

## Erläuterungen zum AGU-Handbuch

Die Anforderungen an den **Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz (AGU)** in der betrieblichen Praxis rechtssicher umzusetzen ist nicht immer einfach. Es gibt eine Vielzahl von Gesetzen, Verordnungen und Regeln aus den unterschiedlichen Rechtsbereichen des Arbeits-, Chemikalien- und Umweltrechts, die es zu beachten gilt.

Schwierigkeit und Aufgabe zugleich ist es, die für den jeweiligen Tätigkeitsbereich notwendigen Anforderungen, Aufgaben und Dokumente zu definieren und die Umsetzung der Maßnahmen zu dokumentieren. Mit dem vorliegenden Ordner „AGU-Handbuch“ möchten wir Ihnen eine Umsetzungshilfe und einen Handlungsleitfaden für die Erstellung einer rechtssicheren Arbeitsschutzdokumentation geben.

Die Systematik des AGU-Handbuchs basiert auf dem web-basierten **Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz Managementsystem für Hochschulen (AGUM)**. Kernstück des AGU-Managementsystems ist ein webbasiertes Informations- und Dokumentenmanagementsystem speziell für Hochschulen, das weitgehend alle erforderlichen Übersichten über die gesetzlichen Anforderungen sowie umfangreiche Dokumente zur Erfüllung der Aufgaben im Arbeits- und Umweltschutz bereitstellt.

Haben Sie das AGU-Handbuch einmal für Ihren Zuständigkeitsbereich erstellt, haben Sie jederzeit Zugriff auf die wichtigsten Unterlagen, können Unterweisungen leicht und vollständig durchführen und können – im Zweifel – rechtssicher nachweisen, dass die gesetzlichen Anforderungen erfüllt sind!

### Gliederung des AGU-Handbuchs

Das AGU-Handbuch enthält eine Mustergliederung, die sich für eine systematische Klärung der Arbeitsschutzorganisation und zur Aufbewahrung von Arbeitsschutzdokumenten in der Praxis bewährt hat. Zum besseren Verständnis ist den jeweiligen Kapiteln sowie den Einzel-Dokumenten eine kurze Erläuterung zu gesetzlichem Hintergrund, Zweck und ggf. Durchführung der Arbeitsschutzmaßnahme oder zur Handhabung des Dokuments vorangestellt.

**Kapitel 1 „Aufgaben und Tätigkeiten“** soll eine kurze, zusammenfassende Beschreibung der Haupttätigkeit des Fachgebiets, der Abteilung oder Einrichtung enthalten. Zweck dieser Übersicht ist es, neuen Beschäftigten oder auch Dritten (z. B. für den Fall einer Überprüfung durch die Unfallkasse) einen kurzen Überblick zu geben, was in der Betriebsstätte bzw. dem Fachgebiet, der Abteilung oder Einrichtung gemacht wird.

**Kapitel 2 „Arbeitsschutzorganisation“** beschreibt die interne Organisation der Arbeitsgruppe. Hier sollen die Zuständigkeiten für Aufgaben im AGU sowie für die Notfallorganisation konkret festgelegt werden. Die Fragen sollen Sie bei der Klärung Ihrer Arbeitsschutzorganisation unterstützen.

**Kapitel 3 „Dokumente“:** In dieser Rubrik werden die gesetzlich geforderten Arbeitsschutzdokumente abgeheftet. Wir geben Ihnen einen Überblick für die wichtigsten Dokumente und Formulare und stellen Ihnen Hilfen für die Bearbeitung zur Verfügung. Je nach Arbeitsbereich und Tätigkeiten können weitere Klärungen und Dokumente erforderlich sein.

**Kapitel 4 „Wiederkehrende Prüfungen“:** Dieser Abschnitt enthält eine Auswahl von Prüfpflichten, die regelmäßig beachtet werden müssen, sowie eine Auswahl von Checklisten zur Durchführung der Prüfungen.

**Kapitel 5 „Notfallorganisation“:** Das Kapitel umfasst die Themen Brandschutz, Erste-Hilfe, Arbeits- und Wegeunfälle sowie Notfall- und Alarmpläne.

In jedem Kapitel des AGU-Handbuchs ist ein Link zur Prozessbeschreibung im AGUM-Managementsystem angegeben: <https://uni-kassel.agu-hochschulen.de/aktuelles>

Des Weiteren wird das vorliegende AGU-Handbuch sowie alle zugehörigen Dokumente und Checklisten auf der Seite „AGU-Handbuch“ zur Verfügung gestellt: [www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch](http://www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch)

Die Arbeitshilfen und Checklisten sind im vorliegenden Ordner nur auszugsweise und als Beispiel enthalten. Auf der Seite „AGU-Handbuch“ stehen die Dokumente in der jeweils aktuellen Fassung zum Download bereit.

Das AGU-Handbuch soll eine Struktur für die systematische Bearbeitung liefern. Arbeitsschutz muss „leben“ und gelebt werden. Passen Sie das Handbuch Ihren persönlichen Bedürfnissen an und ergänzen Sie es nach den jeweiligen Erfordernissen vor Ort.

