



**TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DRESDEN**

Fakultät Erziehungswissenschaften

Erarbeitung und Durchführung von
Gefährdungsbeurteilungen
und
Sicherheitsunterweisungen

**Handreichung
der Fakultät
Erziehungswissenschaften**



Dieses Material wurde im Auftrag des Dekanats der Fakultät Erziehungswissenschaften vom Sicherheitsbeauftragten entwickelt. Es soll die verantwortlichen Leiter der Struktureinheiten bei der Planung und Durchführung der Gefährdungsbeurteilungen und der Sicherheitsunterweisungen unterstützen.

Durch die noch nicht abgeschlossene Umstellung der Webseiten der TU Dresden (Web-Relaunch ab 2016) können sich auch weiterhin betriebsinterne Internet-Adressen ändern. Auch wird von verantwortlicher Seite (BG, Büro für Arbeitssicherheit) immer wieder an der Verbesserung der Dokumente (Vorgaben, Vorlagen, Regelungen, Vorschriften usw.) gearbeitet. Daher ist bei der Planung von Unterweisungen selbständig auf Aktualität der Dokumente zu achten.

Das Anfertigen von Kopien (auch auszugsweise) ist nur mit Zustimmung des Herausgebers gestattet.

**Handreichung
für die Erarbeitung und Durchführung von
Gefährdungsbeurteilungen und Sicherheitsunterweisungen
an der Fakultät Erziehungswissenschaften**

Inhalt

1	Allgemeine Informationen und Aufgaben	2
2	Die Gefährdungsbeurteilung.....	5
3	Thema der Unterweisung: Brandschutz	6
4	Thema der Unterweisung: Arbeits- bzw. Gesundheitsschutz	9
5	Thema der Unterweisung: Datenschutz und Datensicherheit.....	12
6	Thema der Unterweisung: Schutz vor Kriminalität	13
7	Die Unfallanzeige	14
8	Weiterführende Informationen	15
9	Adressen und Zuständigkeiten.....	16

1 Allgemeine Informationen und Aufgaben

Auch wenn lange Zeit in unserer Fakultät nicht Sicherheitsrelevantes passiert ist, sind wir dennoch alle angehalten, uns neben unserer eigentlichen Tätigkeit immer auch mit Fragen des Gesundheits- und Arbeitsschutzes, der Arbeitsplatzgefährdungen, dem vorbeugenden Brandschutz usw. auseinander zu setzen. Dazu dienen zielgerichtete Gefährdungsabschätzungen der Arbeitsplätze und -bereiche und Unterweisungen zu den einzelnen Thermen. Die inhaltliche Ausrichtung der Unterweisung ist auch abhängig von den konkreten Bedingungen im jeweiligen Arbeitsbereich. So sind in den Laboren (Chemie, Elektrotechnik, Metalltechnik, WTH-Labor, Bromatologisches Labor, Medienlabor usw.) aber auch in den Werkstätten und an ganz normalen Büro-Arbeitsplätzen spezifische Gefährdungsquellen zu erkennen und zu thematisieren. In der Verantwortung jeder einzelnen Professur liegt es, dazu eine Gefährdungsabschätzung für alle ihr zugeordneten Arbeitsplätze zu erarbeiten. In die regelmäßig durchzuführenden Unterweisungen sind alle Mitarbeiter (Haushalt, Projekt, Arbeitsaufenthalt, Lehrauftrag, wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte) und Praktikanten einzubeziehen.

Die Studierenden erhalten erste allgemeine Sicherheitsinformationen bzw. -unterweisungen durch die Studienfachberater während der Einführung in das Studium (Verhalten bei studienbezogenen Arbeits-, Wege- und Sportunfällen) und später arbeitsplatz- bzw. tätigkeitsbezogene Unterweisungen durch den Lehrenden (Verhalten bei der Laborarbeit bzw. Arbeitsplätzen mit besonderer Gefährdung oder Sicherheitsanforderungen, Verhalten bei Praktika außerhalb des Universitätsgeländes)¹. Für Lehrveranstaltungen mit unterweisendem Charakter gilt Anwesenheitspflicht, da die Teilnahme per Unterschrift bestätigt werden muss.

Die Mitarbeiter nehmen an den Unterweisungen teil, die im jeweiligen Verantwortungsbereich durchgeführt werden. Als Verantwortungsbereich gilt in der Regel die jeweilige Professur, geführt durch einen Hochschullehrer oder seine Vertretung. Es können aber auch Verantwortungsbereiche weiter differenziert oder zusammengefasst werden (Dekanat, zentrale Einrichtungen, Verwaltungseinheiten usw.). Verantwortlich ist jeweils ein zuständiger Hochschullehrer oder Dienstvorgesetzter. Mit der Durchführung kann auch ein kompetenter Mitarbeiter beauftragt werden.

Die Teilnahme an den Unterweisungen ist zu dokumentieren und durch Unterschrift mit Datum zu bestätigen.²

Die Unterweisungen können ggf. durch geeignete Medien unterstützt werden. Ob die angebotenen Medien auf der Webseite „Unterweisungen und Unterweisungshilfen“ den Zweck der jeweiligen Unterweisung tatsächlich unterstützen liegt im Ermessen des Bereichs.³

¹ Merkblatt für Studierende siehe <https://tu-dresden.de/intern/arbeitsschutz-gesundheit-umwelt/arbeits-und-brandschutz/unterweisungen> (Stand 10.01.2018, ZIH-Login erforderlich)

² S. Boesen, B. Enzenroß (2013): Unterweisungen planen und durchführen. BG ETEM (Köln)

³ Medienangebote siehe ebenfalls unter <https://tu-dresden.de/intern/arbeitsschutz-gesundheit-umwelt/arbeits-und-brandschutz/unterweisungen> (Stand 10.01.2018)

Zur Durchführung von Unterweisungen gibt es keine fertigen, direkt übernehmbaren konkreten Handlungsanleitungen, weder von der Berufsgenossenschaft, noch vom Büro für Arbeitssicherheit der TU Dresden. Die Broschüre „Unterweisungen planen“⁴ gibt einige allgemeine Hinweise, Ratschläge sowie rechtliches und didaktisches Hintergrundwissen, aber ebenfalls keine Handlungsanleitung.

