

## Anleitung zur AGU-Mappe für Büro- und Bildschirmarbeitsplätze

Die Mappe für den Büro- und Bildschirmarbeitsplatz enthält alle Informationen und Handlungsanweisungen, um Ihre Büroarbeitsplätze sicher und ergonomisch zu gestalten.



### Wie ist die AGU-Mappe für Büro- und Bildschirmarbeitsplätze zu verwenden?

#### 1. Klären Sie die Arbeitsschutzorganisation in Ihrer Arbeitsgruppe (Kapitel 2)

Sofern die Leitung des Fachgebiets, der Abteilung, der Arbeitsgruppe die Aufgaben im AGU nicht selbst wahrnimmt, empfiehlt es sich, für diese Aufgaben eine Person zur Unterstützung hinzuzuziehen. Diese Unterstützungsfunktion wird auch Sicherheitsbeauftragte/r genannt.

#### 2. Bearbeiten Sie die Arbeitsschutzdokumente (Kapitel 3)

- I. Wichtigstes Dokument im Arbeitsschutz ist die sog. Gefährdungsbeurteilung. Stellen Sie diese jedoch zunächst zurück, bis Sie alle Kapitel der AGU-Mappe bearbeitet haben. Die Gefährdungsbeurteilung lässt sich dann zum Abschluss auf einfache Weise mit einer Checkliste erstellen, siehe Punkt 5.
- II. Verteilen Sie das Arbeitsblatt Bildschirmarbeitsplatz an Ihre Beschäftigten. Mit dem Arbeitsblatt kann die ergonomische Gestaltung der Büro- und Bildschirmarbeitsplätze überprüft werden. Wenn Sie hierzu eine fachliche Beratung wünschen, informieren Sie die Gruppe Arbeitssicherheit und Umweltschutz, wir unterstützen Sie gerne!
- III. Bieten Sie neuen Beschäftigten eine Arbeitsmedizinische Vorsorge für Bildschirmarbeitsplätze an. Wenn dieses Angebot gewünscht wird, senden Sie den Angebotsbogen „Arbeitsmedizinische Vorsorge“ an die Abteilung Personal und Organisation, Gruppe III E. Die Beschäftigten erhalten dann von dort eine Aufforderung zur Arbeitsmedizinischen Vorsorge beim Betriebsärztlichen Dienst.
- IV. Hängen Sie die Betriebsanweisung „Tonerstaub“ im Bereich des Druckers oder Kopierers auf und informieren Sie die Beschäftigten über Handhabung und sicheren Umgang.
- V. Unterweisen Sie neue Beschäftigte bei Arbeitsbeginn und jährlich wiederkehrend. Wir empfehlen, das Thema Arbeitssicherheit wiederkehrend, z.B. im Rahmen von Teamsitzungen, zu thematisieren. Hierbei kann besprochen werden, ob es Neuerungen bei Arbeitsverfahren oder Änderungen in der Notfallorganisation, z.B. neue Ersthelfer, gibt.

#### 3. Prüfung von Leitern und Tritten (Kapitel 4)

Sofern Sie Leitern, Tritte oder Rollhocker benutzen, sind diese wiederkehrend jährlich auf Ihre ordnungsgemäße Funktion zu prüfen. Hierfür steht Ihnen im Kapitel 4 eine Checkliste zur Verfügung.

#### 4. Vorsorge für Notfälle klären (Kapitel 5)

Klären Sie in der Arbeitsgruppe, wie man sich in Notfällen richtig verhält, wo die Fluchtwege und Notausgänge sind und wo sich Feuerlöscher und Erste-Hilfe Ausstattungen befinden. Die Informationen können in einen Notfall- und Alarmplan eingetragen und an gut sichtbarer Stelle (z.B. Teeküche, Kopierraum, Sekretariat, Besprechungsraum) bekannt gemacht werden.

## 5. Erstellen Sie abschließend die **Gefährdungsbeurteilung** für Ihren Bereich

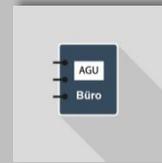
Nachdem Sie alle Kapitel der AGU-Mappe bearbeitet haben, überprüfen Sie deren Vollständigkeit mit der Checkliste „Gefährdungsbeurteilung für Büro- und Bildschirmarbeitsplätze“ in Kapitel 3.1. Eine Erläuterung zur Vorgehensweise finden Sie am Beginn der Checkliste.

Die Gruppe Arbeitssicherheit und Umweltschutz berät und unterstützt Sie gerne. Sprechen Sie uns an:

[www.uni-kassel.de/go/agu-kontakt](http://www.uni-kassel.de/go/agu-kontakt)

## 1. Erläuterungen zur AGU-Mappe für Büroarbeitsplätze

Die Anforderungen an den **Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz (AGU)** in der betrieblichen Praxis rechtssicher umzusetzen ist nicht immer einfach. Es gibt eine Vielzahl von Gesetzen, Verordnungen und Regeln aus den unterschiedlichen Bereichen des Arbeitsschutzes, die es zu beachten gilt.



