Fragen von Führungskräften und Antworten (FAQs) auf den Infoveranstaltungen zur Pflichtenübertragung

- 1.) **Frage:** Inwieweit bin ich haftbar, wenn ein materieller Schaden in meinem Institut passiert, z. B. wenn ein Forschungsgerät kaputt geht? Hafte ich dann persönlich mit meinem Privatvermögen oder haftet vielleicht der Mitarbeiter, der an dem Gerät gearbeitet hat?
Antwort: Grundsätzlich sind Reparaturkosten für materielle Schäden aus Institutsmitteln zu bezahlen. Derjenige, während dessen Tätigkeit der Schaden entstanden ist, haftet grundsätzlich nicht, selbst dann nicht, wenn er fahrlässig den Schaden verursacht hat. Sollte aber grobe Fahrlässigkeit oder gar Vorsatz zum Schaden geführt haben, dann kann die Universität den Verursacher in Regress nehmen und Schadensersatz fordern.

- 2.) **Frage:** Muss ich eventuell Schmerzensgeld bezahlen, wenn ein Mitarbeiter einen Unfall erleidet.
Antwort: Nein. Bei einem Arbeitsunfall werden alle Kosten der Heilbehandlung von der Landesunfallkasse übernommen. Die verletzte Person hat keinen Anspruch auf Schmerzensgeld.

- 3.) **Frage:** Mein Werkstattmeister leitet unsere Werkstatt schon seit vielen Jahren vorbildlich. Ich möchte ihm jetzt bestimmte Aufgaben übertragen wie z. B. das Erstellen der Gefährdungsbeurteilung und der Betriebsanweisung. Außerdem soll er die jährliche Sicherheitsunterweisung seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Maschinen und Materialien in der Werkstatt übernehmen, da er ja sowieso viel besser Bescheid weiß und sich in der Werkstatt viel besser auskennt als ich. Ist das zulässig und bekommt er dann eine Gehaltsstufe mehr? Wer trägt die Mehrkosten?
Antwort: Pflichten können an zuverlässige und sachkundige Personen übertragen werden. Davon ist beim langjährigen Werkstattleiter auszugehen. Da er die Gefährdungen beim Arbeiten in der Werkstatt am besten kennt, war es schon immer seine Aufgabe, dafür zu sorgen, dass keine Unfälle passieren. Die o.g. Tätigkeiten (Gefährdungsbeurteilung – Betriebsanweisung) hat er ohnehin schon immer (mündlich: „Pass auf, Beim Arbeiten mit ... musst Du Schutzhandschuhe anziehen“) ausgeführt, wenngleich er sie bisher noch nicht schriftlich niedergelegt hat. Dass er nun die Gefährdungsbeurteilung und die Betriebsanweisungen schriftlich niederlegen soll, ist keine besondere zusätzliche Aufgabe, sodass davon auszugehen ist, dass keine Gehaltserhöhung erfolgen kann bzw. muss. Falls doch, muss das Institut die Mehrkosten tragen. Die Frage ob ggf. eine Gehaltserhöhung in Betracht kommt, kann nur im Einzelfall mit der Personalabteilung geklärt werden.

- 4.) **Frage:** Wie oft muss ich denn eine Kontrolle in der Werkstatt durchführen, wenn ich die Pflichten auf den Werkstattmeister übertragen habe?
Antwort: Es gibt keinen festgelegten Zeitraum, aber mindestens einmal jährlich. In Bereichen mit besonderen Gefahren (Labor, Werkstatt) sollte die Kontrolle öfter stattfinden, und zwar umso öfter, je mehr Mängel Sie beobachten. Stellen Sie bei Ihren Kontrollen nie irgendeinen Mangel fest, dann kann der Zeitraum ausgedehnt werden. Finden Sie ständig schwere Mängel, dann müssen Sie öfter kontrollieren.

- 5.) **Frage:** Wie muss ich dokumentieren, dass ich eine Kontrolle durchgeführt habe?

Antwort: Bei kleineren Mängeln wie dem im Flur abgestellten Karton, der dort nichts zu suchen hat, reicht ein mündlicher Auftrag an einen Mitarbeiter aus, den Karton zu beseitigen. Schriftlich niedergeschrieben muss nichts werden. Wenn Sie aber einen erheblichen Mangel feststellen, z. B. eine Leiter, bei der eine Sprosse fehlt und die deshalb nicht mehr benutzt werden kann und darf, sollte eine kurze Mitteilung (z. B. per E-Mail) an einen Mitarbeiter ausreichend sein: Wer beseitigt den Mangel bis wann und Bitte um Rückmeldung der Erledigung: „Sehr geehrter Herr XYZ, bitte entsorgen Sie die defekte Leiter bis zum 30.06., beschaffen Sie eine neue bis zum 10.07 und zeigen Sie mir dann die neue Leiter. MfG Prof. ...“

- 6.) **Frage:** Ich kenne mich auf meinem Fachgebiet natürlich aus und weiß, welche Gesetze und Verordnungen und sonstigen Vorschriften es gibt, die ich auch nach bestem Wissen und Gewissen einhalte. Nun ändern sich aber ständig Rechtsnormen. Ich kann doch nicht den ganzen Tag nur danach suchen, wer informiert mich denn, wenn sich etwas ändert?

