

# **Betriebsanweisung für die Gestaltung und die Nutzung von Büro- und Bildschirmarbeitsplätzen im Institut für ... (von der Einrichtung einzutragen)**

Stand: 19.03.2026

## **1 Personal**

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

### **1.1 Arbeitgeber**

Arbeitgeber im Sinne dieser Betriebsanweisung sind die Präsidentin, der Hauptberufliche Vizepräsident sowie Leiterinnen und Leiter von Geschäftsstellen, Geschäftsbereichen, Abteilungen, Gewerken und Stabsstellen sowie sonstige Personen mit Leitungsfunktionen. Der Arbeitgeber dieser Einrichtung ist ..... (von der Einrichtung einzutragen)

### **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:

- Bildschirmarbeit
- Drucken von erarbeiteten Unterlagen
- Lesen von Unterlagen
- Schreibarbeiten mit der Hand
- Scannen und Kopieren
- Besprechungen
- Telefonate und Videokonferenzen
- Ablegen und Abheften von Unterlagen
- 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, 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. 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 m<sup>2</sup> für ein Einzelbüro respektive 6 m<sup>2</sup> für jede weitere beschäftigte Person nicht unterschreiten. Vor dem Arbeitstisch sollen für die ausreichende Bewegung mit dem Bürodrehstuhl eine Tiefe von 1,00 m und eine Gesamtbewegungsfläche von 1,50 m<sup>2</sup> vorhanden sein. Die Breite der Verkehrswege im Büro soll 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 soll 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 und in angemessener Form regelmäßig belüftet werden. 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 positiv auswirkt. Die Beleuchtung muss der Art der Sehaufgabe entsprechen und an das Sehvermögen der Beschäftigten 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 sorgen für eine direkte Beleuchtung des Arbeitstisches 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.

### 5.1.5 Blendschutz

Wenn Sonnenlicht direkt in Büroräume hineinfallen kann, müssen die Fenster mit einer geeigneten verstellbaren Blendschutzvorrichtung ausgestattet sein, durch die sich die Stärke des Tageslichteinfalls auf den Bildschirmarbeitsplatz vermindern lässt.

### 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 von der Feuerwehr mit Hilfe einer Leiter gerettet.

Der Arbeitgeber hat dafür zu sorgen, dass Flucht- und Rettungswege von Brandlasten freigehalten werden, um das Ausbreiten eines Feuers in diesen Bereichen zu vermeiden. Die Breite von Flucht- und Rettungswegen muss immer mindestens 1,20 m betragen.

## 5.2 Bildschirmarbeitsplatz

### 5.2.1 Büroarbeitsstuhl

Für Bildschirmarbeitsplätze ist ein Bürodrehstuhl mit folgenden Eigenschaften vorzusehen:

- Das Fußdrehkreuz muss 5 Rollen haben.
- Bei der Bestellung eines Büroarbeitsstuhls muss der Fußbodenbelag mit angegeben werden
- 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 Sitzfläche muss so groß sein, dass bei Rückenkontakt mit der Rückenlehne die Oberschenkel bis auf ca. 4 cm aufliegen.
- 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.
- Die Rückenlehne soll den Oberkörper ständig unterstützen, indem sie Körperkontakt zum Rücken hält. Der Stuhl soll deshalb ein dynamisches Sitzen ermöglichen. 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 aufweisen. In der Regel behindern die Armlehnen dann aber ein ausreichendes Heranfahren 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.

### 5.2.2 Arbeitstisch

Der Arbeitstisch muss eine Mindestgröße von 1,60 m Breite x 0,80 m Tiefe haben, um eine flexible Anordnung des Monitors, der Tastatur, der Maus, des Schriftguts und der sonstigen Arbeitsmittel zu ermöglichen. Ausreichender Raum für eine ergonomisch günstige Arbeitshaltung muss vorhanden sein. Bei Verwendung von nur einem Bildschirm, geringen Arbeitsmittelbedarf und wenig Schriftgut, darf die Arbeitsfläche 1,2 m Breite x 0,8 m Tiefe betragen. Kleinere Tische gelten nicht als Arbeitstische.

Die Oberfläche des Arbeitstisches soll matt sein, um Lichtreflexionen (Sonne, Lampen) zu vermeiden.

Der Arbeitstisch soll höhenverstellbar 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 höhenverstellbare 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, höhenverstellbaren Tisches sinnvoll ist.

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

### 5.2.3 Bildschirm

Die auf dem Bildschirm dargestellten Zeichen müssen scharf, deutlich und ausreichend groß sein sowie einen angemessenen Zeichen- und Zeilenabstand haben. Die Darstellung auf dem Bildschirm muss flimmer- und verzerrungsfrei sein. 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 sollte möglichst senkrecht zum Fenster aufgestellt werden. Lassen sich durch

die Aufstellausrichtung zum Fenster oder Reflexionen bzw. Spiegelungen nicht vermeiden, so muss das Fenster mit einem Blendschutz ausgerüstet werden. 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.