## Beratung und Unterstützung

Die Erstellung einer Arbeitsschutzdokumentation ist oft ein Prozess, der sich -je nach Tätigkeiten- über einen längeren Zeitraum erstrecken kann. Die Gruppe Arbeitssicherheit und Umweltschutz berät und unterstützt Sie dabei gerne. Sprechen Sie uns an:

[www.uni-kassel.de/go/agu-kontakt](http://www.uni-kassel.de/go/agu-kontakt)

## Informationsquellen

### Homepage der Gruppe - Arbeitssicherheit und Umweltschutz

Die Homepage der Gruppe - Arbeitssicherheit und Umweltschutz ist das zentrale Informationsportal. Hier sind Ansprechpersonen und Kontaktdaten, die rechtlichen Anforderungen und Hilfsmittel zusammengestellt.

[www.uni-kassel.de/go/agun](http://www.uni-kassel.de/go/agun)

### AGU-Handbuch

Die nachfolgenden Kapitel enthalten Linkangaben zum AGU-Handbuch und zum AGU-Managementsystem. Das vorliegende AGU-Handbuch inkl. der zugehörigen Checklisten und Vorlagen steht auf unserer Homepage vollständig zum Download bereit.

[www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch](http://www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch)

### AGU-Managementsystem (AGUM)

Eine große Hilfe für die Erstellung von Arbeitsschutzdokumenten ist das AGU-Managementsystem für Hochschulen. Kernstück des AGU-Managementsystems ist ein webbasiertes Informations- und Dokumentensystem speziell für Hochschulen, das, differenziert nach Aufgabenbereichen, die relevanten Rechtsvorschriften, Übersichten über die gesetzlichen Anforderungen sowie Dokumente zur Erfüllung der Aufgaben bereitstellt.

<https://uni-kassel.agu-hochschulen.de/aktuelles>

**Schnellübersicht AGU-Handbuch**

Kapitel		Vorlagen und Dokumente
<b>1.</b>	<b>Aufgaben und Tätigkeiten</b>	
<b>2.</b>	<b>Arbeitsschutzorganisation</b>	
2.1	Richtlinie zur Organisation des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes	- Richtlinie zur Organisation des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes (AGU)
2.2	Verantwortliche Personen/Ansprechpersonen	- Tabelle verantwortliche Personen
2.3	Übertragung von Aufgaben im Arbeitsschutz	- Formblatt Bestellung Sicherheitsbeauftragte
2.4	Übertragung von Aufgaben im Arbeitsschutz/ Bestellung beauftragter Personen	- Formblatt zur Übertragung von Aufgaben/ Bestellung beauftragter Personen
<b>3.</b>	<b>Arbeitsschutzdokumente</b>	
3.1	Gefährdungsbeurteilung	- Gefährdungsbeurteilungsdatenbank 2.0 - Gefährdungsbeurteilung Bildschirmarbeitsplatz - Mutterschutz – Anzeige einer Schwangerschaft
3.2	Arbeitsmedizinische Vorsorge	- Beurteilungsbogen Arbeitsmedizinische Vorsorge - Information Arbeitsmedizinische Vorsorge
3.3	Hygienemaßnahmen und Hautschutz	- Muster Hautschutzplan
3.4	Persönliche Schutzausrüstung (PSA)	- Informationen zu persönlicher Schutzausrüstung (PSA) finden Sie unter: <a href="http://www.uni-kassel.de/go/psa">www.uni-kassel.de/go/psa</a>
3.5	Laborordnung oder Werkstattordnung	- Laborordnung/Werkstattordnung
3.6	Arbeitsmittel- und Anlagenkataster	- Excel-Vorlage Arbeitsmittel- und Anlagenkataster
3.7	Gefahrstoffverzeichnis	- Gefahrstoffkataster (Excel Tabelle) - CLAKS Gefahrstoffkataser (webbasiert)
3.8	Betriebsanweisungen	- Software: Erstellung Betriebsanweisungen (eplas)
3.9	Fachgerechte Entsorgung	- Aufträge zur Entsorgung
3.10	Unterweisung	- Muster-Unterweisungsnachweis
<b>4.</b>	<b>Wiederkehrende Prüfungen</b>	
4.		- Liste wiederkehrender Prüfungen Arbeitsmittel
4.1	Notduschen Körper/Augen	- Checkliste Augen- und Körper-Notdusche
4.2	Digestorien/Laborabzüge	- Checkliste Abzüge
4.3	Leitern und Tritte	- Leiter-Kontrollblatt
4.4	Sicherheitsschränke	- Checkliste Sicherheitsschränke
4.5	Elektrische Geräte	- Ablaufschema Prüfung
4.6	Kühlschmierstoffe	- Muster Überwachungsblatt Kühlschmierstoffe
<b>5.</b>	<b>Notfallorganisation</b>	
5.1	Brandschutz	- Brandschutzordnung
5.2	Verbandkästen	- Checkliste für die Prüfung von Verbandkästen - Bestellschein/Checkliste für Erste-Hilfe-Material
5.3	Arbeits- und Wegeunfälle	- Unfallanzeige
5.4	Notfall- und Alarmplan	- Notfall- und Alarmplan - Verhalten im Brandfall

# 1. Aufgaben und Tätigkeiten

## Inhalt dieses Kapitels

Beschreiben Sie in diesem Kapitel die Haupttätigkeiten des Fachgebiets, der Abteilung, Gruppe oder Einrichtung.

