

Dienstvereinbarung über die Gestaltung von Dienstplänen am Fachbereich Veterinärmedizin

zwischen

dem Präsidium der Freien Universität Berlin
vertreten durch den Präsidenten,
Kaiserswerther Str. 16-18, 14195 Berlin,

und

dem Personalrat Dahlem der Freien Universität Berlin,
vertreten durch die Vorsitzende,
Fabeckstr. 69, 14195 Berlin

wird gemäß den §§ 74, 85 Abs. 1 Nr. 1, 2 und 7 PersVG Berlin die folgende Dienstvereinbarung zur Gestaltung der Dienstpläne am Fachbereich Veterinärmedizin abgeschlossen:

1. Präambel

Intention des Abschlusses dieser Dienstvereinbarung am Fachbereich Veterinärmedizin der Freien Universität Berlin sind die folgenden durch die Dienststellenparteien geteilten Ziele:

- a) Sicherheit und Gesundheitsschutz für die Beschäftigten unter Berücksichtigung von arbeitsmedizinischen Erkenntnissen sowie den jeweiligen betrieblichen Erfordernissen.
- b) familienfreundliche Arbeitszeiten, soweit es die dienstlichen und betrieblichen Verhältnisse zulassen und berechnete Belange anderer Beschäftigten dem nicht entgegenstehen.
- c) größtmögliche Planungssicherheit für die nach Dienstplan tätigen Beschäftigten und Sicherung der betrieblichen Abläufe in den klinischen Betrieben sowie Einheiten der Tierversuchshaltung am Fachbereich Veterinärmedizin.

2. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt örtlich am Fachbereich Veterinärmedizin der Freien Universität Berlin einschließlich seiner Untergliederungen.

Diese Dienstvereinbarung gilt persönlich für alle Beschäftigten der Freien Universität Berlin, soweit sie im Fachbereich Veterinärmedizin eingesetzt werden und die nicht in Gleitzeit arbeiten. Sie gilt auch für Honorarkräfte, geringfügig Beschäftigte, Praktikant:innen und Leiharbeiter:innen, die in die Dienststelle eingegliedert sind und dort weisungsgebunden tätig werden.

Diese Dienstvereinbarung gilt sachlich für die Aufstellung von Dienstplänen für die dem sachlichen und örtlichen Geltungsbereich der Dienstvereinbarung unterfallenden Beschäftigten. Sie konstituiert keine Pflicht zur Einführung von Dienstplänen, sondern regelt nur die Grundsätze der Dienstplangestaltung, sofern nach Dienstplan gearbeitet werden soll.

3. Begriffsbestimmungen

Grundsätzlich gelten die bekannten Definitionen des PersVG, des Arbeitszeitgesetzes, des TV-L FU und ihre gerichtlichen Auslegungen.

Besondere betriebliche Begriffe werden in **Anlage 1** definiert.

4. Grundsätze der Dienstplangestaltung für alle Beschäftigten des Fachbereichs

Bei der Aufstellung von Dienstplänen sind die folgenden Grundsätze einzuhalten. Weitere spezielle Regelungen ergeben sich auch aus den Regelungen der weiteren Ziffern dieser Dienstvereinbarung und sind ergänzend vorrangig einzuhalten.

