

Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen

2013	Verkündet am 10. Dezember 2013	Nr. 282
------	--------------------------------	---------

Rahmenvereinbarung zur Umsetzung der DGUV Vorschrift 2

1. Zielsetzung

Gesundheits- und Arbeitsschutz sind unverzichtbare Bestandteile eines modernen Personalmanagements. Gerade in Zeiten erhöhter Anforderungen und permanenter Veränderungen kommt dem Arbeitsschutz eine besondere unterstützende Rolle zu, um durch präventives Handeln die gesundheitsgerechte Gestaltung der Arbeitsbedingungen zu fördern, Unfälle und Berufskrankheiten zu verhüten, Gesundheit und Wohlbefinden der Beschäftigten zu erhalten und arbeitsbedingten Erkrankungen vorzubeugen.

Bezugspunkt des Arbeitsschutzes im bremischen öffentlichen Dienst sind das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) und das Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit (ASiG) in den jeweils geltenden Fassungen. Mit Wirkung vom 1. April 2011 ist durch die Unfallverhütungsvorschrift DGUV Vorschrift 2 die bisherige sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Gesamtbetreuung aufgegliedert und zeitlich neu strukturiert worden. Die DGUV Vorschrift 2 beschreibt die Betreuung nach dem Arbeitssicherheitsgesetz und konkretisiert die Aufgaben der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des/der Betriebsarztes/Betriebsärztin. Ziel dieser Rahmenvereinbarung ist es, die Umsetzung der DGUV Vorschrift 2 für die Dienststellen und Betriebe im bremischen öffentlichen Dienst handhabbar zu machen, Handlungsorientierung zu geben und einen qualitativen Standard der Betreuung für die Beschäftigten zu entwickeln.

Die vorliegende Vereinbarung ist in enger Anlehnung an die Unfallverhütungsvorschrift entwickelt worden. Sie stellt eine Konkretisierung und Anpassung an die Gegebenheiten in den meisten Dienststellen der bremischen Verwaltung dar und hat das Ziel, Unterstützung und geeignete Verfahren im Sinne der Zielsetzung bereit zu stellen.

Im Interesse der Beschäftigten und des bremischen öffentlichen Dienstes gilt es, die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Beschäftigten zu sichern und zu verbessern sowie einen ganzheitlichen, präventiv orientierten Arbeits- und Gesundheitsschutz dauerhaft zu gestalten. Die Unterzeichnenden sind sich in der Zielsetzung einig, dass der Arbeitsschutz im bremischen öffentlichen Dienst den gesetzlichen Anforderungen entspricht und für alle Beschäftigten eine vergleichbare qualitative Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben gewährleistet ist. Vor diesem Hintergrund wird zwischen dem Senat der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde Bremen) vertreten durch die Senatorin für Finanzen, dem Gesamt-

personalrat für das Land und die Stadtgemeinde Bremen, der Gesamtschwerbehindertenvertretung für das Land und die Stadtgemeinde Bremen und dem Gesamtgerichtsrat für das Land Bremen die folgende Vereinbarung über die Umsetzung der Unfallverhütungsvorschrift DGUV Vorschrift 2 geschlossen.

2. Geltungsbereich

Diese Rahmenvereinbarung gilt für alle Bediensteten im Sinne des § 3 Absatz 1 des Bremischen Personalvertretungsgesetzes und § 1 Absatz 1 des Bremischen Richtergesetzes.

In den Fällen, in denen nicht die Fachdienste für Arbeitsschutz (Performa Nord/ Geschäftsbereich F) in Anspruch genommen werden, sondern Betreuungsvereinbarungen mit externen Anbietern geschlossen worden sind oder eine eigene Einrichtung genutzt wird, sind selbständige Regelungen im Sinne dieser Rahmenvereinbarung zu treffen. Auf Grundlage der Definition des Betriebsbegriffs in der DGUV Vorschrift 2 sind die Dienststellen die maßgeblichen Organisationseinheiten, für die die Eingruppierung in Betreuungsgruppen und die Festlegung der Betreuungszeiten erfolgt¹.

Die Rahmenvereinbarung konkretisiert die Umsetzung der DGUV Vorschrift 2 vorrangig für Büroarbeitsplätze des bremischen öffentlichen Dienstes. Als Büroarbeitsplatz gilt ein Arbeitsplatz, an dem Informationen erzeugt, erarbeitet, bearbeitet, ausgewertet, empfangen oder weitergeleitet werden. Dabei werden z.B. Planungs-, Entwicklungs-, Beratungs-, Leitungs-, Verwaltungs- oder Kommunikationstätigkeiten sowie diese Tätigkeiten unterstützende Arbeiten ausgeführt². Die zentralen Arbeitsmittel am Büroarbeitsplatz sind Arbeitstisch, Stuhl, Dokumente, Schreibgerät, Telefon, Bildschirm, Tastatur, Maus. In der Regel ist heute jeder Büroarbeitsplatz auch ein Bildschirmarbeitsplatz³. Bei der Festlegung der arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Betreuungsleistungen auf Grundlage der DGUV Vorschrift 2 sind über die Arbeitsplatzausstattung hinaus die unterschiedlichen inhaltlichen Schwerpunkte und Besonderheiten an den Büroarbeitsplätzen in den verschiedenen Dienststellen zu berücksichtigen. Beispielhaft seien hier genannt: Büroarbeitsplätze mit regelmäßigem Publikumsverkehr; Arbeitsplätze, an denen häufig eine telefonische Beratung erfolgt; Arbeitsplätze mit einem hohen Anteil an konzeptioneller Arbeit; Arbeitsplätze, an denen die Eingabe großer Datenmengen erfolgt.

Für Personalgruppen mit anderen Aufgabenschwerpunkten, insbesondere Erzieher/-innen, Feuerwehrbedienstete, Justizvollzugsbedienstete, Lehrpersonal, Polizeibedienstete und Reinigungskräfte sind in den Dienststellen ergänzende Regelungen zu treffen.

¹ „Ein Betrieb im Sinne dieser Unfallverhütungsvorschrift ist eine geschlossene Einheit, die durch organisatorische Eigenständigkeit mit eigener Entscheidungscharakteristik geprägt ist.“ (DGUV Vorschrift 2, Anhang 1 zu § 2) Dies gilt aufgrund des Prinzips der dezentralen Personalverantwortung analog für alle Dienststellen in der bremischen Verwaltung.