## Ziel dieses Kapitels

Ziel des Kapitels 1 ist es, neuen Beschäftigten oder Studierenden (z. B. im Rahmen einer allgemeinen Sicherheitsunterweisung), externen Personen (z. B. Unfallkasse, Behörden) einen kompakten Überblick zu geben, was in der Betriebsstätte bzw. dem Fachgebiet, der Abteilung oder Einrichtung gemacht wird. Oftmals ist diese Kurzbeschreibung bereits auf der eigenen Homepage vorhanden und kann übernommen werden.

## Beispiele für eine Beschreibung von Aufgaben und Tätigkeiten:

### Beispiel 1: Gruppe Arbeitssicherheit und Umweltschutz

Die Gruppe VC - Arbeitssicherheit und Umweltschutz ist in die Abteilung V - Bau, Technik, Liegenschaften eingegliedert. Die Gruppe übernimmt die Funktion der Arbeitssicherheits- und Umweltschutzkoordination innerhalb der Hochschule und unterstützt die Universitätsleitung im Rahmen ihrer Organisation- und Überwachungspflichten. Neben der Arbeitsschutzkoordination übernimmt die Gruppe VC Aufgaben in den Bereichen des organisatorischen Brandschutzes, der Gewerbeabfallentsorgung, der Entsorgung von chemischen Abfallstoffen und verunreinigten Betriebsmittel und eines umweltgerechten Betriebsablaufs.

Zu den Tätigkeiten gehören die Erarbeitung und Bereitstellung von Mustervorlagen im Arbeitsschutz, sicherheitstechnische Begehungen der Gebäude, Büros, Labore, Werkstätten und sonstiger Einrichtungen sowie die Beratung der Beschäftigten, Fachbereiche, Abteilungen und Arbeitsgruppen mit dem Ziel, eine rechtssichere und zeitgemäße Arbeits- und Umweltschutzorganisation an der Universität Kassel aufzubauen. Neben den Büroarbeitsplätzen am Standort Holländischer Platz betreibt die Gruppe jeweils ein Abfallsammellager für die Entsorgung von chemischen Abfallstoffen und verunreinigten Betriebsmitteln an den Standorten Heinrich-Plett-Straße und Witzenhausen.

### Beispiel 2: (z. B. Text von der Startseite des Fachgebiets)

Das Fachgebiet Musterlabor ist Teil des Instituts für Mustervorlagen im Fachbereich "Musterwissenschaften". Derzeit sind ca. 100 Studierende im Bachelor-, Master- und in den Lehramtsstudiengängen eingeschrieben. Die zentralen Forschungsschwerpunkte des Fachgebiets liegen in den Bereichen Prüfungen von Mustervorlagen. Neben dem allgemeinen Ausbildungs-, Werkstatt- und Laborbetrieb verfügt das FG über folgende besondere Mess- und Versuchseinrichtungen. ...

## Kontakt | Gruppe VC - Arbeitssicherheit und Umweltschutz

Vorwahl der Universität Kassel: **+49 561 804 + Durchwahl**

Arbeits- und Umweltschutz	-3811, -3830
Abfallentsorgung	-2906, -3812
Arbeitsmedizinische Vorsorge	-2357, -3830
Betriebsarzt/Betriebsärztin (Medical Airport Service)	0561 70165934
Bildschirmarbeitsplatzberatung	-3298, -7608, -3830
Brandschutzbeauftragter	-2729
Erste-Hilfe, Defibrillatoren	-3812, -3830
Fachkräfte für Arbeitssicherheit	-3298, -7608
Gesundheitsportal	-3988
Gefahrstoffe, Gefahrgut	-3811, -3812
Mutterschutz	-2357, -3830
Persönliche Schutzausrüstung	-3812
Unfallmeldungen von Bediensteten	-2196
Zentrales Chemikalienlager	-4645

[www.uni-kassel.de/go/agu-kontakt](http://www.uni-kassel.de/go/agu-kontakt)

## Impressum

### Herausgeber

Universität Kassel  
Abteilung V – Bau, Technik, Liegenschaften  
Gruppe VC – Arbeitssicherheit und Umweltschutz ©

### Konzeption und Redaktion

Gruppe VC – Arbeitssicherheit und Umweltschutz  
Georg Mösbauer  
Tel. +49 561 804-3811  
[moesbauer@uni-kassel.de](mailto:moesbauer@uni-kassel.de)

### Artwork

formkonfekt | konzept und gestaltung  
Karen Marschinke  
[www.formkonfekt.de](http://www.formkonfekt.de)

## 2. Arbeitsschutzorganisation

### Inhalt dieses Kapitels



Die Vorschriften und Regelungen im Bereich der Arbeitsschutzgesetzgebung, der Gesundheitsförderung und des betrieblichen Umweltschutzes zielen in der Regel in erster Linie auf die Unternehmer oder die Arbeitgeber als Normadressaten ab. Grundvoraussetzung zur Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen ist der Aufbau einer zweckmäßigen Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzorganisation (**Organisationspflicht**) sowie die Auswahl und Bestellung von Funktionsträgern und Beauftragten Personen (**Auswahlpflicht**).