Für die Unterweisungen wird daher folgendes Vorgehen vorgeschlagen:

- Unterweisungsanlass bestimmen (Neueinstellung, Wiederholung)
- Personenkreis, Zeitaufwand und Örtlichkeit festlegen
- Unterweisungsthema bzw. -themen festlegen
- Unterweisungsmethode planen
- Unterweisungsmaterial vorbereiten
- Unterweisung und Erfolgskontrolle durchführen
- Dokumentation⁵

Daraus wird ersichtlich, dass der Unterweisende zur Vorbereitung und Durchführung der Unterweisung einiges an Zeit benötigt.

Der Arbeitgeber kann die Unterweisungen für die Kollegen sowie die notwendigen Gefährdungsbeurteilungen für seinen Bereich selbst durchführen oder andere fachkundige Personen, z. B. Führungskräfte oder Fachkräfte für Arbeitssicherheit damit beauftragen. Diese sollten unmittelbar mit den Bedingungen im jeweiligen Bereich vertraut sein und insbesondere die Kollegen kennen.

Die Verantwortung für die Gefährdungsbeurteilung der Arbeitsplätze, die Durchführung der Unterweisungen, der präventiven Maßnahmen sowie die Sicherung und Dokumentation der Ergebnisse verbleibt beim Arbeitgeber, hier beim Leiter der jeweiligen Struktureinheit.⁶

Für die Fakultät Erziehungswissenschaften empfiehlt sich die Durchführung der Unterweisungen usw. auf der Ebene der zentralen Einrichtungen bzw. der Professuren. An geeigneter Stelle (z. B. Sekretariat) sind die Dokumente (Inhalte und Teilnahme an den Unterweisungen, Protokolle zur Prüfung von Arbeitsplätzen und elektrischen Geräten, Arbeitsplatzbeurteilungen usw.) aufzubewahren.

Die Unterweisungsthemen sind in den folgenden Kapiteln näher erläutert. Allgemeine Themen sind Fluchtwege bzw. die Flucht- und Rettungspläne, Alarmierungen, Personen mit speziellen Funktionen (Brandschutz, Erste Hilfe), aber auch Verhalten bei Erkrankungen und Verletzungen. Gefahren sind z.B. Stolpern, Rutschen, Stürzen und schweres Heben.

⁴ Sonja Boesen, Bodo Enzenroß (2013): Unterweisungen planen und durchführen. BG ETEM. Köln

⁵ In Anlehnung an (1); S. 19

⁶ Siehe Kanzler-Rundschreiben D7/8/97 vom 13.05.1997

Weitere Themen sind:

- Umgang mit elektrischen Geräten
- Bildschirmarbeitsplätze
- Raumklima und Raumluft (bei Laserdruckern, speziellen Maschinen usw.)
- Alkohol am Arbeitsplatz
- Psychische Belastungen
- Sehen und gesehen werden
- Verkehrssicherheit
- Fluchtwege

Was ist zu tun?

Als Inhaberin/Inhaber der Professur oder von ihr/ihm Beauftragte/r:

- Gefährdungsbeurteilung für jeden einzelnen Arbeitsplatz erstellen: einzelne Arbeitsplätze begehen und hinsichtlich Arbeits-, Gesundheits- und Brandschutz bewerten und in einem Dokument zusammenfassen. Als Grundlage für die Planung können die Etagenpläne des TU-Navigators sowie die Gefährdungsbögen der TU verwendet werden.⁷
- Unterweisungsplanung: Zeitpunkt wählen, Themen festlegen (siehe nachfolgende Kapitel), Kollegen (Mitarbeiter, WHKs/SHKs) rechtzeitig einladen und über das Thema informieren
- Durchführung der Unterweisungen für die Lehr-, Forschungs- und Büroräume einmal jährlich für alle Mitarbeiter und zeitnah bei Neueinstellungen. Die Teilnahme bestätigen lassen und bei den Unterlagen archivieren
- Mit den Lehrenden seines Bereiches ggf. auch die Unterweisung für die Studenten vorbereiten in Abhängigkeit von den Arbeitsplätzen (Verhalten im Lehlabor, Sensibilisierung für Gefahren bei besonderen Studienaufgaben, auch außerhalb der Universität, Verhalten bei Unfällen, auch Wege- und Sportunfällen)

Der Institutsleiter:

kontrolliert die Erarbeitung und Durchführung der Arbeitsplatzbeurteilungen und der Sicherheitsunterweisung in den Professuren für die betreffenden Mitarbeiter und Studierenden und erhält somit eine Übersicht über die Arbeitsplätze, insbesondere die Werkstätten und Labore mit erhöhtem Gefährdungspotential in seinem Bereich.

⁷ Navigator siehe <https://navigator.tu-dresden.de/gebaeude/web> (Stand: 16.08.2018)

2 Die Gefährdungsbeurteilung

Für jeden Arbeitsplatz der Fakultät ist eine Gefährdungsbeurteilung zu erarbeiten. Dafür stellt das Büro für Arbeitssicherheit (BAS) eine Reihe von Vorlagen in 7 verschiedenen Gruppen zur Verfügung. Diese finden Sie auf den Webseiten des Büros für Arbeitssicherheit oder erhalten Sie auf Wunsch von Ihrem Sicherheitsbeauftragten.⁸

Gruppe 0 Deckblatt und Ergänzungen (für die Kostenstelle zusammengefasst)

Bogen 0.1 Deckblatt

Bogen 0.2 Umgang mit Gefahrstoffen

Bogen 0.3 Umgang mit Organismen nach Biostoffverordnung/Gentechnik-Sicherheitsverordnung

Bogen 0.4 Umgang mit Quellen ionisierender Strahlung

Bogen 0.5 Arbeitsmedizinische Vorsorge

Gruppe 1 Experimentelle Arbeitsplätze

Bogen 1.1 Laboratorien

Bogen 1.2 Versuchseinrichtungen

Gruppe 2 Werkstattarbeitsplätze

Bogen 2.1 Elektro- und Elektronikwerkstätten

Bogen 2.2 Mechanische oder feinmechanische Werkstätten

Bogen 2.3 Holzwerkstätten

Gruppe 3 Büroarbeitsplätze

Bogen 3.1 Bildschirmarbeitsplätze *)

Bogen 3.2 Büroarbeitsplätze

Gruppe 4 Dienstleistungsarbeitsplätze

Bogen 4.1 Druckerei

Bogen 4.2 Kraftfahrer

Bogen 5 Garten- und Forstwirtschaft

Bogen 6 Allgemeiner Bogen

(Dieser Bogen kann dann verwendet werden, wenn keiner der unter 1. bis 5. genannten Bögen zutrifft.)