² Vgl. VBG (Hg.): Bildschirm- und Büroarbeitsplätze - Leitfaden für die Gestaltung. Berufsgenossenschaftliche Informationen BGI 650; Hamburg 2012, S. 7

³ Vgl. BildschArbV

3. Aufgaben, Verantwortlichkeiten

Hauptadressat der Arbeitsschutzvorschriften ist der Arbeitgeber. Gemäß Artikel 120 der Landesverfassung sind die Mitglieder des Senats in ihrem Geschäftsbereich für die Grundpflichten des Arbeitgebers nach § 3 ArbSchG verantwortlich. Im Rahmen der Pflichtenübertragung durch die Organisationsanweisung zur Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Arbeitsschutzgesetz (Senatsbeschluss vom 18. April 1998) sind die Leitungen der Dienststellen und zugeordneten Betriebe beauftragt, die Aufgaben nach dem ArbSchG in eigener Verantwortung wahrzunehmen. Damit sind sie auch verantwortlich für die Umsetzung der DGUV Vorschrift 2 in ihrer Dienststelle/ihrem Betrieb.

Fachkraft für Arbeitssicherheit (Sifa) und Betriebsarzt/-ärztin (BA) der Fachdienste für Arbeitsschutz (FAS)⁴ sind Berater/-innen des Arbeitgebers, der Beschäftigten und der betrieblichen Interessenvertretungen gleichermaßen. Sie beraten hinsichtlich Fachlichkeit und Wirksamkeit der Maßnahmen für Sicherheit, Gesundheitsschutz und der menschengerechten Arbeitsgestaltung, wie sie das ArbSchG verlangt. Für die Umsetzung der DGUV Vorschrift 2 in den Dienststellen/Betrieben des bremischen öffentlichen Dienstes entwickeln die Beschäftigten des FAS auf Grundlage ihrer bisherigen Erfahrungen und ihres Fachwissens Vorschläge, die den jeweiligen betrieblichen Gegebenheiten Rechnung tragen, Priorisierungen erlauben und den gesetzlichen Anforderungen genügen. Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärzte/Betriebsärztinnen tragen Verantwortung für die Richtigkeit ihrer Beratung und der vorgeschlagenen Maßnahmen. Sie haben keine Weisungsbefugnis.

Der Arbeitsschutzausschuss (ASA) ist das betriebliche Steuerungsgremium, in dem über das Vorgehen zur Umsetzung der DGUV Vorschrift 2 beraten wird und die Vorschläge der FAS zur betriebsspezifischen Betreuung erörtert werden.

Die Verantwortung für die Durchführung notwendiger Arbeitsschutzmaßnahmen, die im Rahmen der Betreuung durch die FAS zu Tage treten und umgesetzt werden sollen, liegt bei den Leitungen der Dienststellen und Betriebe und den eingesetzten Führungskräften.

Die gesetzlich geregelten Mitbestimmungsrechte bleiben unberührt.

4. Begriffsbestimmung

Das ArbSchG weist dem Arbeitgeber Aufgaben zu, die regelmäßig und kontinuierlich in den Dienststellen und Betrieben zur Sicherstellung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes umzusetzen sind. Im Rahmen der DGUV Vorschrift 2 erbringen Betriebsarzt/Betriebsärztin und Fachkraft für Arbeitssicherheit Leistungen, die den Arbeitgeber bei der Erfüllung dieser Pflichten unterstützen.

Eine wesentliche Handlungs- und Entscheidungsgrundlage bildet hierbei die **Gefährdungsbeurteilung**, die aktuell nach ArbSchG, Betriebssicherheitsverordnung und Gefahrstoffverordnung erforderlich ist. § 5 Absatz 1 ArbSchG verpflichtet den Arbeitgeber zur Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung und deren kontinuierlicher Aktualisierung. Die Gefährdungsbeurteilung beinhaltet die systematische

⁴ Dies gilt hier und im Folgenden entsprechend auch für externe beauftragte Arbeitsschutz-Fachkräfte.

Ermittlung und Bewertung relevanter Gefährdungen der Beschäftigten mit dem Ziel, die erforderlichen Maßnahmen für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit festzulegen und in die Wege zu leiten. Mögliche Gefährdungsfaktoren ergeben sich beispielsweise aus: Arbeitsstätte und Arbeitsplatz, Arbeitsumgebung (Lärm, Klima, Beleuchtung etc.), Arbeitsmittel (Maschinen und Geräte, z.B. Bildschirm), Arbeitsstoffen (z.B. Gefahrstoffen), Arbeitsabläufen und -verfahren, Arbeitszeiten (z.B. Nacht- und Schichtarbeit), physischen (Arbeitsschwere, Zwangshaltungen etc.) oder psychischen Belastungen (Über-/Unterforderung, Zeitdruck, soziale Beziehungen etc.).

Die **Gesamtbetreuung** der Dienststelle/des Betriebes durch Sifa und BA setzt sich zusammen aus der Grundbetreuung für die Einsatzzeit durch die Unfallverhütungsvorschriften und aus der Betreuungsleistung für die betriebspezifische Betreuung, die in der Dienststelle/im Betrieb ermittelt werden muss. Der zeitliche Umfang, der den Dienststellen/Betrieben für die Grundbetreuung und die betriebspezifische Betreuung zur Verfügung steht, wird einmal jährlich über das MiP ausgewiesen (siehe auch Anhang 1 - Schrittfolge). Wegezeiten gehören nicht zu den Gesamteinsatzzeiten im Sinne der DGUV⁵.

Die **Grundbetreuung** umfasst Basisleistungen nach dem ASiG, die unabhängig von Art und Größe der Dienststelle/des Betriebes entweder grundlegender Art sind oder regelmäßig anfallen. Deshalb sind hier Mindesteinsatzzeiten pro Beschäftigtem und Jahr fest vorgegeben. Betreuungsaufgaben von BA und Sifa, die der Grundbetreuung zugeordnet werden, sind in der DGUV Vorschrift 2 (DGUV Vorschrift 2, Anlage 2, Abschnitt 2 und Anhang 3) näher aufgeführt und erläutert. Die Grundbetreuung umfasst mehrere Aufgabenfelder (siehe Anhang 2 der Rahmenvereinbarung). Hierzu gehören beispielsweise: Begehungen, Teilnahme an den Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses, Beratung zur Gefährdungsbeurteilung, Unterstützung bei grundlegenden Maßnahmen der Arbeitsgestaltung (Verhaltens- und Verhältnisprävention)⁶, Untersuchungen nach unfall- oder gefährdungsträchtigen Ereignissen, allgemeine Beratung des Arbeitgebers (Dienststellen- und Betriebsleitung) und Führungskräften, Interessenvertretungen und Beschäftigten sowie Dokumentations- und Meldepflichten und die interne Aufgabenorganisation der Fachdienste.