- a) Es werden Monatsdienstpläne für die einzelnen Bereiche des Fachbereichs Veterinärmedizin erstellt. Die Dienstpläne werden in einheitlicher Form in allen Bereichen dargestellt. Die Form dieser Dienstpläne hat dem als **Anlage 2** beigefügten Leitfaden zu entsprechen.
- b) Ein:e Beschäftigte:r darf grds. in einem Monat nur im Dienstplan eines Einsatzbereichs des Fachbereichs Veterinärmedizin geplant werden. Ein im Dienstplan geplanter Wechsel des Einsatzbereichs innerhalb eines Monats findet nicht statt. Ausnahmen von dieser Regel sind dem Personalrat im Einzelfall zu begründen.
- c) Die Arbeitszeit verteilt sich auf die Wochentage Montag bis Sonntag.
- d) Es gilt eine Fünftagewoche verteilt auf sieben Kalendertage. Zwei Kalendertage müssen pro Woche frei sein. Sie sollen zusammenhängend gewährt werden.
- e) In Wochen mit einem Feiertag, der auf einem Werktag liegt, müssen nur vier Tage gearbeitet werden. Dies gilt entsprechend auch in Wochen mit mehr als einem Feiertag. Wird dennoch fünf Tage gearbeitet, ist der Ausgleichstag gemäß § 11 Abs. 3 ArbZG zu gewähren.¹
- f) An den Vorfesttagen 24.12. und 31.12. werden vorrangig Freiwillige geplant.
- g) Jede/r Beschäftigte/r hat Anspruch auf mindestens 2 dienstfreie Wochenenden im Monat.
- h) Freie Zeiten sollen nach Möglichkeit verblockt gewährt werden.
- i) Vor und nach einem mindestens eine Woche dauernden Urlaub sind die direkt anschließenden Wochenenden frei zu planen.
- j) Die Mindestbeschäftigungsdauer beträgt pro Kalendertag, an welchem gearbeitet wird, drei Stunden.
- k) Dienstpläne müssen erstellten Gefährdungsbeurteilungen und den arbeitsmedizinischen Erkenntnissen über Arbeitsschutz entsprechen. Diese ergeben sich zumindest aus den einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften in der jeweils aktuellen Fassung.
- l) Es sind bis zu drei Dienstwünsche und bis zu fünf Dienstfrei-Wünsche pro Dienstplan und Beschäftigter zu berücksichtigen, es sei denn, es stehen dringende betriebliche Belange oder vorrangige Wünsche anderer Beschäftigter entgegen. Die Wünsche sind auf dem Formular in **Anlage 3** zu dieser Dienstvereinbarung zu beantragen, wobei eine Begründung angegeben werden darf, aber nicht muss. Vorrangig sind Wünsche von Beschäftigten, die (1) besondere familiäre Verpflichtungen haben, (2) die gesundheitsbedingt auf die Wünsche angewiesen sind oder (3) beim letzten Dienstplan Wünsche nicht erfüllt erhalten haben. Die Dienststelle hat diese Entscheidung dem Personalrat im Rahmen der Mitbestimmung zum Dienstplan begründet darzulegen.
- m) Beschäftigte mit Kindern einschl. Pflegekindern unter 14 Jahren, die durch die Beschäftigten betreut werden, oder die einen Angehörigen mit einem Pflegegrad betreuen, dürfen nur montags bis freitags zwischen 8.00 Uhr und 16.30 Uhr beschäftigt werden, sofern sie nicht vorab schriftlich mitgeteilt haben, dass sie mit anderen Arbeitszeiten einverstanden sind. Die Einverständniserklärung kann vom/von der Beschäftigten jederzeit schriftlich widerrufen werden.
- n) Die Arbeitszeit muss so geplant werden, dass 5 bis 20 Minuten – gemäß der Aufschlüsselung in **Anlage 4** - vor und nach Ende der Arbeitsaufnahme als Rüstzeiten genutzt werden können.
- o) Es werden nicht mehr als fünf zusammenhängende Schichten geplant.

¹ Protokollnotiz: Beachtung § 6.3 TV-L plus Protokollnotiz: Verminderung der Soll-Arbeitszeit auch für Beschäftigte, die nach einem Dienstplan arbeiten und nicht an einem Feiertag, der auf einen Werktag fällt, zur Arbeit eingeteilt sind.

- p) Es werden keine geteilten Dienste geplant.
- q) Die Ruhezeit zwischen den Schichten muss elf Stunden betragen.
- r) Urlaube, Fort- und Weiterbildungen und bekannte längere Krankheitszeiten einschließlich Kuren werden im Dienstplan ausgewiesen.
- s) Die zulässigen Schichten werden in **Anlage 5** der Dienstvereinbarung beigefügt.