Was ist zu tun?

- Erstellen Sie eine Liste aller Räume/Arbeitsplätze in Ihrem Verantwortungsbereich
- Wählen Sie die für diese Arbeitsplätze zutreffenden Bögen aus
- Begehen Sie die Arbeitsplätze und füllen Sie die Bögen aus
- Auffällige Begebenheiten werden ein Teil der Sicherheitsunterweisung und erfordern unmittelbar oder zeitnah einen Lösungsansatz bzw. eine Entscheidung, ggf. auch die Unterstützung durch das BAS
- Bewahren Sie die Bögen bei den Unterweisungsunterlagen auf

⁸ Siehe <https://tu-dresden.de/intern/arbeitsschutz-gesundheit-umwelt/arbeits-und-brandschutz/gefaehrdungsbeurteilung/checklisten> (ZIH-Login erforderlich - Stand 16.08.2018)

3 Thema der Unterweisung: Brandschutz

Vorbeugender Arbeits- und Brandschutz erfordert entsprechende Maßnahmen eines jeden Mitarbeiters und Studenten:

- Die Verantwortung für den Brandschutz trägt an der TUD jeder Vorgesetzte für seinen Weisungsbereich (RS D7/8/97, Teil der Grundpflichten nach ArbSchG §3).
- Er hat über den Inhalt der Brandschutzordnung, insbesondere über das richtige Verhalten im Brandfall und über die erforderlichen Maßnahmen, bei Neueinstellungen mit Einweisung in den Arbeitsplatz, fortlaufend dann **mindestens einmal jährlich aktenkundig zu unterweisen**. Dabei sind die Besonderheiten der jeweiligen Gebäude und Arbeitsplätze hervorzuheben.
- So lange im betreffenden Gebäudeteil keine rauchmeldergesteuerte Brandmeldeanlage existiert, ist in Rücksprache mit dem Büro für Arbeitssicherheit auch an Plätzen mit erhöhter Brandgefahr die Installation von einzelnen Rauchmeldern ratsam (Teil der Gefährdungsbeurteilung).
- Die Unterweisung muss auch Maßnahmen gegen Entstehungsbrände und Explosionen sowie das Verhalten im Gefahrenfall einschließen.
- Alle Mitarbeiter kennen ihre Mitwirkungspflichten, zu denen die nachfolgenden Punkte zählen. So kennen alle Mitarbeiter die Inhalte der Flucht- und Rettungspläne, die im Hause an den zentralen Stellen installiert wurden.
- Die Aufkleber mit den Notfallnummern sind auf den Telefonen angebracht und gut lesbar bzw. werden ggf. ergänzt/erneuert (erhältlich über Dekanat – Sekretariate)
- Freihaltung der Fluchtwege: Es dürfen keine Möbelstücke dauerhaft im Flur abgestellt werden die verursachen können, dass im Fluchtfall jemand daran hängen bleibt oder darüber stolpert.
- Alle Mitarbeiter kennen die aktuellen Alarmierungsmethoden und die jeweiligen Fluchtwege, insbesondere die möglichen Treppenhäuser (TH) und Sammelpunkte. Alle Bereiche haben normalerweise mind. zwei Fluchtrichtungen.
- Bauliche Besonderheit: „gefangene“ Räume: diese haben nur ein Fluchtweg.
Für die Räume 141 und 143 wurde auf der Hofseite ein Fluchttreppenturm angebaut. Die Zugänglichkeit des Raumes 143 wird im Brand- bzw. Rauchfall durch einen Fluchttürwächter gewährleistet.
- Die Räume 003, 005, 007, 011, 012, 013, 014 (Sockelgeschoss Ostflügel) und WEB 68 (PC-Pool) können per Aufstiegshilfe (Leiter) über die Fenster verlassen werden. Die Gitter vor den Fenstern R. 012 und R. 68 können von innen geöffnet werden.
- Für Raum WEB 401 (Uhrenturm):
 - Bei allgemeiner Alarmierung sofort prüfen, ob es in unmittelbarer Nähe brennt
 - Raumentür vorsichtig öffnen: wenn TH03 und TH zum Turm nicht verraucht und kein Brand in der Nähe sichtbar, dann Flucht über diese TH ins Freie;
 - Wenn das TH 03 oder das TH zum Turm verraucht sind, dann ist die Raumentür zu schließen (Tür hält 30 min offenes Feuer ab und ist rauchdicht⁹); Feuerwehr alarmieren, die Rettungsleitstelle (112) ausdrücklich über die notwendige Leiterrettung informieren. Ggf. Fensterlüftung. Auf die Rettungskräfte warten!
- alle Mitarbeiter kennen die in der näheren Umgebung befindlichen Handfeuerlöcher und deren Eigenschaften. Sie sind in der Lage, diese zu bedienen.

⁹ Information durch den Architekten Markus Woschni per E-Mail vom 12.10.2015

- Zentrale Sammelpunkte sind die Wiese Weberplatz vor dem Haupteingang sowie der kleine Parkplatz an der Hofzufahrt Teplitzer Straße.
- Hausflure dürfen nicht verstellt werden. Zugelassenes Mobiliar ist gegen Umfallen zu sichern und Schränke an der Wand zu verankern. Hier hilft der Hausmeister gern.
- Brandschutztüren dürfen nicht verstellt oder in ihrer Funktion beeinträchtigt werden (nicht verklemmen, nicht verkeilen, Schließmechanik nicht aushängen)
- Die Mitarbeiter kennen die geschulten Brandschutzhelfer ihres Bereiches.
- Im gesamten Haus besteht Rauchverbot!

