

ARBEITSSCHUTZ LEITFADEN FÜR VORGESETZTE

→ ARBEITSSCHUTZ

INHALT

GRUNDPFLICHTEN DER UNIVERSITÄT	1
VERANTWORTUNG UND ZUSTÄNDIGKEITEN	2
Präsidium	2
Vorgesetzte	2
Mit Arbeitsschutzaufgaben beauftragte Beschäftigte	2
ZUSTÄNDIGKEITSBEREICH DER VORGESETZTEN UND ZU SCHÜTZENDER PERSONENKREIS	4
Welche Aufgaben haben Beschäftigte und Studierende?	4
Was muss ich als Vorgesetzte*r hinsichtlich arbeitsschutzrechtlicher Vorgaben wissen?	5
Wer unterstützt mich bei meinen Aufgaben im Arbeitsschutz?	5
Ich bin neu in der Vorgesetztenrolle. Wie gehe ich vor?	5
AUFGABEN IM VERANTWORTUNGSBEREICH DER*DES VORGESETZTEN	6
Bestand aufnehmen	6
Eine Arbeitsschutz- und – und sofern erforderlich – eine Notfallorganisation aufbauen als Bestandteil der Einrichtungsorganisation	8
Gefährdungsbeurteilungen durchführen, regelmäßig auf Aktualität prüfen und ggf. anpassen:	8
Schutzmaßnahmen treffen	9
Arbeitsmedizinische Vorsorge veranlassen	11
Besonders gefährdete Personengruppen schützen	13
Überforderung von Beschäftigten und Studierenden vermeiden	13

REGELMÄßIGE AUFGABEN UND DOKUMENTATION	14
Welche Aufgaben sind in regelmäßigen Abständen zu erledigen?	14
Was muss ich dokumentieren?	14
DER RECHTLICHE RAHMEN – WICHTIGE RECHTSVORSCHRIFTEN	15
Arbeitsschutzgesetz (ARBSCHG)	15
Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) mit den zugehörigen Arbeitsstätten-Richtlinien (ASR)	15
Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV)	16
Vorschrift 1 der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung: Grundsätze der Prävention – DGUV-V 1; DGUV-Regeln und -Informationen	16
Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV) mit den technischen Regeln für Betriebssicherheit (TRBS)	17
Mutterschutzgesetz (MSchG)	17
Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)	17
Schwerbehindertengesetz (SchwbG)	18
Arbeitszeitgesetz (ArbZG)	18
Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG)	18
Dienstvereinbarungen mit Relevanz für den Arbeitsschutz	18
EINRICHTUNGEN UND ARBEITSGRUPPEN	19
Fachkraft für Arbeitssicherheit	19
Betriebsärztin*arzt	20
Sicherheitsbeauftragte	21
Brandschutz	21
Strahlenschutzbeauftragte*r	21
Unfallanzeigen	21
Arbeitsschutzausschuss	22
Steuerungsgruppe Gesundheit	22

GRUNDPFLICHTEN DER UNIVERSITÄT

Die Leuphana Universität Lüneburg hat die Aufgabe, alle erforderlichen Maßnahmen zum Schutz des Lebens und der Gesundheit ihrer Beschäftigten bei der Arbeit sowie der immatrikulierten Studierenden bei Tätigkeiten im Rahmen ihres Studiums zu treffen. Die Arbeitsschutzmaßnahmen dienen insbesondere dem Schutz vor Unfällen sowie der Vermeidung arbeitsbedingter Erkrankungen und Berufskrankheiten.

Die beste Maßnahme ist immer, die Gefährdung zu vermeiden oder ganz auszuschalten. Beispielsweise sollten gesundheitsgefährdende Stoffe durch harmlosere ersetzt (substituiert) werden. Wo das nicht möglich ist, muss die Gefährdung so gering wie möglich gehalten werden. In der Regel sind technische Lösungen (z. B. ergonomische Arbeitsplatzausstattungen, Absturzsicherungen, geschlossene Systeme) für den Arbeitsschutz am wirksamsten. Sie haben Vorrang vor organisatorischen Regelungen und personen- und verhaltensbezogenen Sicherheitsmaßnahmen. Dazu gehören beispielsweise die arbeitsmedizinische Vorsorge, die regelmäßigen Unterweisungen der Beschäftigten sowie der Einsatz geeigneter Schutzausrüstung.

VERANTWORTUNG UND ZUSTÄNDIGKEITEN

PRÄSIDIUM

Das Präsidium leitet die Hochschule in eigener Verantwortung und ist damit auch für das Treffen aller erforderlichen Maßnahmen zum Schutz des Lebens und der Gesundheit der Beschäftigten, Auszubildenden und Studierenden bei deren Tätigkeiten im Rahmen ihrer Berufsausübung, der Berufsausbildung und ihres Studiums zuständig. U. a. hat das Präsidium eine geeignete Arbeitsschutzorganisation zu schaffen. Geeignet ist eine Arbeitsschutzorganisation, wenn Aufgaben im Arbeitsschutz Bestandteil der von den Vorgesetzten wahrgenommenen Leitungsaufgaben sind. Dies ist an der Universität der Fall. Die Ausgestaltung der Aufgaben sowie die Definition von Schnittstellen zwischen Aufgabenbereichen sind fortwährend an den sich ändernden Universitätsbetrieb und an geänderte Rechtsvorgaben anzupassen.

Dem Hauptberuflichen Vizepräsidenten (HVP) obliegt im Rahmen seiner Ressortzuständigkeit die Organisations- und Kontrollverantwortung für den Vollzug der Rechtsvorschriften. Er legt universitätsintern die erforderlichen organisatorischen und personellen Strukturen für die Umsetzung der Rechts- und Unfallverhütungsvorschriften fest.

VORGESETZTE

In den Einrichtungen und Organisationseinheiten der Universität erfüllen die Vorgesetzten Arbeitsschutzaufgaben im Rahmen Ihrer Leitungsfunktion.

Vorgesetzte sind Personen mit Weisungsbefugnis, d.h. sie sind in ihrem Verantwortungsbereich berechtigt, Aufgaben und den Einsatz der Beschäftigten zu bestimmen, die zu erzielenden Arbeitsergebnisse festzulegen sowie Prioritäten bezüglich des Arbeitsumfangs, der Arbeitsweise und des Mitteleinsatzes zu setzen. Vorgesetzte sind insbesondere Professor*innen und Juniorprofessor*innen, Leiter*innen von Universitätseinrichtungen wie Schools sowie Instituten und – innerhalb der zentralen Verwaltung – von Dezernaten, Abteilungen und Stabsstellen.