Während die Hochschulleitung für die allgemeine Arbeitsschutzorganisation und für die allgemeinen Rahmenbedingungen wie Gebäudehülle, Gebäudeteile und -ausrüstung, brandschutztechnische Einrichtungen etc. verantwortlich ist, sind die Führungskräfte für den konkreten Arbeitseinsatz und für die Arbeitsschutzorganisation vor Ort verantwortlich. Dies betrifft z. B. die Nutzung von Labor- oder Werkstatteinrichtungen, den Einsatz von Gefahrstoffen, Anlagen und Geräten oder die Einhaltung der Wartungsintervalle für prüfpflichtige Anlagen etc.

### Ziel dieses Kapitels

#### Wer macht was? - Klären und Festlegen von Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Für eine gut funktionierende Arbeitsschutzorganisation ist es unerlässlich, die internen Verantwortlichkeiten im Arbeitsschutz zu regeln. Beschreiben Sie hierfür die interne Organisation und die Zuständigkeiten.

Oftmals ist ein Geschäftsverteilungsplan bzw. eine Beschäftigtenliste mit Zuordnung der Tätigkeitsschwerpunkte bereits auf der Homepage oder intern vorhanden und muss nur hier eingefügt und um arbeitsschutzspezifische Aufgaben ergänzt werden. Sofern die Leitung des Fachgebiets, der Abteilung, der Arbeitsgruppe oder Einrichtung die Aufgaben im AGU nicht vollständig selbst wahrnimmt, können Zuständigkeiten für einzelne Aufgaben festgelegt werden.

Die nachfolgenden Fragen sollen Sie bei der Klärung Ihrer Arbeitsschutzorganisation unterstützen. Tragen Sie die Ergebnisse in die Tabellen in Kapitel 2.2 ein.

Diese bieten eine schnelle Übersicht über Verantwortlichkeiten und Ansprechpersonen und sind ein praktischer Leitfaden im Rahmen der jährlich zu wiederholenden Unterweisung oder für die Erst-Unterweisung neuer Beschäftigter.

2.	Arbeitsschutzorganisation	Vorlagen
2.1	Richtlinie zur Organisation des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes	- Richtlinie zur Organisation des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes (AGU)
2.2	Verantwortliche Personen/Ansprechpersonen	- Tabelle verantwortliche Personen
2.3	Übertragung von Aufgaben im Arbeitsschutz	- Formblatt Bestellung Sicherheitsbeauftragte
2.4	Übertragung von Aufgaben im Arbeitsschutz /Bestellung beauftragter Personen	- Formblatt zur Übertragung von Aufgaben/ Bestellung beauftragter Personen

## Klärung Ihrer Arbeitsschutzorganisation\*

<b>Verantwortung, Zuständigkeiten und Pflichtenübertragung</b> (Kapitel 2)
Wer leitet das Fachgebiet, die Abteilung oder Einrichtung?
Wer leitet das Labor/die Werkstatt?
Wer leitet das Labor oder die Werkstatt in Stellvertretung?
Wurden Sicherheitsbeauftragte bestellt? (Formblatt „Bestellung“ im Kapitel 2.3)
Wurden Aufgaben im Arbeitsschutz schriftlich übertragen ( )? (Formblatt „Pflichtenübertragung“ im Kapitel 2.4)
Sind Personen mit besonderen Kenntnissen (Beauftragte Personen) erforderlich? (Formblatt „Beauftragung“ im Kapitel 2.4)

<b>Arbeitsschutzdokumente</b> (Kapitel 3)
Wer stellt sicher, dass Arbeitsmedizinische Vorsorge angeboten wird? (Bewerten und Veranlassen, Arbeitsmedizinische Vorsorge im Kapitel 3.2)
Wer bestellt Persönliche Schutzausrüstung und Hautschutzprodukte? (PSA-Produktauswahl im Kapitel 3.4)
Wer führt Unterweisungen durch? Es können auch verschiedene Zuständigkeiten festgelegt werden z. B: Büroarbeitsplätze, Werkstatt, Praktikum etc. (Formblatt „Unterweisung“ im Kapitel 3.10)

<b>Wiederkehrende Prüfungen</b> (Kapitel 4)
Wer führt das Arbeitsmittel- und Anlagenkataster?
Wer führt die wiederkehrenden Prüfungen durch oder veranlasst diese?
Wer prüft monatlich die Körper- und Augennotduschen?