5. Mindestbesetzungstärken

Zur Festlegung der Mindestbesetzungstärken am Fachbereich Veterinärmedizin gelten die folgenden Regelungen:

- a) Die Dienststellenleitung erörtert mit dem Personalrat einmal pro Halbjahr den Personalstrukturplan (PSP) für den Fachbereich Veterinärmedizin mit dem Ziel der Bestimmung der jeweils aktuellen Personalbedarfe und Belastungen. Der PSP enthält den Namen des Bereichs, die Stellenbezeichnung, das Stellenzeichen, die Vollzeitäquivalenz (Voll- oder Teilzeit), die Stellenbeschreibungen und die Mindestbesetzungstärke.
- b) Die Dienststellenparteien einigen sich einmal im Quartal zum 1.1. und zum 1.7. über Mindestbesetzungstärken in den jeweiligen Bereichen des Fachbereichs Veterinärmedizin. Dies umfasst auch den tierärztlichen und wissenschaftlichen Dienst. Dies gilt insbesondere auch in Bereichen, in denen mit Großtieren gearbeitet wird. Diese Mindestbesetzungstärke muss im Dienstplan stets erfüllt sein. Kommt eine Einigung über die Mindestbesetzungstärken nicht zustande so entscheidet die Schlichtungsstelle in Ausgestaltung des Verfahrens nach § 80 PersVG Berlin. Grundlage für die Mindestbesetzungstärken ist die aktuelle Fassung der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften.
- c) Es darf die Mindestbesetzungstärke, welche in einer Gefährdungsbeurteilung festgestellt wurde, in keinem Fall unterschritten werden. Dies ist dem Personalrat gegenüber nachzuweisen.
- d) Die Beschäftigten haben jederzeit das Recht, sich mit einer Gefährdungs- oder Überlastungsanzeige an die Fachbereichsleitung zu wenden (**Formular als Anlage 6**). Der Personalrat erhält diese Gefährdungs- und Überlastungsanzeigen zur Kenntnis. Die Inhalte der Gefährdungs- und Überlastungsanzeigen sind bei der Bestimmung der Mindestbesetzungstärken zu berücksichtigen.
- e) Es müssen pro Dienstplan-Bereich Springer:innendienste geplant werden, um kurzfristige Ausfälle abzudecken.

6. Besondere Dienstplangrundsätze für den tierärztlichen und wissenschaftlichen Dienst

Für die als Tierärzt:innen und wissenschaftliche Mitarbeiter:innen gelten abweichend von Ziffer 4 die nachstehenden Regelungen, soweit sie spezieller sind:

- a) Es dürfen Bereitschaftsdienste und Rufbereitschaften geplant werden. Sofern voraussichtlich Einsätze zu erwarten sind, sind keine Rufbereitschaften, sondern Bereitschaftsdienste zu planen.
- b) Die Gewährung familienorientierter Arbeitszeiten gemäß Ziffer 4 m) dieser Dienstvereinbarung kann für einzelne Beschäftigte für einen konkreten Dienstplan auch ohne das Einverständnis der Dienstkraft suspendiert werden, sofern für die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:
 - Die zwischen den Dienststellenparteien vereinbarten Mindestbesetzungstärken sind eingehalten.
 - Es besteht ein unabweisbarer, dem Personalrat im Einzelfall nachzuweisender zwingender betrieblicher Grund für die Suspendierung der familienorientierten Arbeitszeiten.

- Die Freie Universität Berlin sichert der betroffenen Dienstkraft zu, die Kosten einer privaten Betreuungskraft nach der üblichen Vergütung zu tragen.
 - Der Personalrat hat im Einzelfall zugestimmt.
- c) Die Ruhezeit kann für Beschäftigte im tierärztlichen Dienst bis auf 10 Stunden verkürzt werden, sofern die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:
- Die Verkürzung der Ruhezeit beruht auf einem Einsatz während einer Rufbereitschaft oder eines Bereitschaftsdienstes, nach welchem ein geplanter Normalarbeitseinsatz geplant ist, wenn im betreffenden (Ruf- oder Bereitschaftsdienst überwiegend Ruhezeit in Anspruch genommen werden konnte,
 - Die durch die Dienststellenparteien einvernehmlich festgelegten Mindestbesetzungsstärken sind eingehalten,
 - Die Verkürzung der Ruhezeit beschränkt sich auf bis zu drei Fälle pro Kalendermonat.
 - Nachgewährung der verkürzten Ruhezeit binnen zwei Wochen.
 - Der Personalrat hat der Verkürzung der Ruhezeit im Einzelfall zugestimmt.
- d) Längerfristig planbare Abwesenheiten zu Schulungen, Konferenzen, Urlaube werden in einer Übersicht in einem Annex des jeweiligen aktuellen Dienstplans beigefügt, um eine vorausschauende Planung und Bewertung von Wünschen zu ermöglichen.

