

Hinweise zur Verantwortung im Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz an der TU Braunschweig

Stand 01.07.2023

Gliederung

1. Ziel, Einführung
2. Rechtsgrundlagen
3. Verantwortung des Präsidiums und Organisationseinheiten
4. Verantwortung in den Einrichtungen und Organisationseinheiten
 - 4.1. Verantwortliche Personen in den Einrichtungen und Organisationseinheiten
 - 4.2. Übertragung der Aufgaben, Pflichten, Rechte und Befugnisse innerhalb der Einrichtungen und Organisationseinheiten auf besondere Personen
5. Arbeitsschutz
6. Gesundheitsschutz
7. Umweltschutz
8. Rechte und Pflichten der Mitarbeiter*innen
9. Beratung und Unterstützung
10. Zentrale Beratungsstellen und Beauftragte
 - 10.1. Fachkräfte für Arbeitssicherheit (Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst)
 - 10.2. Betriebsärztin bzw. Betriebsarzt (Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst)
 - 10.3. Mitarbeiter*in für das Betriebliche Gesundheitsmanagement (BGM)
 - 10.4. Koordinator*in für die Betriebliche Gesundheitsförderung (BGF)
 - 10.5. Betriebsbeauftragte*r für Abfall
 - 10.6. Gefahrstoffbeauftragte*r
11. Beauftragte und sonstige Personen in den Einrichtungen und Organisationseinheiten
 - 11.1. Sicherheitsbeauftragte*r
 - 11.2. Ersthelfer*in
 - 11.3. Brandschutzhelfer*in
 - 11.4. Evakuierungshelfer*in
 - 11.5. Strahlenschutzbeauftragte*r
 - 11.6. Beauftragte*r für die Biologische Sicherheit (BBS)
 - 11.7. Projektleiter*in für gentechnische Anlagen

1. Ziel, Einführung

Der Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz ist eine Aufgabe der TU Braunschweig und obliegt grundsätzlich dem Präsidium. Das Präsidium ist befugt, Rechte und Pflichten auf geeignete, **d. h. zuverlässige und fachkundige** Personen mit Weisungsbefugnis zu übertragen, insbesondere auf Professor*innen sowie Leiter*innen von Einrichtungen und Organisationseinheiten.

Diese Hinweise dienen zur Erläuterung der Pflichtenübertragung

- von der Präsidentin bzw. vom Präsidenten der TU Braunschweig auf die Leiter*innen von Einrichtungen und Organisationseinheiten sowie
- von den Leiter*innen von Einrichtungen und Organisationseinheiten auf Mitarbeiter*innen innerhalb ihres jeweiligen Bereichs

und beschreiben die Delegation von Pflichten, Aufgaben, Rechten und Befugnissen im Rahmen der Pflichtenübertragung. Diese Hinweise beschreiben darüber hinaus die Aufgaben der Fachkräfte für Arbeitssicherheit, der Betriebsärztin bzw. des Betriebsarztes, der Strahlenschutzbeauftragten, der Projektleiter*innen und Beauftragten für die Biologische Sicherheit, der Sicherheitsbeauftragten, der bzw. des Brandschutzbeauftragten für den organisatorischen Brandschutz, der Brandschutz- und Evakuierungshelfer, der Ersthelfer, der bzw. des Betriebsbeauftragten für Abfall, der bzw. des Gefahrgutbeauftragten, der Mitarbeiter*in für das Betriebliche Gesundheitsmanagement (BGM) und der Koordinator*in für die Betriebliche Gesundheitsförderung (BGF).

Eine Leitungsfunktion wird grundsätzlich bestimmt durch die Verfügungsbefugnis über Ressourcen und durch Weisungsrechte gegenüber den zugeordneten Mitarbeiter*innen. Die Verantwortung für den Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz bezieht sich auf den jeweiligen mit der Leitungsbefugnis verbundenen Bereich. Die entsprechende Verantwortung besteht auch gegenüber Studierenden im Rahmen von Lehrveranstaltungen.

Einrichtungen und Organisationseinheiten im Sinne dieser Richtlinie sind Fakultäten, Institute, Seminare, Zentren, zentrale Einrichtungen, Departments, Graduiertenkollegs, Geschäftsbereiche, Abteilungen und Stabsstellen.

2. Rechtsgrundlagen

Die Rechtsvorschriften für den Bereich Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz verpflichten die Adressaten in ihrer Funktion als „Arbeitgeber“, „Unternehmer“, „Betreiber der Anlage“, „Inhaber eines Betriebes“, „Auftraggeber“ usw. im Sinne zahlreicher rechtlicher Vorschriften zu einer Vielzahl von Einzelmaßnahmen. Die Vorschriften gelten auch für Mitarbeiter*innen und Studierende der TU Braunschweig.

Rechtsvorschriften, die von allen Einrichtungen und Organisationseinheiten der TU einzuhalten sind, sind insbesondere

- das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) mit den zugehörigen Verordnungen,
- das Regelwerk der Landesunfallkasse Niedersachsen (LUKN) bzw. der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) als gesetzliche Unfallversicherung, insbesondere
 - die DGUV-Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“
 - Unfallverhütungsvorschriften
 - Informationen und Regeln
- die Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbmedVV)

- das Kreislaufwirtschaftsgesetz (KrWG) mit den Vorschriften zur Abfallentsorgung,
- die Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV), insbesondere die regelmäßige Überprüfung der ortsveränderlichen elektrischen Geräte.

Weiterhin können je nach den speziellen Arbeitsbereichen in den Einrichtungen und Organisationseinheiten der TU folgende Rechtsvorschriften zu beachten sein (die Aufzählung ist nicht abschließend):

- die Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) und die dazugehörigen Arbeitsstättenrichtlinien (ASR)
- das Geräte- und Produktsicherheitsgesetz (GPSG) mit den zugehörigen Verordnungen,
- das Chemikaliengesetz (ChemG) mit den zugehörigen Verordnungen (z. B. Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) und Chemikalien-Verbotsverordnung (ChemVerbotsV)),
- das Gefahrgutbeförderungsgesetz (GGBefG) mit der zugehörigen Gefahrgutverordnung Straße, Eisenbahnen und Binnenschifffahrt (GGVSEB) und dem Regelwerk für den Lufttransport (IATA-DGR)
- das Gentechnikgesetz (GenTG) mit den zugehörigen Verordnungen,
- die Biostoffverordnung (BioStoffV),
- das Infektionsschutzgesetz (IfSG)
- die Tierseuchen-Erregerverordnung (TierSeuchErV)
- das Tierschutzgesetz (TierSchG)
- das Strahlenschutzgesetz mit den zugehörigen Verordnungen,
- die technischen Regeln zu den genannten Gesetzen und Verordnungen,
- das Wasserhaushaltsgesetz (WHG) mit den zugehörigen Verordnungen,
- das Bundesimmissionsschutzgesetz (BImSchG) mit den zugehörigen Verordnungen,
- Satzungen der Stadt Braunschweig (z. B. Abwassersatzung).

