



Fachkräfte für Arbeitssicherheit

UNIVERSITÄT
DUISBURG
ESSEN

Offen im Denken

Arbeitssicherheit



Dokumentation im Arbeitsschutz
Information für Führungskräfte



0. Einführung

0.1 Informationen zu diesem Dokument

Dieses Dokument ist eine Ergänzung zum Dokument „Kernaufgaben im Arbeitsschutz – Information und Selbstcheck für Führungskräfte“. Es gibt Hilfestellungen zum dortigen Abschnitt 7 „Dokumentation“.

Sowohl die Notwendigkeit als auch der aktuelle Stand der Arbeitsschutzdokumentation ist in den verschiedenen Bereichen der Universität Duisburg-Essen so unterschiedlich, wie die Bereiche selbst. Dieses Dokument soll daher bereits vorhandene Dokumentation nicht ersetzen, sondern helfen die vorhandenen Informationen zu strukturieren, zusammenzuführen und gegebenenfalls aufzuzeigen welche Ergänzungen sinnvoll sind.

Während die Bereiche der Buchwissenschaften und Bürobereiche der Verwaltung wahrscheinlich mit einem Ordner auskommen, kann es in naturwissenschaftlichen oder technischen Bereichen erforderlich sein für einzelne Abschnitte eigene Ordner anzulegen, bzw. auf Unterlagen die bereits an anderer Stelle abgelegt sind zu verweisen. Das hilft wichtige Dokumente bei Bedarf schnell zu finden, ohne doppelte Arbeit und ohne Weiterpflege und Abgleich mehrerer Dokumente.

Die folgenden Abschnitte geben einen ersten Überblick, was zu dokumentieren ist und wo Sie die einzelnen Unterlagen in Ihrem Arbeitsschutzordner (z. B. „roter Ordner“) sinnvoller Weise ablegen. Jeder Abschnitt ist eigenständig und kann als Einleitung vor die jeweiligen Unterlagen geheftet werden.

Von diesem Dokument gibt es eine digitale Fassung, in der die bereits verfügbaren Formulare durch Verweise (Hyperlinks) direkt aufrufbar sind. Das Angebot wird ständig weiter ausgebaut. Einen Überblick der aktuell verfügbaren Dokumente finden Sie auf

https://www.uni-due.de/verwaltung/arbeitssicherheit/formulare_und_arbeitshilfen.php.

Die Aufstellung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Eine Ergänzung um bzw. ein Verweis auf weitere Unterlagen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz ist daher ausdrücklich gewünscht.

Grundsätzlich können auch Dokumente befreundeter Arbeitskreise an anderen Forschungseinrichtungen als Vorlage verwendet werden. Passen Sie die Inhalte den Gegebenheiten in Ihrem Bereich an. Dies betrifft insbesondere Kontaktdaten von Ansprechpartnern und zentralen Stellen, organisatorische und räumliche Angaben sowie die äußere Form also die Erkennbarkeit als Dokument Ihres Bereichs beziehungsweise der UDE.



0.2 Vorwort

In vielen Bereichen des universitären Lebens ist der häufige Wechsel von Personen selbstverständlich und trägt zum wissenschaftlichen Austausch bei. Auch der kontinuierliche Verbesserungsprozess des Arbeits- und Gesundheitsschutzes soll von neuen Ideen und Herangehensweisen profitieren und nicht bei jeder personellen Änderung abreißen und wieder bei Null anfangen.

Dafür ist eine gute Dokumentation unerlässlich. Nur so ist auch nach Jahren noch nachzuvollziehen, warum Einrichtungen und Abläufe ihre heutige Form und Funktion haben, wo die technischen und organisatorischen Grenzen liegen und welche Elemente Grundvoraussetzung für den sicheren Betrieb und Ablauf sind (z. B. Qualifikationen, Wartung, Instandhaltung und Prüfungen). Dies dient zudem als Gedächtnisstütze für Einrichtungen, die nur selten genutzt werden oder zwischenzeitlich ganz außer Betrieb genommen wurden.

Eine gute Dokumentation erleichtert daher nicht nur die Weitergabe von Aufgaben innerhalb des eigenen Bereichs und somit den durchgängigen reibungslosen Betrieb, sondern ist auch die Grundlage für die Übergabe und Übernahme ganzer Bereiche. Was Sie und Ihre Vorgänger mit jahrelangem Engagement eingerichtet haben, kann so noch lange sicher weiterbetrieben und ausgebaut werden.