Die **betriebspezifische Betreuung** baut auf der Grundbetreuung auf. Dieser Teil der Betreuung ist darauf ausgerichtet, Fragestellungen im Arbeitsschutz zu lösen, die typisch und einmalig für die jeweilige Dienststelle bzw. den Betrieb sind. Dabei kann es sich um Daueraufgaben, aber auch um zeitlich abgegrenzte Probleme und Aufgaben handeln. Die Aufgabenfelder der betriebspezifischen Betreuung sind in Gruppen von betrieblichen Gegebenheiten/Ereignissen aufgeteilt (siehe Anhang 3):

- regelmäßig vorliegende betriebspezifische Unfall- und Gesundheitsgefahren, Erfordernisse zur menschengerechten Arbeitsgestaltung,
- betriebliche Veränderungen in den Arbeitsbedingungen und in der Organisation,
- externe Entwicklungen mit spezifischem Einfluss auf die betriebliche Situation (z.B. Veränderungen des Vorschriften- und Regelwerks sowie des Standes von Arbeitsmedizin und Technik),

⁵ Die Wegezeiten sind bereits bei den ausgewiesenen Einsatzzeiten im MiP mit eingerechnet.

⁶ Dies stellt eine Schnittmenge zum Handlungsfeld des Betrieblichen Gesundheitsmanagements dar. Unterstützungsleistungen des FAS sollten hier in Abstimmung und/oder Kooperation mit dem Kompetenzzentrum BGM erfolgen, um Betreuungsaufwand und -effektivität optimal zu gestalten.

- betriebliche temporäre Programme, Aktionen und Maßnahmen.

5. Vorgehen, Grundsätze, Verfahrensweisen

Unabhängig von den betriebsspezifischen Festlegungen zu den oben genannten Aufgabenfeldern gelten für den bremischen öffentlichen Dienst **als verbindliche Bestandteile der betriebsspezifischen Betreuung** in den Dienststellen:

- die Arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen auf Grundlage der ArMedVV im voraussehbaren zeitlichen Umfang,
- das Betriebliche Eingliederungsmanagement auf Grundlage der Vereinbarung über ein Betriebliches Eingliederungsmanagement gemäß § 84 (2) SGB IX im zeitlichen Umfang der bisherigen Erfahrungswerte der zurückliegenden Betreuungszeiträume,
- Augenärztliche Untersuchungen G 37 gemäß Bildschirmarbeitsverordnung im bisherigen Verfahren (durch niedergelassene Fachärzte oder die BA/BÄ),
- Beratungs- und Betreuungsleistungen auf Grundlage der Dienstvereinbarung zur Suchtprävention und zum Umgang mit Auffälligkeiten am Arbeitsplatz (als mögliches Zeiterfordernis in die Planungen ggf. mit einzubeziehen),
- Beratungs- und Betreuungsleistungen zur Umsetzung der Dienstvereinbarung im Zusammenhang mit der Einführung neuer Technologien,
- Beratungsleistungen zur „Organisationsanweisung zur Umsetzung Arbeitsschutzgesetz“.

Die Dienststellen- bzw. Betriebsleitung ist verantwortlich für die Realisierung dieser Betreuungsleistungen. Als verbindliche Bestandteile sind diese von den Dienststellen- und Betriebsleitungen bei der Festlegung des Umfangs der betriebsspezifischen Betreuung mit einzuplanen. Mit Ausnahme der G 37-Untersuchungen werden diese Leistungen von den FAS für alle Dienststellen vorgehalten.

Für die augenärztlichen Untersuchungen G 37 gemäß Bildschirmarbeitsverordnung sind die Kosten wie bisher von den jeweiligen Dienststellen/Betrieben zu übernehmen.

Bei der betriebsspezifischen Betreuung kommen neben den Leistungen des FAS auch Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) zum Tragen. Im Anhang 4 sind alle Beratungs- und Unterstützungsangebote des BGM, die zentral über die Senatorin für Finanzen zur Verfügung stehen, in Bezug auf mögliche Betreuungsbedarfe näher beschrieben. Sie können von allen Dienststellen im zur Verfügung stehenden Umfang in Anspruch genommen werden.

Den Dienststellen und Betrieben werden die im MiP ausgewiesenen zeitlichen Betreuungskontingente verlässlich zur Verfügung gestellt. Wie diese Zeitkontingente in den Dienststellen und entsprechend den jeweiligen Erfordernissen inhaltlich ausgefüllt und quantitativ eingesetzt werden, obliegt der Dienststellen- bzw. der Betriebsleitung.

Zur Festlegung der grund- und betriebsspezifischen Betreuungsleistungen (Gesamtbetreuung) von BA und Sifas ist ein schrittweises Vorgehen (siehe Anhang 1) durch die Dienststellen- bzw. Betriebsleitung sinnvoll.

Für Dienststellen und Betriebe, die überwiegend Büroarbeitsplätze aufweisen, gilt, dass mit dieser Rahmenvereinbarung die für die Dienststelle/den Betrieb erforderlichen betriebsspezifischen Leistungen definiert sind. Sollte eine weitere Priorisierung oder Konkretisierung erforderlich sein, dann erfolgt sie auf Grundlage der Erörterungen und Entscheidungen im ASA. Entsprechende Vereinbarungen sind im Protokoll des ASA festzuhalten, dies gilt auch für den Fall, dass keine Absprachen getroffen worden sind und die Rahmenvereinbarung als ausreichend angesehen wird. Die getroffenen Vereinbarungen sind auf 2 Jahre zu begrenzen. Danach sind sie zu überprüfen und neu zu vereinbaren, dies gilt auch für den Fall, dass die bisherigen fortgelten sollen.

Sind über die Rahmenvereinbarung hinaus gehende Betreuungsleistungen dienststellenspezifisch nach Auffassung des ASA erforderlich oder erwünscht⁷, so sind diese entgeltpflichtig. In diesem Fall erfolgt eine Vertragsvereinbarung mit Performa Nord über den Umfang der zu erbringenden Leistungen und die zu erstattenden Kosten. Die dafür erforderlichen Haushaltsmittel sind aus den jeweiligen Haushalten der Dienststellen und Betriebe aufzubringen.