MIT ARBEITSSCHUTZAUFGABEN BEAUFTRAGTE BESCHÄFTIGTE
Vorgesetzte können eigene Aufgaben in Verbindung mit den dafür erforderlichen Befugnissen auf zugeordnete und befähigte Beschäftigte im Rahmen der

jeweiligen arbeitsvertraglichen Regelungen übertragen. In der Übertragung sind Aufgaben, räumliche und organisatorische Zuständigkeitsbereiche sowie Befugnisse zu beschreiben. Zur Aufgabenerfüllung sind den Beschäftigten die erforderlichen zeitlichen und materiellen Ressourcen zur Verfügung zu stellen.

ZUSTÄNDIGKEITSBEREICH DER VORGESETZTEN UND ZU SCHÜTZENDER PERSONEN- KREIS

Als Vorgesetzte müssen Sie bei allen von Ihnen veranlassten beruflichen Tätigkeiten sowie Tätigkeiten im Rahmen von Lehrveranstaltungen immer auch den Schutz der Gesundheit und die Sicherheit der Ihnen zugeordneten Beschäftigten und Studierenden berücksichtigen. Weiter müssen Sie dafür Sorge tragen, dass von Ihnen beauftragte Dritte keine Beschäftigten oder Studierenden gefährden sowie Dritte nicht von Tätigkeiten der Ihnen zugeordneten Beschäftigten oder Studierenden gefährdet werden. Ihre Zuständigkeit endet aber dort, wo ihre dienstlichen Möglichkeiten des Eingreifens aufhören: Viele Aufgaben werden von der zentralen Universitätsverwaltung wahrgenommen. Die Instandhaltung von Gebäuden und der allgemeinen Gebäudetechnik obliegen z. B. dem Gebäudemanagement und fallen somit nicht in Ihre Zuständigkeit. Genaue Informationen finden Sie in der Übersicht „Schnittstellen im Arbeitsschutz“ auf den Intranetseiten des Bereichs Arbeitsschutz.

WELCHE AUFGABEN HABEN BESCHÄFTIGTE UND STUDIERENDE?

Beschäftigte und Studierende müssen aufgrund von Weisungen und eigener Kenntnisse für ihre Sicherheit und Gesundheit Sorge tragen und dürfen niemanden durch eigenes Handeln oder Unterlassen gefährden. Sie dürfen Arbeitsmittel mit offensichtlichen Sicherheitsmängeln nicht benutzen, müssen ihren Vorgesetzten/den zuständigen Lehrenden erkennbare Sicherheitsmängel mitteilen und haben bei unmittelbarer Gefährdung Sofortmaßnahmen zu deren Abwehr zu ergreifen. Weiter müssen Beschäftigte ihre Vorgesetzten bei der Gewährleistung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes unterstützen, z. B. indem sie sich als Ersthelfer*innen, Brandschutzhelfer*innen, Evakuierungshelfer*innen und Sicherheitsbeauftragte zur Verfügung stellen.

WAS MUSS ICH ALS VORGESETZTE* R HINSICHTLICH ARBEITSSCHUTZRECHTLICHER VORGABEN WISSEN?

Als Vorgesetzte*r müssen Sie sich über die Aufbau- und Ablauforganisation des Arbeitsschutzes der Universität informieren. Weiter müssen Sie Gefährdungen für Beschäftigte bei deren beruflichen Tätigkeiten sowie für Studierende bei Tätigkeiten im Rahmen von Lehrveranstaltungen sowie den sich daraus ergebenden Schutzbedarf erkennen können. Dabei sind keine Detailkenntnisse erforderlich. Ein Handlungsbedarf muss aber erkannt werden können. Für eine erste Information stehen auf den Intranetseiten des Arbeitsschutzes Informationen zur Verfügung.

WER UNTERSTÜTZT MICH BEI MEINEN AUFGABEN IM ARBEITSSCHUTZ?

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsärzt*in unterstützen und beraten Vorgesetzte bei der Erfüllung der an sie gestellten Anforderungen im Arbeitsschutz. Ihre Aufgaben sind im Arbeitssicherheitsgesetz beschrieben. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsärzt*in stellen Informationen und Arbeitshilfen zur Verfügung, beraten im Arbeitsschutz, bieten arbeitsmedizinische Vorsorge an, begutachten Arbeitsplätze und beraten bei Planungen und Beschaffungen. Beide werden grundsätzlich auf Veranlassung der*des jeweiligen Vorgesetzten tätig. Im Rahmen ihrer Aufgabe, die Erfüllung des Arbeitsschutzes im Betrieb zu beobachten, führen Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsärzt*in Begehungen und Audits durch und kommen dazu auf Vorgesetzte zu. Erreichbar ist die Fachkraft für Arbeitssicherheit per Mail: arbeitssicherheit@leuphana.de. Ein Kontakt zum beauftragten arbeitsmedizinischen Dienst mit Betriebsärzt*in und Arbeits-/Betriebs-/Organisations-Psycholog*in kann ebenfalls über diese Adresse hergestellt werden.

ICH BIN NEU IN DER VORGESETZTENROLLE. WIE GEHE ICH VOR?

Ihre Aufgaben als Vorgesetzte*r umfassen grundsätzlich 4 Bereiche:

- Bestand aufnehmen
- Arbeitsschutzorganisation aufbauen
- Gefährdungsbeurteilungen durchführen
- Schutzmaßnahmen treffen
- Arbeitsmedizinische Vorsorge veranlassen

Im Folgenden sind die damit verbundenen Aufgaben im Einzelnen beschrieben. Zögern Sie nicht, zu Beginn Ihrer Tätigkeit als Vorgesetzte*r und gerne jederzeit einen Termin mit den Kolleg*innen aus dem Bereich Arbeitsschutz zu vereinbaren und sich Unterstützung und Beratung zu holen.

AUFGABEN IM VERANTWORTUNGSBEREICH DER*DES VORGESETZTEN

Im Folgenden finden Sie eine Auflistung der Aufgaben in Ihrem Verantwortungsbereich ergänzt um wichtige Erläuterungen und Hinweise. Die Kolleg*innen im Bereich Arbeitsschutz stehen Ihnen jederzeit gerne beratend und unterstützend zur Seite.