Mit den nachfolgenden Informationen und praktischen Handlungsanweisungen möchten wir Sie unterstützen, Ihre Büro-, Bildschirmarbeitsplätze und die Arbeitsumgebung sicher und ergonomisch zu gestalten. Die vorliegende „AGU-Mappe“ dient als Umsetzungshilfe und gibt einen Handlungsleitfaden für die Erstellung einer rechtssicheren Arbeitsschutzdokumentation.

### Gliederung der AGU-Mappe

**Kapitel 2 „Arbeitsschutzorganisation“:** Dieser Abschnitt beschreibt die interne Organisation der Arbeitsgruppe. Hier sollen die Zuständigkeiten für Aufgaben im AGU sowie für die Notfallorganisation konkret festgelegt werden. Mithilfe von Fragen wollen wir Sie bei der Klärung Ihrer Arbeitsschutzorganisation unterstützen.

**Kapitel 3 „Dokumente“:** Hier werden die gesetzlich geforderten Arbeitsschutzdokumente abgeheftet. Wir geben Ihnen einen Überblick für die wichtigsten Dokumente und Formulare und stellen Ihnen Hilfen für die Bearbeitung zur Verfügung. Je nach Arbeitsbereich und Tätigkeiten können weitere Klärungen und Dokumente erforderlich sein.

**Kapitel 4 „Wiederkehrende Prüfungen“:** Dieser Abschnitt enthält eine Auswahl von Prüfpflichten, die regelmäßig erfolgen müssen sowie eine Auswahl von Checklisten zur Durchführung der Prüfungen.

**Kapitel 5 „Notfallorganisation“:** Dieser Abschnitt umfasst die Themen Brandschutz, Erste-Hilfe, Arbeits- und Wegeunfälle sowie Notfall- und Alarmpläne.

Die AGU-Mappe für Büro- und Bildschirmarbeitsplätze ist ein Auszug aus dem wesentlich umfangreicheren AGU-Handbuch für Labore und Werkstätten. Die AGU-Mappe enthält eine reduzierte, auf Büro- und Bildschirmarbeitsplätze zugeschnittene Auswahl von Dokumenten und Checklisten. Alle Unterlagen stehen auf unserer Homepage „AGU-Handbuch“ in der jeweils aktuellen Fassung zum Download bereit:

[www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch](http://www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch)

Die AGU-Mappe soll eine Struktur für die systematische Bearbeitung liefern. Arbeitsschutz muss „leben“ und gelebt werden. Passen Sie die Mappe Ihren persönlichen Bedürfnissen an und ergänzen Sie diese nach den jeweiligen Erfordernissen vor Ort.

### Beratung und Unterstützung

Die Erstellung einer Arbeitsschutzdokumentation ist oft ein Prozess, der sich -je nach Tätigkeiten- über einen längeren Zeitraum erstrecken kann. Die Gruppe Arbeitssicherheit und Umweltschutz berät und unterstützt Sie dabei gerne. Sprechen Sie uns an:

[www.uni-kassel.de/go/agu-kontakt](http://www.uni-kassel.de/go/agu-kontakt)

## Informationsquellen

### Homepage der Gruppe - Arbeitssicherheit und Umweltschutz

Die Homepage der Gruppe - Arbeitssicherheit und Umweltschutz ist das zentrale Informationsportal. Hier sind Ansprechpersonen und Kontaktdaten, die rechtlichen Anforderungen und Hilfsmittel zusammengestellt.

[www.uni-kassel.de/go/agun](http://www.uni-kassel.de/go/agun)

### AGU-Handbuch

Die nachfolgenden Kapitel enthalten Linkangaben zum AGU-Handbuch und zum AGU-Managementsystem. Die vorliegende AGU-Mappe inkl. der zugehörigen Checklisten und Vorlagen steht auf unserer Homepage vollständig zum Download bereit.

[www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch](http://www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch)

### AGU-Managementsystem (AGUM)

Eine große Hilfe für die Erstellung von Arbeitsschutzdokumenten ist das AGU-Managementsystem für Hochschulen. Kernstück des AGU-Managementsystems ist ein webbasiertes Informations- und Dokumentensystem speziell für Hochschulen, das, differenziert nach Aufgabenbereichen, die relevanten Rechtsvorschriften, Übersichten über die gesetzlichen Anforderungen sowie Dokumente zur Erfüllung der Aufgaben bereitstellt.

<https://uni-kassel.agu-hochschulen.de/aktuelles>

## Kontakt | Gruppe VC - Arbeitssicherheit und Umweltschutz

Vorwahl der Universität Kassel: **+49 561 804 + Durchwahl**

Arbeits- und Umweltschutz	-3811, -3830
Abfallentsorgung	-2906, -3812
Arbeitsmedizinische Vorsorge	-2357, -3830
Betriebsarzt/Betriebsärztin (Medical Airport Service)	0561 70165934
Bildschirmarbeitsplatzberatung	-7608, -3830
Brandschutzbeauftragter	-2729
Erste-Hilfe, Defibrillatoren	-3812, -3830
Fachkräfte für Arbeitssicherheit	-7608
Gesundheitsportal	-3988
Mutterschutz	-2357, -3830
Persönliche Schutzausrüstung	-3812
Unfallmeldungen von Bediensteten	-2122