Es besteht die Möglichkeit, Zeitkontingente für die betriebsspezifische Betreuung dienststellenübergreifend im Ressort zusammenzufassen. Dadurch wird das flexible Eingehen auf unterschiedliche Betreuungserfordernisse unterstützt. So sind beispielsweise temporäre dienststellenübergreifende Schwerpunktsetzungen des FAS innerhalb des Ressorts oder in Abstimmung mit den beteiligten Dienststellen aufgrund eines besonderen Betreuungsbedarfs möglich. Entsprechende Vereinbarungen sind zu protokollieren.

6. Dokumentation und Datenschutz

Bei der Umsetzung dieser Rahmenvereinbarung sind die Bestimmungen des Landesdatenschutzgesetzes sowie sonstige Vorschriften des Datenschutzes zu beachten.

Im Rahmen von Gesprächen, die im Zusammenhang mit der Betreuung gemäß DGUV Vorschrift 2 geführt werden, sind die bestehenden arbeitsvertraglichen und beamtenrechtlichen Verschwiegenheitspflichten zu beachten und Gesprächsbeteiligte darauf hinzuweisen.

Die FAS und externe Auftragnehmer gewährleisten Datenschutz und Datensicherheit bei Dokumentation und Verwahrung personenbezogener Daten.

Gemäß § 5 DGUV Vorschrift 2 berichten die bestellten Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit regelmäßig und schriftlich über die Erfüllung der übertragenden Aufgaben. Die FAS erstellen jährlich eine Dokumentation ihrer Tätigkeiten im Rahmen der Grund- und betriebsspezifischen Betreuung. Die Dokumentation gibt Informationen über inhaltliche Betreuungsschwerpunkte sowie über den zeitlichen Umfang der geleisteten Betreuungsaufgaben. Im Rahmen der Berichterstattung über

⁷ Dies können beispielsweise Aufgaben des Brandschutzes sein oder ein temporär höherer zeitlicher Betreuungsumfang aufgrund größerer baulicher Veränderungen oder grundlegender Umstrukturierungsprozesse.

die Betreuungsleistungen erfolgt die Aufbereitung und Darstellung von Daten in einer Weise, dass Rückschlüsse auf einzelne Personen nicht möglich sind.

7. Qualifizierung

Die Senatorin für Finanzen wird im Rahmen des Fortbildungsprogramms geeignete Weiterbildungsmaßnahmen zur Rahmenvereinbarung und zur Umsetzung der DGUV Vorschrift 2 anbieten. Insbesondere die am Umsetzungsprozess verantwortlich Beteiligten sollten gezielt an diesen Bildungsmaßnahmen teilgenommen haben.

8. Schlussvorschriften

Der Senat der Freien Hansestadt Bremen, der Gesamtpersonalrat für das Land und die Stadtgemeinde Bremen, die Gesamtschwerbehindertenvertretung für das Land und die Stadtgemeinde Bremen und der Gesamtrichterrat für das Land Bremen verpflichten sich, auf die Einhaltung der Regelungen dieser Vereinbarung zu achten, neue Erkenntnisse und Veränderungen in der Sachlage zu verfolgen und bei Bedarf die Rahmenvereinbarung fortzuschreiben.

Die Rahmenvereinbarung tritt mit dem Tage der Unterzeichnung in Kraft und ist zunächst für einen Erprobungszeitraum von vier Jahren gültig. Nach Ablauf von drei Jahren erfolgt eine Evaluation. In den Dienststellen sind weitere konkretisierende Vereinbarungen auf Grundlage dieser Rahmenvereinbarung zulässig.

Bremen, den 19. November 2013

Karoline Linnert
Senatorin für Finanzen

Doris Hülsmeier
Vorsitzende des Gesamtpersonalrats
für das Land und die Stadtgemeinde Bremen

Uwe-Carsten Wolf
Gesamtschwerbehindertenvertretung
für das Land und die Stadtgemeinde Bremen

Dr. Arne Ehlers
Vorsitzender des Gesamtrichterrates
für das Land Bremen

Anlagen:

- Anhang 1: Schrittfolge zur zeitlichen und inhaltlichen Festlegung von grund- und betriebsspezifischer Betreuung
- Anhang 2: Aufgabenkatalog der Grundbetreuung
- Anhang 3: Betriebsspezifische Betreuung gemäß DGUV Vorschrift 2
- Anhang 4: Weitere Betreuungsleistungen, die zentral oder dezentral bereitgestellt werden und genutzt werden können

Anhang 1: Schrittfolge zur zeitlichen und inhaltlichen Festlegung von Grund- und betriebsspezifischer Betreuung

Grundbetreuung

Aufgaben und Einsatzzeiten der Grundbetreuung sind fest vorgegeben. Die Grundbetreuung umfasst einen vorgeschriebenen Teil von Basisaufgaben, die unabhängig von der Art und Größe des Betriebs kontinuierlich anfallen. Auf Grundlage der Anzahl der Beschäftigten ist für die Grundbetreuung eine Mindesteinsatzzeit festgeschrieben. Die Aufgaben des betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutzes, die die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der/die Betriebsarzt/Betriebsärztin innerhalb dieser Einsatzzeiten zu erledigen hat, sind in einem neun Handlungsfelder umfassenden Katalog dargestellt. Sie werden im Anhang 2 aufgeführt und durch Beispiele aus der Arbeitspraxis der FAS veranschaulicht.

Im Folgenden werden die Schritte erläutert, die zur zeitlichen und inhaltlichen Festlegung der Grundbetreuung führen:

Schritt 1: Überprüfung der Zuordnung der Dienststelle zur Betreuungsgruppe, für Büroarbeitsplätze in der Regel Betreuungsgruppe III.

Schritt 2: Der aktuelle Summenwert der Einsatzzeiten für die Grundbetreuung wird auf Grundlage der Anzahl der Beschäftigten aus dem Personalcontrolling einmal jährlich zentral über das MiP ausgewiesen und ist dort abrufbar.

Schritt 3: Vorschlag bzw. Beratung durch Sifa und BA zur Aufteilung der Betreuungsleistungen zwischen Sifa und BA (berücksichtigt werden: Einhaltung der Mindestanteile, fachspezifische Kompetenzen, aktuelle Anforderungen und Bedarfe in den Aufgabenfeldern) und Konkretisierung der Aufgaben der BA und Sifas im Rahmen der Grundbetreuung auf Grundlage der beispielhaften Leistungsbeschreibungen im Anhang 2.

Schritt 4: Ggf. Festlegung von Prioritäten und Konkretisierungen in den Aufgabenfeldern.

