

## **Kurzinformation zur Übertragung von Aufgaben und Pflichten gemäß den Punkten 1.1 bis 1.11**

Stand: 01.07.2023

(Die Hinweise beziehen sich auf die ausführlicheren Informationen in der Anlage 2)

### **zu 1.1 und 1.2 Gefährdungsbeurteilungen und Betriebsanweisungen**

Als Grundlage für die Durchführung und Dokumentation von Gefährdungsbeurteilungen und das Erstellen von Betriebsanweisungen hat die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst entsprechende Mustervorlagen auf ihre Homepage unter [www.tu-braunschweig.de/asig](http://www.tu-braunschweig.de/asig) eingestellt. Diese Mustervorlagen können insbesondere für Büroarbeitsplätze, aber auch für viele andere Arbeitsbereiche, relativ einfach und ohne großen Zeitaufwand übernommen und an die eigene Einrichtung bzw. Organisationseinheit angepasst werden (siehe Hinweise Abschnitt 10.1 und 10.2).

### **zu 1.3 Sicherheitsunterweisungen**

Sicherheitsunterweisungen, d. h. Unterweisungen über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, sind mit den Beschäftigten vor Aufnahme neuer Tätigkeiten (z. B. Beschäftigungsbeginn in der Einrichtung bzw. Organisationseinheit, Benutzung einer neuen Maschine oder eines neuen Arbeitsstoffes), bei besonderen Ereignissen (z. B. schwerer Unfall oder Brand) sowie mindestens einmal jährlich zumindest über das richtige Verhalten bei Unfällen oder Bränden durchzuführen. Der Inhalt und das Datum der Unterweisung sind zu dokumentieren. Die Teilnahme ist von den Unterwiesenen per Unterschrift zu bestätigen (siehe Hinweise Abschnitt 10.1 und 10.2).

### **zu 1.4 Sichere und geeignete Arbeitsmittel**

Darunter zählen u. a. Maschinen und Geräte mit CE-Kennzeichnung, unbeschädigte Leitern (siehe Hinweise Abschnitt 10.1).

### **zu 1.5 Notwendige persönliche Schutzausrüstungen**

Je nach Art der Gefährdung ist den Beschäftigten geeignete persönliche Schutzausrüstung zur Verfügung zu stellen. Dazu können je nach Arbeitsaufgaben z. B. Schutzhelm, Schutzbrille, Gesichtsschutz, Gehörschutz, Schutzhandschuhe, Laborkittel, Sicherheitsschuhe oder Schnitenschutzhose für Arbeiten mit einer Kettensäge gehören. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die persönliche Schutzausrüstung ggf. reinigen zu lassen und bei Beschädigung oder Abnutzung zu ersetzen. Informationen vor der Beschaffung und zur Benutzung von persönlicher Schutzausrüstung erhalten Sie bei der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst (siehe Hinweise Abschnitt 10.1 und 10.2).

### **zu 1.6 Festgestellte Sicherheitsmängel**

Festgestellte Sicherheitsmängel sind unverzüglich zu beseitigen. Das kann z. B. durch einen Reparaturauftrag an eine geeignete Fachfirma erfolgen. Sofortmaßnahmen können die Abschaltung von Maschinen oder das Abschließen oder Verschließen von Maschinen und Geräten sein.

Kann die Beseitigung der Sicherheitsmängel nicht durch Ihre Einrichtung bzw. Organisationseinheit selbst erfolgen (z. B. bei Ausfall der Lüftungsanlage oder baulichen Mängeln), so sind die zuständigen Stellen der TU, insbesondere der Geschäftsbereich 3, unverzüglich zu informieren und um Reparatur zu bitten.

### **zu 1.7 Wirksame Notfallorganisation (Erste Hilfe, Brandschutz und Evakuierung)**

In Einrichtungen und Organisationseinheiten müssen mindestens 10 % der Beschäftigten als Ersthelfer ausgebildet sein. Ersthelfer sollen alle zwei Jahre an einem Auffrischkurs teilnehmen. In gleicher Anzahl müssen Beschäftigte als Brandschutz- und – bei größeren Gebäuden – als Evakuierungshelfer ausgebildet sein. Erste-Hilfe-Kurse sowie Brandschutz-

und Evakuierungsübungen werden von der Stabsstelle Arbeitssicherheit und im Rahmen des Weiterbildungsangebotes von der Zentralen Personalentwicklung angeboten (siehe Hinweise Abschnitt 11.2, 11.3 und 11.4).

**zu 1.8            Sicherheitsbeauftragte**

Jede Einrichtung bzw. Organisationseinheit mit mehr als zwanzig Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern muss (mindestens) einen Sicherheitsbeauftragten ernennen. Bei Einrichtungen und Organisationseinheiten mit unterschiedlichen Gefährdungsbereichen (z. B. Werkstatt, Chemielabor, radioaktive Strahlung, Laserstrahlung) oder an mehreren Standorten kann es sinnvoll sein, mehrere Sicherheitsbeauftragte zu benennen (siehe Hinweise Abschnitt 11.1).

**zu 1.9            Arbeitsmedizinische Vorsorge**

Informationen erhalten Sie beim Betriebsärztlichen Dienst. Die arbeitsmedizinische Betreuung der Mitarbeiter findet während der Arbeitszeit statt und gilt als Arbeitszeit (siehe Hinweise Abschnitt 10.2).

**zu 1.10          Umweltschutz**

Informationen erhalten Sie beim Betriebsbeauftragten für Abfall (siehe Hinweise Abschnitt 10.6), bei der Stabsstelle Arbeitssicherheit (siehe Hinweise Abschnitt 10.1 und 10.2) oder beim Geschäftsbereich 3.

**zu 1.11          Rechtsvorschriften**

Je nach Aufgaben müssen Sie sich über den aktuellen Inhalt der für Ihren Aufgabenbereich einschlägigen Rechtsvorschriften informieren. Informationen und Unterstützung erhalten sie durch die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst (siehe Hinweise Abschnitt 10.1 und 10.2).