

Betriebsanweisung für die Gestaltung und die Nutzung von Büro- und Bildschirmarbeitsplätzen im Institut für Physikalische und Theoretische Chemie der Technischen Universität Braunschweig

1 Personal

An den Büroarbeitsplätzen werden Personen mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung beschäftigt. Auszubildende, Studierende, Praktikanten und Praktikantinnen usw. werden von den Beschäftigten betreut, angeleitet und bezüglich der Arbeitssicherheit überwacht.

1.1 Arbeitgeber

Der Arbeitgeber dieser Einrichtung ist der Geschäftsführende Leiter des Instituts für Physikalische und Theoretische Chemie.

1.2 Beschäftigte

Beschäftigte sind alle Personen, die als Bedienstete der TU Tätigkeiten in dieser Einrichtung ausführen.

2 Arbeitsaufgaben

An den Büro- und Bildschirmarbeitsplätzen werden vor allem folgende Tätigkeiten ausgeübt:

1. Arbeiten mit dem Personalcomputer an einem Bildschirmarbeitsplatz
2. Drucken von erarbeiteten Unterlagen
3. Lesen von Unterlagen aller Art und Literaturrecherchen
4. Schreibaarbeiten mit der Hand
5. Fotokopierarbeiten
6. Besprechungen aller Art
7. Telefonate
8. Ablegen und Abheften von Unterlagen
9. Bearbeiten der Eingangs- und Ausgangspost

3 Gefährdungen am Büroarbeitsplatz

Wer Gefährdungen an seinem Arbeitsplatz oder am Arbeitsplatz seiner Kolleginnen oder Kollegen erkennt, hat diese sofort zu beseitigen oder dafür zu sorgen, dass die Gefährdungen beseitigt werden. Dazu sind der Arbeitgeber oder andere Stellen der TU zu benachrichtigen (z. B. Störungsannahme des Geschäftsbereichs 3, Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst, Fachbereich Arbeitssicherheit, Personalrat, ggf. Präsidentin oder Hauptberuflicher Vizepräsident). In Notfällen sind die Feuerwehr, der Rettungsdienst oder die Polizei direkt zu verständigen.

4 Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz

Ergonomisch eingerichtete Arbeitsplätze dienen dazu, die Gesundheit der Beschäftigten auf Jahre hinaus zumindest zu erhalten, besser noch sie zu fördern, um eine dauerhafte Leistungsfähigkeit zu gewährleisten. Nicht ergonomisch eingerichtete Arbeitsplätze führen statistisch gesehen zu Leistungsminderungen von 10-20 %. Ergonomisch eingerichtete Arbeitsplätze sind nicht nur aus Gründen der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers für die Beschäftigten, sondern auch aus Gründen der Wirtschaftlichkeit unbedingt notwendig. Es gibt nichts Teureres als nicht ergonomisch eingerichtete Arbeitsplätze.

Da Lärm ein wesentlicher Faktor für die Verringerung der Konzentrationsfähigkeit und Leistungsfähigkeit ist, sollen möglichst leise Geräte (PC, Drucker) verwendet werden.

Der Arbeitgeber hat die Tätigkeit der Beschäftigten so zu organisieren, dass die tägliche Arbeit an Bildschirmgeräten regelmäßig durch andere Tätigkeiten oder durch Pausen unterbrochen wird, die jeweils die Belastung durch die Arbeit am Bildschirmgerät verringern.

5 richtige Ausstattung von Büro- und Bildschirmarbeitsplätzen, Hinweise auf Gefährdungen

5.1 Büroräume

5.1.1 Raumgröße

Am Bildschirmarbeitsplatz muss ausreichender Raum für wechselnde Arbeitshaltungen und -bewegungen vorhanden sein. Pro Büroarbeitsplatz soll die Raumgröße 8 m² nicht unterschreiten. Vor dem Arbeitstisch müssen für die ausreichende Bewegung mit dem Bürodrehstuhl eine Tiefe von 1,00 m und eine Gesamtbewegungsfläche von 1,50 m² vorhanden sein. Die Breite der Verkehrswege im Büro darf 0,80 m nicht unterschreiten.

5.1.2 Fußboden

Als Fußbodenbelag haben sich sowohl glatte Fußböden (z. B. Parkett, Laminat, Linoleum) als auch raue Fußböden (Nadelfilz, Teppichböden) bewährt. Der Fußbodenbelag muss eben sein und darf keine Schadstellen wie Löcher oder Falten aufweisen.

Zusätzlich ausgelegte Teppiche müssen so verlegt sein, dass sie keine Stolperstellen z. B. durch Faltenwurf bilden können oder beim Betreten wegrutschen können.

5.1.3 Arbeitsumgebung

Die Büroräume müssen zu belüften sein. Die Belüftung kann durch Öffnen von Fenstern oder auch durch eine technische Belüftung erfolgen. In Büroräumen darf kein Durchzug herrschen, Fenster und Fassaden müssen dicht sein.

Die Büroräume müssen ausreichend zu beheizen sein. Eine Raumtemperatur von 20-22 Grad ist als optimal anzusehen. Eine Überschreitung von 26 °C an heißen Tagen ist zulässig, soll aber möglichst vermieden werden. Vorhandene Arbeitsgeräte dürfen nicht zu einer unzutraglich erhöhten Wärmebelastung am Bildschirmarbeitsplatz führen.

Es ist für eine ausreichende Luftfeuchtigkeit von etwa 35-50 % z. B. durch das Aufstellen von Pflanzen zu sorgen. Eine zu hohe Luftfeuchtigkeit jedoch kann zu Problemen mit Schimmelpilzen führen.

5.1.4 Beleuchtung

Unabhängig von der künstlichen Beleuchtung sollen Büros möglichst viel Tageslicht besitzen, das sich durch sein natürliches Spektrum auf das Befinden der Beschäftigten sehr positiv auswirkt. Die Beleuchtung muss der Art der Sehaufgabe entsprechen und an das Sehvermögen der Benutzer angepasst sein. Durch die Gestaltung des Bildschirmarbeitsplatzes sowie die Auslegung und Anordnung der Beleuchtung sind störende Blendwirkungen, Reflexionen oder Spiegelungen auf dem Bildschirm und den sonstigen Arbeitsmitteln zu vermeiden.