Weiterhin sind die für den Bereich Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz vereinbarten Dienstvereinbarungen der TU Braunschweig einzuhalten. Die betreffenden Dienstvereinbarungen (z. B. die Dienstvereinbarung 29 zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement) sind im Informationsportal und auf der Homepage des Personalrats der TU Braunschweig hinterlegt.

3. Verantwortung des Präsidiums

Verantwortlich für die Erfüllung der Pflichten des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes und für den Vollzug dieser Rechtsvorschriften ist das Präsidium der TU Braunschweig.

Der bzw. dem Hauptberuflichen Vizepräsidenten für Personal, Haushalt und Hochschulbau (HVP) obliegt im Rahmen seiner Ressortzuständigkeit die Organisations- und Kontrollverantwortung für den Vollzug der Rechtsvorschriften im Bereich Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz. Er legt universitätsintern die erforderlichen organisatorischen und personellen Strukturen für den Vollzug der Rechtsvorschriften fest.

Den Fachkräften für Arbeitssicherheit und der Betriebsärztin bzw. dem Betriebsarzt (siehe Ziffern 10.1. und 10.2.) und der bzw. dem Betriebsbeauftragten für Abfall (siehe Ziffer 10.6.)

ist im Rahmen der Wahrnehmung ihrer Aufgaben der Zugang zu sämtlichen Bereichen der TU Braunschweig zu gewähren.

4. Verantwortung in den Einrichtungen und Organisationseinheiten

In den Einrichtungen und Organisationseinheiten der TU Braunschweig obliegt die Einhaltung der Rechtsvorschriften zum Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz verschiedenen fachkundigen und zuverlässigen Personen, die von der Präsidentin bzw. vom Präsidenten entsprechend beauftragt wurden. Die Verantwortung für den Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz setzt eine Leitungsfunktion mit entsprechender Weisungsbefugnis voraus, d. h. die Befugnis, die Aufgaben und den Einsatz der Mitarbeiter*innen einschließlich der Studierenden zu bestimmen, die zu erzielenden Arbeitsergebnisse festzulegen sowie Prioritäten bezüglich des Arbeitsumfangs, der Arbeitsweise und des Mitteleinsatzes zu setzen. Die Übertragung der Wahrnehmung der Pflichten im Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten kann nicht abgelehnt werden, da diese Pflichten sich unmittelbar aus der Tätigkeit dieses Personenkreises ergeben.

4.1. Verantwortliche Personen in den Einrichtungen und Organisationseinheiten

Insbesondere wird auf folgende Personen Verantwortung übertragen:

- die Dekan*innen für die dem jeweiligen Dekanat zugeordneten Bereiche,
- die geschäftsführenden Leiter*innen von Instituten und Seminaren,
- die Professor*innen, Juniorprofessor*innen, die Hochschuldozent*innen in Wahrnehmung ihrer Aufgaben für die ihnen jeweils zugeordneten sachlich-personellen Bereiche,
- die Leiter*innen zentraler Einrichtungen und Zentren,
- die Leiter*innen von Geschäftsbereichen, Fachabteilungen, Abteilungen und Stabsstellen innerhalb der zentralen Verwaltung,
- Leiter*innen sonstiger Organisationseinheiten.

In allen Fällen bezieht sich die Verantwortung auf den jeweiligen mit der Leitungsbefugnis verbundenen Bereich. Diese Personen sind in der Regel auch die Adressaten von übergeordneten Schreiben zum Arbeits-, Gesundheit- und Umweltschutz, insbesondere der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst. In dieser Funktion sind sie verantwortlich dafür, dass insgesamt die für die einzelnen Verantwortlichen geltenden Pflichten eingehalten werden. Soweit erforderlich, müssen sie übergreifende organisatorische Regelungen initiieren, die Einhaltung dieser Regelungen kontrollieren und Anhaltspunkten für Missstände nachgehen. Insbesondere sind die in den Abschnitten 5 - 7 genannten Punkte einzuhalten.

4.2. Übertragung von Aufgaben, Pflichten, Rechten und Befugnissen innerhalb der Einrichtungen und Organisationseinheiten auf besondere Personen

Die unter Ziffer 4.1. genannten Verantwortlichen können in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich geeignete Personen schriftlich und unter Festlegung des Umfangs beauftragen, ihnen obliegende Aufgaben und Befugnisse in eigener Verantwortung wahrzunehmen (Übertragung von Verantwortung und Weisungsbefugnis z. B. auf die Leiter*in Leiter einer Werkstatt durch die geschäftsführende Institutsleitung). Dabei ist der konkrete Umfang der Aufgaben, der Pflichten und der Befugnisse einschließlich der Weisungsbefugnis aufzuführen.

Die Übertragung hat die Befugnisse zur Durchführung von Abhilfemaßnahmen (z. B. Ressourceneinsatz, Entscheidungskompetenz) sowie die Vorgehensweise (z. B. Antrags-, Hinweis- und Meldepflichten) bei mangelnden eigenen Möglichkeiten zu enthalten.

Bei der Übertragung von Aufgaben und Befugnissen hat der Übertragende je nach Art der Tätigkeiten sicherzustellen, dass die mit den Aufgaben betrauten Personen z. B. aufgrund der beruflichen Ausbildung, der Berufserfahrung oder einer angemessenen Unterweisung in der Lage sind, die bei der Aufgabenerfüllung zu beachtenden Bestimmungen einzuhalten und die notwendigen Maßnahmen durchzuführen. Zur Erfüllung der Aufgaben ist den Personen die erforderliche Zeit einzuräumen und ggf. der Besuch von Schulungen oder Informationsveranstaltungen zu ermöglichen. Insbesondere sind die in den Abschnitten 5 - 7 genannten Punkte einzuhalten.