BESTAND AUFNEHMEN

Bestandsaufnahme – Ermittlung der zu schützenden Personen

AUFGABE	WO KANN ICH MICH INFORMIEREN? WO BEKOMME ICH UNTERSTÜTZUNG? ANMERKUNGEN
Wer arbeitet in meinem Zuständigkeitsbereich (zugeordnete Beschäftigte)?	Bei Fragen zu zugeordneten Beschäftigten können Sie sich an den Personal- oder Professurenservice wenden. Sind Beschäftigte mehreren Vorgesetzten zugeordnet, ist eine Abstimmung über die Aufgabenverteilung sinnvoll
Welche Veranstaltungen finden in meinem Zuständigkeitsbereich statt?	Zu betrachten sind vorrangig fachpraktische Veranstaltungen und Exkursionen. Bei Veranstaltungen in Vorlesungsform sind (nur) Kenntnisse über das Verhalten bei Bränden und Unfällen erforderlich. Werden Veranstaltungen von Teams durchgeführt, ist eine Abstimmung über die Aufgabenverteilung erforderlich
Welche Tätigkeiten werden von Dritten ausgeführt, von denen Gefährdungen ausgehen können?	Auftraggeber*innen betrachten zur Information und ggf. Koordination mit betroffenen Einrichtungen bitte Orte und Tätigkeiten beauftragter Dritter

Welche Tätigkeiten üben zugeordnete Beschäftigte/Studierende aus, die Dritte gefährden können?	Vorgesetzte berücksichtigen auch den Schutz Dritter vor im Zuständigkeitsbereich vorhandener Gefährdungen.
--	--

Bestandsaufnahme – Auf meine Veranlassung ausgeführte Tätigkeiten

AUFGABE	WO KANN ICH MICH INFORMIEREN? WO BEKOMME ICH UNTERSTÜTZUNG? ANMERKUNGEN
<p>Welche Tätigkeiten werden in meinem Zuständigkeitsbereich ausgeführt? Z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Bildschirm-/Büroarbeit — Telearbeit/mobiles Arbeiten — Dienstreisen/Exkursionen — Laborarbeit — Werkstattarbeit — Hausdienstliche Tätigkeiten/Arbeiten im Freien 	<p>Der Großteil der ausgeführten Tätigkeiten kann in eine der links genannten Tätigkeitsfelder eingeordnet werden. Für diese stehen Ihnen auf den Intranetseiten des Bereichs Arbeitsschutz Informationen zur Verfügung. Zu Tätigkeiten, die keinem der genannten Tätigkeitsfelder zugeordnet werden können, berät Sie der Bereich Arbeitsschutz gern.</p>

Bestandsaufnahme – Vorhandene Gefahrstoffe und Arbeitsmittel

AUFGABE	WO KANN ICH MICH INFORMIEREN? WO BEKOMME ICH UNTERSTÜTZUNG? ANMERKUNGEN
Werden Gefahrstoffe eingesetzt?	Werden im Zuständigkeitsbereich Gefahrstoffe benutzt, müssen diese in einem Verzeichnis nach § 6 Gefahrstoffverordnung erfasst werden. Neben der Bezeichnung müssen die gefährlichen Eigenschaften, der Mengenbereich und der Verwendungsort vermerkt werden. In Bürobereichen kann aufgrund der überwiegend geringen Gefährdungen meist auf ein solches Verzeichnis verzichtet werden.
Welche Arbeitsmittel werden eingesetzt?	Werden im Zuständigkeitsbereich Arbeitsmittel verwendet, die regelmäßig

durch Sachkundige, Sachverständige oder Überwachungsstellen auf ihre Sicherheit zu prüfen sind, sollten auch diese in einem Verzeichnis mit den Prüfindervallen und -umfängen erfasst werden. In Bürobereichen, für die das Gebäudemanagement Prüfungen auf elektrische Sicherheit durchführt, ist ein solches Verzeichnis überwiegend nicht erforderlich. Viele Prüfungen sind aufgrund der Betriebssicherheitsverordnung erforderlich, die Sie auf www.umwelt-online.de finden. Dort können Sie auch die zugehörigen technischen Regeln nachlesen. Weitere Informationen sind in Herstellerangaben zu finden.

EINE ARBEITSSCHUTZ- UND – UND SOFERN ERFORDERLICH – EINE NOTFALLORGANISATION AUFBAUEN ALS BESTANDTEIL DER EINRICHTUNGSORGANISATION

Zum Aufbau einer Arbeitsschutzorganisation für Ihren Zuständigkeitsbereich sind folgende Fragen zu klären und Aufgaben zu erledigen:

- Wer führt Gefährdungsbeurteilungen durch und aktualisiert diese?
- Wer trifft welche Schutzmaßnahmen und prüft diese auf Wirksamkeit?
- Wer führt Sicherheitsunterweisungen durch?
- Wer darf welche Anweisungen zum Schutz von Beschäftigten, Studierenden und Dritten geben?
- Wer veranlasst sicherheitsrelevante Prüfungen und lässt Mängel abstellen?
- Es sind Erst-, Brandschutz-, Evakuierungshelfer*innen und Sicherheitsbeauftragte zu benennen. Bei deren Aus- und Fortbildung unterstützt Sie der Bereich Arbeitsschutz gern.

GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNGEN DURCHFÜHREN, REGELMÄßIG AUF AKTUALITÄT PRÜFEN UND GGF. ANPASSEN:

Für alle in der Bestandsaufnahme identifizierten Tätigkeiten bzw. Tätigkeitsfelder müssen die Gefährdungen beurteilt und angemessene Schutzmaßnahmen

festgelegt werden. Diese sog. Gefährdungsbeurteilung ist zu dokumentieren. Für eine umfassende Gefährdungsermittlung und -bewertung sowie zur Festlegung wirksamer und akzeptierter Maßnahmen ist es sinnvoll, die Beurteilung der Ist-Situation gemeinsam mit den betroffenen Beschäftigten durchzuführen. Die Vorlage für eine GBU beginnt daher mit einer Bestandsaufnahme des Arbeitsplatzes durch die*den Beschäftigten. Im zweiten Schritt beurteilt die*der Vorgesetzte auf der Grundlage der Selbsteinschätzung der*des Beschäftigten, ob die getroffenen Schutzmaßnahmen ausreichend sind.