[www.uni-kassel.de/go/agu-kontakt](http://www.uni-kassel.de/go/agu-kontakt)

## 2. Arbeitsschutzorganisation

### Inhalt dieses Kapitels

- 2.1 Verantwortung im AGU
- 2.2 Bestellung von Sicherheitsbeauftragten



### Ziel dieses Kapitels

#### Wer macht was? - Klären und Festlegen der Verantwortlichkeiten

Für eine gut funktionierende Arbeitsschutzorganisation ist es unerlässlich, die internen Verantwortlichkeiten im Arbeitsschutz zu regeln. Sofern die Leitung des Fachgebiets, der Abteilung, der Arbeitsgruppe oder Einrichtung die Aufgaben im AGU nicht vollständig selbst wahrnimmt, können Zuständigkeiten für einzelne Aufgaben festgelegt werden.

### Klärung Ihrer Arbeitsschutzorganisation\*

<b>Verantwortung, Zuständigkeiten und Pflichtenübertragung</b> (Kapitel 2)
Wer leitet das Fachgebiet, die Abteilung oder Einrichtung?
Wurden Sicherheitsbeauftragte bestellt? (Formblatt „Bestellung“ im Kapitel 2.2)
Wer führt Unterweisungen durch? (Formblatt „Unterweisung“ im Kapitel 3.4)
<b>Wiederkehrende Prüfungen</b> (Kapitel 4)
Wer führt die wiederkehrenden Prüfungen durch oder veranlasst diese?
<b>Notfallorganisation</b>
Wer unterweist die Brandschutzordnung?
Wer sind Brandschutzhelfer:innen?
Wer sind Ersthelfende?
Wer überprüft Erste-Hilfe Kästen auf Vollständigkeit?
Wer erstellt Unfallmeldungen? (Formblatt „Unfallmeldung“ im Kapitel 5.3)

\*: Tragen Sie die Aufgabenverteilung in eine Datei ein und legen diese hier ab. Die hierin enthaltenen Informationen zur Arbeitsschutzorganisation werden den Beschäftigten im Rahmen der Unterweisung mitgeteilt.

## 2.1 AGU-Richtlinie

Die Universität Kassel hat mit der „Richtlinie zur Organisation des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes (AGU-Richtlinie)“ einen Überblick über die universitätsinternen Strukturen und Akteure im Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz erstellt und die sich aus der Binnendifferenzierung ergebenden Pflichten konkret definiert. Die AGU-Richtlinie zeigt die Zuständigkeiten und Verantwortung der Führungskräfte und Beschäftigten in ihren verschiedenen Funktionen im Bereich des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes auf und verdeutlicht die Pflichten, Aufgaben sowie Rechte und Befugnisse von Vorgesetzten und Beschäftigten für Ihren jeweiligen Kompetenz- und Aufgabenbereich.

[www.uni-kassel.de/go/agu-verantwortung](http://www.uni-kassel.de/go/agu-verantwortung)

## 2.2 Bestellung von Sicherheitsbeauftragten

Sicherheitsbeauftragte unterstützen die Fachvorgesetzten bei der Verbesserung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes und informieren über festgestellte Sicherheitsprobleme. Insbesondere achten sie darauf, dass die vorgeschriebenen Schutzeinrichtungen und persönlichen Schutzausrüstungen ordnungsgemäß benutzt werden und machen auf Unfall- und Gesundheitsgefahren aufmerksam.

Ein Fachkundenachweis ist für die Beauftragentätigkeit nicht erforderlich. Die Unfallkasse bietet jedoch kostenfreie Fortbildungen an.

[www.ukh.de/fort-und-weiterbildung](http://www.ukh.de/fort-und-weiterbildung)

**Sicherheitsbeauftragte tragen nicht mehr Verantwortung im Arbeitsschutz als andere Beschäftigte.**

**Damit ergibt sich für Sicherheitsbeauftragte auch kein zusätzliches Haftungsrisiko und deshalb können Sicherheitsbeauftragte auch keine Weisungen erteilen oder Aufsicht führen.**

## Formblatt zur Bestellung von Sicherheitsbeauftragten

Für die Bestellung von Sicherheitsbeauftragten stellen wir ein Formblatt zur Verfügung. Die Bestellung von Sicherheitsbeauftragten erfolgt durch Fachvorgesetzte über die Gruppe Arbeitssicherheit und Umweltschutz und unter Mitwirkung der Personalabteilung, Kanzler und Personalrat. Legen Sie das Original der Beauftragung in diesem Kapitel ab. Das Original der Beauftragung erhält der/die neubestellte Sicherheitsbeauftragte.

[www.uni-kassel.de/go/agu-mappe](http://www.uni-kassel.de/go/agu-mappe)

## 3. Arbeitsschutzdokumente

### Inhalt dieses Kapitels

- 3.1 Gefährdungsbeurteilung Bildschirmarbeitsplatz und Mutterschutz
- 3.2 Formblatt betriebsärztliche Angebotsuntersuchung und Beratung zur Bildschirmarbeit
- 3.3 Betriebsanweisung Tonerstaub - Auswechseln der Tonerkassette, Entfernen von Tonerstaub
- 3.4 Unterweisungsnachweis Büro- und Bildschirmarbeitsplatz



### Ziel dieses Kapitels

Die Arbeitsschutzdokumente sollten erstellt und hier abgelegt werden. Mit Hilfe der vorliegenden AGU-Mappe sollen die Arbeitsschutzorganisation, die Arbeitsschutzdokumente, die wiederkehrenden Prüfungen und die Notfallorganisation unterwiesen werden.

Für den Büro- und Bildschirmarbeitsplatz sind einige wenige Arbeitsschutzdokumente zu erstellen. Dazu gehören die Gefährdungsbeurteilung, eine Unterweisung in Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz, das Angebot zur Arbeitsmedizinischen Vorsorge sowie eine Unterweisung im Umgang mit Druckern und Tonerstäuben. Die (rechtssichere) Dokumentation der Unterweisung erfolgt mit dem Unterweisungsnachweis (siehe Kapitel 3.4).

### 3.1 Gefährdungsbeurteilung Bildschirmarbeitsplatz und Mutterschutz

#### Gefährdungsbeurteilung Bildschirmarbeitsplatz

Eine Gefährdungsbeurteilung für Bildschirmarbeitsplätze kann auf einfache Weise mit dieser AGU-Mappe in Verbindung mit einer Checkliste erstellt werden. Mit der Checkliste „Gefährdungsbeurteilung für Büro- und Bildschirmarbeitsplätze“ können Abweichungen von den Vorgaben der AGU-Mappe festgestellt und (Schutz-) Maßnahmen für deren Beseitigung benannt werden.



#### Vorgehensweise:

Bearbeiten Sie zunächst die AGU-Mappe und prüfen Sie anschließend die Vollständigkeit der Dokumentation mit der Checkliste „Gefährdungsbeurteilung für Büro- und Bildschirmarbeitsplätze“.

[www.uni-kassel.de/go/agu-mappe](http://www.uni-kassel.de/go/agu-mappe)

#### Arbeitsblatt Bildschirmarbeit

Das Arbeitsblatt Bildschirmarbeitsplatz ist Bestandteil der Gefährdungsbeurteilung und gibt in kurzer Form die Vorgaben und Empfehlungen wieder, wie Büroarbeitsplätze sicher und ergonomisch zu gestalten sind. Es kann von jedem Beschäftigten selbst ausgefüllt werden.

Sollten sich bei der Prüfung des Arbeitsplatzes anhand des Arbeitsblattes Fragen oder Beratungsbedarf ergeben, steht die Gruppe Arbeitssicherheit und Umweltschutz auf Anfrage und auch der betriebsmedizinische Dienst gerne beratend zur Seite.

[www.uni-kassel.de/go/agu-kontakt](http://www.uni-kassel.de/go/agu-kontakt)

### **Gefährdungsbeurteilung Mutterschutz – Anzeige einer Schwangerschaft**

Das Mutterschutzgesetz fordert die Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung für die Tätigkeiten werdender und stillender Mütter. Dies erfolgt an der Universität Kassel mit dem Beurteilungsbogen Mutterschutz. Nach der Meldung der Schwangerschaft erhält die Beschäftigte alle notwendigen Informationen und Unterlagen von der Abteilung Personal und Organisation.

Der Beurteilungsbogen wird von der Bediensteten gemeinsam mit der/dem Vorgesetzten ausgefüllt. Als Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung legt der/die Vorgesetzte in Abstimmung mit der Beschäftigten u.a. fest, welche Schutzmaßnahmen für die Beschäftigte getroffen werden sollen.

**Sofern die Möglichkeit gesundheitlicher Beeinträchtigungen am Arbeitsplatz der Schwangeren besteht, ist die Beschäftigte von dem/der Vorgesetzten bis zum Abschluss der Gefährdungsbeurteilung mit anderen Tätigkeiten zu betrauen, bei denen keine schwangerschaftsrelevanten Gesundheitsgefährdungen bestehen!**

Studentinnen melden eine bestehende Schwangerschaft an den Prüfungsausschuss/das Prüfungsamt. Sie sind zur Mithilfe verpflichtet und müssen die jeweilige Praktikums-/Seminarleitung ebenfalls über die Schwangerschaft informieren, wenn bei einer Veranstaltung (z.B. Praktikum, Labortätigkeiten, usw.) Gefährdungen nicht ausgeschlossen werden können. Es besteht Anspruch auf Ersatzleistung zum Nachteilsausgleich. Auch hier wird im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung der Beurteilungsbogen, gemeinsam von der Studentin und der Praktikums-/Labor-/Seminarleitung ausgefüllt.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter:

[www.uni-kassel.de/go/arbeitsmedizinische-vorsorge](http://www.uni-kassel.de/go/arbeitsmedizinische-vorsorge)

## 3.2 Arbeitsmedizinische Vorsorge

Arbeitsmedizinische Vorsorge dient der Früherkennung bzw. Vorbeugung arbeitsbedingter Erkrankungen oder Berufskrankheiten. Gemäß Arbeitsschutzgesetz ist der Arbeitgeber zur gesundheitlichen Fürsorge gegenüber seinen Beschäftigten verpflichtet. Dazu gehört auch das Angebot auf eine angemessene Untersuchung der Augen und des Sehvermögens sowie eine Beratung zur Arbeitsplatzergonomie und Gesundheitsförderung.