Bildschirmarbeit sollte regelmäßig durch andere Tätigkeiten unterbrochen werden, um einseitige körperliche, psychische und visuelle Belastungen zu vermeiden. Ist ein Tätigkeitswechsel nicht möglich, sind kurze, regelmäßige Erholungszeiten vorzusehen.

## **5.4. Sonstiges**

### **5.4.1 Elektrische Geräte**

Elektrische Geräte sind gemäß den Herstellerangaben 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.

Ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel (OEB) sind elektrische Geräte, die sich während des Betriebs leicht bewegen lassen oder einfach von einem Ort zum anderen transportiert werden können, während sie noch am Stromnetz angeschlossen sind, z.B. Computer, Kaffeemaschinen, Handbohrmaschinen oder Verlängerungskabel. Sie unterscheiden sich von ortsfesten Geräten, da sie flexibel eingesetzt werden können und in der Regel einen Stecker besitzen und weniger als 23 kg wiegen. Für ihre Sicherheit müssen regelmäßige Prüfungen nach DGUV Vorschrift 3 (DIN VDE 0701-0702) durchgeführt werden, um Risiken wie Stromschläge oder Brände zu vermeiden.

Die Festlegung der Prüffristen gehört zur Verantwortung des Arbeitgebers. Je nach Beanspruchung der Betriebsmittel sind variable Prüffristen notwendig. Bei hoher Beanspruchung sind die Fristen zu verkürzen. Bei niedriger Beanspruchung dürfen die Fristen verlängert werden. An der TU Braunschweig haben sich allgemein Prüffristen von 2 Jahren an Büroarbeitsplätzen als Standard etabliert.

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.

Kabel sind so zu verlegen, dass keine Stolper- oder Sturzgefahr insbesondere bei Verkehrsflächen entsteht. Sie sind gebündelt, z. B. mit Kabelbindern, und möglichst unter der Tischplatte zu befestigen.

### **5.4.2 Leitern und Tritte**

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 nicht als Anlegeleitern benutzt werden. Sie sind gemäß der Herstelleranleitung zu verwenden. 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 entsorgt oder repariert werden. Die unsachgemäße Verwendung von Stühlen oder Tischen als Aufstiegshilfen ist untersagt.

## 6 Arbeitsmedizinische Vorsorge

Die Technische Universität Braunschweig bietet allen Beschäftigten an Bildschirmarbeitsplätzen regelmäßige arbeitsmedizinische Vorsorgen an. Nähere Informationen dazu erhalten Sie bei der Stabsstelle Arbeitssicherheit oder beim betriebsärztlichen Dienst.

Die Beschäftigten haben jederzeit die Möglichkeit, bei gesundheitlichen Beschwerden, die eventuell durch den Arbeitsplatz bedingt sein könnten, bei der Stabsstelle Arbeitssicherheit weitere Informationen zu erhalten und beim Betriebsärztlichen Dienst einen Vorsorgetermin zu vereinbaren.

## 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 Verhalten bei Bränden

Es ist die Brandschutzordnung der TU zu beachten. Die TU bietet regelmäßige Löschübungen an, um über Grundregeln zur Brandverhütung und zum richtigen Verhalten bei einem Brand informiert zu werden. Nähere Informationen sind bei der Stabsstelle Arbeitssicherheit erhältlich.

Brände sind sofort zu bekämpfen, sofern dies gefahrlos möglich ist. Im Brandfall hat der Selbstschutz Vorrang vor dem Fremd- und Sachschutz. Schlägt ein erster Löschversuch bei einem Entstehungsbrand fehl, sind die Zimmertüren beim Verlassen des Gebäudes zu schließen und die Feuerwehr zu alarmieren.

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

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

Alle Personen im Gebäude sind mithilfe von Kolleginnen und Kollegen zu informieren und das Gebäude ist unverzüglich zu verlassen. In einigen Gebäuden können hierfür die Druckknopfmelder der Brandmeldeanlage betätigt werden; dadurch wird automatisch die Berufsfeuerwehr Braunschweig alarmiert. Nach der Evakuierung müssen sich alle Personen an einem Sammelplatz einfinden, an dem keine Gefährdung besteht. Der Sammelplatz ist von der jeweiligen Einrichtung festzulegen und befindet sich bei: \_\_\_\_\_ (von der Einrichtung einzutragen).

Am Sammelplatz muss auf das Eintreffen der Feuerwehr gewartet werden. Es ist sinnvoll, so gut es geht zu prüfen, ob alle Mitarbeiter das Gebäude verlassen haben. Die Feuerwehr wird durch orts- und sachkundige Personen eingewiesen. Verrauchte Räume dürfen nur von der Feuerwehr betreten werden. Besitzt das Gebäude mehrere Zufahrten, dann muss an jeder Zufahrt ein Einweiser für die Feuerwehr bereitstehen.