7. Verfahren der Dienstplangestaltung

Die Festlegung des Verfahrens der Dienstplangestaltung erfolgt mit der Intention einer Vereinheitlichung der Dienstplangestaltung im Fachbereich Veterinärmedizin. Es gilt das nachfolgende Verfahren:

- a) Alle Beschäftigten des Fachbereichs dürfen ihre Dienstplanwünsche gegenüber der Dienststellenleitung bis 12 Wochen vor Beginn des Dienstplanmonats äußern.
- b) Die Dienststellenleitung legt die Entwürfe der Dienstpläne dem Personalrat unter Beachtung der Wünsche in einheitlicher Form bis 10 Wochen vor Beginn des Dienstplanmonats vor.
- c) Der Personalrat prüft den Entwurf und teilt der Dienststelle binnen zwei Wochen seine Zustimmung oder Ablehnung bzw. die Korrekturbedarfe für jeden einzelnen Dienstplan mit.
- d) Die Beschäftigten sollen spätestens sechs Wochen vor Inkrafttreten den Dienstplan für ihren Bereich kennen. Ausnahmen dürfen sich allenfalls dann ergeben, wenn ein Schlichtungsverfahren erforderlich wird.
- e) Wenn Dienstpläne für einzelne Bereiche unstreitig und andere streitig sind, können die unstreitigen Dienstpläne bereits veröffentlicht (ausgehängt o.ä.) werden. Eine „vorläufige“ Veröffentlichung der noch streitigen Dienstplanentwürfe ist nicht zulässig.
- f) Sind Dienstpläne streitig, so können beide Dienststellenparteien die Schlichtungsstelle anrufen, damit dort eine Regelung für die betroffenen Bereiche getroffen wird.
- g) Die Dienststelle plant den Einsatz einer elektronischen Dienstplanung. Diese ist von dieser Dienstvereinbarung nicht erfasst, sondern wird in einer eigenständigen Dienstvereinbarung geregelt.

8. Dienstplanänderungen / Tausch / Umgang mit Ausfällen

Für Dienstplanänderungen aufgrund des Wunsches nach dem Tausch von Diensten oder zum Umgang mit Ausfällen wird das Folgende geregelt:

- a) Bei durch die Dienststelle veranlassten Änderungen des festgelegten (mitbestimmten) Dienstplans bedürfen diese einer vorherigen Einigung zwischen Dienststellenleitung und Personalrat.
- b) Ein Tausch von Diensten auf Initiative der Beschäftigten mit vergleichbaren Tätigkeiten und/oder Qualifikationen ist ohne Zustimmung des Personalrats möglich. Der fachliche

Vorgesetzte darf nur aus betrieblichen Gründen widersprechen. Der Personalrat ist zu informieren.

- c) In Notfällen darf die Dienststelle vom mitbestimmten Dienstplan abweichende Arbeitszeiten anordnen. Ein Notfall liegt vor
- im Fall einer Havarie oder
 - bei nicht planbaren Ausfällen geplanter Beschäftigter, die am selben Tag mitgeteilt werden und die nicht durch andere mit einem Dienst geplante Beschäftigte oder durch die geplanten Springer:innendienste abgedeckt werden können.
 - Von einem nicht planbaren Ausfall ist nur dann auszugehen, wenn alle Stellen laut Personalstrukturplan besetzt sind, die Personalmindestbemessung eingehalten ist und die Dienststelle durch die Einteilung einer Rufbereitschaft oder einen Bereitschaftsdienst alles unternommen hat, dass krankheitsbedingte Ausfälle nicht zu Lasten der Planungssicherheit der einspringenden Beschäftigten führen. In so einem Fall muss zunächst bei Beschäftigten nachgefragt werden, ob sie freiwillig einen Dienst übernehmen. Ein Anruf im Frei ist nicht zulässig.
Die Abweichung vom Dienstplan darf sich nur auf den betroffenen Tag und die zwei Folgetage erstrecken. Der Notfall ist zu dokumentieren. Der Personalrat ist zu informieren.