Am Arbeitsplatz:

- Sichtprüfung elektrischer Geräte vor jeder Nutzung auf optisch erkennbare Mängel
- an jeder Wandsteckdose darf nur maximal eine Verteilerleiste installiert werden
- Kabeltrommeln sind vor höherer Strombelastung vollständig abzuspuhlen und der ungeordnete Kabelhaufen gegen Stolpern zu sichern
- Elektrogeräte mit hohem Stromverbrauch nicht über Steckdosenleisten betreiben
- Brandhitze erzeugende Geräte (Kocher, Lötkolben, ...) sind auf feuerfesten Unterlagen zu betreiben, bei Verlassen des Arbeitsplatzes vom Netz zu trennen und auf gefahrfreies Erkalten zu kontrollieren
- Nicht für den Dauerbetrieb zugelassene Geräte sind nach Arbeitsende abzuschalten
- PC-Lüfter nach Ablauf der Garantie alle 2 Jahre reinigen. Das gilt insbesondere, wenn der PC auf dem Fußboden steht oder in Fußbodennähe positioniert ist. Hier helfen ggf. auch Frau Dr. Brüinig und Dr. Gust vom Zentrum Bildungstechnologie.
- Elektrische Geräte stellen in der Regel eine besondere Gefahrenquelle dar und müssen daher gemäß § 14 BetrSichV (Betriebssicherheitsverordnung) und der DGUV Vorschrift 3 (Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung Vorschrift 3) vor der ersten Inbetriebnahme von einer zur Prüfung befähigten Person überprüft werden. Erst wenn das Elektrogerät als betriebssicher eingestuft wurde, darf es benutzt werden. Für Bürobetriebe und Verwaltungen gilt eine Prüffrist von 24 Monaten, für spezielle Geräte (nach Rücksprache mit den Elektrofachkräften) kann auch eine Frist von 12 Monaten gelten.
- Die Prüfung der ortsveränderlichen elektrischen Betriebsmittel an der TU Dresden wird zentral von Elektrofachkräften/befähigten Personen des Sachgebietes 4.5 Betriebstechnik als Serviceleistung für alle Struktureinheiten durchgeführt.¹⁰ Für die Bedarfsanmeldungen zur Elektroprüfung (Erstprüfung, Prüfung nach Instandsetzung oder Änderung, Turnusprüfung) ist ausschließlich das Online-Kontaktformular im Servicedesk-Bereich auf der Startseite des Dezernates 4 Liegenschaften, Technik und Sicherheit zu benutzen (TU-interner Bereich, Anmeldung via IDM erforderlich)¹¹. Die Prüfung muss rechtzeitig beantragt werden. Derzeit beträgt die Vorlaufzeit ca. 6 Monate! Mitwirkung geht auch: Man sich auch selbst zum Prüfer qualifizieren und prüfen.¹²
- Dem Sachgebiet Betriebstechnik müssen für die Elektro-Prüfung geeignete Ansprechpartner/innen benannt werden, sofern diese nicht bereits im Jahr 2017 im Zuge der Erhebung von Daten zur Prüfung der ortsveränderlichen elektrischen Betriebsmittel an das Sachgebiet 4.6 Arbeitssi-

¹⁰ Siehe Rundschreiben D4/2/2018 „Prüfung ortsveränderlicher elektrischer Betriebsmittel“ vom 17.05.2018

¹¹ Siehe <https://tu-dresden.de/tu-dresden/organisation/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-4-liegenschaften-technik-und-sicherheit> - dort auf den Link „Prüfung ortsveränderlicher elektrischer Betriebsmittel“ gehen (16.08.2018)

¹² Siehe Rundschreiben D4/4/2018 „Prüfung ortsveränderlicher elektrischer Betriebsmittel“ vom 22.11.2018

cherheit gemeldet worden sind. Diese sollen den Einsatz der mit der Prüfung betrauten Mitarbeiter/innen vor Ort vorbereiten und je nach Bedarf unterstützen. Zum vereinbarten Termin sind alle elektrischen Geräte, Kabel, Verteiler usw. aus den Schränken und Kisten zu holen und für die Überprüfung bereitzulegen. Bestehende Arbeitsplätze müssen nicht abgebaut werden, wenn die elektrischen Komponenten zugänglich sind.

- Eine außerplanmäßige E-Prüfung, z.B. bei Neubeschaffungen, erfolgt nach telefonischer Absprache im Seminargebäude SE1, R. 002 (Tel. 33299) oder im ZEU R. 63 A (Tel. 34298)
- Geprüfte Geräte und Kabel erhalten zwei Aufkleber: Einer mit dem nächsten Prüftermin (Jahr und Quartal) und einen Prüfaufkleber mit Strichcode, über den das Gerät in die Prüfdatenbank eingetragen wird.
- Alle Arbeiten an elektrischen Geräten oder Installationen dürfen nur durch ausreichend qualifiziertes Personal (EFK –Elektrofachkraft) durchgeführt werden.
- Erlaubt oder duldet der Dienstvorgesetzte das Mitbringen privater Elektrogeräte (Kaffeemaschine, Lüfter, Handyladegeräte, ...) unterliegen diese ebenfalls der betrieblichen Prüfpflicht. Sie müssen daher in eine Bestandsliste aufgenommen werden, damit sie bei der regelmäßigen Überprüfung der Geräte nicht vergessen werden.
- Erlaubt oder duldet der Dienstvorgesetzte das Entzünden von Kerzen und Räucherware (insbesondere zur Weihnachtszeit) unterliegen diese ebenfalls der besonderen Aufsichtspflicht: Verwendung feuerfester Unterlagen, keine Beeinträchtigung von Rauchmeldeanlagen, ständige Aufsicht über das brennende Gut, Überwachung und Sicherstellung der Erkaltung.
- Umgang mit brennbaren Flüssigkeiten: Betrifft in der Fak. EW nur wenige Bereiche. Hier sind gesonderte Regelungen zu beachten.