Die grundlegenden Überlegungen dazu haben Sie und Ihre Beschäftigten sich in der Regel bei der Planung Ihrer Einrichtungen bereits gemacht. Vielfach geht es daher tatsächlich „nur“ darum diese Überlegungen zu dokumentieren. Dazu dienen auch noch vorhandene Hintergrundberechnungen (z. B. Platzbedarf, Kräfte, Vorrats- und Durchflussmengen, für die Auslegung und Dimensionierung von Räumen und Bauteilen) – gerne in Form handschriftlicher Notizen.

Möglicherweise ist hier zu Anfang etwas „Aufarbeitung“ erforderlich. Wird die Dokumentation zukünftig in die Arbeitsprozesse direkt eingebunden, ist der Aufwand gering und wird durch den Nutzen nicht selten mehr als nur ausgeglichen.

Unabhängig davon ist für viele Punkte des Arbeits- und Gesundheitsschutzes eine Dokumentation zwingend vorgeschrieben; für die übrigen ist sie dringend empfohlen. Nur so können Sie bei Kontrollen und vor allem nach Unfällen zweifelsfrei nachweisen, dass Sie die entsprechenden Pflichten erfüllt haben. Die Form ist dabei fast immer frei, ebenso die Art der Dokumentation (Papier oder Digital). Werden Unterschriften verlangt, wie beispielsweise bei Unterweisungen, sind Papieroriginale oft der einfachste Weg. Diese können anschließend eingescannt und digital abgelegt werden. Das Original kann in Ihrem Arbeitsschutzordner (z. B. „roter Ordner“) abgelegt werden. Ein Datum mit Unterschrift oder Kurzzeichen ist auch immer die einfachste Möglichkeit die regelmäßige Prüfung von Dokumenten nachzuweisen.



1. Arbeitsschutzorganisation

1.1 Organigramm

Halten Sie fest, wer in Ihrem Bereich welche Aufgaben und Funktionen übernimmt – von der Gesamtleitung über die Leitung von Teilbereichen, räumlichen und technischen Einrichtungen bis hin zu Beauftragten und einzelnen Aufgaben für den gesamten Bereich oder Teilbereiche. Treffen Sie dabei auch Regelungen für vermeintlich einfache Dinge, wie Ordnung und Sauberkeit. So vermeiden Sie, dass Dinge liegenbleiben, weil niemand sich zuständig fühlt.

Ein Organigramm stellt die Zuständigkeiten grafisch dar, so dass sie mit einem Blick zu erfassen sind. Pflichten und Aufgaben müssen schriftlich übertragen werden. Dadurch wird gewährleistet, dass der Umfang und der Geltungsbereich, sowie die Abgrenzung zu andern Bereichen allen klar sind. Mit einer Qualifikationsmatrix können Sie die erforderlichen Qualifikationen festhalten und mit den vorhandenen abgleichen, um etwaigen Fortbildungsbedarf zu ermitteln.

Die Wahrnehmung wichtiger Funktionen und Aufgaben sind zu jedem Zeitpunkt sicher zu stellen. Für den Fall von Abwesenheiten sind daher Stellvertretungen zu benennen, die insbesondere in Notfällen vor Ort kurzfristig vorläufige Entscheidungen treffen können.

Formulare und Arbeitshilfen

- Organigramm
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitsicherheit/ude_organigramm.pptx
- Aufgaben/Funktionen/ Vertretungsregelung
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitsicherheit/ude_vertretungsregelung.docx
- Pflichtenübertragung/Aufgabenübertragung
- Bestellung von Sicherheitsbeauftragten
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitsicherheit/ude_bestellung_sibe_ee.doc
- Bestellung von Sicherheitsbeauftragten für mehrere Bereiche
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitsicherheit/ude_bestellung_sibe_ee_uebergreifend.docx
- Qualifikationsmatrix
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitsicherheit/ude_aso_qualifikationsmatrix.xltx
- Fahrauftrag Fahrzeuge
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitsicherheit/ude_fahrauftrag_fahrzeuge.dotx
- Fahrauftrag Flurförderzeuge
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitsicherheit/ude_fahrauftrag_flurfoerderzeuge.docx
- Fahrauftrag Krane
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitsicherheit/ude_fahrauftrag_krane.dotx
- Fahrauftrag Hubarbeitsbühnen
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitsicherheit/ude_fahrauftrag_hubarbeitsbuehnen.dotx
- Befahrerlaubnis enge Räume (z. B. Behälter, Silos, Schächte)
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitsicherheit/ude_befahrerlaubnis.docx
- Reinigungsplan
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitsicherheit/ude_reinigungsplan.dotx



1.2 Notfallorganisation

Treffen Sie Vorsorge für den Notfall. Dies gilt insbesondere bei Tätigkeiten mit hohem Gefährdungspotential. Die öffentlichen Rettungsdienste sind keine betrieblichen Notfalleinrichtungen. Bei Exkursionen und Forschungsreisen in abgelegene Gebiete stehen Sie möglicherweise gar nicht zur Verfügung. Erste Maßnahmen, wie die Bergung Verunfallter und die Leistung von Erster Hilfe, müssen daher ohne deren Unterstützung gewährleistet sein.