Die Verpflichtung zur Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen finden Sie im Arbeitsschutzgesetz sowie in vielen Verordnungen (u. a. in der Arbeitsstätten-, Gefahrstoff-, Betriebssicherheits-, Biostoffverordnung), Durchführungsempfehlungen in Technischen Regeln (u. a. in den Arbeitsstätten-Richtlinien, Technischen Regeln für Gefahrstoffe, Betriebssicherheit, Biologische Arbeitsstoffe). Die genannten Vorgaben können Sie auf www.umwelt-online.de nachlesen. Für eine umfassende Gefährdungsermittlung und -bewertung sowie zur Festlegung wirksamer und akzeptierter Maßnahmen ist es sinnvoll, die Beurteilung gemeinsam mit den betroffenen Beschäftigten durchzuführen.

Für viele Tätigkeitsfelder finden Sie auf den Intranetseiten des Bereichs Arbeitsschutz Vorlagen zur Gefährdungsbeurteilung, in denen die relevantesten Gefährdungen sowie geeignete Schutzmaßnahmen genannt sind. Der Großteil der Beurteilungen kann bei Verwendung dieser Vorlagen durch Ankreuzen erfolgen.

SCHUTZMAßNAHMEN TREFFEN

Maßnahmen zum Schutz der Beschäftigten und Studierenden sollten in folgender Reihenfolge getroffen werden (STOP-Prinzips):

Substitution

Wo möglich, sind Gefährdungen durch den Einsatz ungefährlicher Verfahren, Stoffe, Arbeitsmittel zu vermeiden, z. B.: Einsatz von Arbeitsmitteln, bei deren Verwendung kein gefährlicher Lärm entsteht, Einsatz von Stoffen ohne gefährliche Eigenschaften, Auswahl von didaktisch gleichwertigen Exkursionszielen ohne klimatische Risiken.

Technische/bauliche Schutzmaßnahmen

Wo Gefährdungen unvermeidbar sind, sind technische/bauliche Schutzmaßnahmen zu treffen, z. B. Verwendung von Bürodrehstühlen, Monitoren etc., die dem aktuellen Stand der Technik entsprechen, Verwendung von elektrisch höhenverstellbaren Schreibtischen an Arbeitsplätzen mit wechselnden Nutzer*innen,

raumakustische Maßnahmen an lärmbelasteten Arbeitsplätzen oder Gefahrstoffabsaugungen in Zusammenarbeit mit dem Gebäudemanagement, Abschirmungen, Absperrungen. Bei hohen Risiken sind technische Schutzmaßnahmen immer den organisatorischen oder persönlichen vorzuziehen. In Technischen Regeln sowie DGUV-Vorschriften, -Informationen und -Regeln finden Sie zahlreiche Informationen und Hinweise. Nachlesbar auf www.umwelt-online.de.

Organisatorische Schutzmaßnahmen

Wo keine technischen/baulichen Maßnahmen möglich, sinnvoll oder angemessen sind, sind organisatorische Schutzmaßnahmen zu treffen, z. B. (Betriebs-) Anweisungen, Sicherheitsunterweisungen, Empfehlungen zum Verhalten, ergonomisch optimierte Arbeitsplatzgestaltung, Warn-/Gebots-/Verbots-Hinweise, Vermeidung einseitiger Belastungen, Auswahl des risikoärmsten Verfahrens/Arbeitsmittels/Stoffs, Bereitstellung von für die Aufgabe geeigneter Arbeitsmittel, Veranlassung sicherheitstechnischer Prüfungen, Ermittlung der erforderlichen Zahl an Erst-, Evakuierungs-, Brandschutzhelfer*innen sowie Sicherheitsbeauftragten und deren Ausbildung und Benennung. Beschäftigte und Studierende sind im Rahmen der Sicherheitsunterweisungen auch über für sie relevante hochschulweite Regelungen wie Brandschutzordnungen, Hygienerichtlinien zu informieren.

Muster-Unterweisungen und andere Arbeitshilfen sowie Informationen sind auf den Intranetseiten des Bereichs Arbeitsschutz zu finden.

Persönliche Schutzmaßnahmen

Persönliche Schutzmaßnahmen (PSA) sind insbesondere das Tragen von persönlicher Schutzausrüstung wie Schutzbrillen, -handschuhe, -schuhe, -kleidung, Atemschutz, Gehörschutz. Da das Tragen von PSA für den Träger belastend sein kann, steht es an letzter Stelle der Rangfolge. Oft ist es aber eine einfache und wirksame Maßnahme.

Die PSA-Benutzungsverordnung trifft grundsätzliche Festlegungen. In den DGUV-Regeln DGUV-R-112-189 ff finden Sie weiterführende Hinweise. Zu finden auf www.umwelt-online.de.

Welche konkreten Aufgaben sind nun mit dem Treffen von Schutzmaßnahmen verbunden?

AUFGABE

WO KANN ICH MICH INFORMIEREN?
WO BEKOMME ICH UNTERSTÜTZUNG?
ANMERKUNGEN

Wirksamkeitsprüfung	Bitte prüfen Sie getroffene Schutzmaßnahmen regelmäßig auf ihre Wirksamkeit bzw. Beachtung und passen diese erforderlichenfalls an.
Beachtung der Schutzmaßnahmen prüfen	Bitte prüfen Sie regelmäßig, ob Beschäftigte/Studierende Sicherheitsvorgaben befolgen und Schutzeinrichtungen sachgemäß verwenden. Ist dies nicht der Fall, müssen Sie die Beschäftigten/Studierende entsprechend anweisen. Ggf. sind die Gründe für Missachtungen zu ermitteln und akzeptierte Maßnahmen zu vereinbaren und zu treffen.
Anpassung an den Stand der Technik	Bitte prüfen Sie regelmäßig, ob die getroffenen Maßnahmen noch verbessert oder erweitert werden können. Ggf. sind für die Beschäftigten weniger belastende Maßnahmen oder welche mit höherem Schutzniveau zu treffen. Über den aktuellen Stand der Technik berät der Bereich Arbeitsschutz Sie gern.
Beseitigung sicherheitsrelevanter Mängel	Geräte mit sicherheitsrelevanten Mängeln dürfen nicht benutzt werden. Sie sind der Nutzung sofort bis zur Instandsetzung zu entziehen
Das Treffen von Sofortmaßnahmen bei akuter Gefährdung	Jede*r ist bei unmittelbarer Gefährdung auch außerhalb der eigenen Zuständigkeit verpflichtet, die ihr*ihm möglichen (provisorischen) Schutzmaßnahmen zu treffen

ARBEITSMEDIZINISCHE VORSORGE VERANLASSEN

AUFGABE

WO KANN ICH MICH INFORMIEREN?
WO BEKOMME ICH UNTERSTÜTZUNG?