<b>Notfallorganisation</b> (Kapitel 5)
Wer unterweist die Brandschutzordnung? Wer sind Brandschutzhelfer:innen?
Wer sind Ersthelfende? Wer überprüft Verbandskästen auf Vollständigkeit?
Wer erstellt Unfallmeldungen? (Formblatt „Unfallmeldung“ im Kapitel 5.3)
Werden gefährliche Alleinarbeiten ausgeführt (werktags, Wochenende, abends)? Sind Kontaktmöglichkeiten für Notrufe zu einer externen Stelle oder vorinformierter Personen sichergestellt? (Telefon-, Handy-, Funkverbindung) Ist Beschäftigten und Studierenden die Notfallorganisation bekannt und die Rettungskette gewährleistet?

\*: In Kapitel 2.2 steht Ihnen eine Tabelle „Verantwortliche Personen und Ansprechpersonen im AGU“ zur Verfügung. Tragen Sie die Ansprechpersonen und die Aufgabenverteilung in diese Datei ein und legen diese in Kapitel 2.2 ab. Die hierin enthaltenen Informationen zur Arbeitsschutzorganisation werden den Beschäftigten im Rahmen der Unterweisung mitgeteilt.

## 2.1 Verantwortung im AGU

### Inhalt dieses Kapitels

- Richtlinie zur Organisation des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes an der Universität Kassel (AGU-Richtlinie)

### Ziel dieses Kapitels

Die Universität Kassel hat mit der „Richtlinie zur Organisation des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes (AGU-Richtlinie)“ einen Überblick über die universitätsinternen Strukturen und Akteure im Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz erstellt und die sich aus der Binnendifferenzierung ergebenden Pflichten konkret definiert. Die AGU-Richtlinie zeigt die Zuständigkeiten und Verantwortung der Führungskräfte und Beschäftigten in ihren verschiedenen Funktionen im Bereich des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes auf und verdeutlicht die Pflichten, Aufgaben sowie Rechte und Befugnisse von Vorgesetzten und Beschäftigten für Ihren jeweiligen Kompetenz- und Aufgabenbereich.

Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten sind u. a. im Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), dem Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG), dem Siebten Buch Sozialgesetzbuch (SGB VII, § 21), den Unfallverhütungsvorschriften (insbesondere DGUV Vorschrift 1 - Grundsätze der Prävention) sowie den zugehörigen untergesetzlichen Regelwerken festgelegt.

#### Geteilte Handlungsverpflichtung und Verantwortung

Während die Universitätsleitung für die allgemeine Arbeitsschutzorganisation verantwortlich ist, sind die Führungskräfte in den universitären Teilbereichen für den konkreten Arbeitseinsatz, die Arbeitsbedingungen und damit für die Arbeitsschutzorganisation vor Ort verantwortlich. Daraus ergibt sich eine geteilte Handlungsverpflichtung und Verantwortung der Universitätsleitung für das Allgemeine einerseits und der bereichsverantwortlichen Führungskräfte für das Konkrete vor Ort andererseits.

Führungskräfte nehmen eine Schlüsselrolle im Arbeitsschutz ein und haben entsprechend ihrem jeweiligen Aufgaben- und Kompetenzbereich erheblichen Einfluss auf die Arbeitsbedingungen von Bediensteten und Studierenden. Sie haben Handlungs-, Weisungs- und Entscheidungsbefugnisse, legen den Arbeitsumfang, die Arbeitsweise sowie den Einsatz und den Betrieb von Anlagen fest und bestimmen damit unmittelbar die konkreten Arbeits- und Studienbedingungen in ihrem Bereich. Führungskräfte haben damit Einfluss auf Betriebsabläufe, die von der Universitätsleitung nicht unmittelbar gesteuert werden können. Unbeschadet der Rechte und Pflichten der Universitätsleitung, obliegt somit den Führungskräften ebenfalls die Verantwortung zur Einhaltung und Umsetzung der Rechtsvorschriften im Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz innerhalb ihres jeweiligen Zuständigkeitsbereichs.

Durch Delegation können Aufgaben an nachgeordnete Bedienstete übertragen werden. Eine Aufgabenübertragung darf nur an geeignete, zuverlässige und fachkundige Personen erfolgen. Die Aufgabenübertragung muss den Zuständigkeitsbereich und den Inhalt der Aufgaben festlegen. Sie bedarf der Schriftform und ist vom Beauftragenden und vom Beauftragten zu unterzeichnen. Die Organisations-, Auswahl- und Kontrollverantwortung (**Gesamtverantwortung für den Leitungsbereich**) verbleibt unabhängig von der erfolgten Delegation bei der/dem übertragenden Verantwortlichen.



## 2.3 Bestellung von Sicherheitsbeauftragten

### Inhalt dieses Kapitels

- Bestellung von Sicherheitsbeauftragten

### Ziel dieses Kapitels

In diesem Kapitel soll die Bestellung von Sicherheitsbeauftragten geregelt werden.

Sicherheitsbeauftragte tragen nicht mehr Verantwortung im Arbeitsschutz als andere Beschäftigte.

Damit ergibt sich für Sicherheitsbeauftragte auch kein zusätzliches Haftungsrisiko und deshalb können Sicherheitsbeauftragte auch keine Weisungen erteilen oder Aufsicht führen.

### Wissenswertes zu Sicherheitsbeauftragten und wie sie bestellt werden

Die Anforderung an Unternehmen, Sicherheitsbeauftragte zu bestellen sowie die Aufgaben und die Stellung der Sicherheitsbeauftragten im Unternehmen sind in § 22 des Sozialgesetzbuchs Siebtes Buch - Gesetzliche Unfallversicherung geregelt.