Betriebsspezifische Betreuung

Im Unterschied zur Einsatzzeit für die Grundbetreuung, die sich ableitet aus der Gefährdungsklasse und der Beschäftigtenzahl, ist die betriebsspezifische Betreuung ausschließlich durch die Gefährdungssituation in der jeweiligen Dienststelle gekennzeichnet.

Die Gefährdungsbeurteilung stellt die wichtigste Grundlage für die Ermittlung der betriebsspezifischen Betreuungsleistungen dar. Um Handlungsnotwendigkeiten im Rahmen der betriebsspezifischen Betreuung angemessen bestimmen zu können, ist vor allem eine regelmäßige bzw. wiederkehrende und anlassbezogene Überprüfung der betrieblichen Gefährdungslagen sowie eine sich daraus ergebende Risikobeurteilung für das Eintreten eines unerwünschten Ereignisses im Arbeitsschutz (hier: Schäden oder Unfälle) erforderlich.

Das Vorgehen zur Ermittlung des Bedarfs an betriebsspezifischer Betreuung wird im Folgenden näher erläutert.

Schritt 5: Der zeitliche Umfang, der den Dienststellen für die betriebsspezifische Betreuung zur Verfügung steht, wird ebenfalls einmal jährlich über das MiP ausgewiesen.

Schritt 6: Im Anhang 3 sind diejenigen betriebsspezifischen Betreuungsleistungen differenzierter beschrieben, die insbesondere für den Bereich der Büroarbeitsplätze relevant sind. Sie sind in diesem Rahmen als Standardbetreuung für Büroarbeitsplätze für alle Beschäftigten der Kernverwaltung durch die FAS gewährleistet. Hierzu zählen auch die von anderen Dienstleistern erbrachten Betreuungsanteile, die im Anhang 4 aufgeführt sind.

Schritt 7: Prüfung und Abgleich der betriebsspezifischen Standardbetreuung mit den dienststellenspezifischen Gegebenheiten. Das beinhaltet:

- Überprüfung, ob weitere Betreuungserfordernisse in der Dienststelle gegeben sind, die einen zusätzlichen Betreuungsbedarf erfordern.⁸
Wenn dies der Fall ist, dann ggf.:
Festlegung, welche weiteren Beratungsinstanzen oder Fachleute für welche Aufgaben und in welchem Umfang in die betriebsspezifische Betreuung mit eingebunden werden sollen.
- Unterscheidung von Aufgaben in „kontinuierlich über einen längeren Zeitraum, bzw. regelmäßig wiederkehrend“ oder „temporär und anlassbezogen“ und Abschätzung des erforderlichen Zeitaufwands.

Schritt 8: Priorisierung und Planung der erforderlichen Betreuungsaufgaben für die kommenden 2 Jahre; Einschätzung des Personalaufwands. Falls der zeitliche Umfang der Betreuungsleistungen den in Schritt 5 festgelegten Rahmen überschreitet, ist dies mit den FAS in Schritt 10 gesondert zu vereinbaren. Hierfür entstehen den Dienststellen Kosten, die aus dem eigenen Haushalt zu begleichen sind.

Schritt 9: Abschließende Konsensbildung über Umfang, Inhalte und Aufteilung der Gesamtbetreuung im Rahmen des ASA, Vereinbarung von Terminen, Evaluation bzw. Prüfung, ob die Maßnahmen umgesetzt wurden.

Schritt 10: Aufnahme der im ASA getroffenen Vereinbarungen über Inhalte, Schwerpunktsetzungen und zeitliche Aufteilung der Betreuungsaufgaben zwischen Sifa und BA im ASA-Protokoll. Ggf. zusätzliche schriftliche Vereinbarung über darüber hinausgehende Betreuungsleistungen zwischen Dienststellenleitung und FAS.

Schritt 11: Information der Beschäftigten

Schritt 12: Jährliche Berichterstattung des FAS zur Dokumentation der Leistungserbringung im ASA, schriftlicher Bericht nach standardisiertem Muster.

⁸ Bei Dienststellen, die überwiegend Büroarbeitsplätze haben, kann davon ausgegangen werden, dass die Standard-Betreuung der FAS den betriebsspezifischen Betreuungsbedarf in der Regel hinreichend abdeckt. In diesem Fall kann mit Schritt 9 fortgesetzt werden.

Anhang 2: Aufgabenkatalog der Grundbetreuung

Die Aufgaben des betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutzes, die die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der/die Betriebsarzt/Betriebsärztin innerhalb der Grundbetreuungseinsatzzeiten zu erledigen hat, sind in dem nachstehenden 9 Punkte umfassenden Katalog festgeschrieben. Dabei handelt es sich in erster Linie um Unterstützungs- bzw. Beratungstätigkeiten. Welche Beratungs- bzw. Unterstützungsleistungen dabei in den einzelnen Dienststellen anfallen, ist abhängig von

- dem jeweiligen Stand der Kenntnisse bzw. der Umsetzung von Arbeitsschutzvorschriften in den entsprechenden Dienststellen sowie
- von Art und Umfang der Änderungen von Arbeitsschutzvorschriften/Gesetzen, die den Arbeitsschutz betreffen.

Die Aufgaben der Grundbetreuung werden bezogen auf Verwaltungsarbeitsplätze jeweils anhand von Beispielen für mögliche Betreuungsinhalte durch die FAS konkretisiert.

1. Unterstützung bei der Gefährdungsbeurteilung

Beispiele für Betreuungsinhalte durch die FAS:

- Information über die rechtlichen Grundlagen von Gefährdungsbeurteilungen/ Information über aktuelle Änderungen dieser gesetzlichen Grundlagen (z. B. Arbeitsstättenverordnung und Arbeitsstättenrichtlinien, Gefahrstoffverordnung, Biostoffverordnung, Mutterschutzrichtlinienverordnung, Strahlenschutzverordnung etc.),
- Festlegung der Schutzziele aus den staatlichen Arbeitsschutzvorschriften, Unfallverhütungsvorschriften usw.,
- Entwicklung von Konzepten für die Durchführung von Gefährdungsanalysen (z. B. Fragebogen für Bildschirmarbeitsplätze, welcher durch die Arbeitsplatzinhaber/-innen ausgefüllt wird),
- Thematisieren der Gefährdungsanalysen im Rahmen des ASA, in diesem Gremium sind Verfahren für Gefährdungsanalysen festzulegen. Zielsetzung: Festlegung einheitlicher Begriffe, Festlegung von Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten, Beschreibung der Ablauforganisation,
- Bei Begehungen Einsicht in bestehende Gefährdungsanalysen nehmen und ggf. zu deren Aktualisierung beraten,
- Weitere relevante Anlässe für eine Beratung durch die FAS sind⁹:

Erstbeurteilung von Arbeitsplätzen (d.h. § 5 Arbeitsschutzgesetz wurde bisher noch nicht vor Ort umgesetzt) und

Folgebeurteilungen, zum Beispiel bei:

- Veränderung von Arbeitsabläufen (Zusammenlegung von Abschnitten, Referaten u.a., Zuweisung neuer/zusätzlicher oder anderer Arbeitsaufgaben),

⁹ Voraussetzung ist: Die Dienststellen- bzw. Betriebsleitungen oder die relevanten Pflichtenträger/-innen haben durch eine Beurteilung der für die mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdung bereits ermittelt und dokumentiert, welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind. Ein aktives Erstellen von Gefährdungsbeurteilungen durch die Fachkräfte für Arbeitssicherheit erfolgt nicht.

- Einführung einer neuen arbeitsbestimmenden Software oder anderer Arbeitsmittel,
- nach Auftreten von Arbeitsunfällen oder Erkrankungen (zum Beispiel im Zusammenhang mit Schadstoffen in der Innenraumluft von Büroräumen)

In diesem Zusammenhang erfüllt die Fachkraft für Arbeitssicherheit folgende Prüfaufgaben:

- Prüfung, ob die Beurteilung der Arbeitsbedingungen als Erstbeurteilung vollständig vorliegt,
- Prüfung, ob die Beurteilung der Arbeitsbedingungen für relevante Anlässe vollständig vorliegt,
- Prüfung, ob die Beurteilung der Arbeitsbedingungen für Verwaltungsarbeitsplätze den vorgegebenen Qualitätskriterien entspricht. Erforderliche Kriterien für die Beurteilung der Arbeitsbedingungen sind: Arbeitsraum, Umgebungseinflüsse, Raumklima, Beleuchtung, Reflexionen/Spiegelungen, Flächen, Stolperstellen, Ergonomie der verwendeten Arbeitsmittel, Arbeitsorganisation und Angebotsuntersuchungen,
- Beratung, dass - sofern Gefahrstoffe eingesetzt werden – Sicherheitsdatenblätter vorhanden sein müssen und ebenso Beratung, wie ein Gefahrstoffverzeichnis zu führen ist, und dass Beschäftigte in schriftlicher Form (Betriebsanweisung) sowie in mündlicher Form (Unterweisung) informiert werden müssen,
- Erstellen eines Prüfberichtes für die oben genannten Prüfaufgaben inklusive Darstellung von Verbesserungsvorschlägen.

2. Unterstützung bei grundlegenden Maßnahmen der Arbeitsgestaltung

- Verhältnisprävention

- Regelmäßige Arbeitsplatzbegehungen durchführen. Protokolle über diese Begehungen erstellen. Inhalt: Beratung zu Maßnahmen, die von Seiten der Dienststellenleitungen ergriffen werden müssen/sollten, um den erforderlichen Gesundheitsschutz zu gewährleisten bzw. vorbeugend tätig zu werden (Themenfelder z. B. Ergonomie, Klima, Beleuchtung),
- Beratung der Beschaffungsstellen. Themen: Ergonomisch optimale Büromöbel, der menschlichen Physiologie angepasste EDV (Software und Hardware).

3. Unterstützung bei grundlegenden Maßnahmen der Arbeitsgestaltung

- Verhaltensprävention

- Durchführung von Sicherheitsunterweisungen,
- Erstellen von Betriebsanweisungen, Verfahrensregeln etc.,
- Kollektive Beratung von Teams zum gesundheitsgerechten Arbeiten in Büros/am Bildschirm (z. B. Vortrag „Gesund arbeiten am PC“).

4. Unterstützung bei der Schaffung einer geeigneten Organisation und Integration in die Führungstätigkeit

- Information über alle Belange des Arbeitsschutzes, die zu den Aufgaben einer Dienststellenleitung gehören,

- Information über die entsprechende Organisationsanweisung des bremischen öffentlichen Dienstes,
- Unterstützung bei der Umsetzung der Regelungen zur Pflichtenübertragung im Arbeitsschutz durch:
 - Unterweisung der Pflichtenträger/-innen,
 - Erstellen geeigneter Unterlagen für Pflichtenträger/-innen (zum Beispiel Arbeitsschutzhandbuch usw.),
- Mitwirkung bei der Schulung von Sicherheitsbeauftragten und Ergonomiebeauftragten,
- Hinweise zu Ersthelferschulung: (Welche Institutionen kommen in Frage? Wie häufig ist diese Schulung erforderlich? Wie viele Ersthelfer/-innen benötigt eine Dienststelle?),
- Information von zentralen und örtlichen Beschaffungsstellen, Führungskräften und Personalvertretungen über neue technische (z.B. in Bezug auf EDV) und ergonomische (z.B. in Bezug auf Büromöbel) Entwicklungen,
- Information in den Dienststellen über Erkenntnisse zu Kausalzusammenhängen zwischen Arbeit und Erkrankungen, falls sich im Rahmen von arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen solche Zusammenhänge als wahrscheinlich erwiesen haben sollten (hier dienststellenübergreifend - falls nur einzelne Dienststellen betroffen sein sollten: betriebsspezifische Tätigkeit),
- In Dienststellen, in denen die Organisationsanweisung zur Pflichtenübertragung umgesetzt wurde, die Namensliste der Pflichtenträger/-innen vorliegt und Sicherheits- und Ergonomiebeauftragte bereits bestellt sind, sind mögliche Gegenstände der Grundbetreuung für dieses Aufgabenfeld:
 - Pflege/Aktualisierung Arbeitsschutzhandbuch Pflichtenträger/-innen,
 - Erstellen geeigneter Unterweisungsunterlagen.

5. Untersuchung nach Ereignissen

- Untersuchung von meldepflichtigen Arbeits- oder Wegeunfällen mit mehr als 3 Ausfalltagen,
- Untersuchung von Bagatellunfällen,
- Bearbeitung/Prüfung von Verbesserungsvorschlägen zum Arbeitsschutz,

Voraussetzung ist, dass die Unfallanzeigen der meldepflichtigen Arbeits- und Wegeunfälle der Fachkraft für Arbeitssicherheit vorliegen bzw. zur Verfügung gestellt werden, und dass Bagatellunfälle im Verbandsbuch ordnungsgemäß erfasst werden.