	ANMERKUNGEN
<p>Für die Teilnahmen an arbeitsmedizinischer Pflichtvorsorge unter Nennung der relevanten Tätigkeit sorgen, z. B. bei Ausführung folgender Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Tätigkeiten in Tropen, Subtropen oder Gebieten mit besonderen klimatischen Belastungen und Infektionsgefährdungen — Tätigkeiten, bei denen ein erhöhtes Risiko des Kontakts mit Zecken besteht — Tragen flüssigkeitsdichter Handschuhe > 4 h/d — Lärm ab 85 db(A) 	<p>Beschäftigte/Studierende dürfen Tätigkeiten, für die nach Verordnung über arbeitsmedizinische Vorsorge (Arb-MedVV) eine Pflichtvorsorge vorgesehen ist, nur nach Teilnahme an dieser ausführen. Arbeitsmedizinische Vorsorge beinhaltet (in erster Linie) eine Beratung, körperliche Untersuchungen können ohne Folgen für das Beschäftigungsverhältnis/das Studium abgelehnt werden.</p> <p>Vorgesetzte können Beschäftigte durch eine Nachricht an vorsorge@leuphana.de anmelden. Der Bereich Arbeitsschutz vermittelt dann einen Termin bei der*dem Betriebs*ärztin.</p> <p>Die vollständige Liste der Pflichtvorsorgen finden Sie im Anhang der Arb-MedVV.</p>
<p>Den Beschäftigten/Studierenden arbeitsmedizinische Angebotsvorsorgen unter Nennung der relevanten Tätigkeit anbieten, z. B. bei Ausführung folgender Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Tragen flüssigkeitsdichter Handschuhe > 2h/d — Tätigkeiten an Bildschirmgeräten — Lärm ab 80 dB(A) — Tätigkeiten mit wesentlich erhöhten körperlichen Belastungen durch Lastenhandhabung oder repetitiven manuellen Tätigkeiten (z.B. Pipettieren) — Tätigkeiten im Freien mit intensiver Belastung durch natürliche UV-Strahlung 	<p>Beschäftigte können sich durch eine Nachricht an vorsorge@leuphana.de anmelden. Der Bereich Arbeitsschutz vermittelt dann einen Termin bei der*dem Betriebs*ärztin.</p> <p>Die vollständige Liste der Angebotsvorsorgen finden Sie im Anhang der Arb-MedVV.</p>

BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONENGRUPPEN SCHÜTZEN

Schwangere, Stillende und Jugendliche haben erhöhte Schutzanforderungen. Insbesondere schwangere Beschäftigte sollten den Personalservice möglichst rasch über die Schwangerschaft informieren, damit dieser die erforderlichen Maßnahmen einleiten kann. Bei schwangeren Studierenden ist der Studierendenservice zu informieren. Nach der Meldung einer Schwangerschaft ist immer eine Gefährdungsbeurteilung für die ausgeführten Tätigkeiten durchzuführen sowie das staatliche Gewerbeaufsichtsamt zu informieren. Gleiches trifft grundsätzlich auch für stillende Frauen zu, ist aber weniger problematisch, da nur ein Teil der auch für Schwangere erforderlichen Maßnahmen zu treffen sind.

Jugendliche dürfen insbesondere keine gefährlichen oder sie überfordernden Tätigkeiten ausführen.

Informationen finden Sie auf den Intranetseiten des Bereichs Arbeitsschutz sowie im Mutter- und Jugendarbeitsschutzgesetz auf www.umwelt-online.de.

ÜBERFORDERUNG VON BESCHÄFTIGTEN UND STUDIERENDEN VERMEIDEN

Bestehen Zweifel, dass Beschäftigte/Studierende fachlich, physisch oder psychisch nicht in der Lage sind, vorgesehene Tätigkeiten auszuführen, dürfen sie damit nicht beauftragt werden. Bitte klären Sie die Situation mit der*dem Betroffenen, ggf. unter Hinzuziehung von Interessenvertretungen.

REGELMÄßIGE AUFGABEN UND DOKUMENTATION

WELCHE AUFGABEN SIND IN REGELMÄßIGEN ABSTÄNDEN ZU ERLEDIGEN?

- ☐ Sie sollten sich regelmäßig über Entwicklungen im Arbeitsschutz informieren und eigene Kenntnisse auffrischen
- ☐ Gefährdungsbeurteilungen sollten Sie mindestens jährlich auf Aktualität prüfen
- ☐ Für Beschäftigte und Studierende sind vor Aufnahme der Tätigkeit sowie mindestens jährlich Sicherheitsunterweisungen durchzuführen bzw. zu veranlassen.
- ☐ Prüfungen der eingesetzten Arbeitsmittel müssen regelmäßig nach Hersteller- oder rechtlichen Vorgaben durchgeführt bzw. veranlasst werden.
- ☐ Die getroffenen Schutzmaßnahmen müssen auf ihre Wirksamkeit geprüft werden.
- ☐ Sie sollten die Beachtung von Schutzvorgaben kontrollieren.
- ☐ Sie können mit dem Bereich Arbeitsschutz erstmalig oder bei wesentlichen Änderungen Begehungen des Bereichs vereinbaren
- ☐ Mit dem Bereich Arbeitsschutz wird etwa alle 3 Jahre ein Arbeitsschutz-Audit durchgeführt.

WAS MUSS ICH DOKUMENTIEREN?