9. Pausen

- a) Hinsichtlich der Pausen gelten die folgenden Regelungen:
- Die Beschäftigten dürfen frei, wann sie ihre Pausen in Anspruch nehmen. Pausen dürfen jedoch nicht in der ersten und letzten Stunde des Dienstes genommen werden.
 - Die gesetzlichen Pausen (mindestens 30 Minuten nach sechs Stunden und 45 Minuten nach neun Stunden Arbeitszeit) müssen in Anspruch genommen werden. Dies ist in den Ist-Dienstplänen zu dokumentieren.
 - Dem Personalrat ist auf Anfrage hin nachzuweisen, dass und wann alle Beschäftigten ihre jeweiligen Pausen in Anspruch genommen haben.
- b) Sofern Beschäftigte aufgrund der jeweils aktuellen Arbeitsbelastung Pausen nicht in Anspruch nehmen können, so hat der oder die Vorgesetzte ihnen die Inanspruchnahme der Pause auf Anzeige hin durch die Umverteilung von Arbeit zu ermöglichen.

10. Im Dienstplan geplante Plus- und Minusstunden

Hinsichtlich der Verplanung der Soll-Arbeitszeit im Dienstplan gelten die folgenden Regelungen:

- a) Über den Kalendermonat hinaus dürfen keine Plus- oder Minusstunden geplant werden.
- b) Das Arbeitsstundensaldo ist im Dienstplan am Schluss des Kalendermonats zu dokumentieren.
- c) Angeordnete Überstunden und entsprechende Ausgleichszeiten im Schichtplanturnus gemäß § 7 Abs. 8 c TV-L FU werden im Dienstplan ausdrücklich als solche dokumentiert.
- d) In Notfällen gilt die Regelung der Ziffer 7 c) entsprechend.
- e) Nach §6 (6) TV-L wird ein wöchentlicher Arbeitszeitkorridor von 40 Stunden eingerichtet.

11. Zeiterfassung / Einsichtsrechte des PR

Hinsichtlich der Dokumentation der Arbeitszeiten und der Überwachungsaufgaben des Personalrats werden die folgenden Regelungen getroffen:

- a) Anfang und Ende der Arbeitszeiten sowie Pausenzeiten sind täglich genau zu erfassen.
- b) Abweichungen vom Soll-Dienstplan sind in einem Ist-Dienstplan zu dokumentieren.
- c) Der Personalrat hat Einsicht in alle Arbeitszeitdokumente zur Überwachung der Einhaltung dieser Dienstvereinbarung.

12. Rufbereitschaft / Bereitschaftsdienste

Für die Planung von Rufbereitschaften und Bereitschaftsdiensten gelten die folgenden Regelungen:

- a) Alle Rufbereitschaften und Bereitschaftszeiten müssen im Dienstplan hinterlegt werden.
- b) Die maximale Zahl von Rufbereitschaften im Kalendermonat darf fünf nicht überschreiten. Die maximale Zahl der – ggf. zusätzlich zu den Rufbereitschaften angeordneten – Bereitschaftszeiten darf im Kalendermonat fünf nicht überschreiten.
- c) Beschäftigte, die in einem Monat mit Rufbereitschaften oder Bereitschaftsdiensten eingesetzt werden, werden in diesem Monat nicht zusätzlich mit Nachtdiensten geplant.
- d) Fällt aufgrund einer Heranziehung zur Arbeitsleistung während einer Rufbereitschaft oder eines Bereitschaftsdienstes eine Ausgleichsruhezeit in den geplanten nachfolgenden Dienst, so gilt diese Ruhezeit als geleistete Arbeitszeit.

13. Besondere Regelungen zur Nachtarbeit

Für Arbeiten zur Nachtzeit gelten die folgenden Regelungen:

- a) Alle Dienste mit einem Dienstplanbeginn oder Dienstplanende zwischen 23.00 Uhr und 6.00 Uhr dürfen nur geplant werden, wenn die Dienststelle den geplanten Beschäftigten zusichert, die Kosten einer Taxifahrt von bzw. zum S-Bahnhof Mexikoplatz (oder in entsprechender Distanz) zu bezahlen.
- b) Für die Ausgleichstage für geleistete Nachtdienste werden gleichwertige Ersatzdienstzeiten anderer Beschäftigter geplant. Dies dient dem Schutz der verbleibenden Beschäftigten vor Überlastungen.
- c) Es werden höchstens fünf Nachtdienste in Folge geplant. Nach dem letzten Nachtdienst müssen 48 Stunden ohne Rufbereitschaft dienstfrei sein.