Diejenigen, die Verantwortung und Weisungsbefugnis übertragen haben, besitzen jedoch trotz der Übertragung auch weiterhin die Organisations-, Auswahl- und Kontrollverantwortung.

Zur Übertragung von Aufgaben, Pflichten, Rechten und Befugnissen innerhalb der Einrichtungen und Organisationseinheiten der TU Braunschweig ist der Vordruck **Pflichtenübertragung von Professor*innen sowie Leiter*innen von Einrichtungen und Organisationseinheiten der TU Braunschweig an eine*n Mitarbeiter*in** als Muster zu verwenden:

5. Arbeitsschutz

Umzusetzen sind:

- die Aufgabe, sich als Verantwortliche*r mit den maßgebenden Arbeitsschutzvorschriften vertraut zu machen, diese den Mitarbeiter*innen und Studierenden im Rahmen von Lehrveranstaltungen bekannt zu machen, die Mitarbeiter*innen und Studierenden im Rahmen von Lehrveranstaltungen zu ihrer Beachtung anzuhalten, die Einhaltung der Vorschriften zu überwachen sowie die erforderlichen Veranlassungen für den Fall der eigenen Abwesenheit zu treffen,
- die Durchführung und Dokumentation von **Gefährdungsbeurteilungen** gemäß §5 des Arbeitsschutzgesetzes, ¹
- das Erstellen von **Betriebsanweisungen** für alle Tätigkeiten, insbesondere Tätigkeiten mit gefährlichen und wassergefährdenden Stoffen und an gefährlichen Maschinen sowie die Überwachung ihrer Einhaltung, *
- die **Sicherheitsunterweisungen** für die Mitarbeiter*innen und Studierenden in einer für diese verständlichen Sprache einschließlich der Dokumentation der Unterweisungen,
- die Sicherstellung und Organisation der Überprüfung von Arbeitsmitteln und Sicherheitseinrichtungen entsprechend der Betriebssicherheitsverordnung und weiterer rechtlicher Vorgaben, insbesondere die **regelmäßige Überprüfung der ortsbeweglichen elektrischen Geräte** je nach Verwendungszweck alle ein bis zwei Jahre,

(¹ Als Grundlage für die Durchführung und Dokumentation von Gefährdungsbeurteilungen und das Erstellen von Betriebsanweisungen hat die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst entsprechende Mustervorlagen auf ihrer Homepage unter www.tu-braunschweig.de/asig/pflichtenuebertragung eingestellt. Diese Mustervorlagen können insbesondere für Büroarbeitsplätze, aber auch für viele andere Arbeitsbereiche, einfach und ohne großen Zeitaufwand übernommen und an die eigene TU-Einrichtung angepasst werden.)

- die unverzügliche Beseitigung erkannter Unfall- oder Umweltgefahren bzw. die unverzügliche Meldung solcher Gefahren an die zuständigen Stellen innerhalb der zentralen Verwaltung, sofern die Beseitigung der Mängel die eigenen Möglichkeiten übersteigt bzw. nicht in den eigenen Verantwortungsbereich fällt. Diese Verantwortlichkeit bezieht sich nicht auf die Behebung von Mängeln, deren Beseitigung anderen Organisationseinheiten der TU Braunschweig zentral (Gebäudemanagement – GB 3 für Mängel an Gebäuden und der Infrastruktur) oder ggf. beauftragten Dritten obliegt. Sie sind jedoch verpflichtet, bauliche Mängel dem Geschäftsbereich 3 schriftlich per Brief, E-Mail oder Störungsmeldung bzw. der Störungsannahme unter der Telefonnummer 11 mitzuteilen.
- die Aufgabe, den sicherheits- und umweltgerechten Zustand, Einsatz und Betrieb der betrieblichen Einrichtungen (Anlagen, Arbeitsmittel etc.) sicherzustellen,
- das rechtzeitige Einholen bzw. Verlängern von Genehmigungen für genehmigungsbedürftige Anlagen oder Tätigkeiten (ggf. in Verbindung mit den zuständigen Ansprechpartnern der zentralen Verwaltung),
- unverzüglich diejenigen betrieblichen Anlagen und Arbeitsmittel stillzulegen und der Benutzung zu entziehen, die nicht den einschlägigen Sicherheitsbestimmungen entsprechen,
- die bestimmungsgemäße Nutzung überlassener Gebäude, Anlagen, Räume und Arbeitsmittel, die Einweisung und Kontrolle von Fremdfirmen ggf. in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsbereich 3
- die Beachtung von Brandschutzaufgaben sowie die Schulung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum richtigen Verhalten im Brandfall und für die Evakuierung,
- und, **soweit mit entsprechenden Stoffen und Materialien gearbeitet wird**, die sichere und umweltgerechte Verwendung gefährlicher Stoffe und Betriebsmittel (z. B. Chemikalien, Druckgase etc.), das Gentechnikgesetz, die Biostoffverordnung, die Strahlenschutzverordnung, die Verordnung zur Beförderung gefährlicher Güter mit Fahrzeugen, das Tierseuchengesetz, das Infektionsschutzgesetz und das Tierschutzgesetz. Ein Mangel in diesem Sinne kann beispielweise auch im Fehlen der Genehmigung einer zuständigen Behörde, im Unterlassen der erforderlichen Anzeige an eine zuständige Behörde oder im Abweichen von einem behördlich vorgesehenen oder zugelassenen Verfahren bestehen.

Die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst kann von den Verantwortlichen mit der Durchführung einzelner hier aufgeführter Pflichten beauftragt werden (z. B. Mithilfe bei der Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen, Betriebsanweisungen und bei der Durchführung von Unterweisungen).

6. Gesundheitsschutz

Zu den Maßnahmen des Gesundheitsschutzes für Mitarbeiter*innen gehören insbesondere:

- das Veranlassen arbeitsmedizinischer Vorsorge, ggf. nach Rücksprache mit der Betriebsärztin bzw. dem Betriebsarzt und/oder den Fachkräften für Arbeitssicherheit,
- krankheitsbedingte Ausfälle ernst zu nehmen und ggf. mit der bzw. dem Betroffenen, der Betriebsärztin bzw. dem Betriebsarzt und/oder der Mitarbeiter*in für das Betriebliche Gesundheitsmanagement (BGM) konstruktiv und vorurteilsfrei zu sprechen,
- ergonomische Anforderungen an Arbeitsplätze ernst zu nehmen und umzusetzen.
- bei gesundheitsschädigendem Führungsverhalten oder gesundheitsschädigendem Verhalten von Mitarbeiter*innen untereinander zu intervenieren. Dazu kann die Hilfe universitärer Einrichtungen und Organisationseinheiten in Anspruch genommen

werden (z. B. Betriebsärztin bzw. Betriebsarzt, Betriebliches Gesundheitsmanagement, Personalrat).