Legen Sie für entsprechende Tätigkeiten fest, unter welchen Voraussetzungen diese ausgeführt werden dürfen (z. B. Qualifikation, Aufsicht, messtechnische Überwachung, einsatzbereites Verhalten von Rettungsgeräten und Alarmierungseinrichtungen).

Ist der sichere Zustand bzw. Betrieb Ihrer Einrichtungen von äußeren Faktoren abhängig (z. B. Temperatur, Verfügbarkeit/Abführung von Medien und Energie), beschreiben Sie, wie Ihre Einrichtungen bei Störungen dieser Faktoren in einen sicheren Zustand überführt werden – im Normalfall sollte dies automatisch und selbsttätig erfolgen.

Erstellen Sie eine Liste mit allen wichtigen Rufnummern – intern und extern. Ist im Notfall das Eingreifen durch eigenes Personal erforderlich erstellen Sie einen Bereitschaftsplan.

Formulare und Arbeitshilfen

- Notfallorganisation/Notfallplan
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/ude_notfallplan.docx
- Anmeldung Schulung „Ersthelfer“
<https://sisonline.uni-due.de/default.aspx?pid=2090317226>
- Bestellung Brandschutz- und Evakuierungshelfer
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/bestellung_beh.doc
- Bereitschaftsplan
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/ude_bereitschaftsplan.docx
- Bestellung von Erste-Hilfe-Material
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/formular_nachbestellung_eh_material.pdf
- Alarmplan
<https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/alarmplan.pdf>
- Notfallinformationen Duisburg
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/notfallinfo_duisburg.pdf
- Notfallinformationen Essen
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/notfallinfo_essen.pdf
- Verhalten im AMOK Fall (deutsch)
<https://www.uni-due.de/imperia/md/content/webredaktion/2012/amok.pdf>
- Verhalten im AMOK Fall (englisch)
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/webredaktion/2012/amok_en.pdf



1.3 Arbeitsunfall/Meldewesen

Sollte es trotz allem einmal zu einem (Beinahe-)Unfall kommen, erstellen Sie einen Ereignisbericht. Halten Sie darin das Ergebnis Ihrer Unfallursachenanalyse fest und dokumentieren Sie welche Maßnahmen Sie daraus abgeleitet haben um einen Wiederholung des Ereignisses zu vermeiden (Rangfolge der Maßnahmen nach dem STOP!-Prinzip). Unfälle mit mehr als drei Tagen Ausfallzeit sind darüber hinaus gegenüber der Bezirksregierung und der Unfallkasse NRW Meldepflichtig. Unfälle mit kürzerer Ausfallzeit werden nur der Unfallkasse NRW gemeldet und auch nur dann, wenn ein Arztbesuch erforderlich war. Alle Unfälle werden allerdings UDE intern erfasst um Unfallschwerpunkte frühzeitig erkennen zu können. Senden Sie die ausgefüllten Formulare an die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz. Diese übernimmt die Weiterleitung sowohl an die Behörden als auch intern.

Formulare und Arbeitshilfen

- Ablaufplan Unfall
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/ablaufplan_unfall.pdf
- Ereignisbericht
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/ude_ereignisbericht.dotx
- Unfallanzeige Beschäftigte
http://www.unfallkasse-nrw.de/fileadmin/server/download/Unfallanzeigen/uv_allg_2014_v001.pdf
- Unfallanzeige Studierende
https://www.unfallkasse-nrw.de/fileadmin/server/download/Unfallanzeigen/Anzeige__SUV_U1004_V2.doc
- Wegeunfall-Fragebogen Versicherte
http://www.unfallkasse-nrw.de/fileadmin/server/download/Formulare/2010-08-12-WUF_Versicherte.doc
- Wegeunfall-Fragebogen Unternehmer
https://www.unfallkasse-nrw.de/fileadmin/server/download/Formulare/Wegefragebogen_Unternehmer.docx



2. Gefährdungsbeurteilung

Zur Darstellung der systematischen Gefährdungsbeurteilung für Ihren Bereich, erstellen Sie zunächst eine Liste der Funktionen und der damit verbundenen Tätigkeiten. Durch die anschließende Zusammenfassung vergleichbarer Tätigkeiten reduziert sich die Anzahl der (Teil-)Gefährdungsbeurteilungen oft deutlich – in Bürobereichen und Bereichen der Buchwissenschaften zum Teil auf eine oder wenige Gefährdungsbeurteilungen.

