



Fachkräfte für Arbeitssicherheit

UNIVERSITÄT
DUISBURG
ESSEN

Offen im Denken

Arbeitssicherheit



Kernaufgaben im Arbeitsschutz
Information und Selbstcheck für Führungskräfte

0. Vorwort

Dieses Dokument stellt einen Überblick über die Kernaufgaben im Arbeits- und Gesundheitsschutz dar. Es ist daher weder vollständig noch geht es in den einzelnen Punkten in die Tiefe.

1. Arbeitsschutzorganisation

1.1 Übertragung von Pflichten und Aufgaben

Für Ihren Bereich wurden Ihnen die Pflichten im Arbeits- und Gesundheitsschutz von Rektor und Kanzler übertragen (siehe <https://www.uni-due.de/verwaltung/arbeitssicherheit/arbeitsschutzorganisation.php>). Auch Sie können Pflichten unter bestimmten Voraussetzungen weiter übertragen, wenn Beschäftigte Teilbereiche eigenverantwortlich leiten. Maßgebliche Kriterien sind Weisungsbefugnis und ein eigenes, den Aufgaben entsprechendes Budget, so dass alltägliche Maßnahmen ohne Rückfrage und Genehmigung umgesetzt werden können. Sie müssen dann allerdings kontrollieren ob die Pflichten auch wahrgenommen werden. Sind die Kriterien für eine Pflichtenübertragung nicht erfüllt, können Sie zumindest einzelne sicherheitsrelevante Aufgaben übertragen. Die Verantwortung bleibt in diesem Fall aber bei Ihnen.

1.2 Benennung von Beauftragten

Um sicher zu stellen, dass Sie zu besonders sicherheitsrelevanten Themen permanente Unterstützung vor Ort haben, ist die Benennung von Beauftragten und Helfern vorgeschrieben.

Einige davon sind in allen Bereichen erforderlich (Sicherheitsbeauftragte, Ersthelfer, Brandschutz- und Evakuierungshelfer), andere nur dann wenn entsprechende Arbeitsmittel eingesetzt bzw. Tätigkeiten ausgeführt werden (Laserschutzbeauftragte, Strahlenschutzbeauftragte, Beauftragte für biologische Sicherheit usw.). Es ist durchaus möglich, dass Beauftragte mehrere Bereiche betreuen. Voraussetzung dafür ist, dass die Beauftragten zu allen Bereichen Zugang haben und über die Abläufe in allen Bereichen auf dem Laufenden sind. Sobald Sie geeignete Beschäftigte benannt haben, werden diese vom Kanzler offiziell für die jeweilige Aufgabe bestellt. Hierbei unterstützt Sie die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz.

1.3 Allgemeine organisatorische Regelungen

Organisatorische Angelegenheiten scheinen oft selbstverständlich und nicht regelungsbedürftig, doch am Arbeitsplatz treffen Personen aus unterschiedlichen Bereichen zusammen – manchmal auch nur für kurze Zeit. Jeder hat einen anderen Kenntnisstand und bringt andere Erfahrungen mit. Es liegt daher auf der Hand, dass es sinnvoll ist festzuhalten, wer welche Funktionen und Aufgaben übernimmt - wer was darf und wer was nicht darf. Auch die Abläufe innerhalb der

Universität müssen bekannt sein. Hinweise dazu finden Sie auf der Internetseite <https://www.uni-due.de/verwaltung/arbeitssicherheit>.

2. Gefährdungsbeurteilung

2.1 Gefährdungsermittlung

Alle Tätigkeiten in Ihrem Bereich müssen durch eine Gefährdungsbeurteilung abgedeckt sein. Ermitteln Sie zunächst die in Ihrem Bereich anfallenden Tätigkeiten und fassen Sie vergleichbare Tätigkeiten zusammen. Ausschlaggebend sind ähnliche Gefährdungen (Büroarbeitsplätze, handgeführte Elektrowerkzeuge und Gefahrstoffe einer Stoffgruppe). Aufbau, Einrichtung, Betrieb und Wartung von Anlagen und Versuchsaufbauten können dagegen durchaus Tätigkeiten mit unterschiedlichen Gefährdungen sein, so dass dafür jeweils eigene Gefährdungsbeurteilungen erforderlich sind.