Sicherheitsbeauftragte sind ehrenamtlich tätig und sollen im Zuständigkeitsbereich der Unternehmen und Führungskräfte bei der Durchführung der Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten unterstützen (DGUV Information 211-042, Der Sicherheitsbeauftragte).

Sicherheitsbeauftragte unterstützen somit Fachvorgesetzte bei der Verbesserung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes und informieren über festgestellte Sicherheitsprobleme. Insbesondere achten Sicherheitsbeauftragte darauf, dass die vorgeschriebenen Schutzeinrichtungen und persönlichen Schutzausrüstungen ordnungsgemäß benutzt werden und machen auf Unfall- und Gesundheitsgefahren aufmerksam.

Ein Fachkundenachweis ist für die Beauftragentätigkeit nicht erforderlich. Die Unfallkasse bietet jedoch kostenfreie Fortbildungen an.

[www.ukh.de/fort-und-weiterbildung](http://www.ukh.de/fort-und-weiterbildung)

## Formblatt zur Bestellung von Sicherheitsbeauftragten

Für die Bestellung von Sicherheitsbeauftragten stellen wir ein Formblatt zur Verfügung. Die Bestellung von Sicherheitsbeauftragten erfolgt durch Fachvorgesetzte über die Gruppe Arbeitssicherheit und Umweltschutz und unter Mitwirkung von Personalabteilung, Kanzler und Personalrat. Das Original der Beauftragung erhält der/die neubestellte Sicherheitsbeauftragte.

### Aufgaben von Sicherheitsbeauftragten

Zu den Aufgaben von Sicherheitsbeauftragten gehört es:

- Maßnahmen des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes im Zuständigkeitsbereich zu unterstützen.
- Beobachtung auf Vorhandensein und Benutzung vorgeschriebener Schutzvorrichtungen.
- Vorgesetzte über mögliche Gefahren oder Mängel für die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz zu informieren.
- Kenntnisnahme von Unfallanzeigen.
- Arbeitskolleg:innen in Belangen des Arbeitsschutzes zu informieren und zu motivieren.

U N I K A S S E L  
V E R S I T Ä T

AGU-Handbuch | 2. Arbeitsschutzdokumentation

### Bestellung zur/m Sicherheitsbeauftragten an der Universität Kassel

(§ 22 SGB VII, § 20 der Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ [DGLUV Vorschrift 1])

Herr / Frau \_\_\_\_\_  
wird für den Bereich \_\_\_\_\_

zum/r Sicherheitsbeauftragten ernannt.

Der/Die Sicherheitsbeauftragte wird auf Veranlassung der jeweiligen Führungskraft durch die Leitung der Hochschule bestellt.

Sicherheitsbeauftragte unterstützen die Fachvorgesetzten und die Fachkräfte für Arbeitssicherheit.

Zu den Aufgaben gehört es, insbesondere:

- die Leitung des Fachgebiets, der Einrichtung, der Abteilung oder deren Vertretung bei der Durchführung der Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren zu unterstützen,
- sich vom Vorhandensein und der ordnungsgemäßen Benutzung der vorgeschriebenen Schutzvorrichtungen und persönlicher Schutzausrüstung zu überzeugen,
- auf Unfall- und Gesundheitsgefahren für die Versicherten aufmerksam machen.

Sicherheitsbeauftragte tragen nicht mehr Verantwortung im Arbeitsschutz, wie jede/jeder andere Beschäftigte. Damit ergibt sich für sie auch kein zusätzliches Haftungsrisiko und deshalb können Sicherheitsbeauftragte auch keine Weisungen erteilen oder Aufsicht führen.

Kassel, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Leiter Fachbereich/Einrichtung/Abteilung

\_\_\_\_\_  
Sicherheitsbeauftragte/r

Die Präsidentin  
In Vertretung

\_\_\_\_\_  
Dr. Oliver Fromm  
- Kanzler -

\_\_\_\_\_  
Personalrat

**Anlagen**  
- Gesetzliche Grundlagen und weitere Hinweise zur Bestellung als Sicherheitsbeauftragte/r

Revision: 02 | 21.03.2022 1/2

## 2.4 Übertragung von Aufgaben/Beauftragte Personen

### Inhalt dieses Kapitels

- Formblatt zur Übertragung von Aufgaben im Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz
- Formblätter zur Bestellung von Laserschutzbeauftragten, Kranführern, Bedienern von Hubarbeitsbühnen.

Weitere Vorlagen zur Bestellung und Beauftragung auf Anfrage.

### Ziel dieses Kapitels

Mit der Aufgabenübertragung sollen die Aufgabenverteilung in der Arbeitsgruppe sowie die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten für die verschiedenen Aufgaben im AGU eindeutig geklärt werden.

