

## **Eine Information des Referats Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz**

**Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an Claudia Hannappel, Tel. 3306,  
hannappel@verwaltung.tu-dortmund.de**

# **Handlungsanleitung zur Unterweisung**

Unterweisungspflichten ergeben sich aus den allgemein und für spezielle Tätigkeiten und Bereiche geltenden Arbeits- und Umweltschutzvorschriften (z. B. Bildschirmarbeitsplatzverordnung, Arbeitsschutzgesetz, Betriebssicherheitsverordnung, Gentechniksicherheitsverordnung, Gefahrstoffverordnung, Biostoffverordnung, Strahlenschutzverordnung, Unfallverhütungsvorschrift "Grundsätze der Prävention") und der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers.

Die Unterweisung:

- ist in verständlicher Form und in der Sprache der Beschäftigten mündlich abzuhalten.
- ist inhaltlich den Vorkenntnissen und Fähigkeiten der zu Unterweisenden anzupassen.
- umfasst Schutzanweisungen und Erläuterungen, die eigens auf den Arbeitsplatz oder den Tätigkeitsbereich ausgerichtet sind.
- umfasst Maßnahmen für den Gefahrenfall und Beschreibung der Notfalleinrichtungen.

Verantwortlich für die Ermittlung des Unterweisungsbedarfs, die Unterweisungsinhalte, die Durchführung und Dokumentation sowie die Kontrolle des Verständnisses sind die Professorinnen/Professoren der Arbeitsbereiche, die Leiter der Zentralen Einrichtungen bzw. die Dezernentinnen/ Dezernenten der Hochschulverwaltung und die jeweiligen Fachvorgesetzten. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt beraten die Verantwortlichen.

### **Wer ist zu unterweisen?**

Jeder, der auf dem Hochschulgelände tätig ist und/oder bei dem eine vertragliche Bindung besteht!

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, d. h. Beschäftigte und Beamte
- Studierende, Auszubildenden, wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte
- Gastwissenschaftler, Stipendiaten, Praktikanten
- Handwerker (auch Fremdfirmen), Reinigungskräfte, Anlieferer.

### **Wann ist zu unterweisen?**

- bei der Einstellung bzw. vor Aufnahme der Tätigkeit (Erstunterweisung)
- bei Veränderungen im Aufgabenbereich
- bei Einführung neuer Arbeitsmittel und neuer Technologien
- bei Veränderungen der Schutzmaßnahmen
- in regelmäßigen Abständen, mindestens jährlich, bei Jugendlichen halbjährlich
- vor erstmaliger Tätigkeitsaufnahme von Handwerkern und Reinigungspersonal.

### **Welche Inhalte deckt eine Unterweisung ab?**

#### Organisation des Arbeitsbereiches

- Aufbau des Arbeitsbereichs (Verantwortungsstrukturen, Hochschulstruktur – Rektorin, Kanzler, Dekan, Hochschullehrer, Laborleiter, Dienstvorgesetzte, Stellung des Mitarbeiters)
- Ansprechpartner des betrieblichen Arbeitsschutzes (, z. B. Strahlenschutzbeauftragte, Beauftragter für Biologische Sicherheit, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, Personalräte, Sicherheitsbeauftragte, Ersthelfer)

- Beschäftigungsverbote für Jugendliche, gebärfähige Frauen, werdende/ stillende Mütter
- Einkauf und insbesondere die Beschaffung von persönlicher Schutzausrüstung

#### Betriebsabläufe und Arbeitsabläufe

- Verhalten bei Unfällen, Arbeitsunfällen, Wegeunfall, Verbandbuch, Unfallanzeigen
- Unfallversicherungsträger: Unfallkasse NRW
- Organisation der Ersten Hilfe, Bitte um Werbung für Ersthelfer, Beschaffung von Erste Hilfe Material
- Erste-Hilfe-Räume, Wickelräume
- Kenntnis der verschiedenen Entsorgungswege (Sonderabfälle, Elektroschrott, Toner etc)
- Verhalten im Brandfall
- Verhalten beim Auftreten von Defekten oder Mängeln, Ansprechpartner
- Umgang mit Gefahrstoffen (Kennzeichnung, Lagerung, Betriebsanweisungen)

#### Zu den örtlichen Begebenheiten gehört:

- Fluchtwege (Notausgänge, Sammelplätze)
- Notfalleinrichtungen (Brandalarm, Notduschen)
- Löscheinrichtungen (Feuerlöscher, Löschdecken, Wandhydranten)
- Erste Hilfe und Ruheräume
- Sammelplatz und Treffpunkt vereinbaren

#### Sonstiges:

- Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
- Hautschutz
- Kennzeichnung von Rettungswege, Brandschutz, Gebote, Verbote, Warnschilder, besondere Beschilderung (Laborabzüge, Laborkühlschränke)
- Prüfung ortsveränderlicher Elektrokleingeräte,
- Beschaffung / Einsatz von PSA,
- Erstellen von Betriebsanweisungen,
- Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen, Gemeinsam Besprechung der Ergebnisse
- Mängelmeldesysteme, Beschaffung von gesetzlichen Regelungen
- Umgang mit Sicherheitseinrichtungen (Abzüge, Duschen, PSA, etc.)

Diese Liste ist sicherlich nicht vollständig, gibt aber einen guten Überblick der wesentlichsten Punkte. Zusätzlich sollten örtliche Besonderheiten aufgenommen werden und je nach Zielgruppe auch verschiedene Grundkenntnisse angesprochen werden. Beispielsweise ist es in Werkstattbereichen sinnvoll auch Gefahrstoffkennzeichnungen, R- / S-Sätze, Sicherheitsdatenblätter, Lagerung von Gefahrstoffen und Einsatz von besonderer PSA anzusprechen.

Die Dokumentation der durchgeführten Unterweisung muss mindestens eine Beschreibung des Unterweisungsgegenstandes, Datum der Unterweisung, Angaben zum Unterweisenden und die die Durchführung und das Verständnis bestätigende Unterschrift des Unterwiesenen enthalten. Die Dokumentation ist mindestens fünf Jahre aufzubewahren.