Auf Basis der betriebsärztlichen Angebotsuntersuchung können den Beschäftigten spezielle Sehhilfen für ihre Arbeit an Bildschirmgeräten zur Verfügung gestellt werden, wenn das Ergebnis der Angebotsvorsorge ergibt, dass normale Sehhilfen nicht geeignet sind.

### Durchführung der arbeitsmedizinischen Vorsorge

Durchgeführt wird die Vorsorge von dem Betriebsarzt/der Betriebsärztin der Universität Kassel entweder im Arbeitsmedizinischen Zentrum der Medical Airport Service GmbH oder bei den mehrmals im Jahr stattfindenden Vor-Ort-Terminen an den verschiedenen Universitätsstandorten.



Bei Fragen zur Gefährdungsbeurteilung und/oder dem Beurteilungsbogen steht Ihnen die Gruppe Arbeitssicherheit und Umweltschutz beratend zur Seite.

[www.uni-kassel.de/go/arbeitsmedizinische-vorsorge](http://www.uni-kassel.de/go/arbeitsmedizinische-vorsorge)

### Angebotsbogen Arbeitsmedizinische Vorsorge

Das Angebot auf eine angemessene Arbeitsmedizinische Vorsorge der Augen und des Sehvermögens sowie eine Beratung zur Arbeitsplatzergonomie und Gesundheitsförderung kann mit dem Fragebogen zur betriebsärztlichen Angebotsvorsorge erklärt werden.

Der Angebotsbogen ist von den Beschäftigten auszufüllen und der Personalabteilung vorzulegen. Wenn eine Angebotsvorsorge gewünscht wird, werden Sie von dort zeitnah eine Einladung zur Arbeitsmedizinischen Vorsorge sowie die erforderlichen Kontaktdaten erhalten.

[www.uni-kassel.de/go/agu-mappe](http://www.uni-kassel.de/go/agu-mappe)

### 3.3 Betriebsanweisung

#### Betriebsanweisung Tonerstaub

Betriebsanweisungen beschreiben die von Gefahrstoffen, Maschinen und Arbeitsverfahren ausgehenden Gefahren für Mensch und Umwelt und legen die allgemein erforderlichen Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln fest. Betriebsanweisungen sind ein wichtiges Instrument in der Prävention.



Die Beschäftigten werden anhand der Betriebsanweisung Tonerstaub über Gefahren für Mensch und Umwelt, Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln, Störungen und Gefahren, Erste Hilfe sowie in der sachgerechten Entsorgung unterwiesen. Die Betriebsanweisung soll an geeigneten Stellen (z.B. neben dem Drucker/Kopierer) ausgelegt oder ausgehängt werden, so dass sie jederzeit von den Beschäftigten gelesen werden kann.

[www.uni-kassel.de/go/agu-mappe](http://www.uni-kassel.de/go/agu-mappe)

### 3.4 Unterweisung

#### Wissenswertes zu Unterweisungen

Die Unterweisung, wie Arbeitsabläufe sicher gestaltet werden und wie im Notfall richtig gehandelt wird, hat einen wichtigen Einfluss auf Sicherheit, Gesundheitsschutz und Wohlbefinden am Arbeitsplatz (**Sicherheitsgerechtes Verhalten**). Sicherheitsgerechtes Verhalten zeichnet sich dadurch aus, dass das mögliche Eintreten einer Gefährdung vorweggenommen und so der Gefahr aktiv begegnet wird. Es muss den Beschäftigten jedoch bekannt sein, worin das sicherheitsgerechte Verhalten im konkreten Fall bestehen muss!



Durch sicherheitsgerechtes Verhalten gleichen die Beschäftigten die in Arbeitssystemen nach dem Ergreifen von technischen und organisatorischen Maßnahmen noch verbliebenen Gefährdungen und Risiken aus. Sie verhalten sich so, dass diese nicht wirksam werden können.

#### Unterweisungsnachweis

Nach § 12 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz hat der Arbeitgeber die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit ausreichend und angemessen zu unterweisen. Die Unterweisung umfasst Anweisungen und Erläuterungen, die eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich der Beschäftigten ausgerichtet sind.

Die Unterweisung muss bei der Einstellung, bei Veränderungen im Aufgabenbereich, der Einführung neuer Arbeitsmittel oder einer neuen Technologie vor Aufnahme der Tätigkeit der Beschäftigten erfolgen. Die Unterweisung muss an die Gefährdungsentwicklung angepasst sein und erforderlichenfalls regelmäßig wiederholt werden.

[www.uni-kassel.de/go/agu-mappe](http://www.uni-kassel.de/go/agu-mappe)

## 4. Wiederkehrende Prüfungen

### Inhalt dieses Kapitels

- 4.1 Checkliste Leitern und Tritte
- 4.2 Information Elektrische Geräte



### Ziel dieses Kapitels

An Büro- und Bildschirmarbeitsplätzen werden verschiedene Elektrogeräte und zum Teil auch Leitern und Tritte eingesetzt. Für diese Arbeitsmittel bestehen regelmäßige Prüfpflichten.