- Mobbing- und Bossing-Vorwürfen umgehend nachzugehen,
- bei Auffälligkeiten, die einen Konsum psychoaktiver Substanzen (z. B. Alkohol, Medikamente, Cannabis) annehmen lassen, ist ein Fürsorge- bzw. Klärungsgespräch bzw. ein gestuftes Gesprächsverfahren indiziert. Zur Vorbereitung auf diese Gespräche sollte die Mitarbeiter*in für das Betriebliche Gesundheitsmanagement (BGM) hinzugezogen werden. In einem vertrauensvollen Gespräch mit der betroffenen Person sind mögliche Maßnahmen zu besprechen. Ziel ist das Erreichen eines arbeitsvertraglich bzw. dienstrechtlich kompatiblen Verhaltens. Im Sinne der Fürsorgepflicht geht es um den Erhalt der Arbeits- und Dienstfähigkeit. Davon zu unterscheiden ist das gebotene Handeln der Führungskraft bei akuter Beeinflussung durch psychoaktive Substanzen (Beeinträchtigung der Sicherheit) entsprechend § 7 Abs. 2 der DGUV Vorschrift 1. Weiterhin stehen auch die Betriebsärztin bzw. der Betriebsarzt beratend zur Verfügung.
- den Nichtraucherschutz zu beachten und einzuhalten,
- die Mitarbeiter*innen zur Teilnahme an Seminaren und Infoveranstaltungen zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement (BGM) und zur Betrieblichen Gesundheitsförderung (BGF) zu motivieren. Eine Teilnahme ist zu ermöglichen.

Die Vorgesetzten haben Sorge zu tragen, dass ein „gesundes Miteinander“ gepflegt wird, und sich um die eigene Gesundheit und die ihrer Mitarbeiter*innen zu kümmern. Dazu zählt auch, ein Augenmerk auf die Anwesenheit der zugeordneten Mitarbeiter*innen zu haben sowie bei Feststellung einer unentschuldigsten Abwesenheit den Kontakt zur Mitarbeiter*in herzustellen. Führungskräfte sollen aktiv an den gesundheitsfördernden Arbeitsstrukturen mitwirken und Anregungen dem Betrieblichen Gesundheitsmanagement (BGM) mitteilen.

7. Umweltschutz

Zu den besonderen Maßnahmen des Umweltschutzes gehören insbesondere:

- die ordnungsgemäße Entsorgung gefährlicher und ungefährlicher Abfälle gemäß den Abfallregeln der TU Braunschweig,
- die Beachtung der Richtlinien zur Abwassereinleitung, zum Gewässerschutz und zum Immissionsschutz.

Die Einrichtungen und Organisationseinheiten haben dafür Sorge zu tragen, dass möglichen Schäden für die Umwelt vorgebeugt wird. So sind z. B. wassergefährdende Stoffe wie Öle oder Chemikalienabfälle in größerer Menge über Auffangwannen ausreichenden Volumens zu lagern. Gefahrstoffe dürfen nicht in das Abwasser gelangen.

8. Rechte und Pflichten der Mitarbeiter*innen

Die Mitarbeiter*innen sind über ihre Rechte und Pflichten zu unterrichten. Die Mitarbeiter*innen sind berechtigt, Verbesserungsvorschläge zu allen Fragen des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes zu machen. Die Mitarbeiter*innen

- sind verpflichtet, nach Ihren Möglichkeiten sowie gemäß der Unterweisung und Weisung durch die Leiter*in der Einrichtung für ihre Sicherheit und Gesundheit Sorge zu tragen. Dabei haben sie auch für die Sicherheit und Gesundheit jener Personen zu sorgen, die von ihren Handlungen oder Unterlassungen bei der Arbeit betroffen sind.
- haben insbesondere Maschinen, Geräte, Werkzeuge, Arbeitsstoffe, Transportmittel, sonstige Arbeitsmittel, Schutzvorrichtungen und die ihnen zur Verfügung gestellte persönliche Schutzausrüstung bestimmungsgemäß zu verwenden und zu pflegen.

- Die Leiter*in der Einrichtung hat den Mitarbeiter*innen und Studierenden die für die sichere Erfüllung der übertragenen Aufgabe notwendige persönliche Schutzausrüstung zur Verfügung zu stellen. Die Mitarbeiter*innen und Studierenden haben diese persönliche Schutzausrüstung zu nutzen.
- haben der Leiter*in der Einrichtung jede von ihnen festgestellte unmittelbare Gefahr für die Sicherheit und Gesundheit sowie jeden an Schutzsystemen festgestellten Defekt unverzüglich zu melden. Gegebenenfalls können die Mängel auch den zuständigen Stellen der zentralen Verwaltung (z. B. Geschäftsbereich 3, Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst) gemeldet werden.
- haben die Leiter*in der Einrichtung bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben zu unterstützen.
- haben alle die Möglichkeit, sich während ihrer Arbeitszeit vom Betriebsarzt der TU Braunschweig arbeitsmedizinisch beraten, untersuchen und ggf. auch impfen zu lassen.

In Lehrveranstaltungen und bei der Durchführung von Studien-, Bachelor-, Master-, Diplom- und anderen Arbeiten sowie von Dissertationen hat die Leiter*in der Einrichtung sowie die bzw. der Lehrbeauftragte den Studierenden, den Doktorand*innen die für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz notwendigen Maßnahmen vorzugeben. Die Studierenden und Doktorand*innen haben sich an diese Vorgaben zu halten.

9. Beratung und Unterstützung

Neben den bereits mehrfach genannten Fachkräften für Arbeitssicherheit und der Betriebsärztin bzw. dem Betriebsarzt stehen den Vorgesetzten und Mitarbeiter*innen verschiedene weitere Einrichtungen und Organisationseinheiten der TU Braunschweig zur Unterstützung zur Verfügung. Sie können und sollen zur Beratung und Unterstützung bei Fragen zum Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz genutzt werden. Sie bewahren die Schweigepflicht.