Antwort: Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst haben vom Präsidium die Aufgabe bekommen, alle Institute jedes Jahr (bei experimentell arbeitenden Instituten) bzw. alle zwei Jahre (bei Instituten nur mit Büroarbeitsplätzen) zu begehen. Dabei sollen die Sicherheit und Einhaltung der Rechtsnormen in den Instituten überprüft werden. Diese Begehungen sind nicht als „Polizeikontrolle“ zu verstehen, sondern sollen den Institutsleitungen als Beratungsmöglichkeit dienen – was so auch schon in aller Regel seit vielen Jahren gelebt wird. Als Ergebnis der nun schon seit vielen Jahren erfolgten Begehungen ist festzuhalten, dass das Sicherheitsniveau in den Instituten von ganz wenigen Ausnahmen abgesehen als sehr gut anzusehen ist, beobachtete Mängel sind in aller Regel Banalitäten („Das Pflaster klebt nicht mehr, der Aushang mit den Notrufnummern ist veraltet und muss ausgetauscht werden, ...“).

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst haben die Aufgabe, bei Änderungen von Rechtsvorschriften (neue Gesetze, wesentliche Änderungen bei Verordnungen oder Unfallverhütungsvorschriften usw.) alle betroffenen Führungskräfte darüber zu informieren. Wenn sich z.B. bei der Lasersicherheit etwas ändert, dann werden gezielt die Institute informiert, die mit Lasern arbeiten. Die anderen Institute bekommen diese Information nicht, da es sie nicht betrifft.

Unabhängig davon stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gern und kurzfristig bei Fragen zur Arbeitssicherheit und Gesundheitsvorsorge beratend zur Verfügung – nutzen Sie das Angebot!

- 7.) **Frage:** Ich habe schon Beauftragte in meinem Institut, z. B. einen Strahlenschutzbeauftragten. Muss ich auf diese Personen noch einmal die Pflichten übertagen?

Antwort: Nein, sie sind ja schon schriftlich bestellt, ihre Aufgaben regelt das Strahlenschutzrecht, über das sie eine spezielle Schulung bekommen haben.

- 8.) **Frage:** In wieweit kann ich meine Verantwortung hinunterdelegieren. Kann ich jeden einzelnen Mitarbeiter verpflichten, an seinem Arbeitsplatz für alles verantwortlich zu sein?

Antwort: Im Prinzip ja, aber es macht keinen Sinn. Sinn macht die Delegation auf die Leiterin / den Leiter einer Gruppe ab 3-5 Personen.

9.) **Frage:** Wie kann ich die Verantwortlichkeit in den gemeinsamen Forschungszentren (z. B. LENA, BRICS, PVZ, NFF) regeln? Gibt es dazu eine Vorlage?

Antwort: Es gibt keine Vorlage, das muss im Einzelnen geregelt werden. Die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst steht dazu gern beratend zur Verfügung.

10.) **Frage:** Ich habe eine sehr umfangreiche Betriebsanweisung auf Deutsch, beschäftige aber auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die kein Deutsch sprechen, sondern nur Englisch. Wer übersetzt meine deutsche Betriebsanweisung auf Englisch?

Antwort: Das ist Institutsache.

11.) **Frage:** Ich habe eine Laborordnung und Institutsordnung. Darf ich die Betriebsanweisung für die Büroarbeitsplätze dort hinein einarbeiten oder muss ich eine eigene Betriebsanweisung für Büroarbeitsplätze erstellen?

Antwort: Sie können die Betriebsanweisung in die Institutsordnung einarbeiten, da diese in aller Regel einer Betriebsanweisung entspricht. Wichtig ist dabei nur, dass die Regelungen der Betriebsanweisung zusammenhängend eingearbeitet als solche erkennbar sind, z.B. durch einen separaten Abschnitt in der Institutsordnung.

12.) **Frage:** Die Muster-Betriebsanweisung für Büroarbeitsplätze, die im Netz steht, ist ziemlich lang. Darf ich daran etwas ändern?

Antwort: Sie sollen die Muster-Betriebsanweisung an die Situation in Ihrem Institut anpassen. Die Muster-Betriebsanweisung enthält neben konkreten Vorgaben auch viele zusätzliche Informationen z. B. über Ergonomie, die Benutzung von Leitern usw.. Wenn Ihre Büroarbeitsplätze alle ergonomisch ausgestattet sind, dann können Sie die entsprechenden Abschnitte natürlich streichen. Wenn Sie keine Leiter im Institut haben, dann gilt das gleiche. Aber vielleicht haben Sie ja etwas im Ihrem Institut, was die Muster-Betriebsanweisung nicht umfasst, z. B. besondere elektrische Geräte. Dann müssen Sie das Muster um diese Themen ergänzen.

13.) **Frage:** In unserem Gebäude gibt es große Brandschutzmängel und nun soll auch noch eine Photovoltaikanlage auf das Dach gebaut werden, wodurch die Gefährdung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter noch größer wird. Was kann oder soll ich denn machen?

Antwort: Hier besteht offenbar ein Informationsdefizit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Gebäude. Der GB3 kann dies im konkreten Einzelfall klären, indem z.B. eine Informationsveranstaltung für die betroffenen Einrichtungen im Gebäude angeboten wird und alle über die zeitliche Planung der erforderlichen Brandschutzmaßnahmen sowie geplanten Baumaßnahmen zur Energiegewinnung informiert werden.