Bei Bränden muss der Geschäftsbereich 3 und die Stabsstelle Arbeitssicherheit informiert werden.

## 9 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!**

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 10 % der anwesenden Beschäftigten. Ersthelfer sollen nach einem Grundkurs alle zwei Jahre an einem Auffrischkurs teilnehmen. Kurstermine erfahren Sie bei der zentralen Personalentwicklung der TU Braunschweig. 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 frei zugänglichen Verbandkästen oder Verbandschränken bereitgehalten werden. 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 dokumentiert werden. Nach einem Arztbesuch ist eine Unfallanzeige auszufüllen und an die Stabsstelle Arbeitssicherheit zu senden. Auskünfte erteilt die Stabsstelle Arbeitssicherheit oder auf der Homepage: <https://www.tu-braunschweig.de/baed/ersthilfe>.

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 der Präsident, der Hauptberufliche Vizepräsident und die Stabsstelle Arbeitssicherheit zu informieren.

Bei wiederkehrenden Gesundheitsstörungen und Erkrankungen sowie beim Auftreten von Hautkrankheiten sind der Arbeitgeber und die Stabsstelle Arbeitssicherheit zu informieren, wenn Verdacht besteht, dass diese durch Einwirkungen am Arbeitsplatz verursacht sein könnten.

## 10 Sicherheitsunterweisung

Der Arbeitgeber muss alle Beschäftigten vor Beginn ihrer Tätigkeit und regelmäßig einmal im Jahr auf mögliche Gefahren am Arbeitsplatz unterweisen und dort auf resultierende Sicherheitsvorschriften hinweisen. Die Teilnahme an Sicherheitsunterweisungen ist immer schriftlich per Unterschrift zu dokumentieren. Die Sicherheitsunterweisungen sind grundsätzlich von den Arbeitgebern durchzuführen; sie kann jedoch vom Arbeitgeber an geeignete Personen übertragen werden. In diesem Fall ist die Teilnahme auch für den Arbeitgeber verpflichtend.

Im Rahmen der Sicherheitsunterweisungen müssen 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 befinden sich Feuerlöscher, Feuermelder, Erste-Hilfe-Kästen, Notduschen, Notausgänge und wie sind diese zu öffnen?
- Wo befinden sich die Aushänge mit den Notrufnummern (Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienst, Kliniken, Ärzte)
- Wer ist Ersthelfer?
- Wo ist der Sammelplatz bei einem Brand?

## 11 Maßnahmen zum Schutz vor Überfällen und Diebstählen

Es wird empfohlen, bestimmte Verhaltensregeln zu beachten, um einen angemessenen Schutz vor Überfällen und Diebstählen zu gewährleisten.

Es ist zu berücksichtigen, dass Täter häufig Anonymität und den Überraschungseffekt nutzen. An Arbeitsstellen sollten unbekannte oder verdächtig erscheinende Personen angesprochen werden, z. B. mit den Formulierungen: „Kann ich Ihnen helfen?“ oder „Suchen Sie jemanden?“. Gegebenenfalls kann eine zweite Person hinzugezogen werden, um die Ansprache gemeinsam durchzuführen. In vielen Fällen verlassen Personen den Bereich daraufhin. Ein selbstsicheres Auftreten kann unterstützend wirken.

In unklaren oder bedrohlichen Situationen, wie z. B. bei auffallend verhaltenden Personen, bei Drohungen oder bei Sichtkontakt mit Messern oder anderen Waffen, sollte unverzüglich ein Raum aufgesucht und die Tür verriegelt werden. Gleichzeitig ist die Polizei zu alarmieren.

Gegebenenfalls kann eine zweite Person hinzugezogen werden, um die Ansprache gemeinsam durchzuführen. In vielen Fällen verlassen Personen den Bereich daraufhin. Ein selbstsicheres Auftreten kann unterstützend wirken.

Vorsorglich sollten Überraschungseffekte vermieden werden, indem potenzielle Versteckmöglichkeiten in Fluren oder Treppenräumen beseitigt werden. Beispielsweise können Schränke, hinter denen sich Personen aufhalten könnten, aus den Fluren entfernt werden. Flur- und Treppenraumbelichtung sollten eingeschaltet sein, und das Durchqueren

von Fluren, Treppenträumen oder Wegen zum Fahrradabstellplatz bzw. Parkplatz im Dunkeln ist, falls möglich, zu vermeiden.