Das **Betriebliche Gesundheitsmanagement** fungiert als Netzwerker und nennt die entsprechenden Stellen. Im Rahmen des **Betrieblichen Eingliederungsmanagements** (BEM) koordiniert die Mitarbeiter*in den betrieblichen Eingliederungsprozess und führt Fallbegleitungen durch. Die Vorgesetzten können sich auch direkt an die Betriebsärztin bzw. den Betriebsarzt wenden.

Aufgabe der **Betrieblichen Gesundheitsförderung** ist es, präventiv die Gesundheitskompetenz der Mitarbeiter*innen zu steigern und somit einen aktiven Beitrag zu deren Wohlbefinden und Leistungsfähigkeit am Arbeitsplatz zu leisten.

Bei Fragen und zur Umsetzung der **ergonomischen Anforderungen** an Arbeitsplätze und mögliche Änderungen stehen die Fachkräfte für Arbeitssicherheit und die Betriebsärztin bzw. der Betriebsarzt, die Schwerbehindertenvertretung, das BEM-Team und die Betriebliche Gesundheitsförderung (BGF) zur Verfügung.

Ist eine Mitarbeiterin schwanger, dann soll die Frau ihre **Schwangerschaft** zum Schutz des Ungeborenen und der Schwangeren der Abteilung 12 (Personalabteilung) melden. Die Abteilung 12 schickt daraufhin einen Fragebogen zur Gefährdungsbeurteilung an die zuständige Leiter*in der betroffenen Einrichtung. Die Leiter*in füllt den Fragebogen gemeinsam mit der Schwangeren aus. Beide legen – sofern erforderlich – gemeinsam notwendige Schutzmaßnahmen fest und senden den Fragebogen anschließend an die Betriebsärztin bzw. den Betriebsarzt. Diese bzw. dieser sendet den Bogen mit ihrer bzw. seiner Stellungnahme anschließend an die Abteilung 12 zurück. Für eine Beratung stehen die Betriebsärztin bzw. der Betriebsarzt zur Verfügung. Schwangere Studierende sollen sich direkt an die zuständige Hochschullehrer*in (z. B. bei Teilnahme eines Praktikums mit

Gefahrstoffen) wenden. Diese hat die Aufgabe, die Gefährdung für die Studierende zu ermitteln und ggf. Schutzmaßnahmen zu treffen. Für eine Beratung stehen die Betriebsärztin bzw. der Betriebsarzt und die Fachkräfte für Arbeitssicherheit zur Verfügung.

Alle Mitarbeiter* haben den **Nichtraucherschutz** in den Gebäuden der TU einzuhalten. Sie haben das Recht, andere auf die Einhaltung hinzuweisen. Bei Nichteinhaltung des Nichtrauchschutzes können sich Mitarbeiter*innen mit dem Ziel der Gewährleistung des Nichtrauchschutzes an den Personalrat, die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst und die Leitung der Abt. 31 wenden.

10. Zentrale Beratungsstellen und Beauftragte

Die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst sind der Hauptberuflichen Vizepräsident*in für Personal, Finanzen und Hochschulbau (HVP) zugeordnet.

10.1. Fachkräfte für Arbeitssicherheit (Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst)

Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit nehmen Aufgaben gemäß des Gesetzes über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit (ASiG) und der Vorschrift 2 der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV-Vorschrift 2) wahr. Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit übernehmen neben ihren originären Aufgaben auch die Aufgaben des Brandschutzbeauftragten für den organisatorischen Brandschutz. Sie koordinieren ferner die Einhaltung rechtlicher Vorgaben für die genehmigungsbedürftigen Anlagen gemäß des Strahlenschutzgesetzes, des Gentechnikgesetzes, der Biostoffverordnung, des Tierseuchengesetzes und des Infektionsschutzgesetzes. Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit arbeiten eng mit der Betriebsärztin bzw. dem Betriebsarzt, mit der Mitarbeiter*in für das Betriebliche Gesundheitsmanagement (BGM), der bzw. dem Beauftragten für das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM), der Abteilung 12 (Personalabteilung), mit der Koordinator*in für die Betriebliche Gesundheitsförderung (BGF) und dem Personalrat zusammen.

Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit unterstützen die Verantwortlichen, indem sie u. a.

- regelmäßig Begehungen der Arbeitsstätten durchführen und der bzw. dem Verantwortlichen festgestellte Mängel aufzeigen, Maßnahmen zur Beseitigung dieser Mängel vorschlagen und auf deren Durchführung hinwirken,
- die Verantwortlichen bei der Beurteilung von Gefährdungs- und Belastungsanalysen durch mechanische, physikalische, chemische oder biologische Einwirkungen unterstützen. Die Stabsstelle veranlasst im Rahmen von Gefährdungsbeurteilungen auch die Durchführung psychischer Belastungsanalysen, die von der Mitarbeiter*in für das Betriebliche Gesundheitsmanagement (BGM) durchgeführt werden.
- bei Bedarf Arbeitsplatzmessungen und Schadstoffmessungen durchführen oder veranlassen,
- die Mitarbeiter*innen Studierenden in Fragen des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes informieren und beraten,
- bei der Beschaffung technischer Arbeitsmittel und persönlicher Schutzausrüstung beraten,
- die Leiter*innen der Einrichtungen und Organisationseinheiten, die Mitarbeiter*innen und die Studierenden schulen,
- die Leiter*innen der Einrichtungen und Organisationseinheiten sowie Schwangere in Fragen zum Schutz der werdenden Mutter beraten,
- die Sicherheitsbeauftragten erfassen und in ihre Aufgaben einweisen,

- die Ursachen von Arbeitsunfällen untersuchen, die Untersuchungsergebnisse erfassen und auswerten und den Verantwortlichen Maßnahmen zur Verhütung dieser Arbeitsunfälle vorschlagen,
- mit der Koordinator*in für die Betriebliche Gesundheitsförderung (BGF), der Mitarbeiter*in für das Betriebliche Gesundheitsmanagement (BGM), der bzw. dem Beauftragten für das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM), der Abteilung 12 (Personalabteilung), der Schwerbehindertenvertretung und dem Personalrat zusammenarbeiten.