Wenn ein Brand ausgebrochen ist:

- Bei überschaubarer Gefahr sofort Brandbekämpfung durch die bereitstehenden Feuerlöscher, geeignetes Löschmittel wählen: kein Wasser bei elektrischen Bränden verwenden. Den nächsten Brandschutzhelfer informieren
- Bei Verfügbarkeit von Feuermeldern (rote Wandkästchen mit Glasscheibe) damit den Feueralarm auslösen. Sie sind nicht im gesamten Gebäude verfügbar. Checken Sie Ihren Bereich! Die in einigen Gebäudeteilen verfügbaren Rauchmeldesysteme (orange Wandkästchen mit Glasscheibe) NICHT betätigen: Das Rauch-Management ist Aufgabe der anrückenden Feuerwehr
- Notruf 112 (Feuerwehr) und Info an TU Sicherheitsdienst 20000 absetzen
- Durch den TU-Sicherheitsdienst erfolgt dann eine Sprachalarmierung über die Telefonanlage
- Mit anderen Methoden Kollegen und Studenten alarmieren und auf die Gefahr aufmerksam machen (lautes Rufen „Feuer!“, Trillerpfeife, Glocke, Druckluft-Fanfaren, ...), Verhalten nach Fluchtschema. Der kürzeste Weg nach draußen muss nicht der Sicherste sein. Wenn noch möglich, Büros von Kollegen kontrollieren.
- Auch nach einer erfolgreichen eigenen Brandbekämpfung ist der TU-Sicherheitsdienst zu informieren (Notfallnummer 20000)

Unterweisungshilfe zum Brandschutz: Das Büro für Arbeitssicherheit stellt auf seinen Webseiten für diese Unterweisung eine Vorlage zur Verfügung, die für die Planung der Unterweisung genutzt werden kann.¹³

¹³ Siehe https://tu-dresden.de/intern/arbeitschutz-gesundheit-umwelt/ressourcen/dateien/nptu_arbeitschutz/npas_brandschutz/unterweisungshilfe-BS (Stand 16.08.2018)

4 Thema der Unterweisung: Arbeits- bzw. Gesundheitsschutz

Es wird empfohlen, die Themen Arbeits- und Gesundheitsschutz gesondert zu thematisieren. Der Arbeitsschutz wird zweckmäßig mit den speziellen Gefährdungen an den einzelnen Arbeitsplätzen behandelt.

Der Gesundheitsschutz unterteilt sich in die Prävention (Arbeitsplatzgefährdung, Unfallverhütung und arbeitsmedizinische Vorsorge) und in die Maßnahmen bei einem akuten Unfallereignis. In der Unfallverhütung wird auf die speziellen Gefahren des Arbeitsplatzes oder der Tätigkeit selbst sowie Schutzmaßnahmen eingegangen.

Beispiel für das Tragen von Lasten (falls das in Ihrem Bereich relevant ist):

"Als Faustformel für den schädigungsfreien Umgang mit Lasten gilt, dass 15% der Maximalkräfte bei länger andauernden Belastungen nicht überschritten werden dürfen. Müssen also Koffer längere Zeit getragen werden, sollten sie für durchschnittlich kräftige Frauen jeweils 5 kg, für Männer jeweils 7,5 kg eigentlich nicht überschreiten. Dieser Wert wird schon bei einer kleinen Reise schnell erreicht!"¹⁴

Um bei diesem Beispiel zu bleiben, prüfen Sie daher: Was ist in ihrem Arbeitsbereich zu tragen? Welche Technik muss bewegt werden? Wer kann helfen beim Umsetzen des Laserdruckers? Welches Gewicht hat der Moderatorenkoffer? Welche Hilfsvorrichtungen (Rollen am Koffer, Transportwagen usw.) stehen bei uns oder in der Nähe zur Verfügung? Wie erreiche ich ggf. die Transportabteilung der TU, nicht nur für Umzüge?

Schwerpunkt: Arbeitsplatzgestaltung (Ergonomie, insbesondere Büroarbeitsplätze)

Der Arbeitsplatz ist so zu gestalten, dass Unfälle und dauerhafte körperliche und geistige Schäden vermieden werden. Das beginnt bei körpergerechten Sitzgelegenheiten und geht bis zum regelmäßigen und richtigen Lüften¹⁵. Dazu dient die Gefährdungsbeurteilung für die Arbeitsplätze. Das Büro für Arbeitssicherheit der TU Dresden stellt für die unterschiedlichen Typen von Arbeitsplätzen standardisierte Beurteilungsbögen zur Verfügung, von denen nur die jeweils Zutreffenden zu verwenden sind.

Im Rahmen der arbeitsmedizinischen Vorsorge werden drei Arten angeboten, über die alle Mitarbeiter zu informieren sind:

- a) Die **Pflichtvorsorge** ist bei bestimmten *besonders* gefährdenden Tätigkeiten zu veranlassen (vor Aufnahme der Tätigkeit und anschließend in regelmäßigen Abständen)
- b) Die **Angebotsvorsorge** ist bei bestimmten gefährdenden Tätigkeiten anzubieten (ebenfalls vor Aufnahme der Tätigkeit und anschließend in regelmäßigen Abständen). Diverse Anlässe für a) und b) siehe Anlage 0.5a der Beurteilungsbögen
- c) Die **Wunschvorsorge**, wenn die Beschäftigten selbst eine Gefährdung für ihre Sicherheit und Gesundheit bei ihrer Arbeit vermuten

Gesonderte Unterweisungen sind durchzuführen bei

- Arbeiten an Maschinen (insbesondere Augen und Gehörschutz)
- Gefahr für Hand und Haut

¹⁴ Steinberg, U. Windberg, H.-J.: Heben und Tragen ohne Schaden. Hrsg. BAuA, Dortmund, S. 7

¹⁵ Siehe <https://arbeitssicherheit.de/themen/arbeitssicherheit/detail/richtig-lueften.html> (15.03.2018)

- ätzenden und reizenden Stoffe, brennbaren Flüssigkeiten
- handbetriebenen Transportmitteln
- schwerem Heben und Tragen
- Tragen von PSA z.B. Sicherheitsschuhe, Schutzhandschuhe
- Für Leitern gilt: geeignete, geprüfte Leiter verwenden, nicht zu hastig, nicht riskant arbeiten
- Für die Benutzung von Tritten gilt: Dürfen bei Belasten nicht wegrollen oder kippen können. Feste Trittfläche
- Besondere Bedingungen gelten für Schwangere und stillende Mütter: Ab 01.01.2018 gilt ein verschärftes Mutterschutzgesetz und insbesondere die Pflicht einer gesonderten Gefährdungsbeurteilung für den Arbeitsplatz