Für die Erstellung der Gefährdungsbeurteilungen stehen Ihnen zahlreiche Checklisten zur Verfügung. Checklisten enthalten nur die üblicherweise bekannten Gefährdungen. Ergänzen Sie daher in den Leerzeilen am Ende der Abschnitte und der Checklisten insgesamt Punkte, die Ihnen darüber hinaus auffallen. Fügen Sie Hintergrundberechnungen, Notizen oder Detailbetrachtungen mit weiteren Arbeitshilfen als Anlagen bei. So können Sie auch später noch darstellen, wie Sie zu Ihrer Bewertung der Gefährdung gekommen sind. Erforderliche Maßnahmen fassen Sie auf dem Schlussbogen zusammen. Zählen zu den Maßnahmen auch arbeitsmedizinische Vorsorgen, so melden Sie diese bitte, mit dem Formular zur arbeitsmedizinischen Vorsorge, auf dem dort angegebenen Weg, zur Aufnahme in die Vorsorgekartei, welche vom Dezernat P&O/AwsPZB¹ geführt wird. Die regelmäßige fristgerechte Einladung der Beschäftigten und das Nachhalten der Teilnahme bei Pflichtvorsorgen erfolgt dann von dort.

Die regelmäßige Überprüfung der Gefährdungsbeurteilungen können Sie einfach durch das Datum der Überprüfung und Ihre Unterschrift oder Ihr Namenskürzel nachweisen.

Vergessen Sie dabei nicht die Abarbeitung etwaiger festgelegter Maßnahmen, das Ergebnis der Wirksamkeitskontrolle und – falls die gewünschte Wirkung einmal nicht erreicht wurde – neu festgelegte Maßnahmen einzutragen.

¹ Dezernat Personal & Organisation, Sachgebiet Allgemeine, wirtschaftliche und sonstige Personalangelegenheiten/Zentrale Beihilfestelle



Formulare und Arbeitshilfen

- Checklisten Gefährdungsbeurteilung (Beispiel Büro: Bögen 1, 3 und 28)
<https://www.uni-due.de/verwaltung/arbeitssicherheit/gefaehrdungsbeurteilung.php>
- Checkliste Telearbeit
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/ude_gb_tearbeit.pdf
- Arbeitsmedizinische Vorsorge
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/am_fragebogen_formular.pdf
- Leitmerkmalmethode Heben, Halten und Tragen
https://www.baua.de/DE/Themen/Arbeitsgestaltung-im-Betrieb/Physische-Belastung/Leitmerkmalmethode/pdf/LMM-Heben-Halten-Tragen-2.pdf?__blob=publicationFile&v=3
- Leitmerkmalmethode Ziehen und Schieben
https://www.baua.de/DE/Themen/Arbeitsgestaltung-im-Betrieb/Physische-Belastung/Leitmerkmalmethode/pdf/LMM-Ziehen-Schieben-2.pdf?__blob=publicationFile&v=2
- Leitmerkmalmethode manuelle Arbeiten
https://www.baua.de/DE/Themen/Arbeitsgestaltung-im-Betrieb/Physische-Belastung/Leitmerkmalmethode/pdf/LMM-Manuelle-Arbeit-3.pdf?__blob=publicationFile&v=2
- Gefährdungsbeurteilung Mutterschutz Beschäftigte
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/ude_gb_mutterschutz_beschaeftigte.pdf
- Gefährdungsbeurteilung Mutterschutz Studentinnen
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/ude_gb_mutterschutz_studentinnen.docx
- EMKG Leitfaden Gesundheit
https://www.baua.de/DE/Angebote/Publikationen/Berichte/Gd64.pdf?__blob=publicationFile&v=9
- EMKG Dokumentation Gesundheit
https://www.baua.de/DE/Themen/Arbeitsgestaltung-im-Betrieb/Gefahrstoffe/EMKG/xls/Vorlage.xls?__blob=publicationFile&v=2
- EMKG Leitfaden Brand und Explosion
https://www.baua.de/DE/Angebote/Publikationen/Berichte/Gd65.pdf?__blob=publicationFile&v=6
- EMKG Dokumentation Brand und Explosion
https://www.baua.de/DE/Themen/Arbeitsgestaltung-im-Betrieb/Gefahrstoffe/EMKG/pdf/Dokumentation-Explosionsgefaehrdungen.pdf?__blob=publicationFile&v=3



3. Arbeitsmittel

Erstellen Sie zunächst eine Liste aller Arbeitsmittel Ihres Bereichs. Danach sind die anhand dieser Liste ermittelten Prüfungen und Prüffristen zu ergänzen.