Das Kapitel „Wiederkehrende Prüfungen“ enthält eine Checkliste für die Prüfung von Leitern und Tritte sowie eine Information zur Prüfung ortsveränderlicher elektrischer Geräte.

Die bearbeiteten Checklisten und Prüfprotokolle sollen hier zur (rechtssicheren) Dokumentation abgelegt werden.

### Allgemeine Prüfung der Arbeitsmittel

Grundsätzlich gilt, dass für alle Arbeitsmittel, Geräte und Anlagen vor der Benutzung bzw. täglich eine Sichtprüfung des ordnungsgemäßen Zustandes erfolgen muss!

#### Prüfung durch den/die Nutzende/n oder auf Veranlassung

Unabhängig von der zentralen Wartungs- und Prüfverpflichtung des Technischen Gebäudemanagements (TGM) für bestimmte Bauteile und Anlagen verbleibt die Verantwortung zur bestimmungsgemäßen Verwendung, zur allgemeinen Sichtprüfung des sicheren Zustandes vor der Benutzung und verschiedene wiederkehrende Funktionsprüfungen bei der/dem jeweiligen Nutzenden.

[www.uni-kassel.de/go/agu-mappe](http://www.uni-kassel.de/go/agu-mappe)

#### Regelmäßige Prüfung durch das Technische Gebäudemanagement

Hier gibt es die Grundregel, dass alle fest mit dem Gebäude verbundenen Bauteile oder Anlagen einer zentralen Verwaltung, Pflege und Wartung unterliegen. Hierzu gehören z. B. Brandschutztüren, Elektroanlagen bis zur Steckdose (inkl. FI-Schutzschalter), Feuerlöscher etc. Unabhängig davon verbleiben bestimmte Funktionsprüfungen bei den Nutzenden vor Ort (siehe oben).

## 4.1 Leitern / Tritte

### Checkliste für die Prüfung von Leitern und Tritten

Die systematische Überprüfung von Leitern und Tritten lässt sich z.B. mit Hilfe einer Checkliste durchführen. Um die Erfassung und Prüfung aller Leitern und Tritte sicherzustellen, empfiehlt es sich, diese zu nummerieren und die Checklisten zu einem Kontrollbuch zusammenzufassen.



Bei der Prüfung sollte besonders auf folgende Punkte geachtet werden:

- Verschleiß, Verformung und Zerstörung von Bauteilen,
- fehlende Bauteile,
- ordnungsgemäße Funktion der Verbindungselemente (z.B. Gelenke bei einteiligen Mehrzweckleitern).

Risse im Material, gelockerte Sprossen sowie fehlende rutschhemmende Füße verbieten die Benutzung. Leitern mit solchen Mängeln sind der weiteren Benutzung zu entziehen.

[www.uni-kassel.de/go/agu-mappe](http://www.uni-kassel.de/go/agu-mappe)

## 4.2 Elektrische Geräte

### Prüfungen von elektrischen Geräten

Die Prüfung ortsveränderlicher Geräte ist im Büro oder unter büroähnlichen Bedingungen alle zwei Jahre durchzuführen.



#### Wer muss die Prüfung veranlassen?

Alle Bauteile, Anlagen oder Geräte, insbesondere diejenigen, die vom Fachgebiet selbst angeschafft wurden, sind von der jeweiligen Einrichtung, dem Fachgebiet oder der Abteilung selbst zu betreiben, zu warten, zu prüfen bzw. sind diese Prüfungen zu veranlassen. Hierzu gehören alle ortsveränderlichen elektrischen Geräte wie Schreibtischlampen, Computer und Verlängerungskabel etc.

#### Wer kann die Prüfungen durchführen?

Die Prüfung ist durch eine befähigte Person durchzuführen. Eine Befähigte Person ist eine Person, die durch ihre elektrotechnische Berufsausbildung, ihre einjährige Berufserfahrung und ihre zeitnahe berufliche Tätigkeit über die erforderlichen Fachkenntnisse zur Prüfung von Arbeitsmitteln verfügt (siehe auch DGUV I 203-071 Abschnitt 5.1 „Anforderungen an das Prüfpersonal“ und TRBS 1203).

#### Wer führt die Prüfungen durch?

Für die Durchführung der Prüfungen schreibt die Universität einen zentralen Rahmenvertrag aus. Der Rahmenvertragspartner kommt im Turnus von 2 Jahren auf die Fachbereiche, Einrichtungen und Abteilungen zur Terminvereinbarung zu (Ablauf siehe Anlage "Prüfung elektrischer Betriebsmittel")

Weitere Informationen zum Thema: [AGUM - Prüfung von Werkzeugen, Geräten, und Anlagen](#)

## 5. Notfallorganisation

### Inhalt dieses Kapitels

Das Kapitel „Notfallorganisation“ umfasst die Themen Brandschutz, Erste-Hilfe, Arbeits- und Wegeunfälle sowie Notfall- und Alarmpläne.