Der Arbeitstisch soll möglichst hell und gleichmäßig ausgeleuchtet sein. Die Beleuchtungsstärke auf dem Arbeitstisch soll 500 Lux, die der Umgebung 300 Lux nicht unterschreiten. Für die richtige Ausleuchtung des Arbeitstisches gibt es drei Möglichkeiten:

- Der Arbeitstisch wird über die Deckenleuchten ausgeleuchtet. Dazu hat sich die Verwendung von Spiegelrasterleuchten bewährt.
- Der Arbeitstisch wird über eine Bürostehleuchte ausgeleuchtet. Diese Stehleuchten verfügen über eine direkte Beleuchtung des Arbeitstisches mittels flimmerfreier Leuchtstoffröhren (100 Hz) und eine indirekte Beleuchtung des Arbeitstisches durch Licht, das von der Zimmerdecke reflektiert wird. Bürostehleuchten können flexibel eingesetzt werden und sind von allen Varianten am besten für die Ausleuchtung von Arbeitstischen geeignet.
- Der Arbeitstisch wird über eine Schreibtischlampe ausgeleuchtet. Schreibtischlampen sind nur als zusätzliche Beleuchtungsmittel vor allem zu Deckenleuchten geeignet. Die klassische Schreibtischlampe mit einer „Glühbirne“, Energiesparlampe oder LED-Leuchtmitteln leuchtet den Arbeitstisch nur punktuell aus und ist deshalb ungeeignet. Besser sind sogenannte Langfeldleuchten, die einen größeren Bereich des Arbeitstisches ausleuchten. Sie müssen aber ebenfalls über flimmerfreie Lampen (100 Hz) verfügen.

5.1.5 Blendschutz

Wenn Sonnenlicht direkt in Büroräume hinein fallen kann, müssen die Fenster mit einer geeigneten verstellbaren Blendschutzvorrichtung ausgestattet sein, durch die sich die Stärke des Tageslichteinfalls auf den Bildschirmarbeitsplatz vermindern lässt. Als Blendschutz haben sich helle (weiße) Vertikal-Lamellen bewährt, die noch Tageslicht durchlassen und das Büro nicht vollständig abdunkeln, die direkte Sonneneinstrahlung auf den Bildschirm jedoch verhindern.

5.1.6 Flucht- und Rettungswege

Flucht und Rettungswege sind die Flure, Treppen und Foyers der Gebäude ins Freie. Dabei sind die Gebäudeeingangstüren grundsätzlich als Notausgänge anzusehen. Flucht- und Rettungswege und Notausgänge müssen jederzeit freigehalten werden. Notausgänge müssen jederzeit ohne Hilfsmittel zu öffnen sein. Schlüsselkästen usw. sind nicht zulässig.

Jeder Dauerarbeitsraum (z. B. Büros, Besprechungszimmer) muss über zwei von einander unabhängige Fluchtwege verfügen. Der erste Fluchtweg verläuft über Flur und Treppe ins Freie, der zweite Fluchtweg kann über das Fenster verlaufen. Dann wird die Person bei einem Feuer von der Feuerwehr mit Hilfe einer Leiter gerettet.

Der Arbeitgeber hat dafür zu sorgen, dass Flucht- und Rettungswege von Brandlasten freigehalten werden, um das Ausbrechen eines Feuers in diesen Bereichen zu vermeiden. Die Breite von Flucht- und Rettungswegen muss immer mindestens 1,00 m betragen.

5.2 Bildschirmarbeitsplatz

5.2.1 Bürodrehstuhl

Für Bildschirmarbeitsplätze ist ein Bürodrehstuhl mit folgenden Eigenschaften vorzusehen:

- Das Fußdrehkreuz muss 5 Rollen haben.
- Die Rollen müssen an den Fußboden angepasst sein. Rollen für einen glatten Fußboden (Linoleum, Parkett usw.) haben eine Rolle aus zwei verschiedenen Kunststoffen, erkennbar an einem meist grauen Gummiring auf jeder Außenseite der Rolle. Rollen für einen rauen Fußboden (Nadelfilz, Teppichboden) haben Rollen aus nur einem Kunststoffmaterial und sind meist einfarbig schwarz.
- Der Sitz muss in der Höhe verstellbar sein. In der niedrigsten Einstellung muss er beim Draufsetzen noch etwas federn.
- Der Sitz ist dann in der Höhe richtig eingestellt, wenn sich bei auf dem Fußboden aufgestelltem Hacken zwischen dem Unterschenkel und dem Oberschenkel ein rechter Winkel bildet. Die seitliche Hosennaht ist dann in der Regel waagrecht. Ein zu kleiner Winkel (zu niedrige Sitzposition) wird praktisch nicht beobachtet, ein zu großer Winkel (zu hohe Sitzposition) führt auf Dauer zu einem Blutstau mit Krampfaderbildung in den Unterschenkeln, weil die Venen an der Vorderkante des Stuhls abgedrückt werden.
- Die Sitzfläche muss so groß sein, dass bei Rückenkontakt mit der Rückenlehne die Oberschenkel bis auf ca. 4 cm aufliegen. Positiv bewährt haben sich Stühle mit nach vorn/hinten verschiebbarer Sitzfläche, da die Sitzfläche dann individuell an den Benutzer angepasst werden kann.
- Ist der Bezug der Sitzfläche durchgescheuert, so ist der Stuhl verschlissen. Es muss zumindest die Sitzfläche erneuert oder ersetzt werden; in der Regel ist aber der gesamte Stuhl verschlissen und muss ersetzt werden.
- Die Rückenlehne muss höhenverstellbar sein. Die Rückenlehne ist dann richtig eingestellt, wenn die Auswölbung der Rückenlehne in die Einwölbung der Wirbelsäule hineinpasst und die Wirbelsäule so optimal unterstützt.
- Die Rückenlehne muss so hoch sein, dass die Oberkante der Rückenlehne zumindest bis zur Unterkante der Schulterblätter reicht. Eine höhere Rückenlehne unterstützt auch den oberen Teil des Rückens und ist daher zu empfehlen. Eine zu hohe Rückenlehne gibt es nicht.
- Die Rückenlehne soll den Oberkörper ständig unterstützen, indem sie Körperkontakt zum Rücken hält. Der Stuhl soll deshalb ein dynamisches Sitzen ermöglichen. Das bedeutet, dass die Rückenlehne nach hinten beweglich ist. Durch die Beweglichkeit der Rückenlehne und die Bewegung des Oberkörpers werden Rückenmuskulatur und Bandscheiben gefördert. Starres Sitzen mit festgestellter Rückenlehne führt auf Dauer zu Verspannungen und Schädigungen im Rückenbereich. Die Gewichtskraft, mit der die Rückenlehne drückt, ist so einzustellen, dass der Stuhl ein ausbalanciertes Sitzen ermöglicht.