14. Weiterbildung

Alle Verfasser:innen von Dienstplänen erhalten einmal im Jahr eine mehrtägige Weiterbildung zur Dienstplangestaltung und zu den Vorgaben der abzuschließenden Dienstvereinbarung.

15. Schlichtung

Zur Konfliktlösung werden die folgenden Vereinbarungen zur Ausgestaltung des Einigungsgesprächs nach § 80 PersVG Berlin getroffen:

- a) Widerspricht der Personalrat einem Dienstplan, so treten die Dienststellenparteien binnen 12 Arbeitstagen zu einem Einigungsgespräch zusammen und versuchen, eine einvernehmliche verbindliche Lösung herbeizuführen.

- b) Kommt in diesem Einigungsgespräch keine Einigung über den Dienstplan zwischen den Dienststellenparteien zustande, so kann die Dienststelle die Schlichtungsstelle anrufen.
- c) Die Anrufung der Schlichtungsstelle muss spätestens fünf Wochen vor Inkrafttreten des Dienstplans erfolgen.
- d) Diese besteht aus drei Vertreter/inne/n des Personalrats und drei Vertreter/inne/n der Dienststelle und einer/einem externen Schlichter/in. Diese/r soll ein/e Arbeits- oder Verwaltungsrichter/in sein. Der Personalrat ist berechtigt, eine/n externe/n Sachverständige/n als Vertreter/in beizuziehen. Die Dienststelle stellt den Personalrat von den Kosten frei. Die Dienststellenparteien einigen sich jeweils für das folgende Kalenderjahr auf die Person der/des Schlichter/in/Schlichters. Zum Abschluss dieser Dienstvereinbarung soll Frau Richter/in ArbG aD Susanne Bunke Schlichter/in sein. Steht diese nicht zur Verfügung, so einigen sich die Dienststellenparteien auf eine/n andere/n Schlichter:in. Im Nichteinigungsfall wird abwechselnd entschieden, wobei die Dienststelle die erste Entscheidung trifft.
- e) Die Schlichtungsstelle entscheidet abschließend über die Inkraftsetzung des Dienstplans. Diese Entscheidung der Schlichtungsstelle gibt die Dienststelle als abschließende Entscheidung nach § 80 PersVG Berlin ab.
- f) Setzt die Schlichtungsstelle bis zum Beginn des zu planenden Monats keinen Dienstplan in Kraft, so arbeiten bis zu einer Einigung grundsätzlich alle Beschäftigten im Sinne dieser DV von montags bis freitags von 7:00 – 15:24. Außerhalb dieser Zeiten ist die Dienststelle berechtigt, einen Notbetrieb aufrecht zu erhalten und die dafür unabdingbaren Beschäftigten heranzuziehen. Zum Notbetrieb gehören nur solche Arbeiten, die erforderlich sind, um Schaden von den betreuten Tieren abzuwenden und die Sicherheit am Fachbereich zu gewährleisten. Zusätzliche Patienten werden während des Notbetriebs nicht aufgenommen. Der 24-h Notdienst ist bis zu einer Einigung einzustellen. Der Personalrat ist über die Umsetzung des Notbetriebs zu informieren.

16. Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung darf nicht mit einem Beendigungsdatum vor dem 31.12.2024 gekündigt werden. Die Kündigungsfrist beträgt sechs Monate zum Jahresende. Sie wirkt bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung nach.

Die Dienststellenparteien vereinbaren, ein Jahr nach Abschluss dieser Dienstvereinbarung zusammenzutreten und mit dem ernsthaften Ziel der Einigung Anpassungsbedarfe zu besprechen.

Berlin,

Berlin,

Für die Dienststelle

Für den Personalrat

Anlagen:

- Anlage 1** **Begriffsbestimmungen**
- Anlage 2** **Leitfaden für die Form der Dienstpläne**
- Anlage 3** **Wunschformular**
- Anlage 4** **Rüstzeiten pro Einsatzbereich**
- Anlage 5** **planbare Schichten**
- Anlage 6** **Formular Gefährdungsbeurteilung**

Entwurf