6. Allgemeine Beratung von Arbeitgebern und Führungskräften, betrieblichen Interessenvertretungen, Beschäftigten

Dieses Aufgabenfeld weist große inhaltliche Überschneidungen mit dem Aufgabenfeld 1 auf. Dazu gehört außerdem:

- schriftliche Beantwortung von Anfragen von Pflichtenträgern/-innen, Interessenvertretungen, Vorgesetzten, Beschäftigten,
- Information von Pflichtenträgern/-innen und ASA über relevante gesetzliche Änderungen, erforderlichenfalls mit Konsequenzanalyse.

7. Unterstützung bei der Erstellung von Dokumentationen und Erfüllung von Meldepflichten

- Mitarbeit beim Aufbau der Prüflisten nach der Betriebssicherheitsverordnung (Prüfung ortsveränderlicher Elektrogeräte im Bürobereich) und Mitarbeit bei der Auswertung der Fehlerstatistik der geprüften Arbeitsmittel,
- Pflichtenübertragungsverzeichnisse im Arbeitsschutz erstellen,
- Unterweisungsverzeichnisse erstellen,
- Schreiben von Begehungsprotokollen,
- Erstellen der jährlichen Dokumentation der eigenen Tätigkeit und der Nachweis darüber, wie die Einsatzzeit in Anspruch genommen wurde (Erstellen von Jahresberichten, Tätigkeitsnachweisen gemäß DGUV Vorschrift 2).

8. Mitwirken in betrieblichen Besprechungen

- Teilnahme an Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses (ASA),
- Teilnahme an Dienstgesprächen mit Arbeitsschutzbezug (Unterweisungen),
- Angebot von individuellen bzw. Teamschulungen zu gesundheitsgerechtem Arbeiten an Bildschirmarbeitsplätzen,
- Nachbesprechung von Begehungen,
- Teilnahme an Besprechungen der Betrieblichen Beauftragten, z.B. Sicherheitsbeauftragte, Brandschutzhelfer/-innen,
- Teilnahme an Personalversammlungen im Bedarfsfall, sofern es um Arbeitsschutzthemen geht.

9. Selbstorganisation der FAS

Anhang 3: Betriebsspezifische Betreuung gemäß DGUV Vorschrift 2

Zur Ermittlung des Bedarfs an betriebsspezifischer Betreuung sind im Anhang 4 der DGUV Vorschrift 2 vier Aufgabenbereiche mit insgesamt 16 Aufgabenfelder mit Auslösekriterien und Aufwandskriterien benannt. Es werden auch konkrete Beispiele benannt. Sie können als Grundlage für die Festlegung der betriebsspezifischen Betreuungsleistungen dienen.

Unterschieden wird zwischen kontinuierlichen Maßnahmen aufgrund regelmäßig vorliegenden betriebsspezifischen Unfall- und Gesundheitsgefahren (Aufgabenfeld 1) und anlassbezogenen Maßnahmen (Aufgabenfeld 2 - 4) aufgrund von zeitlich begrenzten betrieblichen Veränderungen, einmaligen betrieblichen Aktionen oder Programmen oder besonderen externen Entwicklungen. Kontinuierliche Maßnahmen erfordern eine dauerhafte Betreuung; Betreuungsleistungen und Personalaufwand können in der Regel einmal ermittelt und dann fortgeschrieben werden.

Aufgabenfelder der betriebsspezifischen Betreuung

1. Regelmäßig vorliegende betriebsspezifische Unfall- und Gesundheitsgefahren, Erfordernisse zur menschengerechten Arbeitsgestaltung (8 Aufgabenfelder)

- Besondere Tätigkeiten,
- Arbeitsplätze und Arbeitsstätten, die besondere Risiken aufweisen,
- Arbeitsaufgaben und Arbeitsorganisation mit besonderen Risiken,
- Erfordernis arbeitsmedizinischer Vorsorge,
- besondere betriebsspezifische Anforderungen beim Personaleinsatz,
- Sicherheit und Gesundheit unter den Bedingungen des demografischen Wandels,
- Vermeidung arbeitsbedingter Gesundheitsgefahren, Erhalt der individuellen gesundheitlichen Ressourcen,
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung eines Gesundheitsmanagements.

2. Betriebliche Veränderungen in den Arbeitsbedingungen und in der Organisation (5 Aufgabenfelder, in der Regel temporär)

- Beschaffung von grundlegend neuartigen Maschinen,
- Errichtung neuer Arbeitsplätze, neue Arbeitsplatzausstattung oder Planung, Neuerrichtung von Betriebsanlagen/Umbau oder Neubaumaßnahmen,
- Einführung völlig neuer Stoffe und Materialien,
- grundlegende Veränderung betrieblicher Abläufe und Prozesse, neue Arbeitszeitgestaltung, neue Arbeitsverfahren,
- spezifische Erfordernisse zur Schaffung einer geeigneten Organisation zur Durchführung der Maßnahmen des Arbeitsschutzes sowie der Integration in die Führungstätigkeit und zum Aufbau eines Systems der Gefährdungsbeurteilung.

3. Externe Entwicklung mit spezifischem Einfluss auf die betriebliche Situation (2 Aufgabenfelder, temporär)

- Neue Vorschriften,
- Weiterentwicklung des Stands der Technik und Arbeitsmedizin.

4. Betriebliche Aktionen, Programme und Maßnahmen (1 Aufgabenfeld, temporär)

Schwerpunktprogramme und Kampagnen des Arbeitsschutzes, Unterstützung von Aktionen zur Gesundheitsförderung.