Die Sichtprüfung vor Benutzung, bei einfachen Arbeitsmitteln (z. B. Handwerkzeuge) muss in der Regel nicht dokumentiert werden. Bei der Verwendung in praktischen Lehrveranstaltungen, ist die Dokumentation von Sammelprüfungen (also z. B. je Raum und nicht jedes Werkzeug einzeln) durch die aufsichtführende Person zu empfehlen. Dies kann, ebenso wie die Prüfung von Sicherheitseinrichtungen, durch einfache Listen mit Datum und Unterschrift bzw. Kurzzeichen vor Ort erfolgen. Volle Listen sollten anschließend beispielsweise noch ein Jahr in Ihrem Arbeitsschutzordner (z. B. „roter Ordner“) aufbewahrt werden.

Für alle anderen prüfpflichtigen Arbeitsmittel müssen die Nachweise der regelmäßigen Prüfungen mindestens bis zum Abschluss der nächsten Prüfung aufbewahrt werden. Bei umfangreichen und vielen ausdrücklich vorgeschriebenen Prüfungen sind hierfür Prüfberichte maßgeblich. Prüfplaketten an Anlagen und Geräten sind nur eine zusätzliche Kennzeichnung, zur Orientierung der Nutzer beim tagtäglichen Einsatz.

Die längerfristige Aufbewahrung von Prüfergebnissen kann durchaus hilfreich sein. Zusammen mit der Beurteilung der Beanspruchungen, die an der Universität oft geringer sind als im industriellen Einsatz, können sich so Verlängerungen der Prüffristen begründen lassen. Auf diesem Weg sind Kosteneinsparungen möglich.

Die Prüfung bestimmter Arbeitsmittel ist zentral organisiert. Legen Sie hier nur Ihre Meldung der entsprechenden Arbeitsmittel an die zuständige Stelle, sowie die Kopien der Prüfdokumentation ab. Wenn die Prüfergebnisse digital zur Verfügung stehen, reicht hier ein Verweis auf die Fundstelle.

Prüfungen durch das Technische Gebäudemanagement (DEZ GM)

- Technische Gebäudeausrüstung (u. a. Brandschutz-, Sicherheits- und Notfalleinrichtungen; fest installierte Leitungen für Energie, Gase, Wasser und andere Medien)
- Aufzüge
- Krane
- Türen und Tore
- Laborabzüge, Lüftung und Klimatisierung
- Hygiene der Lüftungs- und Wasserinstallation
- Ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel

Prüfungen durch die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz

- Sicherheitsschränke
- Feuerlöscher

Fachkräfte für Arbeitssicherheit

Arbeitssicherheit



Achten Sie auf die Einhaltung der festgelegten Prüffristen. Diese dienen dem Nachweis des betriebsfähigen Zustands. Bei überwachungsbedürftigen Anlagen kann die Überschreitung von Prüffristen zu einem unmittelbaren Verwendungsverbot führen – zumindest bis die Prüfungen nachgeholt und bestanden wurden.

Bei selbstgebauten Arbeitsmitteln legen Sie Konstruktionspläne, Funktionsdiagramme, Berechnungen zur Dimensionierung von Bauteilen und Risikobetrachtungen ab, bzw. verweisen Sie auf entsprechende Unterlagen.

Formulare und Arbeitshilfen

- **Arbeitsmittelverzeichnis**
<https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/arbeitsmittelverzeichnis.xlt>
- **Wartungsplan**
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/ude_wartungsplan.dotx
- **Prüfliste Sichtprüfung**
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/ude_pruefliste_sichtpruefung.dotx
- **Checkliste Sichtprüfung**
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/ude_checkliste_sichtpruefung.docx



4. Arbeitsstoffe und Einwirkungen

Erfassen Sie die in Ihrem Bereich eingesetzten Gefahrstoffe mit Mengen und Standorten im zentral angebotenen Gefahrstoffkataster DaMaRIS.

Für Biostoffe und gentechnisch veränderte Organismen (GVO) erstellen Sie eine Liste (bei anzeigepflichtigen gentechnischen Anlagen ist diese Liste bereits in den Genehmigungsunterlagen enthalten, so dass Sie hier auf diese Liste verweisen können).

Insbesondere bei Stoffen mit ausgeprägten Gefährlichkeitsmerkmalen muss zudem das Ergebnis der Substitutionsprüfung (Ersatzstoffprüfung) dokumentiert werden. Ist ein Stoff selbst das Forschungsobjekt oder sind Stoffe, bei der Anwendung genormter Arbeitsverfahren, vorgegeben, ist ein entsprechender Hinweis sicher ausreichend. Ansonsten ist zu begründen, warum Stoffe mit geringeren Gefährdungen für die durchzuführenden Arbeiten nicht eingesetzt werden können.

