# Dokumentation der Organisation von Arbeitsschutzaufgaben

für Lehrstühle, Einrichtungen, Dezernate und Referate mit

Bürotätigkeiten, Seminarräumen, einfachen Funktionsräumen

Fakultät/ Lehrstuhl/ Einrichtung \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Organisatorisch verantwortliche Person \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Unterschrift der verantwortlichen Person \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Um die Aktualität sicherzustellen wird empfohlen das Dokument als digitale Datei zu bearbeiten: https://service.tu-dortmund.de/group/intra/gefahrdungsbeurteilung

|  |  |
| --- | --- |
| **Liste der Personen mit besonderen Aufgaben im Arbeitsbereich:** | |
| Ersthelfer\*innen: |  |
| Sicherheitsbeauftragte\*r: (z. B. der Fakultät oder in größeren Einheiten) |  |
| Sonstige, z. B. im Brandschutz unterwiesene Person: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ansprechperson** | **Kontakt** |
| Notfälle, Schäden, 24/7-Bereitschaft in der Leitwarte |  | 755-3333 |
| Beratungen zu Büroarbeit, Ergonomie | Claus Poppe, Ref. 7 | 755-4213  claus.poppe@tu-dortmund.de |
| Beratung Arbeitsschutz | Claudia Hannappel, Ref. 7 | 755-3306  arbeitsschutz.ref7@tu-dortmund.de |
| Betriebsärztlicher Dienst | ASD GmbH, Herr Broscheit | dienstags, 755-5555  arbeitsmedizinische-vorsorge@tu-dortmund.de |
| Bildschirm-Arbeitsplatzbrille | Marlene Schmidt, Ref. 7 | 755-3310  arbeitsmedizinische-vorsorge@tu-dortmund.de |
| Vorbeugender Brandschutz | Uwe Tepe, Ref. 7 | 755-3307  uwe.tepe@tu-dortmund.de |
| Gesetzlicher Unfallversicherungsschutz | Uwe Tepe, Ref. 7  (Unfallanzeige, Verbandblockeinträge) | 755-3307  unfallmeldung@tu-dortmund.de |
| Sonderabfallentsorgung (z. B. Toner, E-Schrott) | Alexandra Klauke, Ref. 7 | 755-7521  sonderabfall@tu-dortmund.de |
| Gesundheitsmanagement (BGM) | Personaldezernat, Personalentwicklung | <https://personal.tu-dortmund.de/personalqualifizierung/>  gesundheitsmanagement/ |
| Infrastrukturelle Gebäudetechnik | Jeweiliger Hausmeisterbereich | <https://www.tu-dortmund.de/>storages/  tu\_website/Dezernat\_6/Hausmeisterbereiche.pdf |
| Prüfung elektrischer Geräte und Leitern | Wissenschaftliche Elektro-Werkstatt | <https://service.tu-dortmund.de/group/intra/elektronikwerkstatt> |

**Checkliste zur Organisation von Arbeitsschutzaufgaben in Arbeitsbereichen mit Bürotätigkeiten, Seminarräumen und Funktionsräumen, wie z. B. kleinen Lagern für Akten und Büromaterial**