- Armlehnen sollen so hoch eingestellt werden, dass sie die gleiche Höhe wie der Arbeitstisch besitzen. In der Regel behindern die Armlehnen dann aber ein ausreichendes Heranfahen an den Arbeitstisch und können damit zu einer falschen Sitzposition führen. Armlehnen sind deshalb gerade bei häufigem Arbeiten am PC in der Regel nicht notwendig.
- Eine Kopfstütze ist in der Regel nicht notwendig.

5.2.2 Arbeitstisch

Der Arbeitstisch muss eine Mindestgröße von 160 cm Breite x 80 cm Tiefe haben, um eine flexible Anordnung des Bildschirmgeräts, der Tastatur, des Schriftguts und der sonstigen Arbeitsmittel zu ermöglichen. Ausreichender Raum für eine ergonomisch günstige Arbeitshaltung muss vorhanden sein. Sind mehrere Arbeitstische vorhanden, können alle weiteren Arbeitstische auch eine Fläche von 120 cm Breite x 80 cm Tiefe haben. Kleinere Tische sind keine Arbeitstische.

Die Oberfläche des Arbeitstisches soll matt sein, um Lichtreflexionen (Sonne, Lampen) zu vermeiden. Der Arbeitstisch soll höhenstellbar sein, damit er an die Körpergröße des Benutzers eingestellt werden kann. Bei richtig eingestelltem Stuhl ist der Arbeitstisch so in der Höhe einzustellen, dass zwischen Oberschenkel und Tischplattenunterseite etwa 6 cm Platz sind. Das lässt sich am einfachsten einstellen, indem man eine Hand flach auf den Oberschenkel legt. Die Hand soll dann die Tischunterkante fast berühren. Zu niedrig eingestellte Tische sind die absolute Ausnahme, zu hoch eingestellte Tische eher die Regel als die Ausnahme.

Nicht höhenstellbare Tische haben heute eine Normhöhe von 72 cm. Sind diese Tische bezogen auf die Körpergröße des Nutzers zu hoch, so kann man sich mit einer in Höhe und Neigung verstellbaren **Fußstütze** behelfen. Eine Fußstütze ist deshalb auf Wunsch zur Verfügung zu stellen, wenn eine ergonomisch günstige Arbeitshaltung ohne Fußstütze nicht erreicht werden kann. Die Fußstütze ist aber nur ein sehr schlechtes Hilfsmittel! Die Fläche der Fußstütze muss mindestens so groß sein, dass beide Schuhe mit vollständiger Sohlenfläche aufgesetzt werden können (Mindestmaße 45 cm Breite x 30 cm Tiefe). Für ein dynamisches Sitzen ist diese Fußstütze jedoch zu klein. Für Arbeitsplätze mit mehreren Arbeitszonen (z. B. Winkeltische) sind mehrere Fußstützen erforderlich, wodurch sich die Kosten so erhöhen, dass der Kauf eines neuen, höhenstellbaren Tisches sinnvoll ist.

Um ein ergonomisch günstiges Arbeiten auch im Stehen zu ermöglichen, können Stehpulte oder (meist elektrisch) höhenverstellbare Arbeitstische verwendet werden. Besonders Personen mit Rückenproblemen spüren oft eine Linderung ihrer Probleme bei Steharbeiten.

5.2.3 PC und Laptop

Der PC soll so aufgestellt werden, dass er möglichst wenig Beinfreiheit wegnimmt. Es empfiehlt sich, den PC neben dem Arbeitstisch aufzustellen.

PCs sollen möglichst leise Lüfter haben, da laute Lüftergeräusche auf Dauer die Konzentration stören und damit die Leistungsfähigkeit verringern.

Da die Tastatur bei Bildschirmarbeitsplätzen grundsätzlich vom Bildschirm getrennt sein muss, sind Laptops ohne Zusatzastatur als alleinige Bildschirmarbeitsplätze nicht zulässig.

5.2.4 Bildschirm

Die auf dem Bildschirm dargestellten Zeichen müssen scharf, deutlich und ausreichend groß sein sowie einen angemessenen Zeichen- und Zeilenabstand haben. Das dargestellte Bild muss stabil und flimmerfrei sein und darf keine Verzerrungen aufweisen. Die Helligkeit der Bildschirmanzeige und der Kontrast zwischen Zeichen und Zeichenuntergrund auf dem Bildschirm müssen einfach einstellbar sein und den Verhältnissen der Arbeitsumgebung angepasst werden können. Es wird empfohlen, die volle Helligkeit und den vollen Kontrast des Bildschirms auszunutzen.

Der Bildschirm muss frei von störenden Reflexionen und Blendungen sein. Das Bildschirmgerät muss frei und leicht drehbar und neigbar sein.

Der Bildschirm muss parallel zur vorderen Tischkante aufgestellt werden. Der Abstand zu den Augen des Benutzers soll etwa 50 – 60 cm betragen.

Die Oberkante des Bildschirms soll etwa auf Augenhöhe oder niedriger sein, auf keinen Fall höher. Zu hoch eingestellte Bildschirme führen rasch zu Verspannungen im Nackenbereich. Zu tief eingestellte Bildschirme gibt es nicht!

Der Bildschirm soll senkrecht zum Fenster aufgestellt werden. Steht der Bildschirm direkt vor dem Fenster, so ergeben sich sehr starke Hell-Dunkel-Kontraste, die das Auge rasch ermüden lassen. Weiterhin soll der Bildschirm so aufgestellt werden, dass das Sonnenlicht nicht direkt auf den Bildschirm fällt und so zu Blendungen führt. Lässt sich eine solche Blendung nicht vermeiden, muss das Fenster mit einem Blendschutz ausgerüstet sein. Grundsätzlich soll aber auf einen Blendschutz und damit auf eine Abdunklung des Büros verzichtet werden, weil der Mensch (Tages-) Licht benötigt und helle Räume insgesamt das Wohlbefinden und die Leistungsfähigkeit erhöhen.

Bildschirm, Tastatur und Sitzposition müssen in einer geraden Linie angeordnet sein, um ein ständiges Verdrehen der Wirbelsäule zu vermeiden. Wenn sehr viel von einem Blatt Papier abgeschrieben werden muss, ist es vorteilhaft, das Papier zwischen Tastatur und Bildschirm zu legen, um eine Verdrehung der Halswirbelsäule zu vermeiden. Dazu muss man ggf. den Bildschirm nach hinten schieben. Eine weitere Alternative bietet die Nutzung eines **Vorlagenhalters**. Der Vorlagenhalter muss stabil und verstellbar sein sowie so angeordnet werden können, dass unbequeme Kopf- und Augenbewegungen soweit wie möglich eingeschränkt werden. Der Vorlagenhalter soll mit einer Papierklemme und einem Zeilenlineal ausgestattet sein. Über die Notwendigkeit der Beschaffung eines Vorlagenhalters beraten und entscheidet die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst, Fachbereich Betriebsärztlicher Dienst.

5.2.5 Tastatur

Die Tastatur muss vom Bildschirmgerät getrennt sein, damit die Benutzer eine ergonomisch günstige Arbeitshaltung einnehmen können. Die Tastatur und die sonstigen Eingabemittel müssen auf der Arbeitsfläche variabel angeordnet werden können. Die Tastatur muss eine reflexionsarme Oberfläche haben. Form und Anschlag der Tasten müssen eine ergonomische Bedienung der Tastatur ermöglichen. Die Beschriftung der Tasten muss sich vom Untergrund deutlich abheben und bei normaler Arbeitshaltung lesbar sein. Die Tastatur soll deshalb weiße Tasten mit schwarzen Schriftzeichen haben.

Die Tastatur soll so auf dem Tisch liegen, dass man vor der Tastatur noch seine Hände auflegen kann (etwa 10-15 cm Abstand zur Tischkante). Als Auflage haben sich stoffbezogene Gelpads bewährt, auf der die Hände weich und trocken (Aufsaugen des Schweißes) abgelegt werden können.

Die Tastatur soll möglichst flach auf dem Tisch liegen, um ein Überstrecken der Hände zu vermeiden und damit einer Erkrankung der Sehnen im Bereich des Handgelenks vorzubeugen. Die kleinen „Füßchen“ auf der Unterseite der Tastatur sollen deshalb eingeklappt werden.

Es werden ergonomische Tastaturen angeboten, bei denen der Zeichenblock in der Mitte geteilt ist und beide Blöcke gegeneinander geneigt sind. Die Tastaturen sind sehr gut geeignet, jedoch zeigt die Erfahrung, dass ein ständiger Wechsel zwischen den beiden Tastaturtypen (z. B. ergonomische Tastatur bei der Arbeit, normale Tastatur zu Hause) nicht funktioniert. Man muss sich dann für eine Tastatur entscheiden.

5.2.6 Maus

Bei der Verwendung der Maus kann es durch die einseitige Belastung einer Körperhälfte zu Problemen in den Armen, am Handgelenk und in der Schulter kommen, wenn die Maus sehr intensiv genutzt wird. Eine Möglichkeit, die Situation zu verbessern, besteht darin, beide Hände für die Maus zu verwenden, die Maus also eine Zeitlang links und eine Zeitlang rechts neben die Tastatur zu legen und abwechselnd die linke und die rechte Hand zu verwenden.

Neben der üblichen Standardmaus, die für die meisten Büroarbeitsplätze gut geeignet ist, gibt es auch besonders ergonomisch geformte Mäuse, die aber nur für die linke oder für die rechte Hand geeignet sind. Eine weitere Alternative ist eine Maus, die in die Mitte vor die Tastatur gelegt wird und dort ähnlich wie ein Touchpad beim Laptop mit beiden Händen bedient werden kann. Über die Notwendigkeit der Beschaffung besonders ergonomisch geformter Mäuse beraten und entscheidet die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst, Fachbereich Betriebsärztlicher Dienst.

5.2.7 Drucker und Fotokopierer

Heute werden in den Büros fast ausschließlich Tintenstrahldrucker oder Laserdrucker benutzt. Tintenstrahldrucker sind gesundheitlich problemlos, sie sind in aller Regel ausreichend leise, und von der Tinte geht keine Gefahr aus.

Laserdrucker können Feinstaubpartikel in die Luft abgeben und Ozon produzieren, das in höheren Konzentrationen reizend auf die Schleimhäute, vor allem die Bronchien, wirken kann. Bei modernen Laserdruckern ist eine Gefährdung als gering anzusehen, wenn die Anzahl der gedruckten Seiten gering ist. Bei bis zu 100 Seiten pro Tag, wie es in den meisten Büros üblich sein dürfte, ist in der Regel von keiner Gefährdung auszugehen. Drucker, die erheblich mehr Seiten pro Tag drucken, sollen in separaten Räumen aufgestellt werden, die belüftet werden können. Dabei ist es in der Regel ausreichend, die Tür zum Flur zu schließen und ein Fenster anzukippen.

Da Fotokopierer nach dem gleichen Prinzip arbeiten wie Laserdrucker, gilt für diese Geräte entsprechendes.

5.2.8 Software

Die benutzte Software muss benutzerfreundlich gestaltet sein. Das ist bei der Verwendung der heute üblichen Bürosoftware (z. B. Microsoft-Office) gegeben. Jedoch müssen die Beschäftigten vor allem beim Wechsel von Softwareprogrammen auch geschult werden, um die verwendete Software auch effektiv benutzen zu können.

5.3 Zusammenwirken Mensch – Arbeitsmittel

Die Grundsätze der Ergonomie sind insbesondere auf die Verarbeitung von Informationen durch den Menschen anzuwenden. Bei Entwicklung, Auswahl, Erwerb und Änderung von Software sowie bei der Gestaltung der Tätigkeit an Bildschirmgeräten hat der Arbeitgeber den folgenden Grundsätzen insbesondere im Hinblick auf die Benutzerfreundlichkeit Rechnung zu tragen:

- Die Software muss an die auszuführende Aufgabe angepasst sein.
- Die Systeme müssen den Benutzern Angaben über die jeweiligen Dialogabläufe unmittelbar oder auf Verlangen machen.
- Die Systeme müssen den Benutzern die Beeinflussung der jeweiligen Dialogabläufe ermöglichen sowie eventuelle Fehler bei der Handhabung beschreiben und deren Beseitigung mit begrenztem Arbeitsaufwand erlauben.
- Die Software muss entsprechend den Kenntnissen und Erfahrungen der Benutzer im Hinblick auf die auszuführende Aufgabe angepasst werden können.

Ohne Wissen der Benutzer darf keine Vorrichtung zur qualitativen oder quantitativen Kontrolle verwendet werden.

5.4. Sonstiges

5.4.1 elektrische Geräte

Elektrische Geräte sind gemäß den Bedienungsanleitungen aufzustellen und zu betreiben. Reparaturen dürfen an elektrischen Geräten und allen elektrischen Anlagen (z. B. Steckdosen, Lichtschaltern) nur von Elektrofachkräften ausgeführt werden. Wenden Sie sich ggf. an die Störungsannahme unter Tel. 11.

Ortsbewegliche elektrische Geräte, also alle Geräte mit einem Netzstecker, müssen alle 2 Jahre von der Abteilung 32 auf ihre elektrische Sicherheit hin überprüft werden. Sichere Geräte erhalten einen grünen Prüfaufkleber, auf dem das Datum der nächsten Prüfung aufgeführt ist. Nicht sichere Geräte erhalten einen roten Prüfaufkleber und dürfen nicht mehr benutzt werden. Die Geräte sind zur Reparatur zu geben oder zu entsorgen.

Elektrische Geräte, die ungewöhnliche Geräusche (z. B. Knistern und Knacken) oder Gerüche (z. B. nach verschmortem Kunststoff) abgeben oder deren Stecker warm sind, sind sofort auszuschalten und der Abteilung 32 zur Überprüfung anzumelden. Der Netzstecker ist zu ziehen.

Elektrische Geräte (z. B. PC, Bildschirm, Schreibtischlampe, Telefon) werden über Kabel mit Energie versorgt. Außerdem werden heute zahlreiche Geräte über Datenleitungen miteinander vernetzt (z. B. Internetanschluss, PC-Bildschirm, PC-Drucker). Um Stürze zu vermeiden, sind diese Kabel so zu verlegen, dass niemand in den Kabeln hängen bleiben kann. Die Kabel können mit Kabelbindern zusammengebunden werden und unter der Tischplatte befestigt werden.

Kabel dürfen Verkehrsflächen (z. B. zwischen Bürodrehstuhl und Tür) nicht queren, weil sonst immer die Gefahr bestünde, dass jemand an dem Kabel hängen bleibt und dadurch stürzen kann.

5.4.2 Leitern

Bei Tätigkeiten, die über Greifhöhe (Körpergröße + 40 cm) ausgeführt werden (z. B. Ablage von Akten in Hochschränken), ist eine geeignete Leiter zu benutzen. Die Leiter muss so hoch sein, dass Sie die Tätigkeit mindestens in Kopfhöhe ausführen können. Geeignet sind z. B. Tritte mit 2-4 Stufen, ein „Elefantenfuß“, Trittleitern oder Stehleitern. Tritte, Trittleitern und Stehleitern dürfen niemals als Anlegeleitern benutzt werden. Sie müssen immer gemäß der Bedienungsanleitung ganz ausgeklappt sein. Bei Tritten und bei Trittleitern muss die oberste Stufe einrasten, so dass Tritt oder Trittleiter nicht von allein zusammenklappen können. Bei Stehleitern muss das Halteband bzw. die Haltekette zwischen den Schenkeln im aufgestellten Zustand gespannt sein.

Tritte und Leitern müssen vor der Benutzung per Augenschein auf ihre Sicherheit überprüft werden. Tritte und Leitern mit lockeren oder verbogenen Stufen, defekten Haltebändern oder Halteketten, verbogenen Sicherungen usw. dürfen nicht benutzt werden und müssen repariert oder entsorgt werden.

Es ist streng verboten, auf Stühle oder Tische zu steigen.

6 Arbeitsmedizinische Vorsorge und Ausgleichssport

Die Technische Universität Braunschweig bietet allen Beschäftigten an Bildschirmarbeitsplätzen regelmäßige arbeitsmedizinische Vorsorgen an. Die Vorsorge besteht u. a. aus einem Sehtest. Sie ist eine Angebotsvorsorge. Beschäftigte sollen sich alle 3 Jahre untersuchen lassen.

Sollte bei der Vorsorge festgestellt werden, dass das Tragen einer Sehhilfe speziell für die Arbeit am Bildschirm notwendig ist (die Brillengläser werden auf eine Entfernung von ca. 60 cm eingeschliffen), so trägt die Technische Universität die Kosten für die Sehhilfe zu einem bestimmten Teil. Nähere Informationen erhalten Sie bei der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst, Fachbereich Betriebsärztlicher Dienst.

Die Beschäftigten haben jederzeit die Möglichkeit, bei gesundheitlichen Beschwerden, die eventuell durch den Arbeitsplatz bedingt sein könnten, bei der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst, Fachbereich Betriebsärztlicher Dienst, einen Vorsorgetermin zu vereinbaren.

Um einseitige körperliche Belastungen durch langes Sitzen auszugleichen, ist es ratsam, sportliche Ausgleichsmaßnahmen durchzuführen. Neben allgemeiner sportlicher Betätigung empfiehlt sich vor allem die Teilnahme an der Rückenschule und an anderen Kursen, die von der betrieblichen Gesundheitsförderung der TU Braunschweig angeboten werden und zum Teil während der Arbeitszeit besucht werden können.

7 Psychische Belastungen

Das Messen und Beurteilen psychischer Belastungen hat sich als sehr schwer erwiesen, da sich eine identische Arbeitsaufgabe auf jede Person unterschiedlich belastend auswirkt. Eine physikalische messbare Größe, die beurteilt werden kann, gibt es leider nicht. In der Regel ist von geringen psychischen Belastungen auszugehen, wenn beispielsweise

- die täglichen Arbeitsaufgaben abwechslungsreich sind,
- die täglichen Arbeitsaufgaben der beruflichen Ausbildung angemessen sind (keine Über-, aber auch keine Unterforderung),
- eine flexible Tagesgestaltung zur Umsetzung der Arbeitsaufgaben möglich ist,
- Pausen selbst eingeteilt werden können,
- die Anforderungen an die Arbeit den persönlichen Stärken des Beschäftigten bzgl. Kommunikation, Verantwortungsverhalten, Problemlösungskompetenz entsprechen,
- das Teamklima gut ist,
- eigene Ideen in die Arbeit am Arbeitsplatz eingebracht werden können.
- nach intensiver Tätigkeit auch Erholungsphasen möglich sind.

Außerdem können sich auch Probleme außerhalb des Arbeitsplatzes (z. B. Krankheitsfälle in der Familie, finanzielle Probleme) auf die Belastung am Arbeitsplatz auswirken. Grundsätzlich gilt, dass psychische Belastungen so weit wie möglich reduziert werden müssen, da die Leistungsfähigkeit der Beschäftigten umso größer ist, je kleiner die psychischen Belastungen sind.

8 Schwangere

Schwangere sollen – müssen aber nicht! – ihre Schwangerschaft der Personalabteilung mitteilen. Die Personalabteilung teilt die Schwangerschaft dem Staatlichen Gewerbeaufsichtsamt Braunschweig mit und sendet der Leiterin / dem Leiter der Einrichtung einen Fragebogen zu. Der Fragebogen dient dazu, eine genaue Gefährdungsbeurteilung durchzuführen und – soweit besondere Gefährdungen festgestellt werden – notwendige Schutzmaßnahmen für die Schwangere festzulegen. Der Fragebogen ist von der Schwangeren und der Leiterin / dem Leiter der Einrichtung zu unterschreiben und dem Betriebsarzt zuzusenden.

9 Verhalten bei Bränden

Es ist die Brandschutzordnung der TU zu beachten. Die TU bietet regelmäßige Löschübungen an, auf denen alle Mitglieder der TU den richtigen Umgang mit einem Feuerlöscher und einer Löschdecke üben können und über Grundregeln zur Brandverhütung und zum richtigen Verhalten bei einem Brand informiert werden. Die Teilnahme ist kostenlos und gilt als Arbeitszeit. Informieren Sie sich über die nächsten Termine im Internet, bei der Abteilung 13 (Personalentwicklung) im Rahmen des Personalweiterbildungsprogramms oder direkt bei der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst, Fachbereich Arbeitssicherheit.

Brände sind sofort zu bekämpfen, sofern dies gefahrlos möglich ist. Brennende Personen sind mit dem am schnellsten zur Verfügung stehenden Mittel ablöschen, also z. B. mit einem Feuerlöscher oder mit einer Decke, Jacke, Kittel, Tuch oder ähnlichem.

Schlägt ein erster Löschversuch bei einem Zimmerbrand fehl, ist die Zimmertür zu schließen und die Feuerwehr zu alarmieren über

Feuerwehr: Notruf 0-112 oder Handy 112 oder Feuermelder!

Legen Sie den Telefonhörer erst auf, wenn Sie von der Feuerwehr dazu aufgefordert werden!

Informieren Sie mit Hilfe von Kolleginnen und Kollegen alle Personen in Ihrem Gebäude und sorgen Sie für eine Evakuierung des Gebäudes. In einigen Gebäuden können Sie dazu die Druckknopfmelder der Brandmeldeanlage betätigen, wodurch automatisch auch die Berufsfeuerwehr Braunschweig alarmiert wird. Alle Personen müssen sich auf dem jeweiligen Sammelplatz versammeln, auf dem keine Gefahr für die Personen besteht! Die Sammelplätze des Instituts für Physikalische und Theoretische Chemie befinden sich für das

- | | |
|---|--|
| • Gebäude 4244 (Gaußstr. 17): | ggüb. Gaußstr. 17, Ecke Gaußstr./Spielmannstr. |
| • Gebäude 4260 (Biozentrum, Spielmannstr. 7): | Universitätsplatz |
| • Gebäude 3210 (BRICS, Rebenring 56): | Rasenfläche / Parkplatz Südseite |
| • Gebäude 4304 (Chemiezentrum, Hagenring 30): | Hagenring 30, Innenhof |
| • Gebäude 4303 (Grotrian-Süd, Zimmerstr. 24cd): | Parkplatz Südseite |
| • Gebäude 3310 (Langer Kamp 19c): | Parkplatz vor dem Haupteingang |
| • Gebäude 4102 (Mühlentfordthaus, Schleinitzstr. 23): | vor den Abfallcontainern, Westseite |
| • Gebäude 3311 (Rebenpark, Rebenring 31): | Hof A, Parkplatz vor Haupteingang |

Warten Sie am Sammelplatz auf die Feuerwehr! Die Feuerwehr ist durch orts- und sachkundige Personen einzuweisen! Verrauchte Räume dürfen nur von der Feuerwehr betreten werden! Besitzt das Gebäude mehrere Eingänge und Zufahrten, dann muss an jeder Zufahrt ein Einweiser für die Feuerwehr bereit stehen.

Bei Bränden sind unverzüglich die Präsidentin, der Hauptberufliche Vizepräsident, der Geschäftsbereich 3 und die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst, Fachbereich Arbeitssicherheit, zu informieren.

10 Verhalten bei Unfällen, Erste Hilfe

Rettungsdienst / Notarzt: Notruf 0-112 oder Handy 112

Legen Sie den Telefonhörer erst auf, wenn Sie vom Rettungsdienst dazu aufgefordert werden!

10.1 Allgemeines

Jede Einrichtung muss für den Notfall eine schnelle Erste Hilfe für Verletzte gewährleisten. Dazu müssen genügend ausgebildete Ersthelfer anwesend sein: mindestens 1 Ersthelfer pro Einrichtung, bei mehr als 10 Beschäftigten mindestens 5 % der anwesenden Beschäftigten. Ersthelfer sollen nach einem Grundkurs alle zwei Jahre an einem Auffrischkurs teilnehmen. Kurstermine erfahren Sie bei der Abteilung 13 (Personalentwicklung) im Rahmen des Personalweiterbildungsprogramms. Die Namen der Ersthelfer sind auszuhängen oder z. B. per Umlauf allen Beschäftigten bekannt zu geben.

Der Arbeitgeber hat dafür zu sorgen, dass ausreichendes und funktionstüchtiges Erste-Hilfe-Material in Verbandkästen oder Verbandschränken bereitgehalten werden. Jeder Beschäftigte muss wissen, wo sich der nächste Erste-Hilfe-Kasten befindet.

Alle Unfälle müssen unverzüglich dem Arbeitgeber und im Geschäftszimmer des Geschäftsbereichs gemeldet werden! Kleinere Verletzungen, für die keine ärztliche Hilfe in Anspruch genommen wurde, müssen im Verbandbuch eingetragen werden, das sich im Erste-Hilfe-Kasten befindet. Das Eintragen sichert eventuelle Entschädigungsansprüche. Nach Arztbesuchen ist im Geschäftszimmer eine Unfallanzeige auszufüllen und an die Personalabteilung zu senden. Auskünfte erteilt die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst, Fachbereich Arbeitssicherheit.

Lassen Sie Verletzte niemals allein und lassen Sie Verletzte auch nicht allein zum Arzt gehen! Bitte begleiten Sie Verletzte solange, bis sie ausreichend medizinisch betreut werden.

Bei Unfällen mit Schwerverletzten, die vom Notarzt betreut werden mussten, oder bei Unfällen mit Toten sind sofort die Präsidentin, der Hauptberufliche Vizepräsident und die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst, Fachbereich Arbeitssicherheit, zu informieren.