Unfallverhütung beginnt mit dem Arbeitsweg. Daher nicht nur kein Alkohol, sondern:

- Rechtzeitig zur Arbeit starten, den Arbeitsweg und Dienstwege mit Ruhe und genügend Zeit antreten.
- Bei Benutzung von Fahrzeugen: Sicherheitsabstand, Fahrgeschwindigkeit den Vorschriften sowie den Bedingungen anpassen: Dunkelheit, Nässe, Schnee usw.
- Insbesondere bei Fahrrädern: Reifen, Lenkung, Bremsen, Beleuchtung sind auf Funktionstüchtigkeit zu prüfen. Man soll gesehen werden durch geeignete Kleidung (z. B. Warnweste) und zugelassene Beleuchtung /BG2/.

Da sich viele Stürze auf Treppen ereignen, gilt hier besonders:

- auf der Treppe nicht rennen, bei Bedarf Licht einschalten
- Treppen konzentriert steigen, im Schritttempo und den Handlauf benutzend
- Besondere Vorsicht, wenn Lasten mit zwei Händen transportiert werden
- auf den Treppen nichts lagern
- bei Treppenschäden und Behinderungen Kollegen warnen und Meldung erstatten

Bei der Unterweisung sind ggf. auch die Zeichen zur Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung am Arbeitsplatz bzw. im Arbeitsbereich zu thematisieren. Dazu zählen Verbotsschilder (z. B. Rauchen verboten, Essen und Trinken verboten), Warnschilder (z. B. Warnung vor Stolpergefahr, Warnung vor niedrigen Decken), Gebotsschilder (z. B. Gehörschutz benutzen, Augenschutz benutzen), Rettungsschilder (z. B. Rettungsweg, Erste-Hilfe-Material) sowie die Brandschutzzeichen (z. B. Löschschlauch, Leiter, Mittel zur Brandbekämpfung).

Wichtig für Büro-Arbeitsplätze mit Laser-Druckern, Kopierern usw.: Moderne Geräte produzieren kaum noch Ozon (konnte man riechen). Sie sondern dafür aber über die Lüftung Toner-Feinstaub ab. Gruppen-Drucker sollten daher an gut belüfteten Plätzen stehen, am besten außerhalb des Büros stehen.¹⁶

¹⁶ Siehe <https://arbeitssicherheit.de/themen/psa/detail/gesundheitsrisiko-durch-drucker.html> (15.03.2018)

Das Verhalten bei einem eingetretenen Unfall wird gesondert durchgesprochen:

- Lebensrettende Sofortmaßnahmen: Bewusstsein, Atmung, Kreislauf prüfen. Verhalten siehe Ablaufschema an den Aushängen. Dazu: Notruf absetzen und Ersthelfer herbeirufen. Besser: Nicht auf Wissen aus vergangenen Zeiten verlassen, sondern selbst mind. 1x im Jahr an einer Ersthelferschulung teilnehmen!
- Den AED (Automatisierter Externer Defibrillator – „Laien-Defi“) herbeiholen und einsetzen (Standorte: Treppenhaus-Vorraum am Café Blau und im Kellergang am Eingang zur Turnhalle). Hinweis: Die Installation von zwei zentral angebrachten AED im Ungebäude am Weberplatz erfolgte am 25.05.2018. Dennoch bleibt der per Notruf herbeigeholte Rettungsdienst ein elementares Glied der Rettungskette.¹⁷¹⁸
- Erste Hilfe: Wer ist Ersthelfer? Eine aktuelle Liste der ausgebildeten Ersthelfer kann im Dekanat erfragt werden. Da diese Ersthelfer im Notfall nicht zwangsläufig unmittelbar verfügbar sind und die Anzahl der registrierten Ersthelfer für einen Bereich nicht limitiert ist, sollten möglichst viele Kollegen an den Kursen zur Ersten Hilfe teilnehmen. Außerdem können sanitätsdienstliche Basiskenntnisse in allen Lebenslagen von Vorteil sein. Die Kosten für die Kurse trägt die Berufsgenossenschaft VBG bzw. die Universität¹⁹.
- Wo ist das nächste Erste-Hilfe-Material? Nicht jede Professur verfügt über eigenes Sanitätsmaterial, obwohl dies zu empfehlen ist. In den Laboren und zentralen Einrichtungen sind diese erhältlich und werden in Zusammenarbeit mit dem betriebsärztlichen Dienst aktuell gehalten. Die Verbandbücher sind entfallen (5 Jahre Aufbewahrungspflicht!) , jede Nutzung des EH-Materials ist mit einer kleinen oder großen Unfallmeldung (siehe Kap. 7) durch den Ersthelfer zu dokumentieren.²⁰ Jederzeit öffentlich zugängliche Sani-Kästen: In den Vorräumen der vier Teeküchen im Nordflügel.
- Weitere Themen zu den lebensrettenden Sofortmaßnahmen: Selbstschutz, Absicherung der Unfallstelle, Einweisung der Rettungskräfte, Dokumentation
- Später klären: Zu welchen Ärzten kann/muss man gehen. Anfertigen der Unfallanzeigen. Funktion der Durchgangsärzte.