Ein Großteil der mit den Tätigkeiten verbundenen Gefährdungen lässt sich bereits mit „gesundem Menschenverstand“ gut grob einschätzen. Für Detailfragen gibt es zahlreiche Hilfsmittel (z. B. <https://www.uni-due.de/verwaltung/arbeitssicherheit/gefaehrungsbeurteilung.php>). Hier unterstützen Sie Ihre Sicherheitsbeauftragten und die Fachkräfte für Arbeitssicherheit.

2.2 Festlegung von Maßnahmen

Zu jeder Gefährdung gehören Maßnahmen. Entlang der Maßnahmenhierarchie „STOP!“ (Substitution vor technischen Maßnahmen vor organisatorischen Maßnahmen, vor Persönlicher Schutzausrüstung vor verhaltensbezogenen Maßnahmen) legen Sie die erforderlichen Maßnahmen fest. Sind in der Hierarchie weiter oben stehende Maßnahmen möglich, sind diese in der Regel auch umzusetzen. Wirtschaftlichkeit darf zwar betrachtet werden, der Maßstab dies als Ausschlusskriterium zu nutzen ist aber sehr hoch – insbesondere wenn Sie später nach einem Unfall damit argumentieren wollen.

Sind umfangreichere Maßnahmen nicht sofort realisierbar, können vorläufige Ersatzmaßnahmen helfen. Diese sind meist aufwändiger (z. B. zusätzliches Aufsichtspersonal), können aber den Weiterbetrieb von Anlagen und Verfahren ermöglichen.

2.3 Wirksamkeitskontrolle

In einer angemessenen Zeit nach Umsetzung der Maßnahmen sowie danach von Zeit zu Zeit, müssen Sie sich davon vergewissern, dass die Maßnahmen zum gewünschten Ziel geführt haben. Insbesondere bei organisatorischen und persönlichen Maßnahmen ist zu prüfen ob diese im Arbeitsalltag praktikabel sind und von den Beschäftigten auch umgesetzt werden. Neben gezielten Kontrollen kann dies ohne weiteres mit anderen Rundgängen und Laborbesuchen verbunden werden. Kurze Notizen oder E-Mails mit Anweisungen helfen Ihnen Ihre Kontrollen später nachzuweisen.

3. Arbeitsmittel

3.1 Bereitstellung

Arbeitsmittel ist alles was zur Arbeit an Hilfsmitteln benötigt wird – vom einfachen Handwerkzeug über Maschinen bis zur komplexen Anlage.

Um Arbeitsmittel sicher betreiben zu können, müssen sowohl die zu erledigenden Aufgaben und der vom Hersteller vorgesehene Verwendungszweck als auch die tatsächlichen Umgebungsbedingungen und der zulässige Betriebsbereich zueinander passen.

Stellen Sie Anlagen selbst her oder nehmen Sie wesentliche Veränderungen daran vor, müssen Sie neben dem sicheren Betrieb auch für die grundsätzliche, sichere Auslegung sorgen. Wenn eine Maschine oder Anlage selbst das Forschungsobjekt ist gibt es in diesem Punkt ein paar Erleichterungen. – Der sichere Betrieb muss aber in jedem Fall gewährleistet sein.

3.2 Prüfung

Damit Arbeitsmittel immer in einem sicheren Zustand sind, gibt es Vorgaben und Empfehlungen für deren Prüfung. Daneben kann auch der Hersteller Prüfungen vorschreiben. Ihre Aufgabe ist es die erforderlichen Prüfungen aus den verschiedenen Quellen zusammenzustellen. Einige Prüfungen werden an der UDE zentral durchgeführt, hier müssen Sie nur Ihre Arbeitsmittel melden. Bei den übrigen prüfpflichtigen Arbeitsmitteln müssen Sie selbst für die fristgerechte Durchführung sorgen. Das kann durch entsprechend qualifizierte Beschäftigte oder durch externe Prüfstellen erfolgen.

4. Gefährliche Arbeitsstoffe

4.1 Einstufung und Umgang

Der Umgang mit Gefahrstoffen, Biostoffen und gentechnisch veränderten Organismen (GVO) ist an Vorgaben gebunden. Welche Stoffe darunter fallen ergibt sich einzig und allein aus der Einstufung und Kennzeichnung. Für den Umgang mit Biostoffen oder GVO kann zudem eine behördliche Genehmigung erforderlich sein. Hier unterstützen Sie Ihr beauftragten für biologische Sicherheit und die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz.