Bei wiederkehrenden Gesundheitsstörungen und Erkrankungen sind der Arbeitgeber und die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst, Fachbereich Betriebsärztlicher Dienst, zu informieren, wenn Verdacht besteht, dass diese durch Einwirkungen am Arbeitsplatz verursacht sein könnten.

10.2 Sofortmaßnahmen der Ersten-Hilfe

10.2.1 Schnittwunden

Maßnahmen:

1. Bei allen Maßnahmen Einmalhandschuhe zum Schutz vor Infektionen tragen!
2. Jede Wunde keimfrei verbinden.
3. Blutungen stillen! Fast alle Blutungen können mit einem Pflaster, Verband oder Druckverband gestillt werden.
4. Bei starkem Blutverlust oder Wunden, deren Blutung nicht gestillt werden kann, Notarzt rufen.
5. Bei Verdacht der Verletzung von Sehnen oder Nerven ist eine ärztliche Versorgung notwendig.

10.2.2 Prellungen, Verstauchungen, Verdacht auf Knochenbrüche

Die meisten Ursachen für Unfälle dieser Art sind heftiges Anstoßen, Umknicken und Ausrutschen auf Treppen und feuchten Böden, oft verursacht durch ungeeignetes Schuhwerk. Maßnahmen:

1. Betroffenen Körperteil ruhig stellen.
2. Bei Verdacht auf Prellungen und Verstauchungen soll gekühlt werden.
3. Bei Verdacht auf einen Knochenbruch den Verletzten zum Unfallarzt bringen bzw. Rettungsdienst rufen.
4. Bei Verdacht auf Wirbelsäulenverletzungen Lage des Verletzten nicht verändern. Lage des Verletzten durch Decken und feste Gegenstände fixieren. Notarzt rufen.

10.2.3 Unfälle durch elektrischen Strom

Maßnahmen:

1. Sofort Strom unterbrechen: Stecker ziehen oder Sicherung ausschalten.
2. Ist das nicht sofort möglich, Verunglückten durch nicht leitenden Gegenstand, z. B. Holzhammer, Besenstiel, von den unter Spannung stehenden Teilen trennen.
3. Anschließend Atmung und Puls kontrollieren, ggf. Beatmung, Herz-Lungen-Wiederbelebung oder stabile Seitenlage bei Bewusstlosigkeit durchführen.
4. Immer mit dem Verletzten zum Arzt gehen oder Notarzt alarmieren. Stromschläge können noch nach 24 Stunden zu lebensgefährlichen Zuständen führen!

10.2.4 Verbrennungen und Verbrühungen

Maßnahmen:

1. Mit heißen Flüssigkeiten benetzte Kleidung sofort ausziehen.
2. Betroffene Gliedmaßen sofort in kühles Leitungswasser eintauchen oder unter fließendes kühles Leitungswasser halten, bis eine Schmerzlinderung eintritt. Die Anwendung von Mehl, Puder, Salben o. ä. ist verboten.
3. Brandwunden locker keimfrei bedecken, wegen der Gefahr des Verklebens nicht umwickeln oder mit Mull verbinden, und ggf. ärztlichen Rat einholen.

11 Unterweisung zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz („Sicherheitsunterweisung“)

Der Arbeitgeber muss alle neuen Beschäftigten vor Beginn ihrer Tätigkeit mündlich auf mögliche Gefahren an ihrem Arbeitsplatz und daraus resultierende Sicherheitsvorschriften hinweisen. Die Sicherheitsunterweisung ist mindestens einmal jährlich für alle Bediensteten zu wiederholen. Die Teilnahme an Sicherheitsunterweisungen ist immer von den Beschäftigten per Unterschrift zu dokumentieren. Die Sicherheitsunterweisung ist grundsätzlich von den Arbeitgebern durchzuführen; sie kann jedoch vom Arbeitgeber an geeignete Personen übertragen werden. Notwendig ist die Teilnahme des Arbeitgebers an der Sicherheitsunterweisung, um die Wichtigkeit der Unterweisung zu unterstreichen.

Im Rahmen der Sicherheitsunterweisungen müssen mindestens folgende Maßnahmen besprochen werden, die dem unmittelbaren Schutz von Bediensteten dienen:

- Flucht- und Rettungswege,
- das richtige Verhalten bei einem Brand
- das richtige Verhalten bei einem Unfall
- Informationen über arbeitsmedizinische Vorsorge
- Informationen über Umgangsbeschränkungen für Schwangere
- richtiger Umgang mit elektrischen Geräten
- Maßnahmen zum Schutz vor Überfällen und Diebstählen

Dabei ist es unerlässlich, praktisch auf wesentliche Punkte einzugehen wie:

- Wo befindet sich der Erste-Hilfe-Kasten?
- Wer ist Ersthelfer?
- Wo befinden sich Notausgänge und wie sind diese ggf. zu öffnen?
- Wo befinden sich die Aushänge mit den Notrufnummern (Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienst, Kliniken, Ärzte)
- Wo ist der Sammelplatz bei einem Brand?

Dazu gehört, Feuerlöscher, Erste-Hilfe-Kästen, Notausgänge und ihre Öffnungsmöglichkeit sowie ggf. weitere Sicherheitseinrichtungen zu zeigen. Im Notfall ist oft meist keine Zeit, lange überlegen oder suchen zu müssen.

12 Maßnahmen zum Schutz vor Überfällen und Diebstählen

Bitte beachten Sie einige Verhaltensregeln, um gut vor Überfällen und Diebstählen geschützt zu sein. Schutzmaßnahmen gliedern sich in organisatorische und technische Maßnahmen, wobei den organisatorischen Maßnahmen eine ganz besondere Bedeutung zukommt.

Potentielle Täter wollen ihre Anonymität und den Überraschungseffekt nutzen. Holen Sie die Personen aus ihrer Anonymität und vermeiden Sie mögliche Überraschungseffekte. Sprechen Sie deshalb an Ihrer Arbeitsstelle Ihnen unbekannt und verdächtig vorkommende Personen an: „Kann ich Ihnen helfen?“ oder „Suchen Sie jemanden?“ etc. Holen Sie sich dazu ggf. eine zweite Person zu Hilfe und sprechen Sie die Person gemeinsam an. Potentielle Täter verlassen dann meist den Bereich. Ein selbstsicheres Auftreten ist dabei sehr hilfreich, da selbstsichere Personen keine Opfertypen sind.