- ☐ Gefährdungsbeurteilungen müssen immer textlich sein.
- ☐ Die Teilnahme an Sicherheitsunterweisungen muss von den Teilnehmer*innen bestätigt werden, üblicherweise durch Unterschrift.
- ☐ Das Angebot von bzw. die Verpflichtung zur Teilnahme an arbeitsmedizinischer Vorsorge ist zu dokumentieren.
- ☐ Ergebnisse von Sachkundigen- und Sachverständigenprüfungen sowie Prüfungen durch Überwachungsstellen sind zu erfassen.

DER RECHTLICHE RAHMEN – WICHTIGE RECHTSVOR- SCHRIFTEN

ARBEITSSCHUTZGESETZ (ARBSCHG)

Das Gesetz dient dazu, Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten bei der Arbeit durch Maßnahmen des Arbeitsschutzes zu sichern und zu verbessern. Beschäftigte sind alle Arbeitnehmer*innen einschließlich Beamt*innen sowie Auszubildende. Für Studierende gelten die Vorgaben des ArbSchG aufgrund ihrer in der DGUV-V 1 formulierten Einbindung ebenfalls. Das ArbSchG verpflichtet den Arbeitgeber, alle erforderlichen Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen bei der Arbeit, zur Abstellung arbeitsbedingter Gesundheitsgefahren sowie zur menschen-gerechten Gestaltung der Arbeit zu treffen, auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen und erforderlichenfalls an geänderte Gegebenheiten anzupassen. Das ArbSchG legt damit die Grundsätze des Arbeitsschutzes fest.

Das wesentliche Instrument des ArbSchG ist § 5 – Beurteilung der Arbeitsbedin-gungen – Der Arbeitgeber hat durch eine Beurteilung der für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdung zu ermitteln, welche Maßnahmen des Ar-beitsschutzes erforderlich sind (= Gefährdungsbeurteilung). Diese Ermittlung und Beurteilung muss gem. § 6 – Dokumentation – in schriftlicher Form erfolgen. Die ermittelten Maßnahmen sind gem. § 3 – Grundpflichten des Arbeitgebers – um-zusetzen.

In § 12 – Unterweisung – wird eine ausreichend und angemessene Information der Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit gefordert.

§ 17 – Rechte der Beschäftigten – berechtigt die Beschäftigten dazu, Vorschläge zur Verbesserung des Arbeitsschutzes zu unterbreiten und sich beim Vorhanden-sein von Mängeln nach Ausschöpfung aller betrieblichen Möglichkeiten an die zu-ständige Behörde (Staatliches Gewerbeaufsichtsamt) zu wenden.

ARBEITSSTÄTTENVERORDNUNG (ARBSTÄTTV) MIT DEN ZUGE-HÖRIGEN ARBEITSSTÄTTEN-RICHTLINIEN (ASR)

Die ArbStättV dient der Sicherheit und dem Schutz der Gesundheit der Beschäftig-ten beim Einrichten und Betreiben von Arbeitsstätten. In der ArbStättV und den zugehörigen ASR sind grundsätzliche Anforderungen an Bewegungs- und

Arbeitsflächen, Kennzeichnungen, Türen, Verkehrswege, Maßnahmen gegen Brände, Flucht- und Rettungswege, Beleuchtung, Temperatur, Belüftung, Lärm, Sichtverbindung nach außen, Pausenräume, Erste-Hilfe-Räume, Sanitäreinrichtungen sowie Arbeiten im Freien gestellt. Weiter sind Telearbeitsplätze definiert und die Anforderungen an diese beschrieben. Im Anhang der Arbeitsstättenverordnung sind unter Punkt 6 die grundsätzlichen Anforderungen an die Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen festgelegt.

VERORDNUNG ZUR ARBEITSMEDIZINISCHEN VORSORGE (ARB-MEDVV)

Ziel der ArbMedVV ist es, durch Maßnahmen der arbeitsmedizinischen Vorsorge arbeitsbedingte Erkrankungen einschließlich Berufskrankheiten frühzeitig zu erkennen und zu verhüten, die Beschäftigungsfähigkeit zu erhalten und auch den betrieblichen Gesundheitsschutz weiterzuentwickeln. Definiert sind 3 Stufen der Vorsorge: Pflicht-, Angebots- und Wunschvorsorge. Im Anhang 1 der Verordnung sind die Tätigkeiten festgelegt, bei denen Pflicht- und Angebotsvorsorge erforderlich sind. Bei geforderter Pflichtvorsorge darf der Arbeitgeber eine Tätigkeit nur ausüben lassen, wenn die*der Beschäftigte/Studierende an der Pflichtvorsorge teilgenommen hat. Der Arbeitgeber hat den Beschäftigten/Studierenden Angebotsvorsorge nach Maßgabe des Anhangs der Verordnung anzubieten. Beide Vorsorgen sind vor Aufnahme der Tätigkeit und anschließend regelmäßig durchzuführen/anzubieten. Beschäftigte können nach Durchführung des Beratungsgespräches vorgesehene körperliche oder klinische Untersuchungen ablehnen. Da die ärztliche Schweigepflicht zu beachten ist, wird der Arbeitgeber nicht über Ergebnisse, sondern nur über die Teilnahme informiert. Beschäftigte/ Studierende müssen damit selbständig veranlassen, dass ärztliche Empfehlungen vom Arbeitgeber umgesetzt werden.

VORSCHRIFT 1 DER DEUTSCHEN GESETZLICHEN UNFALLVERSICHERUNG: GRUNDSÄTZE DER PRÄVENTION – DGUV-V 1; DGUV-REGELN UND -INFORMATIONEN

Ehrenamtlich Tätige, Beschäftigte bei der Arbeit, Studierende bei Tätigkeiten im Rahmen ihres Studiums sind gesetzlich bei der Landesunfallkasse Niedersachsen unfallversichert. Der Träger der Gesetzlichen Unfallversicherung legt in Form der DGUV-Vorschriften „Versicherungsbedingungen“ fest. Im Wesentlichen sind die in der DGUV-V 1 getroffenen Regelungen gleich den Regelungen im ArbSchG.

Die DGUV-Regeln und DGUV-Informationen sind wertvolle Helfer für die praktische Umsetzung von Vorschriften und fassen Sicherheitsgesichtspunkte für eine Reihe

von Tätigkeiten zusammen. Die DGUV Information 215-410 enthält viele Hinweise zur Einrichtung und Nutzung von Bildschirm- und Büroarbeitsplätzen.