4.2 Gefahrstoffverzeichnis

Gefahrstoffe, die über den Bürobedarf hinausgehen sind in einem Verzeichnis zu führen. An der UDE steht Ihnen hierfür das EDV-System DaMaRIS zur Verfügung. Für die Einrichtung und eine Einweisung setzen Sie sich bitte mit der Gefahrstoffbeauftragten (Arbeitsgruppen der Fakultät Chemie) oder mit der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz (alle anderen Fakultäten und Bereiche) in Verbindung.

Fachkräfte für Arbeitssicherheit

4.3 Minimierungsgebot

In der Fakultät Chemie sind Gefahrstoffe in der Regel selbst das Forschungsobjekt, ansonsten sollte so weit wie möglich auf den Umgang mit Gefahrstoffen verzichtet werden. Wenn er unvermeidbar ist, sollte er auf möglichst wenige Personen begrenzt sein. Giftige Stoffe sind unter Verschluss aufzubewahren. Sie dürfen nur besonders unterwiesenen Personen zugänglich sein.

Die Verwendung von gefährlichen Arbeitsstoffen macht häufig arbeitsmedizinische Vorsorge erforderlich. Fragen hierzu beantworten der Betriebsarzt und die Fachkräfte für Arbeitssicherheit.

5. Betriebsanweisungen

5.1 Allgemeine Regelungen (Laborordnung)

Allgemeine Verhaltensregeln und Verfahrensanweisungen, die für den gesamten Bereich – alle Beschäftigten und alle Tätigkeiten – gelten, können beispielsweise in einer Laborordnung zusammengefasst werden.

5.2 Tätigkeiten

Für alle Tätigkeiten, insbesondere an Maschinen und Anlagen, mit Gefahrstoffen, BioStoffen und GVO sowie bei besonderen Arbeitsverfahren, müssen Betriebsanweisungen vorhanden sein. Aus diesen muss in einfacher, verständlicher Weise hervorgehen, wie mit den noch bestehenden Restgefährdungen umzugehen ist und was zu beachten ist um die Wirksamkeit der in der Gefährdungsbeurteilung festgelegten Maßnahmen zu gewährleisten. Im Gegensatz zu Bedienungsanleitungen und Sicherheitsdatenblättern, beziehen sich Betriebsanweisungen auf die tatsächliche Nutzung vor Ort. Bei vergleichbaren Gefährdungen können mehrere Arbeitsmittel oder Stoffe in einer Sammelbetriebsanweisung zusammengefasst werden. Die Betriebsanweisungen dienen den Beschäftigten als Nachschlagewerk und müssen daher zugänglich sein – ob als Aushang oder in digitaler Form ist egal.

6. Unterweisungen

Die Beschäftigten sind in Unterweisungen über das Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung, den Inhalt von Betriebsanweisungen sowie über alle organisatorischen Regelungen und das Verhalten in Notfällen zu informieren. Dies muss regelmäßig, mindestens einmal jährlich (bei jugendlichen sogar halbjährlich) wiederholt werden. Darüber hinaus erfordern personelle, organisatorische und technische Änderungen oder sicherheitsrelevante Ereignisse anlassbezogene Unterweisungen.

Die Form der Unterweisung ist grundsätzlich frei. Sie haben somit die Wahl zwischen separaten Präsenzveranstaltungen oder Einweisungen vor Ort und der

Fachkräfte für Arbeitssicherheit

Einbindung in bestehende Termine wie Bereichs- oder Teambesprechungen. Auch die Aufteilung der Themen in kleine Einheiten ist möglich.

Theoretische Grundlagen können auch mit Hilfe digitaler Medien vermittelt werden. Für eine vollständige Unterweisung muss den Beschäftigten aber die Möglichkeit zur Klärung von Rückfragen gegeben werden. Ebenso müssen Sie abschätzen können, dass die Inhalte der Unterweisungen verstanden wurden. Bei Präsenzveranstaltungen lässt sich dies durch Fragen an die Teilnehmer prüfen; bei digitalen Medien sind Tests ein übliches Mittel. Beobachtungen im alltäglichen Betrieb sind auch möglich.

7. Dokumentation

Für die meisten der zuvor genannten Punkte ist 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, wie beispielsweise bei Unterweisungen, Unterschriften verlangt, sind Papieroriginale oft der einfachste Weg. Diese können anschließend eingescannt und digital abgelegt werden. Das Original kann dann ins Archiv. Ein Datum mit Unterschrift oder Kurzzeichen ist auch immer die einfachste Möglichkeit die regelmäßige Prüfung von Dokumenten nachzuweisen.