Beispiele für betriebsspezifische Betreuungsaufgaben des Arbeitsmedizinischen Dienstes im Bereich der Verwaltung

Konkrete Beispiele für **betriebsspezifische** Betreuungsaufgaben im Bereich der Verwaltung:

- Wahrnehmung arbeitsmedizinischer Aufgaben im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements,
- Mitwirkung an Gesundheitstagen,
- Betriebsärztliche Mitwirkung (oft intensive/längere Begleitung) im Rahmen von Maßnahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements, vorwiegend bei Erkrankungen des Bewegungsapparates, inneren und neurologischen Erkrankungen, psychischen/psychiatrischen Erkrankungen, fast immer in Kombination mit Arbeitsplatzbesichtigungen,
- Teilnahme an Präventionsverfahren,
- Arbeitsmedizinische Stellungnahmen im Rahmen von Beschaffung besonderer Arbeitsmittel (z.B. bei Vorliegen gesundheitlicher Einschränkungen),
- Betriebsärztliche Begleitung bei psychischen Krisen/Konflikten (Arbeitgeber sowie Betroffene),
- Beratungen der Verantwortlichen zur Umsetzung der Mutterschutzvorschriften,
- Individuelle Beratung von Schwangeren,
- Beratung zu Fragen eines gesundheitsgerechten Raumklimas (Luftfeuchte, Temperatur),
- Beratung zu Asbestbelastungen/Strahlungsrisiko durch Sendemasten,
- Beratungen zu Raumluftbelastungen (PCB, Schimmelpilze, VOC, Drucker- bzw. Kopieremissionen),
- Individuelle Beratungen zur ergonomischen Arbeitsplatzgestaltung,
- Beratungen zu Fragen von Infektionsgefährdungen (Z.B. Pertussis, Keratokonjunktivitis epidemica) bei Arbeitsplätzen mit regelmäßigen Kundenkontakten,
- Beratungen zu Schichtplangestaltung,
- Organisation und Durchführung von Gripeschutzimpfungsaktionen am Arbeitsplatz,
- Beratung - gemeinsam mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit - zur Evakuierungsmöglichkeit einer auf den Rollstuhl angewiesenen Beschäftigten vor dem Hintergrund besonderer baulicher Rahmenbedingungen (Treppenträume),
- Arbeitsmedizinische Schulungsmaßnahmen bzw. Vorträge (wie „Gesund arbeiten am PC“; damit wurden z.B. in 2012 in den Finanzämtern ca. 150-160 Beschäftigte erreicht).

Beispiele für betriebsspezifische Betreuungsaufgaben bezogen auf die sicherheitstechnische Standardbetreuung für Büroarbeitsplätze:

- Wahrnehmung sicherheitstechnischer Aufgaben im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements,
- Mitwirkung an Gesundheitstagen,

- Erhebung/Auswertung relevanter Daten zur Beurteilung möglicher Gefährdungen und Belastungen, zum Beispiel:
 - Raumklimaparameter (Raumtemperatur und Raumlufffeuchte, Luftgeschwindigkeiten),
 - Beleuchtungsmessungen,
 - Lärm-/Nachhallmessungen,
 - Rutschfestigkeitsmessungen Fußböden,
- Begleitung/Unterstützung bei Schadstoffmessungen durch externe Messinstitute durch:
 - Beratung Messstrategie (was soll gemessen werden),
 - Interpretation/Vorstellung der Messergebnisse,
- Stichprobenartige Raumluffmessungen mit Prüfröhrchen (Orientierungsmessungen),
- Mitwirkung bei der Optimierung des Notfallmanagements durch:
 - Überprüfung/Aktualisierung der innerbetrieblichen Alarmorganisation,
 - Unterweisung von BrandschutzhelferInnen,
 - Durchführung und Auswertung von Evakuierungsübungen,
- Untersuchungen zum Flächenbestand/Flächenbedarf.

Zusätzliche Beispiele für Arbeitsplätze mit Kundenkontakt und daraus resultierende besondere Schutzmaßnahmen :

- Untersuchung der Gebäudegeometrie und der relevanten Arbeitsplätze auf Barrierefreiheit,
- Beurteilung der vorhandenen arbeitsplatzbezogenen Alarmierungsmöglichkeiten bei Übergriffen,
- Mitarbeit bei der Auswahl geeigneter Sicherheitstrainingsmaßnahmen zum Umgang mit Aggressionen oder Übergriffen.

Beispiele für entgeltpflichtige betriebsspezifische Betreuungsleistungen der sicherheitstechnischen Fachkräfte:

- Ausbildung von Ergonomiebeauftragten,
- Wahrnehmung der Aufgaben der organisatorischen Brandschutzberatung,
- Erstausbildung von BrandschutzhelferInnen inklusive Durchführen von Feuerlöschübungen,
- Wahrnehmung von Aufgaben der Fahrzeughalter-Haftung (Führerscheinkontrollen durch den Arbeitgeber inklusive Erstellen der rechtssicheren Dokumentation)

**Anhang 4:
Weitere Betreuungsleistungen, die zentral oder dezentral bereitgestellt oder genutzt werden können**

Weitere Betreuungsleistungen, die den Dienststellen im Rahmen der Grund- und/oder betriebsspezifischen Betreuung zentral zur Verfügung stehen:

Betreuungsleistung	angeboten durch:	Mögliche Anlässe
Projekt- und Prozessberatung/-unterstützung im Rahmen des Gesundheitsmanagements	Kompetenzzentrum Gesundheitsmanagement, Referat 33, SF	z.B. Informationsveranstaltungen, Einstiegsberatung von Dienststellenleitung/Arbeitsgruppe BGM, Moderation von Workshops, Durchführung von bereichsbezogenen Gesundheitszirkeln und Arbeitssituationsanalysen
Begleitende Hilfen im Arbeits- und Berufsleben	Integrationsfachdienst Bremen (ifd) Koordination über Referat 33, SF	Berufsbegleitendes Beratungs- und Unterstützungsangebot für Beschäftigte in besonderen Belastungssituationen am Arbeitsplatz, mit psychosozialen Problemen oder im Zusammenhang mit der Rückkehr an den Arbeitsplatz nach längerer Erkrankung
five - Beratungs-Hotline für Führungskräfte	Integrationsfachdienst Bremen (ifd)	Professionelle Kurzzeitberatung für Personalverantwortliche zur Unterstützung vor allem im Umgang mit psychisch auffälligen Beschäftigten und bei Leistungs- und Belastungsproblematiken
Begleitende Hilfen für schwerbehinderte Beschäftigte	Integrationsfachdienst Bremen (ifd) über das Amt für Versorgung und Integration Bremen (Integrationsamt)	Psychosoziale Beratung schwerbehinderter Beschäftigter zur Förderung und Unterstützung der Teilhabe am Arbeitsleben
Betriebliche Suchtprävention und -hilfe	Betriebliche Suchtkrankenhelfer/-innen, Ansprechpersonen für Suchtfragen in einer Reihe von Dienststellen; Koordination durch SF, Referat 33	Unterstützung in Fragen der Suchtprävention, Beratung von betroffenen Beschäftigten, deren Vorgesetzten und dem betrieblichen Umfeld im Rahmen der gestuften Vorgehensweise laut Dienstvereinbarung