- 5.1 Brandschutzordnung der Universität Kassel
- 5.2 Checkliste für die Prüfung von Verbandkästen
- 5.3 Formblatt Unfallanzeige
- 5.4 Formblatt Notfall- und Alarmplan

### Ziel dieses Kapitels

In diesem Kapitel soll die Notfallorganisation konkret für den Arbeitsbereich geklärt werden. Die notwendigen Unterlagen und Materialien zum vorbeugenden Brandschutz, zur Ersten-Hilfe, zur Alarmierung bei Notfallsituation und zur Meldung von Arbeits- und Wegeunfällen werden angefertigt und bereitgestellt sowie zur Dokumentation in den nachfolgenden Kapiteln hier abgelegt.

#### Brandschutz

Die Verhütung und Bekämpfung von Bränden und Explosionen ist eine Gemeinschaftsaufgabe aller im Betrieb Tätigen! Unser Ziel ist es, Gefährdungen durch Brände und Explosionen soweit möglich zu verringern und dadurch die Sicherheit am Arbeitsplatz zu erhöhen.

**Jeder trägt dazu bei, Brände zu verhindern!**

### Sind Sie gut vorbereitet?\*

Wo sind Feuermelder, Feuerlöscher, Wandhydranten, wo Löschdecke (falls erforderlich)?
Wo sind Notausgänge und Fluchtwege? (Beachten Sie die Flucht- und Rettungspläne im Treppenhaus)
Wer ist Brandschutzhelfer:in? (siehe Kapitel 2)
Wer ist Ersthelfende:r? (siehe Kapitel 2)
Wo befindet sich Erste-Hilfe-Material, Defibrillator, Ruhe-/Liegerraum/Erste-Hilfe-Station?
Stellen Sie sicher, dass die Fachgebiets-, Abteilungs- oder Praktikumsleitung immer über Unfälle und Beinahe-Unfälle, Betätigen von Absperrvorrichtungen, Notabschaltungen etc. informiert wird!
<a href="http://www.uni-kassel.de/go/notfallorganisation">www.uni-kassel.de/go/notfallorganisation</a>

\*: Tragen Sie die Ergebnisse in eine Datei ein und legen diese hier ab. Die hierin enthaltenen Informationen zur Arbeitsschutzorganisation werden den Beschäftigten im Rahmen der Unterweisung mitgeteilt.

## 5.1 Brandschutz

Maßnahmen zum organisatorischen Brandschutz werden in der Brandschutzordnung der Universität Kassel festgelegt. Die Einhaltung der Vorgaben ist notwendig, damit Besucher, Hochschulmitglieder und sonstigen Personen im Brandfall schnell und sicher das Gebäude verlassen können und Brandschäden weitgehend vermieden werden.

Jedes Gebäude der Universität Kassel verfügt über eine eigene individuelle Brandschutzordnung, die in den Grundzügen identisch sind, jedoch gebäudespezifische Besonderheiten berücksichtigen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter: [www.uni-kassel.de/go/brandschutzordnung](http://www.uni-kassel.de/go/brandschutzordnung)

Die Aufgabe ist es, primär das Entstehen von Bränden zu verhindern und im Notfall eine schnelle und gefahrlose Räumung der Gebäude für Beschäftigte, Studierende und Besucher sicherzustellen.

### Verantwortung von Führungskräften

Die Führungskräfte sind in Ihrem Verantwortungsbereich für den Brandschutz zuständig.

Sie stellen sicher, dass

- alle Auflagen, die sich aus dem Brandschutz ergeben, beachtet werden.
  - ✓ Unterweisung der Brandschutzordnung
- die Beschäftigten über das richtige Verhalten im Brandfall geschult sind.
- die Fluchtwege dauerhaft von Gegenständen freigehalten werden und Notausgangstüren jederzeit leicht geöffnet werden können.
  - ✓ innerhalb Ihres räumlichen Zuständigkeitsbereichs
- die maximal zulässige Personenzahl in den Räumen der Hochschule nicht überschritten wird.
  - ✓ insbesondere Hörsäle, Seminarräume, Veranstaltungen

### Brandschutzordnung

Maßnahmen zum organisatorischen Brandschutz werden in der Brandschutzordnung der Universität festgelegt. Die Einhaltung der Vorgaben ist notwendig, damit Besucher, Hochschulmitglieder und sonstigen Personen im Brandfall schnell und sicher das Gebäude verlassen können und Brandschäden weitgehend vermieden werden.



Die Führungskräfte und Leiter:innen von Organisationseinheiten stellen sicher, dass die Teile A und B der Brandschutzordnung den Beschäftigten und Studierenden -auch neu hinzukommenden- zur Kenntnis gegeben werden. Die Brandschutzordnung ist Bestandteil der Unterweisung, die Unterweisung ist zu dokumentieren.

- **Teil A** der Brandschutzordnung richtet sich an alle Personen (Beschäftigte, Studierende, Besucher, etc.), die sich in der Universität Kassel aufhalten. Sie enthält die wichtigsten Verhaltensregeln in schriftlicher Form. Sie ist gut sichtbar auszuhängen.
- **Teil B** der Brandschutzordnung richtet sich an alle Personen, die sich regelmäßig in der Universität Kassel aufhalten (z. B. Beschäftigte, Lehrkräfte und Dienstleister). Es handelt sich um einen Personenkreis, dem keine besonderen Brandschutzaufgaben übertragen wurden.