Versicherungsschutz über die BG/Unfallkasse Sachsen:

- Gilt nur am Arbeitsplatz bzw. auf dem gewöhnlichen Weg vom Wohnort zur Arbeit und zurück, jedoch nicht auf der Toilette, nicht in der Mensa oder in der Teeküche, nicht in der Kaufhalle, auch wenn diese auf dem Arbeitsweg liegt
- Für alle anderen Fälle ist die eigene Krankenversicherung zuständig
- Hinweis auf reduzierte Sicherheit bei Drogen (auch Alkohol) oder Medikamenten, bei Missbrauch erfolgt ggf. auch reduzierte Leistungen des Krankenversicherers

¹⁷ Liste der AEDs an der TU Dresden: <https://tu-dresden.de/tu-dresden/kontakte-services/notfallnummern#section-7> (Stand 10.01.2018)

¹⁸ Eine Übersicht über öffentlich zugängliche AEDs in Dresden findet man unter [http://stadtplan2.dresden.de/\(S\(oxdfjutu-dugckjluu50umzcg\)\)/spdd.aspx?TH=GS_DEFIBRILLATOR](http://stadtplan2.dresden.de/(S(oxdfjutu-dugckjluu50umzcg))/spdd.aspx?TH=GS_DEFIBRILLATOR) (Stand 22.11.2018)

¹⁹ Siehe <https://www.arbeitssicherheit.de/themen/erste-hilfe/detail/ausbildung-zum-betrieblichen-ersthelfer-vbg-traegt-lehrgangskosten.html> (Stand 10.01.2018)

²⁰ Info durch den betriebsärztlichen Gesundheitsdienst der TU vom 20.11.2018

5 Thema der Unterweisung: Datenschutz und Datensicherheit

Gebote des Datenschutzes:

Besondere Sorgfaltspflicht gilt bei der Erhebung und Verwaltung von Personenbezogenen Daten (PBD), insbesondere Prüfungsergebnisse

- Verhinderung unbefugten Zugangs zu PBD gemäß den Richtlinien der IT-Sicherheit²¹
- Benutzerkontrolle / Zugriffskontrolle (Zugang zum angemeldeten System und damit zu den Daten. Verhinderung von Manipulationen, Löschungen usw. insbesondere HISQIS usw.)
- Es ist zu beachten, dass dienstliche Informationen nur für den Zweck verwendet werden, für den diese zur Verfügung gestellt wurden. Verschwiegenheit gegenüber Dritten, auch innerhalb der TU Dresden, ist unbedingt geboten. Das betrifft auch die Inhalte von selbst verfassten oder weitergeleiteten E-Mails.
- Sowohl die Weitergabe Ihres persönlichen Passwortes als auch die Weiterleitung von dienstlichen E-Mails an ein privates E-Mail Postfach außerhalb der TU Dresden sind nicht zulässig. Alle Mitarbeiter haben bei der Aufnahme Ihrer Tätigkeit eine Verpflichtung auf das Datengeheimnis unterschrieben. Dies gilt auch noch, wenn das Dienstverhältnis mit der TU Dresden beendet ist.
- Transportkontrolle (bei Mitnahme von Datenträgern, Daten, Klausuren usw.)
- Datensicherheit durch Maßnahmen des ZBT nutzen, keine eigenen Systeme ohne Zugriff des ZBT. Beste Lösung: von Frau Dr. Brünig direkt beraten lassen.
- Kontrolle des Zugangs zu Datenträgern (Zugang zu Installations-Datenträgern, Backup-Systemen usw.)

Eine besondere Sorgfaltspflicht gilt auch für Forschungsprojekte (Geheimnisschutz, Publikationsschutz)

Ansprechpartner an der Fakultät EW ist das Zentrum für Bildungstechnologie:

Dr. Dietlinde Brünig – Tel. 35694, WEB 67; E-Mail: dietlinde.brueinig@tu-dresden.de

Dr. Dietmar Gust – Tel. 39631, WEB 71; E-Mail: dietmar.gust@tu-dresden.de

Ansprechpartner an der TU:

Stabsstelle für Informationssicherheit der TU Dresden

Matthias Herber – Leiter der Stabsstelle/Datenschutzbeauftragter (Tel. 32881)

Jens Syckor - IT-Sicherheitsbeauftragter/stellv. Datenschutzbeauftragter (Tel. 32988)

E-Mail: informationssicherheit@tu-dresden.de

Besucheradresse: Helmholtzstraße 6/8, Tillich-Bau; Raum 14/15

²¹ Diese Richtlinien finden Sie auf den Webseiten der TU Stabsstelle IT-Sicherheit.

<https://tu-dresden.de/tu-dresden/organisation/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-3-zentrale-angelegenheiten/sg-3-5-informationssicherheit/startseite-stabstelle-informationssicherheit#intro-target-box> (Stand 10.01.2018, ZIH-Login erforderlich)

6 Thema der Unterweisung: Schutz vor Kriminalität

Die Mehrheit der Lehr- und Forschungsgebäude der TU Dresden steht tagsüber für jedermann offen. Diebstahl und Übergriffe auf Personen können nicht ausgeschlossen werden. Daher sind grundsätzliche Punkte zu beachten:

- Die Büros aller Mitarbeiter sind verschlossen zu halten, wenn sich niemand im Raum aufhält. Das betrifft nicht nur den Diebstahlsschutz gegenüber Wertgegenständen und Geldbörsen, sondern auch gegenüber betriebsinternen personenbezogenen Daten
- Datenträger aller Art sind in verschließbaren, für fremden Zugriff unzugänglichen Fächern aufzubewahren
- Dienstbezogene Daten dürfen nicht bei öffentlichen Online-Anbietern gespeichert werden. Die TU Dresden und die Fakultät EW stellen ausreichend gesicherte Ressourcen für persönliche Speicherung von Daten und den Austausch und die Kooperation unter Einhaltung der Richtlinien der IT-Sicherheit zur Verfügung. Bei Bedarf beraten Sie die Mitarbeiter des Zentrums für Bildungstechnologie gern und umfassend (Dr. Brünig, Dr. Gust).
- Beim kurzzeitigen Verlassen des Arbeitsplatzes ist der Computerzugriff zu sperren. Den Bildschirm auszuschalten reicht nicht.
- Zugangsdaten zu den IT-Ressourcen (PC, Server-Zugänge, WLAN usw.) und Passwörter sind als absolut vertrauliche Daten anzusehen und zu behandeln
- Persönliche Wertgegenstände sollten auch bei Ihrer Anwesenheit nicht greifbar für Fremdpersonen sein.
- Wenn eine Arbeit in den Abend- und Nachtstunden oder an den Wochenenden nicht vermeidbar ist und keine Kollegen mehr erreichbar sind sollten weitere Personen über den Aufenthalt am Arbeitsplatz informiert sein.
- Abstellplätze für Fahrräder oder andere Fahrzeuge sollten nicht zu abseits gewählt werden

Bei einem ausgelösten lauten Alarm (spezielle Seminarräume und PC-Pools der Fakultät) ist mit mind. zwei Personen die Ursache des Alarms zu überprüfen und bei unklarer Lage der TU-Sicherheitsdienst (Tel. 20000) zu informieren.