10.2. Betriebsärztin bzw. Betriebsarzt (Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst)

Die Betriebsärztin bzw. der Betriebsarzt nimmt Aufgaben gemäß des Gesetzes über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit (ASiG) und der Vorschrift 2 der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV-Vorschrift 2) wahr. Die Betriebsärztin bzw. der Betriebsarzt

- organisiert die arbeitsmedizinische Vorsorge und führt sie durch,
- führt reisemedizinische Beratungen, Impfberatungen, Impfungen sowie Malariaprophylaxe durch,
- informiert und berät Mitarbeiter*innen und ggf. Studierende in Fragen des Gesundheitsschutzes,
- begeht die Arbeitsstätten in regelmäßigen Abständen und teilt festgestellte Mängel der für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Person mit,
- schlägt Maßnahmen zur Beseitigung dieser Mängel vor und wirkt auf deren Durchführung hin,
- berät zu arbeitsphysiologischen, arbeitspsychologischen und sonstigen ergonomischen sowie arbeitshygienischen Fragen,
- organisiert die Erste Hilfe,
- wirkt bei der Wiedereingliederung und der beruflichen Rehabilitation von Mitarbeiter*innen mit,
- berät die Leiter*innen der Einrichtungen und Organisationseinheiten sowie Schwangere in Fragen zum Schutz der werdenden Mutter,
- nimmt zu allen Gefährdungsbeurteilungen im Rahmen des Mutterschutzes von Beschäftigten und Studentinnen Stellung,
- berät die Leiterinnen bzw. Leiter der Einrichtungen und Organisationseinheiten bei der Arbeitsplatzgestaltung und der Auswahl der persönlichen Schutzausrüstung,
- arbeitet mit der Koordinator*in für die Betriebliche Gesundheitsförderung (BGF), der Mitarbeiter*in für das Betriebliche Gesundheitsmanagement (BGM), der Koordinator*in für das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM), der Abteilung 12 (Personalabteilung), der Schwerbehindertenvertretung und dem Personalrat zusammen.

10.3. Mitarbeiter*in für das Betriebliche Gesundheitsmanagement (BGM)

Das Präsidium der TU Braunschweig verfolgt das Ziel, „anwesende, gesunde und motivierte Bedienstete“ zu haben, und definiert dies auch als Führungsaufgabe. Führungskräfte sollen aktiv an den gesundheitsfördernden Arbeitsstrukturen mitwirken und Anregungen an das BGM melden. Die Gesundheit aller Beschäftigten, der Erhalt der Arbeitsfähigkeit, die

Zufriedenheit oder auch Begeisterung für die eigene Arbeit sind wichtige Parameter für eine gesunde Hochschule. Durch das Betriebliche Gesundheitsmanagement sollen diese Ziele langfristig erreicht und gesichert werden.

Die Hauptaufgaben der Mitarbeiter*in für das Betriebliche Gesundheitsmanagement umfassen vorrangig die strukturelle und systematische Umsetzung des Betrieblichen Gesundheitsmanagements sowie Gruppen- und Teammaßnahmen. Dazu gehört ebenfalls die Leitung des Arbeitskreises Netzwerk Gesundheit, in dem gesundheitsrelevante Themen mit Experten besprochen und initiiert werden.

Durch das BGM erfolgt eine hochschulweite Mitarbeiterbefragung zur Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen. Aus den Ergebnissen werden zum einen zentrale Maßnahmen abgeleitet und zum anderen haben die Führungskräfte die Aufgabe bei Bedarf einrichtungsspezifische Maßnahmen einzuleiten.

Ergänzend hierzu ist die systematische Untersuchung der Arbeitsbedingungen mittels Arbeitssituationsanalyse hinsichtlich weiterer gesundheitsrelevanter Themen von Bedeutung. Daraus abgeleitet ergeben sich Schwerpunkte, die konzeptionell aufbereitet und in entsprechenden Projekten bearbeitet werden. Hierzu zählen Maßnahmen zum Training sozialer Kompetenzen, zur Teamfindung, zur Konfliktlösung sowie gesundheitlichen Prävention. Diese Themen können in Seminaren und Workshops vertiefend behandelt werden. Um die Maßnahmen und Ergebnisse des BGM transparent zu halten, findet eine kontinuierliche Öffentlichkeitsarbeit intern und extern statt.

Leitung und Koordination des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

An der TU Braunschweig wurde die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) einem Integrationsteam (BEM-Team) übertragen. Die Koordination des BEM-Teams und die hauptamtliche Fallbegleitung sind der Mitarbeiter*in für das Betriebliche Gesundheitsmanagement zugeordnet. Grundlage des Handelns ist die Dienstvereinbarung Nr. 29. Das Angebot eines BEM erhalten Mitarbeiter*innen, wenn eine Arbeitsunfähigkeit bzw. Dienstunfähigkeit von länger als 6 Wochen innerhalb von 12 Monaten (zusammenhängend oder aufsummiert) erreicht wurde. Ein BEM kann auch auf eigene Initiative von Mitarbeiter*innen in Anspruch genommen werden (präventiv).

10.4. Koordinator*in für die Betriebliche Gesundheitsförderung (BGF)

Die Betriebliche Gesundheitsförderung ist dem Sportzentrum der TU Braunschweig zugeordnet. Ziel der BGF ist es, präventiv die Gesundheitskompetenz der Mitarbeiter*innen zu steigern und somit einen aktiven Beitrag zu deren Wohlbefinden am Arbeitsplatz zu leisten.

Die BGF zielt darauf ab, mit ihrem Beratungs- und Seminarangebot dem Präsentismus (Anwesenheit am Arbeitsplatz trotz Krankheit und Unwohlsein) entgegenzuwirken sowie den Aspekt der längeren Lebensarbeitszeit aufgrund des demographischen Wandels in den Fokus zu rücken.

Die Handlungsfelder des BGF orientieren sich gesetzlich an § 20 Abs. 1 und 2 Sozialgesetzbuch V zur Stärkung der Prävention und Gesundheitsförderung. Schwerpunktmäßig ist der Blick auf die Bereiche Bewegung (z. B. Wirbelsäulengymnastik), Stressbewältigung (z. B. Entspannte Pause) und Ernährung (wechselnde Themenschwerpunkte) gerichtet, ergänzt durch Angebote zur Ergonomie.