[www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch](http://www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch)

## 5.2 Verbandkästen

### Prüfung von Verbandkästen

Verbandkästen müssen regelmäßige kontrolliert und auf Vollständigkeit geprüft werden. Es empfiehlt sich, diese Kontrollen mindestens im Jahresrhythmus durchzuführen. Je nach den vorhandenen betrieblichen Gefahren oder der Kenntnis von eingetretenen Verletzungen können kürzere Prüfintervalle notwendig sein.



Die zeitliche Vorgabe zur Erneuerung der Verbandkästen ergibt sich zudem aus dem meistens von den Herstellern angegebenen Verfallsdatum auf der Verpackung.

### Bestellung Erste-Hilfe-Material

Erste-Hilfe-Material wird zentral über die Gruppe VC - Arbeitssicherheit und Umweltschutz bereitgestellt. Die Überprüfung des Inhalts und eine Nachfüllung der Verbandkästen müssen durch die Fachgebiete und Arbeitsgruppen selbst erfolgen. Im Allgemeinen erklären sich die Ersthelfenden für die Überprüfung und Befüllung bereit. Entsprechende Regelungen müssen jedoch in den Bereichen selbst getroffen und veranlasst werden!

Der Bestellschein dient der Kontrolle auf Vollständigkeit und gleichzeitig zur Bestellung von Erste-Hilfe Material.

[www.uni-kassel.de/go/erste-hilfe-material](http://www.uni-kassel.de/go/erste-hilfe-material)

## 5.3 Arbeits- und Wegeunfälle

### Arbeits- und Wegeunfälle

Eine Unfallmeldung ist immer dann erforderlich, wenn ein Arbeits- oder Wegeunfall eine Behandlung durch einen Durchgangsarzt/eine Durchgangsarztin, eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als 3 Kalendertagen oder im schlimmsten Fall den Tod eines Beschäftigten zur Folge hat.



Bei geringfügigen Verletzungen, sog. Bagatellverletzungen reicht ein Eintrag in das Verbandbuch aus. Der Eintrag gilt als Nachweis der arbeitsbedingten Verletzung und als erste Unfallmeldung. Hier sind alle relevanten Angaben enthalten, so dass auch später eine evtl. notwendig werdende Unfallanzeige korrekt ausgefüllt werden kann.

### Durchgangsarzte/Durchgangsarztinnen

Durchgangsarzte/Durchgangsarztinnen (D-Ärzte) sind von den Landesverbänden der gewerblichen Berufsgenossenschaften bestellte Fachärzte/Fachärztinnen für Chirurgie und Orthopädie mit besonderen Kenntnissen und Erfahrungen auf dem gesamten Gebiet der Unfallmedizin.

Der D-Arzt/die D-Ärztin entscheidet, ob die versicherte Person einer besonderen fachärztlichen oder unfallmedizinischen Versorgung bedarf und rechnet seine/ihre Leistung direkt mit dem berufsgenossenschaftlichen Unfallversicherungsträger ab.

Bei allen behandlungsbedürftigen Arbeits- oder Wegeunfällen ist zuerst ein Durchgangsarzt/eine Durchgangsarztin aufzusuchen. Die dem Arbeitsplatz am nächsten liegende durchgangsarztliche Praxis ist mittels des „Notfall- und Alarmplans“ bekannt zu machen (siehe Kapitel 5.4).

[www.uni-kassel.de/go/durchgangsaerzte](http://www.uni-kassel.de/go/durchgangsaerzte)

## Unfallanzeigen

Die ausgefüllten und nicht unterschriebenen Unfallanzeigen sind schnellstmöglich per E-Mail an die Abteilung Personal und Organisation zu senden. Eine Unfallanzeige ist in jedem Fall zu stellen, falls Sie einen Arzt aufgesucht haben.

- Für Dienstunfälle von Tarifbeschäftigten und Beamten gibt es jeweils ein eigenes Formular. Infos und Downloads finden Sie auf der Homepage der Gruppe - Arbeitssicherheit und Umweltschutz.
- Unfälle von Studierenden sind dem Studierendenwerk Kassel zu melden (Tel.: 0561 804-2800).

[www.uni-kassel.de/go/agu-mappe](http://www.uni-kassel.de/go/agu-mappe)

## 5.4 Notfall- und Alarmplan

### Notfall- und Alarmplan

Der Notfall- und Alarmplan bietet einen schnellen Überblick über die wichtigsten Telefonnummern und Ansprechpartner im Notfall.



Wir stellen Ihnen eine Vorlage für die Anfertigung eines Notfall- und Alarmplanes zur weiteren Bearbeitung bereit.

In den Formularfeldern haben Sie die Möglichkeit, alle notwendigen Informationen für den Gefahrenfall einzutragen: Durchgangsärzte/Durchgangsärztinnen (Anschrift und Telefonnummer), Ersthelfende (Name und Telefonnummer), Erste-Hilfe-Material (Raum) und Sicherheitsbeauftragte (Name und Telefonnummer). Zudem sind die Notrufnummern für Feuerwehr, Rettungsdienst, Polizei und der zuständigen Giftnotrufzentrale aufgeführt.