7 Die Unfallanzeige

Wenn sich trotz aller Vorsicht ein Arbeitsunfall ereignet hat ist unmittelbar nach den Hilfeleistungen (Sofortmaßnahmen, Erste Hilfe, Arztbesuch) ist beim Arbeitgeber eine Unfallanzeige zu erstatten. Der AG wird an der Fakultät EW in Zusammenarbeit mit dem Büro für Arbeitssicherheit durch den Unfallbeauftragten vertreten. Als Unfall gilt ein Ereignis mit einem personenbezogenen körperlichen oder psychischen Schaden in der Zeit der Dienstausbübung bzw. des Studiums oder auf dem Weg.

Bei den Unfallmeldungen²² für Angestellte unterscheidet sich die Anzeige nach der Dauer der Arbeitsunfähigkeit

- „Kleine Anzeige“ 0 bis 3 Tage,
- „Große Anzeige“ ab 3 Tagen,
- Wenn der Unfall durch Dritte verursacht wurde und für Beamte sind gesonderte Formulare auszufüllen

Die Formulare können nach dem Herunterladen (ZIH-Login erforderlich) am Rechner auch direkt ausgefüllt und gespeichert werden. Sie sind nach dem Ausdrucken vom jeweiligen Dienstvorgesetzten zu unterschreiben und an das Büro für Arbeitssicherheit zu schicken.

Die Unfallanzeige für Studierende („Unfallanzeige für Kinder in Tageseinrichtungen, Schüler, Studierende“, gleiche Quelle) ist vom Unfallbeauftragten der Fakultät zu unterschreiben und über das Büro für Arbeitssicherheit an die Unfallkasse Sachsen weiterzuleiten. Diese Anzeige ist insbesondere dann notwendig, wenn der Verletzte einen Arzt aufgesucht hat und die Unfallkasse dadurch bereits über den Unfall informiert wurde. Bei Bedarf hilft der Unfallbeauftragte beim Ausfüllen. Wenn es sich um einen Wegeunfall handelt ist zusätzlich zum Unfallmeldebogen auch der Wegeunfallfragebogen auszufüllen. Diesen muss der Versicherte persönlich unterschreiben.

Für Sportunfälle (gilt nur für organisierten Sport beim Universitäts-Sportzentrum - USZ) ist die entsprechende Sport-Unfallanzeige (Mitarbeiter oder Student) auszufüllen²³.

Auf diesem Formular müssen der jeweilige Übungsleiter, der Sportartverantwortlichen vom USZ und der Sicherheitsbeauftragte des USZ (nicht der Sicherheitsbeauftragte der Fakultät) unterschreiben und dieses dann an das Büro für Arbeitssicherheit weiterleiten. Um Rückfragen zu vermeiden werden Sie gebeten, die Unfallanzeige in allen Punkten auszufüllen und insbesondere die Namen und genauen Anschriften der behandelnden Ärzte/Zahnärzte anzugeben.

Tödliche Unfälle, Massenunfälle und Unfälle mit schwerwiegenden Gesundheitsschäden sind umgehend telefonisch dem TU-Sicherheitsdienst Tel. 20000 zu melden.

²² Link zu den Formularen für die Unfallanzeige: <https://tu-dresden.de/intern/arbeitsschutz-gesundheit-umwelt/arbeits-und-brand-schutz/unfallversicherung/formulare-fuer-unfallanzeigen> (Stand: 10.01.2018)

²³ Download unter <https://tu-dresden.de/usz/zentrale-infos/downloads> siehe U-Unfallanzeige (Stand 10.01.2018)

8 Weiterführende Informationen

Notrufe auf TU-Homepage:

<https://tu-dresden.de/tu-dresden/kontakte-services/notfallnummern>

(Stand 10.01.2018)

Brandschutzordnung

Download der aktuell noch gültigen Brandschutzordnung (RS D7/5/95) und dem Entwurf von 2013 unter

<https://tu-dresden.de/intern/arbeitsschutz-gesundheit-umwelt/arbeits-und-brandschutz/brandschutz>

Hier finden Sie auch die dazu gehörigen Anlagen, z.B. die Verweise auf die gültigen Dokumente sowie den für die jeweilige Struktureinheit zu erstellenden Alarmplan (Anlage 3)

(Stand 10.01.2018)

Informationen rund um das Thema Arbeits- und Gesundheitsschutz

<https://www.arbeitssicherheit.de/>

(Stand 15.03.2018)

9 Adressen und Zuständigkeiten

Büro für Arbeitssicherheit

Dr. Petra Schilling
Leiterin des Büros für Arbeitssicherheit

Technische Universität Dresden
Dez. Liegenschaften, Technik und Sicherheit
SG 4.6 Büro für Arbeitssicherheit
01062 Dresden
Telefon: 0351 463-34470
E-Mail: petra.schilling@tu-dresden.de

Sicherheitsbeauftragter der Fakultät Erziehungswissenschaften

Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von sicherheitsbezogenen Tätigkeiten

Hartmut Simmert
Am Weberplatz 5, 01217 Dresden, Raum WEB 66
Telefon: +49 (0351) 463-34950
E-Mail: hartmut.simmert@tu-dresden.de

Unfallbeauftragter der Fakultät Erziehungswissenschaften

Ansprechpartner für die Meldung von Arbeits- und Wegeunfällen

Joachim Gerhardt
Am Weberplatz 5, 01217 Dresden
Raum WEB 7a
Telefon: +49 (0351) 463-33537
E-Mail: joachim.gerhardt@tu-dresden.de

IT-Sicherheit an der Fakultät EW

Beratung zu allen Fragen Datensicherheit, Datenschutz, IT-Dienste usw.

Dr. Dietlinde Brünig
Am Weberplatz 5, 01217 Dresden, Raum WEB 67
Telefon: +49 (0351) 463-35694
E-Mail: dietlinde.brueinig@tu-dresden.de

**Technische Universität Dresden
Fakultät Erziehungswissenschaften**

**Weberplatz 5
01217 Dresden**