Treten in Ihrem Bereich physikalische Einwirkungen auf (z. B. Lärm, Vibrationen, elektromagnetische Felder, optische oder ionisierende Strahlung), so ist deren Intensität an den betroffenen Arbeitsplätzen rechnerisch oder messtechnisch zu ermitteln und in einem Expositionsverzeichnis (z. B. Lärmkataster) zu dokumentieren. Hier sind die zugrundeliegenden Berechnungen und Messergebnisse als Anlagen abzulegen. Die Bewertung und Festlegung von Maßnahmen zur Minderung der Belastungen (Minimierungsgebot) sind Teil der Gefährdungsbeurteilung und sollten dort dokumentiert und nachverfolgt werden. Dies gilt vor allem dann, wenn Grenzwerte erreicht oder überschritten werden. Es ist dabei unerheblich ob die Quellen sich in Ihrem Bereich oder außerhalb befinden.

Formulare und Arbeitshilfen

- Gefahrstoffverzeichnis (DaMaRIS)
- Expositionsverzeichnis
<https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/Expositionsverzeichnis.doc>
- DGUV IFA – GHS-Spaltenmodell
Hilfe zur Substitutionsprüfung
http://publikationen.dguv.de/dguv/pdf/10002/spaltenmodell_2017.pdf
- Messbericht/-protokoll
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/ude_messprotokoll.doc
- Erwerb und Abgabe radioaktiver Stoffe
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/erwerb_und_abgabe_radioaktiver_stoffe.doc



5. Persönliche Schutzausrüstung

Hat Ihre Gefährdungsbeurteilung ergeben, dass für bestimmte Tätigkeiten, nach Ausschöpfung aller anderen Maßnahmen, Persönliche Schutzausrüstung (PSA) erforderlich ist, erstellen Sie ein Verzeichnis. Halten Sie darin die Anforderungen (z. B. Schutzklassen und -stufen), Tragedauern sowie Hinweise zu Reinigung, Pflege und Ersatzbeschaffung fest. Die Anforderungen sind dabei so festzulegen, dass die Schutzwirkung sicher und zuverlässig gewährleistet wird und die Belastungen für den Träger möglichst gering gehalten werden (keine „vorsorgliche“ Erhöhung ermittelter Schutzstufen).

Für andere Tätigkeiten kann darüber hinaus Arbeitskleidung zweckmäßig sein, die aber im Gegensatz zu PSA keine sicherheitstechnische Schutzwirkung hat (z. B. Schutz vor einfachem Schmutz, Mitführen von Arbeitsmitteln). Auch hier sollten entsprechende Regelungen festgehalten werden.

Formulare und Arbeitshilfen

- Verzeichnis PSA und Arbeitskleidung

https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/psa_verzeichnis.doc



6. Betriebsanweisungen

Für einfache Bürogeräte und Handwerkzeuge sind in der Regel keine Betriebsanweisungen erforderlich. Etwaige Sicherheitshinweise können hier in allgemeine Regelungen (z. B. Laborordnung, Werkstattordnung) aufgenommen oder direkt in Unterweisungen vermittelt werden.

Das Erteilen von Anweisungen zum Umgang mit Restgefährdungen kann in verschiedenen Dokumenten erfolgen. Neben den „klassischen“ Betriebsanweisungen für Arbeitsmittel, Arbeitsstoffe und Arbeitsverfahren (z. B. Freischaltanweisungen) zählen auch Labor- und Werkstattordnungen sowie übergeordnete Regelungen, wie Haus- und Brandschutzordnungen dazu. Sind die erforderlichen Maßnahmen situationsbedingt oder anhand der Umgebungsbedingungen anzupassen, sind Erlaubnisverfahren sinnvoll.

Auch wenn die Gestaltung nicht ausdrücklich vorgeschrieben ist, hat sich für („klassische“) Betriebsanweisungen eine einheitliche Gliederung etabliert (siehe Musterdokumente). Diese sorgt für einen hohen Wiedererkennungswert und erleichtert die Orientierung und das Auffinden relevanter Informationen im Dokument. Durch farbige Rahmen wird zudem eine schnelle Zuordnung zu Themenbereichen ermöglicht:

- Blau → Arbeitsmittel (Maschinen und Anlagen)
- Orange → Gefahrstoffe
- Rot → Brandschutz, Alarmierung
- Grün → Erste Hilfe, Flucht und Rettung

Weitere sinnvolle Farbgebungen:

- Rosa → Biostoffe/GVO
- Violett → Arbeitsverfahren (z. B. Energiefreischaltung)
- Hellblau → Verhaltensregeln AMOK

Wichtige Aussagen werden meist durch die entsprechenden Piktogramme der Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung ergänzt.