Aufgaben sind die Entwicklung, Planung und Durchführung

- regelmäßiger Kurs- und Workshopangebote
- individueller bzw. bereichsbezogener Beratungen in den Bereichen Bewegung, Entspannung, Ernährung und arbeitsplatzbezogener Gesundheitsaspekte,
- von Angeboten vor Ort, z. B. Personaltrainingskonzepte wie PausenExpress sowie

- gesundheitsspezifischer Qualifizierungsmaßnahmen.

Die Koordinator*in für die Betriebliche Gesundheitsförderung (BGF) kooperiert eng mit der Mitarbeiter*in für das Betriebliche Gesundheitsmanagement (BGM).

10.5. Betriebsbeauftragte*r für Abfall

Die bzw. der Betriebsbeauftragte für Abfall ist von der bzw. dem Hauptberuflichen Vizepräsidenten für Personal, Finanzen und Hochschulbau (HVP) im Rahmen seiner Ressortverantwortung entsprechend Kreislaufwirtschaftsgesetz (KrWG) schriftlich zu bestellen. Sie bzw. er berichtet direkt der bzw. dem HVP.

Zu den Aufgaben der bzw. des Betriebsbeauftragten für Abfall gehören

- die Beratung des Präsidiums und der Einrichtungen und sonstigen Organisationseinheiten in Angelegenheiten, die für die Kreislaufwirtschaft und Abfallentsorgung bedeutsam sind,
- die Überwachung des Weges der Abfälle von ihrer Entstehung bis zu ihrer Verwertung oder Beseitigung,
- die Überwachung der Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und Vorgaben, die für eine gesetzeskonforme sowie ökonomisch sinnvolle Entsorgung erforderlich sind.

10.6. Gefahrgutbeauftragte*r

Die bzw. der Gefahrgutbeauftragte ist vom Hauptberuflichen Vizepräsidenten für Personal, Finanzen und Hochschulbau (HVP) im Rahmen seiner Ressortverantwortung entsprechend der Gefahrgutbeauftragtenverordnung (GbV) schriftlich zu bestellen. Sie bzw. er berichtet direkt dem HVP. Die bestellte Person muss einen gültigen Schulungsnachweis besitzen, der den Anforderungen der GbV entspricht.

Die bzw. der Gefahrgutbeauftragte hat unter Verantwortung der bzw. des HVP im Wesentlichen die Aufgabe, nach Mitteln und Wegen zu suchen und Maßnahmen zu veranlassen, die die Einhaltung der Vorschriften zur Beförderung gefährlicher Güter erleichtern. Darüber hinaus sollen beauftragten oder sonstigen verantwortlichen Personen im Sinne der GbV ausreichende Kenntnisse über die für ihren Verantwortungsbereich maßgebenden Vorschriften über die Beförderung von Gefahrgut durch die bzw. den Gefahrgutbeauftragte(n) vermittelt werden. Die bzw. der Gefahrgutbeauftragte übergibt der bzw. dem HVP jährlich einen schriftlichen Bericht. Weitere Informationen erhalten sie bei der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst.

11. Beauftragte und sonstige Personen in den Einrichtungen und Organisationseinheiten

11.1. Sicherheitsbeauftragte*r

Die Leiter*innen von Einrichtungen und Organisationseinheiten müssen schriftlich Sicherheitsbeauftragte bestellen. Das dazu notwendige Formular ist auf die Homepage der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst eingestellt: https://www.tu-braunschweig.de/Medien-DB/asig/formular_bestellung_zum_sicherheitsbeauftragten2.pdf

Die Sicherheitsbeauftragten müssen vom Personalrat bestätigt werden. Die dazu notwendigen organisatorischen Schritte sowie die Einweisung der Sicherheitsbeauftragten in ihre Aufgaben übernimmt die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst. Die Leiter*innen von Einrichtungen und Organisationseinheiten müssen Sicherheitsbeauftragte

schulen lassen. Schulungen werden in Zusammenarbeit mit der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst u.a. von der Landesunfallkasse Niedersachsen durchgeführt.

Die Sicherheitsbeauftragten unterstützen die Verantwortlichen bei der Erfüllung ihrer Pflichten im Bereich des Arbeitsschutzes, indem sie sich insbesondere von dem Vorhandensein und der ordnungsgemäßen Benutzung der vorgeschriebenen Schutzeinrichtungen und persönlichen Schutzausrüstungen überzeugen und auf Unfall- und Gesundheitsgefahren für die Mitarbeiter*innen und Studierenden aufmerksam machen. Bei Einrichtungen und Organisationseinheiten mit mehr als 20 Beschäftigten muss mindestens ein Sicherheitsbeauftragter bestellt sein.

11.2. Ersthelfer*in

Das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) verpflichtet Arbeitgeber zu einer geeigneten Organisation von Erste-Hilfe- und sonstigen Notfallmaßnahmen. Die Zentrale Personalentwicklung bietet für die Mitarbeiter*innen regelmäßig Ersthelfer-Ausbildungen an. Die Aufgaben der Ersthelfer*innen entsprechen der Rettungskette: Es sind Sofortmaßnahmen einzuleiten, Hilfe herbeizurufen und akute Gefahren für Leben und Gesundheit abzuwenden. Die Ersthelfer*in ist wie jede Bürger*in verpflichtet, Erste Hilfe zu leisten. Führt die Ersthelfer*in die Hilfeleistung mit der gebotenen Sorgfalt durch, d. h. entsprechend ihren Kenntnissen, Fähigkeiten und den sonstigen Umständen, kann sich eine Ersthelfer*in grundsätzlich nicht strafbar machen oder anderweitig belangt werden.

Die Leiter*in einer Einrichtung hat dafür Sorge zu tragen,

- dass ausreichend Ersthelfer*innen vorhanden sind (mindestens 1 pro Einrichtung, in Einrichtungen und Organisationseinheiten über 10 Personen mindestens 10 % Prozent der anwesenden Mitarbeiter*innen,
- dass die Ersthelfer*innen regelmäßig alle zwei Jahre geschult werden und
- dass alle Mitarbeiter*innen Kenntnis darüber haben, wer in ihrem Bereich als Ersthelfer*in anzusprechen ist; dieses kann durch einen Aushang geschehen.