## Wissenswertes zur Verantwortung im AGU

### Übertragung von Aufgaben an nachgeordnete Bedienstete

Durch Delegation können Aufgaben an nachgeordnete Bedienstete übertragen werden. Eine Aufgabenübertragung darf nur an geeignete, zuverlässige und fachkundige Personen erfolgen. Die Aufgabenübertragung muss den Zuständigkeitsbereich und den Inhalt der Aufgaben festlegen. Sie bedarf der Schriftform und ist von der Beauftragenden Person und von der Beauftragten Person zu unterzeichnen.

Eine Vorlage für die Übertragung von Aufgaben im Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz steht im AGU-Managementsystem für Hochschulen zum Download bereit ([www.uni-kassel.de/go/agn](http://www.uni-kassel.de/go/agn)).

Die Aufgabenübertragung an nachgeordnete Bedienstete soll in die Personalakte aufgenommen werden. Die Abteilung Personal und Organisation prüft damit im Einzelfall, ob die zur Übertragung vorgesehenen Aufgaben mit der Tätigkeitsbeschreibung abgedeckt sind. Gegebenenfalls ist die Tätigkeitsbeschreibung entsprechend anzupassen. Diese Weiterdelegation von Aufgaben erfolgt im Rahmen des allgemeinen Weisungsrechts der Vorgesetzten.

Die Organisations-, Auswahl- und Kontrollverantwortung (**Gesamtverantwortung für den Leitungsbereich**) verbleibt unabhängig von der erfolgten Delegation bei der/dem übertragenden Verantwortlichen.

### Beauftragte Personen

Je nach Arbeitsgebiet kann aufgrund gesetzlicher Vorgaben die Bestellung dezentraler Beauftragter Personen z. B. für Biologische Sicherheit, Laserschutz, Krananlagen u. a. notwendig werden. Die Aufgaben und Funktionen werden dezentral organisiert und kontrolliert. Die Führungskraft kann, sofern Sie die Aufgabe nicht selbst wahrnimmt, diese Aufgabe an sachkundige Personen schriftlich übertragen.

Für die Beauftragtenfunktion können besondere Fachkenntnisse und/oder Fachkundenachweise erforderlich sein.

[www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch](http://www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch)

## Formblatt zur Übertragung von Aufgaben im AGU/Beauftragte Personen

Für die Übertragung von (Teil-)Aufgaben im Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz ist das Formblatt aus Anlage 1 der AGU-Richtlinie zu verwenden. Eine Ausfertigung der Beauftragung ist der Beauftragten Person auszuhändigen.

### Grundsätze der Aufgabenübertragung

- Eine Aufgabenübertragung darf nur an geeignete, zuverlässige und fachkundige Personen erfolgen.
- Die Übertragung muss den Verantwortungsbereich und die Befugnisse festlegen, z. B.:
  - Labor- oder Werkstattbereich betreuen und Maßnahmen im AGU veranlassen,
  - Unterweisungen durchführen, Betriebsanweisungen erstellen, Verbandkasten pflegen etc.,
  - Laserschutzbeauftragter im Fachgebiet XY.
- Sie Bedarf der Schriftform und ist von dem/der Leitungsverantwortlichen und der Beauftragten Person zu unterzeichnen.

Mit dem gleichen Formblatt können auch Personen mit besonderen Fachkenntnissen (Beauftragte Personen) bestellt werden. Vorlagen für die Bestellung von Laserschutzbeauftragten, Kranführern, Bedienern von Hubarbeitsbühnen, Bedienern von Flurförderzeugen finden Sie auf der Homepage der Gruppe Arbeitssicherheit und Umweltschutz.

Die **Organisations-, Auswahl- und Kontrollverantwortung** bleibt unabhängig von der erfolgten Delegation bei dem/der übertragenden Verantwortlichen bestehen!

AGU-Handbuch | 2. Arbeitsschutzorganisation
U N I K A S S E L  
V E R S I T Ä T

**Übertragung von Aufgaben im Bereich Arbeitsschutz und Unfallverhütung**  
gemäß Richtlinie zur Organisation des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes an der Universität Kassel.  
 (Arbeitsschutzgesetz (S3, §7, §12), DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“ (S 12), DGUV 7 219-029 -  
 Tätigkeiten mit Gefahrstoffen in Hochschulen (Abschnitt 2 - Verantwortlichkeiten), HHG (S3 44-46))

Frau/Herrn \_\_\_\_\_  
 werden für den Fachbereich, das Fachgebiet / Institut, die Arbeitsgruppe / Betriebseinheit \_\_\_\_\_  
 sowie für folgende Labor-, Werkstatträume, sonstige Räume oder Bereiche an der Universität Kassel, \_\_\_\_\_  
 nachfolgende, der/dem Bereichsverantwortlichen  
 Frau/Herrn \_\_\_\_\_

hinsichtlich des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes obliegenden (Teil-)Aufgaben übertragen:

- \_\_\_\_\_  
 - \_\_\_\_\_  
 - \_\_\_\_\_  
 - \_\_\_\_\_  
 - \_\_\_\_\_

Unabhängig von der Übertragung der vorgenannten (Teil-)Aufgaben verbleibt die Gesamtverantwortung (Organisations-, Auswahl- und Kontrollverantwortung) bei den übertragenden Bereichsverantwortlichen.  
 Eine Pflichtenübertragung der Aufgaben darf nur an geeignete, zuverlässige und fachkundige Personen erfolgen. Die Beauftragung muss den Verantwortungsbereich und die Befugnisse festlegen.  
 Die Pflichtenübertragung beinhaltet grundsätzlich die Freistellung von anderen Dienstaufgaben im erforderlichen zeitlichen Umfang, die Übertragung ausreichender Weisungsbefugnisse sowie die Bereitstellung der erforderlichen Sach- und Personalmittel.