Auf der Internetseite https://www.uni-due.de/verwaltung/arbeitssicherheit/formulare_und_arbeitshilfen.php finden Sie Formulare und Arbeitshilfen. Das Angebot wird ständig weiter ausgebaut.

Grundsätzlich können auch Dokumente befreundeter Arbeitskreise an anderen Forschungseinrichtungen 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.

Bereich: _____

Leitung: _____

Ausfüllhinweise und Abkürzungen siehe Rückseite!

Aufgabe	Ja	Nein	Datum der Dokumentation
Sind Pflichten auf Leiter von Teilbereichen übertragen? Bereiche:			
Sind einzelne Aufgaben übertragen? Aufgaben:			
Sind Beauftragte und Helfer bestellt? Immer: <input type="checkbox"/> SiBe <input type="checkbox"/> EH <input type="checkbox"/> BEH bei Bedarf: <input type="checkbox"/> LSB <input type="checkbox"/> StrlSchB <input type="checkbox"/> BBS			
Sind besondere Berechtigungen und Beschränkungen geregelt? <input type="checkbox"/> Fahraufträge (Kran, Gabelstapler) <input type="checkbox"/> Zutrittsberechtigungen <input type="checkbox"/>			
Gibt es ein Organigramm?			
Ist das Verhalten im Notfall geregelt? <input type="checkbox"/> wichtige Rufnummern (Alarmplan) <input type="checkbox"/> Rettungsplan <input type="checkbox"/> Bereitschaft			
Werden alle Tätigkeiten durch Gefährdungsbeurteilungen abgedeckt? Tätigkeiten:			
Werden Maßnahmen festgelegt und Nachverfolgt? <input type="checkbox"/> Festlegung <input type="checkbox"/> Abarbeitung <input type="checkbox"/> Wirksamkeit <input type="checkbox"/> Einhaltung			
Wird die Gefährdungsbeurteilung überprüft? <input type="checkbox"/> regelmäßig <input type="checkbox"/> nach Änderungen <input type="checkbox"/> nach Ereignissen			
Gibt es ein Verzeichnis der Arbeitsmittel?			
Wurden Arbeitsmittel verändert oder selbst hergestellt?			
Sind erforderliche Prüfungen und Prüffristen ermittelt?			
Werden Prüfungen fristgerecht durchgeführt oder veranlasst?			
Gibt es ein Gefahrstoff-/BioStoff-Verzeichnis? <input type="checkbox"/> DaMaRis <input type="checkbox"/>			
Sind giftige Gefahrstoffe nur denen zugänglich die damit arbeiten?			
Werden Arbeitsverfahren durchgeführt, die einer Anzeige oder Genehmigung bedürfen? <input type="checkbox"/> Röntgen <input type="checkbox"/> Nuklide <input type="checkbox"/> Laser <input type="checkbox"/> Gentechnik <input type="checkbox"/> Biostoffe			
Gibt es Betriebsanweisungen? <input type="checkbox"/> Laborordnung <input type="checkbox"/> GefStoffe <input type="checkbox"/> BioStoffe <input type="checkbox"/> Arbeitsmittel <input type="checkbox"/> Verfahren			
Werden Unterweisungen durchgeführt? <input type="checkbox"/> regelmäßig bei <input type="checkbox"/> Neueinstellungen <input type="checkbox"/> Änderungen <input type="checkbox"/> Ereignissen			

Datum: _____

Unterschrift: _____

Ausfüllhinweise

Datum der Dokumentation. Die Aufsichtsbehörden erwarten in der Regel für alle Punkte schriftliche Dokumentationen mit Datum und Unterschriften aller Beteiligten. Protokolle, Übertragungsschreiben, Beauftragungen ...

Hellgrau hinterlegte Felder betreffen in erster Linie die technisch-naturwissenschaftlichen Bereiche. Die Forschungstätigkeiten sind jedoch vielfältig, so dass auch vornehmlich theoretisch arbeitende Bereiche oder „Buchwissenschaften“ durch interdisziplinäre Projekte und Kooperationen von diesen Punkten betroffen sein können.

Abkürzungen:

- SiBe – Sicherheitsbeauftragte
- EH – Ersthelfer
- BEH – Brandschutz- und Evakuierungshelfer
- LSB – Laserschutzbeauftragte
- StrlSchB – Strahlenschutzbeauftragte
- BBS – Beauftragte für die Biologische Sicherheit