BETRIEBSSICHERHEITSVERORDNUNG (BETRSTICHV) MIT DEN TECHNISCHEN REGELN FÜR BETRIEBSSICHERHEIT (TRBS)

Die BetrSichV enthält Anforderungen an die Gestaltung, Verwendung und Prüfung von Arbeitsmitteln. Arbeitsmittel sind Werkzeuge, Geräte, Maschinen oder Anlagen, die bei der Arbeit verwendet werden. Anlagen mit hohem Gefahrenpotenzial sind als überwachungsbedürftige Anlagen definiert und als solche vor der Inbetriebnahme und in regelmäßigen Zeitabständen von einer zugelassenen Überwachungsstelle zu prüfen. Ziel der Verordnung ist es, die Sicherheit und den Schutz der Gesundheit von Beschäftigten bei der Verwendung von Arbeitsmitteln zu gewährleisten.

Die Verordnung fordert die Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen und Sicherheitsunterweisungen, das Treffen von Schutzmaßnahmen, das Vorhandensein geeigneter Schutzausrüstungen, die Eignung von Arbeitsmitteln für die Arbeitsaufgabe und die Einsatzbedingungen, Präventionsmaßnahmen für besondere Betriebszustände und Störungen. Weiter enthält sie Vorgaben zur Prüfung und Instandhaltung von Arbeitsmitteln sowie zur erforderlichen Qualifikation von Nutzer*innen und Prüfer*innen. Die TRBS konkretisieren die Anforderungen der BetrSichV, z. B. die Instandhaltung, Prüfung, Maßnahmen zum Schutz vor beweglichen Teilen und gefährlichen Oberflächen, die Verwendung von Leitern und Gerüsten, den Betrieb von Aufzügen und Druckbehältern, Schutzmaßnahmen bei gefährlichen Atmosphären.

MUTTERSCHUTZGESETZ (MSCHG)

Das MSchG schützt die Gesundheit der Frau und ihres Kindes am Arbeits-, Ausbildungs- und Studienplatz während der Schwangerschaft, nach der Entbindung und in der Stillzeit. Es fordert grundsätzliche und spezifische Gefährdungsbeurteilungen, trifft Regelungen zu Schutzfristen vor und nach der Entbindung, verbietet Mehr-, Nacht-, Feiertags- und Sonntagsarbeit, definiert unverantwortbare Gefährdungen und unzulässige Tätigkeiten, empfiehlt schwangeren Frauen den Arbeitgeber/Ausbilder schnell über die Schwangerschaft zu informieren, fordert für schwangere und stillende Frauen Meldungen und Genehmigungen an das/vom Staatlichen Gewerbeaufsichtsamt.

JUGENDARBEITSSCHUTZGESETZ (JARBSCHG)

Das JArbSchG trifft Regelungen für die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen. Es verbietet die Beschäftigung von Kindern mit Ausnahmen, legt

Ruhepausen, tägliche Freizeit, Fünf-Tage-Woche, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsruhe und Schichtzeiten fest, verbietet gefährliche Tätigkeiten, reguliert Akkordarbeit, legt erforderliche Untersuchungen des Gesundheitszustandes fest.

SCHWERBEHINDERTENGESETZ (SCHWBG)

Das SchwbG verpflichtet den Arbeitgeber, Menschen mit Schwerbehinderung so zu beschäftigen, dass diese ihre Fähigkeiten und Kenntnisse möglichst voll einbringen und weiterentwickeln können. Arbeitgeber sind ferner verpflichtet, den Arbeitsplatz mit den erforderlichen technischen Arbeitshilfen auszustatten.

ARBEITSZEITGESETZ (ARBZG)

Das ArbZG trifft Regelungen zur Arbeitszeit von Arbeitnehmern, zu Ruhepausen, Ruhezeiten, Nacht-, Schicht-, Sonn- und Feiertagsarbeit.

ARBEITSSICHERHEITSGESETZ (ASIG)

Das ASIG verpflichtet die Universität zur Bestellung von Fachkräften für Arbeitssicherheit sowie Betriebsärzt*innen und legt deren Aufgaben fest. Weiter verlangt es die Einrichtung eines Arbeitsschutzausschusses, legt dessen Zusammensetzung fest und beschreibt die Aufgaben.

Dienstvereinbarungen mit Relevanz für den Arbeitsschutz

- Dienstvereinbarung über die Regelung der Arbeitszeit für die Leuphana Universität Lüneburg (Gleitzeitvereinbarung)
- Dienstvereinbarung über Telearbeit
- Dienstvereinbarung über ein Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Dienstvereinbarung zur Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz
- Vereinbarung über den Umgang mit such�gefährdeten und suchtabhängigen Bediensteten

Sämtliche Dienstvereinbarungen finden Sie im Intranet im Bereich „Grundsätzliches“.

EINRICHTUNGEN UND ARBEITSGRUPPEN

Die folgenden Einrichtungen und Arbeitsgruppen beraten und unterstützen die Universitätsmitglieder bei der Arbeitssicherheit und beim Gesundheitsschutz.

FACHKRAFT FÜR ARBEITSSICHERHEIT

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit nimmt Aufgaben gemäß Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit (ASiG) und der Vorschrift 2 der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV-Vorschrift 2) wahr. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit ist der*dem Hauptberuflichen Vizepräsidentin*en zugeordnet und wird von der*dem Präsidentin*en unter Übertragung der Aufgaben nach § 6 ASiG schriftlich bestellt. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit arbeitet eng mit der*dem Betriebsärztin*arzt, mit der Suchtkrankenhilfe, dem Personaldezernat und dem Personalrat (Mitbestimmungsrecht) zusammen. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit unterstützt den Arbeitgeber beim Arbeitsschutz indem sie u. a.