11.3. Brandschutzhelfer*in

Die TU Braunschweig besteht aus zahlreichen unterschiedlichen Gebäuden mit den verschiedensten Gefahrenpotenzialen wie beispielsweise hohen Ansammlungen an Personen (Hörsäle, Praktika), Umgang mit und Lagerung von leicht entzündbaren Gefahrstoffen und Gasen (Laboratorien, Werkstätten), Baumängeln im Bereich des baulichen Brandschutzes speziell in älteren Gebäuden oder hoher Fluktuation der Mitarbeiter*innen. Aus diesen Gründen wird dem organisatorischen Brandschutz eine besondere Rolle zugemessen. Die Brandschutzhelfer*innen werden von den Einrichtungen und Organisationseinheiten namentlich bestimmt. Ihnen wird ein bestimmter Verantwortungsbereich zugeordnet. Sie werden von der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst z. B. im Rahmen von Löschübungen geschult.

Die Aufgaben der Brandschutzhelfer*innen sind:

- regelmäßige Begehungen ihrer Einrichtung in Bezug auf Einhaltung der Brandschutzvorschriften (detaillierte Inhalte werden in den Schulungen vermittelt),
- die Meldung von Mängeln und die Hilfe bei der Mängelbeseitigung in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsbereich 3 und der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst.

11.4. Evakuierungshelfer*in

In größeren Gebäuden (z. B. Hochhäuser, Altgebäude, Forumsgebäude) und Gebäuden mit besonderem Gefährdungspotential (z. B. Gebäude mit Instituten der Chemie, Biologie, Pharmazie, Physik) werden von den Leiter*innen der Einrichtungen und Organisationseinheiten Evakuierungshelfer*innen benannt und von der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst geschult.

Die Aufgabe der Evakuierungshelfer*innen ist es, bei einem Feueralarm oder im Brandfall für eine Evakuierung des Gebäudes zu sorgen, zu kontrollieren, ob alle Personen das Gebäude verlassen haben, und die anrückende Feuerwehr darüber zu informieren. Zu ihren Aufgaben gehört weiterhin die jährliche Durchführung einer Evakuierungsübung in Zusammenarbeit mit der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst und die Teilnahme an einer Feuerlöschübung mindestens alle zwei Jahre in Zusammenarbeit mit der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst.

11.5. Strahlenschutzbeauftragte*r

Die Präsidentin bzw. der Präsident ist die bzw. der Strahlenschutzverantwortliche der TU Braunschweig gemäß § 69 des Strahlenschutzgesetzes.

Die Strahlenschutzbeauftragten werden der Präsidentin bzw. dem Präsidenten der TU Braunschweig von den Einrichtungen und Organisationseinheiten vorgeschlagen, die mit radioaktiven Stoffen oberhalb der Freigrenze oder mit Röntgenstrahlern arbeiten. Die Strahlenschutzbeauftragten werden dem Staatlichen Gewerbeaufsichtsamt Braunschweig von der Präsidentin bzw. vom Präsidenten der TU Braunschweig schriftlich benannt. Die erforderliche Fachkunde der Strahlenschutzbeauftragten ist in der Strahlenschutzverordnung geregelt. Die Fachkunde im Strahlenschutz muss mindestens alle 5 Jahre durch eine erfolgreiche Teilnahme an einem anerkannten Kurs aktualisiert werden. Die Pflichten der Strahlenschutzbeauftragten sind in der Strahlenschutzverordnung festgelegt.

Die Koordination und Überwachung von Anträgen, Benennungen von Strahlenschutzbeauftragten, Prüfungen von Strahlern oder Röntgengeräten, die Entsorgung radioaktiver Strahler usw. wird von der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst durchgeführt und überwacht.

11.6. Beauftragte*r für die Biologische Sicherheit (BBS)

Die Präsidentin bzw. der Präsident ist die bzw. der Verantwortliche für die Biologische Sicherheit an der TU Braunschweig.

Die Beauftragten für Biologische Sicherheit werden von den Projektleiter*innen benannt. Das Staatliche Gewerbeaufsichtsamt Braunschweig überprüft die vorhandene Sachkunde und genehmigt die Benennung durch einen Bescheid. Die Präsidentin bzw. der Präsident beauftragt die Beauftragten für Biologische Sicherheit schriftlich.

Die Beauftragten für die Biologische Sicherheit überprüfen die Erfüllung der Aufgaben der Projektleiter*innen gemäß § 18 Gentechnik-Sicherheitsverordnung (GenTSV). Sie haben einen Nachweis für die Sachkunde gemäß §15 Gentechnik-Sicherheitsverordnung zu erbringen. Diese Nachweispflicht gilt auch für die Projektleiter*innen.

Die Koordination und Überwachung von Anträgen, Bestellungen von Beauftragten für die Biologische Sicherheit usw. wird von der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst durchgeführt und überwacht.

11.7. Projektleiter*in für gentechnische Anlagen

Die Aufgaben der Projektleiter*in für gentechnische Anlagen sind in §14 Gentechnik-sicherheitsverordnung (GenTSV) geregelt. Insbesondere führt die Projektleiter*in die unmittelbare Planung, Leitung oder Beaufsichtigung der gentechnischen Arbeit durch.

Die Projektleiter*in ist u.a. verantwortlich für:

- die Umsetzung von behördlichen Auflagen und Anordnungen,
- die ausreichende Qualifikation und Einweisung der Beschäftigten,
- die Durchführung und Dokumentation der Unterweisung der Beschäftigten sowie Veranlassung der arbeitsmedizinischen Vorsorge,
- die ausreichende Unterrichtung der bzw. des Beauftragten für die Biologische Sicherheit (BBS) über die gentechnischen Arbeiten,
- die Vorbereitung von Anträgen für gentechnische Arbeiten,
- die Risikobewertungspflicht nach §6 GenTG,
- die Aufzeichnungen gentechnischer Arbeiten,
- die Beachtung der Schutzvorschriften nach §§ 8-13 GenTSV,
- die Zugangskontrolle zu Genlaboratorien und
- die Kontrolle der regelmäßigen Geräteprüfungen (z.B. Autoklav, Mikrobiologische Sicherheitswerkbank).

Das Staatliche Gewerbeaufsichtsamt Braunschweig prüft und genehmigt die Sachkunde der Projektleiter*in (analog BBS). Die Präsidentin bzw. der Präsident bestellt die Projektleiter*in im Anschluss schriftlich. Die Koordination dieses Verfahrens obliegt der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Gesundheitsvorsorge (siehe BBS).