Bei unklaren Situationen wie z. B. Personen, die sich sehr auffallend verhalten, Drohungen ausstoßen, mit einem Messer oder einer Waffe in der Hand angetroffen werden, gehen Sie bitte sofort in einen Raum und verschließen Sie die Tür hinter sich. Alarmieren Sie sofort die

Polizei : Notrufnummer 0-110 oder Handy 110

Legen Sie den Telefonhörer erst auf, wenn Sie von der Polizei dazu aufgefordert werden!

Vermeiden Sie vorsorglich Überraschungseffekte, indem Sie Versteckmöglichkeiten auf Fluren oder in Treppenträumen verhindern. Entfernen Sie z. B. Schränke von den Fluren, hinter denen sich Personen verstecken könnten, machen Sie die Flurbeleuchtung und Treppenraumbelichtung an, gehen Sie nicht im Dunkeln durch Flure, Treppenträume oder zum Fahrradabstellplatz bzw. Parkplatz.

Vor allem für Frauen gilt: Vermeiden Sie, dass erkennbar ist, dass Sie allein an Ihrem Arbeitsplatz sind und sich niemand sonst in Ihrer Einrichtung aufhält. Schließen Sie z. B. im Dunkeln an Arbeitsplätzen, die sich im Keller, Souterrain oder Erdgeschoss befinden, Jalousien, Vorhänge oder Stores, wenn Sie allein sind oder schalten Sie in einem Nachbarraum ebenfalls das Licht an.

Die Technische Universität Braunschweig ist eine offene Universität, die nichts zu verbergen hat. Grundsätzlich soll während der üblichen Öffnungszeiten der TU-Einrichtung das Sekretariat zu erreichen sein, damit Studierende, Bedienstete, Gäste oder Lieferanten sich problemlos an einen Ansprechpartner wenden können oder Seminarräume usw. erreichen können. Außerhalb der Öffnungszeiten, insbesondere, wenn Sie nur noch allein an Ihrem Arbeitsplatz sind, wird empfohlen, je nach Örtlichkeit Flurtüren oder Haustüren abzuschließen, damit Unbefugte nicht mehr das Gebäude oder Ihren Flur betreten können. Das gilt insbesondere auch für Kellertüren oder Dachtüren. Beachten Sie aber bitte, dass Fluchtwege aus Hörsälen oder Seminarräumen immer offen sein müssen. Das ist z. B. gewährleistet, wenn Flur- und Haustüren über Panikschlösser oder Panikriegel an Doppeltüren verfügen, was aber leider nicht in allen TU-Einrichtungen der Fall ist.

Der Verlust von TU-Schlüsseln ist sofort in den Geschäftszimmern zu melden, um weitere Maßnahmen einleiten zu können. Achten Sie darauf, dass in Sozialräumen, Teeküchen usw. Messer nicht für jedermann zugänglich aufbewahrt werden oder sogar frei auf dem Tisch oder in der Spüle liegen.

Sollten Sie Personen finden, die z. B. in Treppenträumen, vor Dachtüren oder im Keller schlafen oder gibt es Anzeichen für so einen Schlafplatz, dann informieren Sie bitte die Polizei bei angetroffenen Personen bzw. den zuständigen Hausmeister bei Anzeichen für einen Schlafplatz.

Leider sind viele Bereiche der TU sicherheitstechnisch noch nicht optimal ausgestattet. Es gibt z. B. in vielen Bereichen keine verschließbaren Flurtüren, die Haustüren haben keine Panikschlösser, die Flurbeleuchtung ist zu dunkel oder lässt sich nur schalten, nachdem man einige Meter durch dunkle Bereiche gegangen ist, der Weg zum Parkplatz ist schlecht beleuchtet usw.. Bitte informieren Sie die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst, Fachbereich Arbeitssicherheit, damit ggf. Maßnahmen zur Verbesserung der Sicherheit vor Überfällen eingeleitet werden können. Und bedenken Sie: vorhandene Sicherheitseinrichtungen nutzen nur etwas, wenn sie auch eingesetzt werden. Das beste Schloss ist nutzlos, wenn es nicht abgeschlossen wird. Und der sehr gut ausgeleuchtete Weg zum Parkplatz nutzt nichts, wenn man 20 Meter neben diesem Weg aus einem dunklen Hinterausgang zum Auto geht.

Bitte informieren Sie die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst, Fachbereich Arbeitssicherheit, über alle besonderen Vorkommnisse, die im Zusammenhang mit auffälligen Personen oder besonderen Begebenheiten stehen. Das gilt auch und gerade dann, wenn Sie die Polizei gerufen haben. Es ist die Aufgabe der Stabsstelle, TU-Bedienstete über besondere Vorfälle zu unterrichten und ggf. Schutzmaßnahmen vorzuschlagen oder durchzuführen.

Diebstähle erfolgen nach Beobachtungen der Polizei und der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst, Fachbereich Arbeitssicherheit, viel schneller, als man üblicherweise glaubt. Täter brauchen nur wenige Sekunden, um einen Wertgegenstand zu stehlen. Beachten Sie bitte folgende Punkte:

- Sprechen Sie Personen, die Ihnen unbekannt sind oder sich verdächtig verhalten, an.
- Schließen Sie Flur- oder Haustüren außerhalb der Zeiten ab, in denen üblicherweise Besucher (Studierende, Paketdienst, Gäste usw.) zu Ihnen kommen.
- Schließen Sie Türen zum Dachboden oder zum Keller grundsätzlich ab, wenn sich dort keine Bereiche befinden, die öffentlich zugänglich sein müssen wie z. B. Toiletten oder Seminarräume.
- Schließen Sie die Tür Ihres Arbeitsplatzes grundsätzlich beim Verlassen des Raumes ab, wenn sich nicht noch eine weitere Person in dem Raum aufhält. Das gilt auch für kurze Zeiträume, z. B. für den Gang zur Toilette oder zum Fotokopierer.
- Lassen Sie niemals Schlüssel, Geldbörsen, Handys, Fotoapparate oder andere Wertgegenstände auf dem Tisch liegen.
- Legen Sie Taschen, Rucksäcke usw., die Diebe anlocken könnten, grundsätzlich in Schränken ab.
- Lassen Sie Ihren Schlüssel niemals in den Türschlössern stecken, auf keinen Fall auf der Außenseite, aber auch nicht auf der Innenseite der Türen.
- Bewahren Sie im Sozialraum / in der Teeküche Messer, vor allem lange Messer wie Brotmesser, immer so auf, dass sie nicht sofort für Unbefugte erkennbar sind oder zu finden sind.

23.10.2019

.....
Unterschrift des Leiters der Einrichtung