- Vorgesetzte bei der Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen begleitet,
- bei der Planung, Ausführung und Unterhaltung von Betriebsanlagen, der Beschaffung technischer Arbeitsmittel, der Einführung von Arbeitsverfahren und Arbeitsstoffen, der Auswahl von persönlicher Schutzausrüstung berät,
- Vorgesetzte schult bzw. bei deren Schulung mitwirkt und sie bei der Schulung von Beschäftigten sowie Studierenden berät,
- Vorgesetzte bei der Ermittlung erforderlicher Sicherheitsbeauftragter, Ersthelfer*innen sowie Brandschutz- und Evakuierungshelfer*innen begleitet und sie schult bzw. die Schulung veranlasst,
- Vorgesetzte beim Mutterschutz berät und unterstützt,
- darauf hinwirkt, dass sich alle Beschäftigten und Studierenden entsprechend der Anforderungen des Arbeitsschutzes verhalten,
- die Durchführung des Arbeitsschutzes beobachtet insbesondere durch Begehungen, Verantwortliche über festgestellte Mängel informiert, Maßnahmen zur Beseitigung dieser Mängel vorschlägt,
- die Ursachen von Arbeitsunfällen untersucht, die Untersuchungsergebnisse erfasst und auswertet und den Verantwortlichen Maßnahmen zur Verhütung dieser Arbeitsunfälle vorschlägt,

— das Gebäudemanagement bei Arbeitsplatzmessungen und Schadstoffhebungen begleitet.

Kontakt: arbeitssicherheit@leuphana.de, Fon 04131.677-1042

BETRIEBSÄRZTIN*-ARZT

Die*der Betriebsärztin*arzt nimmt Aufgaben gemäß Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit (ASiG) und der Vorschrift 2 der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV-Vorschrift 2) wahr. Die*der Betriebsärztin*arzt ist der*dem Hauptberuflichen Vizepräsidentin*en zugeordnet und wird von der*dem Präsidentin*en unter Übertragung der Aufgaben nach § 3 ASiG schriftlich beauftragt. Die*der Betriebsärztin*arzt unterstützt den Arbeitgeber beim Arbeitsschutz, indem sie*er u. a.

- Vorgesetzte bei der Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen berät,
- bei der Planung, Ausführung und Unterhaltung von Betriebsanlagen, der Beschaffung technischer Arbeitsmittel, der Einführung von Arbeitsverfahren und Arbeitsstoffen, der Auswahl von persönlicher Schutzausrüstung berät,
- bei arbeitsphysiologischen, arbeitspsychologischen und sonstigen ergonomischen sowie arbeitshygienischen Fragen berät,
- bei Fragen des Arbeitsplatzwechsels sowie der Eingliederung und Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess berät,
- Beschäftigte untersucht, arbeitsmedizinisch beurteilt und berät sowie Untersuchungsergebnisse erfasst und auswertet,
- die Durchführung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes beobachtet insbesondere durch Begehungen, Verantwortliche über festgestellte Mängel informiert, Maßnahmen zur Beseitigung dieser Mängel vorschlägt,
- Ursachen arbeitsbedingter Erkrankungen untersucht, auswertet und Maßnahmen zur Verhütung dieser Erkrankungen vorschlägt und auf deren Durchführung hinzuwirkt,
- Zuständige bei der Organisation der Ersten Hilfe berät.

Zu den Aufgaben der*des Betriebsärztin*arztes gehört es nicht, Krankmeldungen der Arbeitnehmer*innen auf ihre Berechtigung zu überprüfen!

Die*der Betriebsärztin*arzt sowie das Assistenzpersonal unterliegen der ärztlichen Schweigepflicht. Bei Terminwunsch wenden Sie sich bitte an Frau Antje Dietrich. Sollten Sie eine namenlose Terminierung wünschen, wenden Sie sich bitte an den Personalrat oder die Vertrauensperson der Schwerbehinderten.

Kontakt: arbeitssicherheit@leuphana.de, Fon 04131.677-1034

SICHERHEITSBEAUFTRAGTE

Sicherheitsbeauftragte unterstützen die Hochschulleitung und Vorgesetzten ehrenamtlich bei der Durchführung von Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten. Insbesondere haben sie sich von dem Vorhandensein und der ordnungsgemäßen Benutzung der vorgeschriebenen Schutzeinrichtungen und der persönlichen Schutzausrüstungen zu überzeugen und auf Unfall- und Gesundheitsgefahren für die Versicherten aufmerksam zu machen.

BRANDSCHUTZ

Der Bereich Brandschutz berät und unterstützt den Arbeitgeber in allen Fragen des vorbeugenden, abwehrenden und organisatorischen Brandschutzes sowie im betrieblichen Notfallmanagement.

Kontakt: brandschutz@leuphana.de, Fon 04131.677-1042

Kontakt Brandschutzschulungen: brandschutz@leuphana.de, Fon 04131.677-1034

STRAHLENSCHUTZBEAUFTRAGTE* R

Der Strahlenschutzbeauftragte (SSB) hat im Rahmen der ihm zugewiesenen Aufgaben für die Einhaltung der dem Strahlenschutzverantwortlichen durch die Strahlenschutzverordnung zugewiesenen Pflichten zu sorgen.

Kontakt: arbeitssicherheit@leuphana.de, Fon 04131.677-1042

UNFALLANZEIGEN

Bearbeitung von Unfallanzeigen der Tarif-Beschäftigten, SHK und Studierenden sowie von Dienstunfällen der Beamten:

Unfälle von Studierenden:

Kontakt: arbeitssicherheit@leuphana.de, Fon 04131.677-1034

Unfälle von Tarif-Beschäftigten und SHK:

Kontakt: mareen.kroeger@leuphana.de, Fon 04131.677-1028

Dienstunfälle von Beamten:

Kontakt: Jeweils zuständige Personalsachbearbeiter*in

ARBEITSSCHUTZAUSSCHUSS

Der Arbeitsschutzausschuss (ASA) hat die Aufgabe, Anliegen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zu beraten. Er tritt mindestens vierteljährlich zusammen und setzt sich zusammen aus:

- Vertreter*in der Arbeitgeber*in
- Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Betriebsärztin*arzt
- Alle Sicherheitsbeauftragten
- 2 Vertreter*innen des Personalrats
- Verwaltung Arbeitssicherheit
- Vertrauensperson der Schwerbehinderten
- Gleichstellungsbeauftragte*r

Alle Universitätsmitglieder sind gebeten, wichtige Anliegen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes in den ASA über die genannten Mitglieder*innen einzubringen.

STEUERUNGSGRUPPE GESUNDHEIT

Die Steuerungsgruppe Gesundheit berät regelmäßig zu gesundheitlichen Fragestellungen und strebt die Förderung der Gesundheit aller Hochschulangehörigen durch regelmäßige Bewegungsangebote und spezielle Maßnahmen an den Universitätsstandorten an.

Kontakt: gesundheit@leuphana.de