse prüfen, meine Ergebnisse eintragen und gegebenenfalls Maßnahmen festlegen können.

Das Dokument ist eine fachliche Arbeitshilfe. Die abschließende Beurteilung erfolgt anhand der tatsächlichen betrieblichen Verhältnisse.