Musterbetriebsanweisungen werden nach und nach zur Verfügung gestellt in den Bereichen Arbeitsmittel, Arbeitsstoffe/Einwirkungen und Arbeitsverfahren unter <https://www.uni-due.de/verwaltung/arbeitssicherheit/>

Formulare und Arbeitshilfen

- Betriebsanweisung Arbeitsmittel (deutsch)
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/betriebsanweisung_arbeitsmittel.doc
- Betriebsanweisung Arbeitsmittel (englisch – Standard Operating Procedure)
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/sop_work_equipment.doc
- Betriebsanweisung Gefahrstoffe (deutsch)
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/betriebsanweisung_gefahrstoffe.doc
- Betriebsanweisung Gefahrstoffe (englisch – Standard Operating Procedure)
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/sop_hazardous_substances.doc



7. Unterweisungen

Unterweisungsdokumentation

Der Nachweis durchgeführter Unterweisungen kann mit einem einfachen Formblatt erfolgen, auf dem neben den Namen und Unterschriften der Teilnehmer die Unterweisungsthemen stichpunktartig festgehalten werden können. Alternativ können Unterweisungsunterlagen als Anlagen beigefügt werden (z. B. Präsentationen, Bilder von Workshopergebnissen).

Darüber hinaus können auch Zertifikate von Schulungsanbietern und Unterweisungssystemen als Nachweis abgelegt werden. Achten Sie in diesem Fall allerdings darauf, dass die betrieblichen Besonderheiten vermittelt oder anschließend ergänzt wurden. Deren Gültigkeit sollte durch Sie bekräftigt werden, da externe Referenten Ihren Beschäftigten formell keine (Unter-)weisungen erteilen können.

Formulare und Arbeitshilfen

- Unterweisungsnachweis

https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/ude_unterweisungsnachweis.pdf



8. Gesundheitsschutz

8.1 Arbeitsmedizinische Vorsorge

Maßnahmen zur arbeitsmedizinischen Vorsorge werden im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung ermittelt und in der Regel bei der Einstellung abgefragt. Kommen später auf Grund eines geänderten Tätigkeitsprofils weitere Vorsorgeanlässe hinzu oder fallen umgekehrt welche weg, melden Sie diese bitte erneut, mit dem Formular zur arbeitsmedizinischen Vorsorge, auf dem dort angegebenen Weg, zur Änderung und Ergänzung der Vorsorgekartei, welche vom Dezernat P&O/AwsPZB² geführt wird. Die regelmäßige fristgerechte Einladung der Beschäftigten und das nachhalten der Teilnahme bei Pflichtvorsorgen wird dann dort entsprechend angepasst.

Bei den Rückmeldungen des Dezernats P&O/AwsPZB bei nicht fristgerechter Teilnahme an Pflichtvorsorgen oder Eignungsuntersuchungen handelt es sich um personenbezogene Gesundheitsdaten. Diese sollten Sie daher an anderer Stelle geschützt aufbewahren.

Formulare und Arbeitshilfen

- Arbeitsmedizinische Vorsorge
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/am_fragebogen_formular.pdf
- ArbMedV Formular BG RCI
https://www.bgrci.de/fileadmin/BGRCI/Downloads/DL_Praevention/kurz_und_buendig/KB_011-2_Arbeitsmedizinische_Vorsorge_nach_ArbMedVV_-_Teil_2_Ermittlung_der_Vorsorgeanlaesse.pdf
- ArbMedV Hinweise BG RCI
https://www.bgrci.de/fileadmin/BGRCI/Downloads/DL_Praevention/kurz_und_buendig/KB_011-1_Arbeitsmedizinische_Vorsorge_nach_ArbMedVV_-_Teil_1_Grundlagen_und_Hinweise_zur_Durchfuhrung.pdf
- Bildschirmbrille
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/ude_merkblatt_bildschirmarbeitsplatzbrille.pdf
- Angaben zur beruflichen Strahlenexposition
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/musterformblatt_berufliche_strahlenexposition.pdf
- Hautschutzplan
<https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/hautschutzplan.pdf>

² Dezernat Personal & Organisation, Sachgebiet Allgemeine, wirtschaftliche und sonstige Personalangelegenheiten/Zentrale Beihilfestelle



8.2 Mutterschutz

Vertraut Ihnen eine Beschäftigte oder eine Studentin an, dass sie schwanger ist, dokumentieren Sie dies und verweisen Sie sie auf die Meldewege über das Dezernat P&O bzw. das Studierendensekretariat.