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisationsaufgabe** | **Erledigung** |
| **Liegen für alle Arbeitsplätze in Ihrem Bereich Gefährdungsbeurteilungen vor?**  Die Durchführung der Gefährdungsbeurteilungen erfolgt eigenverantwortlich durch die Einrichtung. Eine Muster-Gefährdungsbeurteilung für Büroarbeitsplätze finden Sie im Serviceportal. Das Team des Referats 7 berät zur Durchführung. Maßnahmen, die sich aus der Gefährdungsbeurteilung ergeben sind beispielsweise Ihre Anforderung in der wiss. Elektrowerkstatt zur Prüfung von Elektrogeräten und ggf. Leitern. | O Ja, wurde am \_\_\_\_\_\_\_\_  erledigt von \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  O Nein, wird bis zum \_\_\_\_\_\_\_\_\_  erledigtvon \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Werden Unterweisungen durchgeführt, dokumentiert und gegen- gezeichnet?**  Erstunterweisungen vor Tätigkeitsaufnahme, Wiederholungen mind. jährlich, sowie bei besonderen Anlässen.  Unterweisungsvideos, Mustervorträge und Dokumentationsformulare finden Sie im Serviceportal; <https://service.tu-dortmund.de/group/intra/unterweisung>  Das Team des Referats 7 unterstützt Sie auch gerne und kann Teile der Unterweisungen übernehmen. | O Ja, wurde am \_\_\_\_\_\_\_\_  erledigt von \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  O Nein, wird bis zum \_\_\_\_\_\_\_\_\_  erledigtvon \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Ist das Verfahren bei kleinen Verletzungen und Arbeitsunfällen (dazu gehören auch Wegeunfälle) bekannt?**  Die **Unfallkasse NRW** ist der gesetzliche Unfallversicherungsträger für die Beschäftigten und Studierenden. Formulare für Unfallanzeigen und weitere Infos erhalten Sie im Serviceportal <https://service.tu-dortmund.de/group/intra/erste-hilfe-unfall> .  Beamte wenden Sie an das Personaldezernat, nicht an die Beihilfe.  Kleine Verletzungen, bei denen ein Pflaster reicht, werden in Verbandblöcken aus den Erste-Hilfe-Kästen dokumentiert. |  |
| **Sind ausreichend Ersthelfer\*innen benannt und den Beschäftigten bekannt?**  Die eintägigen Ausbildungskurse (Teilnahme bitte alle 2 Jahre) werden vom Referat 7, Andreas Rabe, Tel. 755-3308 organisiert und die Termine veröffentlicht.  Erste-Hilfe-Material ist im Referat 7 erhältlich und wird mit der Hauspost übersandt.  Wo ist der nächste Erste-Hilfe Raum? | O Ja, es sind:  O Nein, wird bis zum \_\_\_\_\_\_\_\_\_  erledigtvon \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Erste-Hilfe-Raum:** |
| **Wird die arbeitsmedizinische Vorsorge angeboten und ist die Dienstvereinbarung zu Bildschirmbrillen bekannt?**  Einen Vorsorgetermin erhält man im Geschäftszimmer des Referats 7 unter der Telefonnummer: 755-3310. Wiederkehrende Einladungen erfolgen automatisch alle drei Jahre.  Beim Bedarf einer Bildschirmbrille ist im Serviceportal ein Leitfaden verlinkt.  <https://service.tu-dortmund.de/documents/18/3707059/Brille_Leitfaden.pdf/5b3625ef-8bea-4ec2-8d9e-550551611668> |  |
| **Mutterschutz**  Im Bürobereich gibt es wenige Tätigkeiten, die unverantwortbare Gefährdungen verursachen. Nach der Meldung im Personaldezernat wird ein Prozess zur individuellen Gefährdungsbeurteilung von dort gestartet.  Handlungsbedarf besteht jedoch bei Arbeitsplätzen Schwangerer oder Stillender in den Chemietechnik-Geschoßbauten wegen der PCB-Raumluftbelastungen.  Beratungen und Informationen holen Sie bitte im Referat 7 bei Claudia Hannappel, Tel. 755-3306 ein. |  |
| **Brandschutz-Organisation**  Ist eine ausreichende Anzahl (5-10%) der Beschäftigten im Umgang mit Feuerlöscheinrichtungen zur Bekämpfung von Entstehungsbränden unterwiesen?  Termine, der ca. 2-stündigen Schulungen im Serviceportal. <https://service.tu-dortmund.de/group/intra/schulungsangebote> | O Ja, es sind:  O Nein, wird bis zum \_\_\_\_\_\_\_\_\_  erledigtvon |

Eine Beratung durch das Team des Referats Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz kann jederzeit in Anspruch genommen werden. Schulungsbedarf bzw. -themen können dort angemeldet werden.

Zugang zu Rechtsvorschriften und Grundsätze der Prävention erfolgt über die Datenbank: [www.umwelt-online.de](http://www.umwelt-online.de). Es werden aus dem Uni-Netz keine Zugangsdaten benötigt.

Dieser Organisationsbogen wird zusammen mit der Gefährdungsbeurteilung und der Unterweisungsdokumentation abgelegt. Im Schadensfall (z. B. Unfall, Brandschaden) ist das Dokument zugänglich und kann gegenüber den Behörden und der Hochschulleitung ausgehändigt werden.

Bei Neuberufungen, Änderungen der Tätigkeiten, Nutzungsänderungen von Räumen muss die Organisation sowie die Gefährdungsbeurteilung erneut bearbeitet werden. Ansonsten ist eine regelmäßige (am besten alle 2 Jahre) Überprüfung ausreichend. Die Aufbewahrungszeit beträgt 5 Jahre.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Überprüft am | Name, Vorname | Unterschrift |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |