

# Tagesseminar

## Dokumenten- und Gefahrstoffmanagement mit dem Universum Arbeitsschutz Center

Ob Neueinsteiger oder langjähriger Kunde, unsere Referenten erläutern Ihnen die vielfältigen Funktionen des Arbeitsschutz Centers. Sie lernen, wie Sie die Software schnell und effektiv einsetzen können und bekommen wertvolle Tipps und Tricks, die Ihnen die Arbeit erleichtern.

## Themen- und Ablaufplan

- **Teil I: (10.00 – 13.00 Uhr)**  
Anhand von je einem Beispiel lernen Sie, wie Sie Dokumente und Gefahrstoffe mit der Datenbank effektiv managen. Sie sehen Schritt für Schritt, was zu tun ist.
  - Stammdaten erfassen (Betriebe, Mitarbeiter, Aufsichtsbehörden...)
  - Grundfunktionen (Datensätze anlegen, verschieben, löschen; Struktur anzeigen, Import und Export von Daten...)
  - Aufgaben erledigen (z. B. Unterweisungen verwalten, Gefahrstoff-Verzeichnisse anlegen und Gefahrstoff-Betriebsanweisungen generieren)
  - Berichte und Dokumentationen
  - Terminkontrolle effektiv einsetzen

### Mittagspause / Mittagessen (13.00 – 14.30 Uhr)

- **Teil II: (14.30 – 17.00 Uhr)**  
Um das Gelernte zu festigen, setzen wir nach dem gemeinsamen Mittagessen die Schulung mit praktischem Üben fort. Ganz nach dem Motto: „Learning by doing“
  - Anhand von Aufgabenstellungen probieren Sie den Umgang mit der Dokumentenverwaltung selbst aus. Unsere Referenten stehen Ihnen dabei unterstützend zur Seite und helfen bei Fragen gerne weiter.

### Schulungsunterlagen:

Handreichungen – jeweils zur Dokumenten- und zur Gefahrstoffverwaltung, in denen Sie genau nachschauen können, was Ihnen am Vormittag präsentiert wurde.