Parallel können Sie bereits mit der Prüfung der Gefährdungsbeurteilung beginnen.

Bitte beachten Sie, dass Sie auf Grund der Änderung des Mutterschutzgesetzes grundsätzlich bereits im Vorfeld (anlassunabhängig) beurteilen sollen, ob Anpassungen der Tätigkeit erforderlich und möglich sind, damit die Tätigkeit trotz Schwangerschaft weiter ausgeübt werden kann.

Formulare und Arbeitshilfen

- Meldung Schwangerschaft Beschäftigte (derzeit formlos)
 - Meldung Schwangerschaft Studentin
- https://www.uni-due.de/imperia/md/content/studierendensekretariat/mitteilung_mutterschutz.pdf



9. Brandschutz

Halten Sie fest, welche Arbeitsplätze ausdrücklich für Heißenarbeiten vorgesehen und für welche Arten von Heißenarbeiten sie ausgestattet sind.

Sofern Heißenarbeiten außerhalb von dafür vorgesehenen Arbeitsplätzen (z. B. abgeschirmter Schweißarbeitsplatz) durchgeführt werden sollen, sind die erforderlichen Schutzmaßnahmen an der Arbeitsstelle in einem Erlaubnisschein für Heißenarbeiten schriftlich festzuhalten.

Formulare und Arbeitshilfen

- Brandschutzordnung Teil A₁ (siehe BSO³ Seite 4 - deutsch)
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/brandschutzordnung_duisburg.pdf
- Brandschutzordnung Teil A₁ (englisch)
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/what_to_do_in_case_of_fire.pdf
- Brandschutz Unterweisungshilfe (deutsch)
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/brandschutzhelfer_unterweisungshilfe.pdf
- Brandschutz Unterweisungshilfe (englisch)
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/brandschutzhelfer_unterweisungshilfe_en.pdf
- Heißenarbeiten - Erlaubnisschein (siehe BSO Seite 20)
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/brandschutzordnung_duisburg.pdf

³ Brandschutzordnung



10. Umweltschutz

10.1 Transport (Gefahrgut)

Der Transport von Gefahrgut über öffentliche Wege – auch zwischen den Standorten der UDE – unterliegt besonderen Bestimmungen. Sobald Funktionen im Sinne des Gefahrgutrechts übernommen werden (z. B. als Absender) ist eine Schulung erforderlich, die über das Schulungsportal der UDE angeboten wird. Dabei werden neben Grundbegriffen auch Regelungen für den Transport begrenzter Mengen (sogenannte 1000 Punkte Regel) vermittelt, wie sie z. B. vom Fahrdienst der UDE angewandt werden. Auf Grund der hohen rechtlichen Anforderungen im Gefahrguttransport, werden die erforderlichen Formulare nur im Rahmen der Schulung ausgegeben.

Darüber hinaus sind Gefahrgutvorschriften beim Versand von chemischen, biologischen oder mit Trockeneis gekühlten Proben zu beachten. Je nach Empfängerland und Paketdienst sind die Anforderungen und Formulare unterschiedlich. Hilfestellung gibt die Stabsstelle Arbeitssicherheit & Umweltschutz.

Formulare und Arbeitshilfen

- Anmeldung Schulung „Umgang mit Gefahrgut“
<https://sisonline.uni-due.de/default.aspx?pid=2090317226>
- 1000 Punkte Regel (Beispielberechnung)
- Fahrzeugcheckliste über 1000 Punkte
- Fahrzeugcheckliste unter 1000 Punkte

10.2 Entsorgung

Für die fachgerechte Entsorgung von Abfällen ist die genaue Deklaration der Inhalte erforderlich. Hinweise zu Entsorgungsmöglichkeiten und Regelungen finden Sie auf

<https://www.uni-due.de/verwaltung/arbeitssicherheit/entsorgung.php>.

Als „Verursacher“ bleiben Sie bis zur endgültigen Verwertung des Abfalls für diesen verantwortlich. Bewahren Sie Entsorgungsnachweise daher auch weiter auf, wenn der Abfall das Gelände der UDE bereits verlassen hat.

Formulare und Arbeitshilfen

- Übersicht gefährliche Abfälle
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/uebersicht_gefaehrlicher_abfaelle.pdf
- Entsorgungsantrag für Entrümpelungen mit Gefährdungspotenzial
<https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/entruempelungsantrag.pdf>
- Übernahmeschein Abfallbehälter
<https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/uebernahmeschein-abfallbehaelter.pdf>
- Übernahmeschein Original-/Kleingefäße
<https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/uebernahmeschein-kleinmengen.pdf>