Darüber hinaus sollte verhindert werden, dass erkennbar ist, dass sich Personen allein an einem Arbeitsplatz befinden oder keine weiteren Personen in der Einrichtung anwesend sind. Beispielsweise können Jalousien, Vorhänge oder Stores an Arbeitsplätzen im Keller, Souterrain oder Erdgeschoss im Dunkeln geschlossen werden, wenn sich nur eine Person dort aufhält. Alternativ kann in einem Nachbarraum das Licht eingeschaltet werden.

Die Technische Universität Braunschweig ist eine offene Universität. Wenn Sie sich allein an Ihrem Arbeitsplatz befinden wird empfohlen, je nach Örtlichkeit Flurtüren, Haustüren, Kellertüren oder Dachtüren abzuschließen, damit Unbefugte das Gebäude oder Ihren Flur nicht betreten können. Jedoch müssen Fluchtwege aus Hörsälen oder Seminarräumen jederzeit frei zugänglich bleiben. Dies wird beispielsweise gewährleistet, wenn Flur- und Haustüren über Panikschlösser oder Panikriegel an Doppeltüren verfügen.

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

Bei Hinweisen auf Schlafplätze, beispielsweise in Treppenträumen, vor Dachtüren oder im Keller, ist der Hausmeister zu informieren. Werden fremde Personen angetroffen, ist die Polizei zu alarmieren.

Sollten Sie Fragen oder Hinweise zur Verbesserung der Maßnahmen zum Schutz vor Überfällen und Diebstählen haben wenden Sie sich bitte an die Stabsstelle Arbeitssicherheit oder den Geschäftsbereich 3. Bitte melden sie alle besonderen Vorkommnisse die im Zusammenhang mit auffälligen Personen oder Begebenheiten stehen.

Nach Beobachtungen der Polizei sowie der Stabsstelle Arbeitssicherheit erfolgen Diebstähle deutlich schneller, als üblicherweise angenommen wird. Wertgegenstände können innerhalb weniger Sekunden entwendet werden. Folgende Punkte zusammenfassend sind zu beachten:

- 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 diese Bereiche nicht öffentlich zugänglich sein müssen, weil sich dort z. B. Toiletten oder Seminarräume befinden.
- 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.

## 11.1 Sicherheitshinweise zum Schutz vor Überfällen und Diebstählen

### Allgemeines Verhalten

- Täter nutzen häufig Anonymität und Überraschungseffekte. Diese sollten reduziert werden.
- Unbekannte oder verdächtig erscheinende Personen ansprechen (z. B. „Kann ich Ihnen helfen?“). Bei Bedarf eine zweite Person hinzuziehen.
- Selbstsicheres Auftreten kann das Risiko verringern.

### Bedrohliche Situationen

- Bei auffälligem Verhalten, Drohungen oder Sichtkontakt mit Messern/Waffen:
- Sofort einen Raum aufsuchen und Tür verriegeln.
- **Polizei** alarmieren: Notruf 110.

### Notrufnummer 0-110 oder Handy 110

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

- Telefon erst nach Aufforderung durch die Polizei auflegen.

### Präventive Maßnahmen

- Versteckmöglichkeiten in Fluren, Treppenträumen oder auf Wegen beseitigen.
- Flur- und Treppenraumbelichtung einschalten; dunkle Wege meiden.
- Alleinarbeitsplätze durch geschlossene Jalousien/Vorhänge oder Beleuchtung in Nachbarräumen absichern.
- Flur-, Haus-, Keller- und Dachtüren außerhalb der üblichen Öffnungszeiten abschließen.
- Fluchtwege in Hörsälen und Seminarräumen jederzeit freihalten (Panikschlösser/Panikriegel nutzen, falls vorhanden).

### Umgang mit Wertgegenständen

- Schlüssel nie im Schloss lassen, weder innen noch außen.
- Wertgegenstände wie Geldbörsen, Handys oder Taschen nicht offen liegen lassen.
- Taschen und Rucksäcke in Schränken aufbewahren.
- Messer in Sozialräumen oder Teeküchen so lagern, dass sie nicht für Unbefugte zugänglich sind.
- TU-Schlüsselverlust sofort im Geschäftszimmer melden.

### Hinweise zu Schlafplätzen und fremden Personen

- Bei Hinweisen auf Schlafplätze (Treppenträume, Keller, Dachtüren) Hausmeister informieren.
- Fremde Personen vor Ort: Polizei alarmieren.

### Meldung besonderer Vorkommnisse

- Alle auffälligen Ereignisse auch der Stabsstelle Arbeitssicherheit melden.
- Die Stabsstelle informiert TU-Bedienstete über Vorfälle und empfiehlt ggf. Schutzmaßnahmen.

### Wichtiger Hinweis:

Diebstähle erfolgen innerhalb weniger Sekunden. Schutzmaßnahmen sind nur wirksam, wenn sie konsequent angewendet werden (z. B. verschlossene Türen, Nutzung beleuchteter Wege).