Kassel, den.....  
 Bereichsverantwortliche/r

\_\_\_\_\_  
 (Unterschrift Verantwortliche/r)

\_\_\_\_\_  
 (Unterschrift Verpflichtete/r)

Revisions: 02 | 21.03.2022 1/2

[www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch](http://www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch)

## 3. Arbeitsschutzdokumente

### Inhalt dieses Kapitels



Aus den Gesetzen, Verordnungen und Richtlinien im Bereich des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes ergibt sich eine Vielzahl an Anforderungen und Verpflichtungen, die seitens der Unternehmensleitung bzw. der Leitungs- und Teilleitungsverantwortlichen erfüllt und schriftlich dokumentiert werden müssen.

Die Unfallversicherungsträger und andere Institutionen im Arbeitsschutz aber auch die Gruppe VC - Arbeitssicherheit und Umweltschutz haben hierfür verschiedene Formblätter, Checklisten und Handlungsanweisungen erstellt, die Ihnen den Aufbau einer (rechts-)sicheren und gesetzeskonformen Arbeitsschutzorganisation für Ihren Verantwortungsbereich erleichtern.

Die wichtigsten Dokumente, die sog. „Big Points“, mit denen Sie den wesentlichen Teil der Pflichten im Arbeitsschutz erfüllen können, finden Sie in diesem Kapitel.

### Ziel dieses Kapitels

Die Arbeitsschutzdokumente sollten erstellt und hier abgelegt werden. Mit Hilfe des vorliegenden AGU-Handbuchs sollen die Arbeitsschutzorganisation, die Arbeitsschutzdokumente, die wiederkehrenden Prüfungen und die Notfallorganisation unterwiesen werden.

Welche und wie viele Dokumente im Einzelnen benötigt werden, hängt sehr stark von den jeweiligen Arbeitsbereichen in Verwaltung, Lehre oder Forschung ab. Neben „einfachen“ Bildschirmarbeitsplätzen gehören hierzu u.a. auch explosionsgefährdete Bereiche, Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen, Gefahrstoffen, Laserschutz, gefährliche Alleinarbeit u.v.m. Je nach Arbeitsbereich und Tätigkeiten können daher weitere Klärungen und Dokumente erforderlich sein.

3.	Arbeitsschutzdokumente	Vorlagen
3.1	Gefährdungsbeurteilung	- Gefährdungsbeurteilungsdatenbank 2.0 - Gefährdungsbeurteilung Bildschirmarbeitsplatz - Mutterschutz – Anzeige einer Schwangerschaft
3.2	Arbeitsmedizinische Vorsorge	- Beurteilungsbogen Arbeitsmedizinische Vorsorge - Information Arbeitsmedizinische Vorsorge
3.3	Hygienemaßnahmen und Hautschutz	- Muster Hautschutzplan
3.4	Persönliche Schutzausrüstung (PSA)	- Informationen zu persönlicher Schutzausrüstung (PSA) finden Sie unter: <a href="http://www.uni-kassel.de/go/psa">www.uni-kassel.de/go/psa</a>
3.5	Laborordnung oder Werkstattordnung	- Laborordnung/Werkstattordnung
3.6	Arbeitsmittel- und Anlagenkataster	- Excel-Vorlage Arbeitsmittel- und Anlagenkataster
3.7	Gefahrstoffverzeichnis	- Gefahrstoffkataster (Excel Tabelle) - CLAKS Gefahrstoffkataser (webbasiert)
3.8	Betriebsanweisungen	- Software: Erstellung Betriebsanweisungen (eplas)
3.9	Fachgerechte Entsorgung	- Aufträge zur Entsorgung
3.10	Unterweisung	- Muster-Unterweisungsnachweis

## 3.1 Gefährdungsbeurteilung

### Inhalt dieses Kapitels

- Gefährdungsbeurteilungsdatenbank 2.0 des AGU-Managementsystems
- Checkliste zur Gefährdungsbeurteilung Bildschirmarbeitsplatz
- Gefährdungsbeurteilung Mutterschutz – Anzeige einer Schwangerschaft



### Ziel dieses Kapitels

In diesem Abschnitt soll(en) die von Ihnen erstellte(n) Gefährdungsbeurteilung(en) abgelegt werden. Damit können Sie rechtssicher dokumentieren, dass die gesetzliche Pflicht zur Erstellung und regelmäßigen Prüfung der Gefährdungsbeurteilung erfüllt wird.

### Wissenswertes zur Gefährdungsbeurteilung

Der Gefährdungsbeurteilung kommt eine besondere Bedeutung im Arbeits- und Gesundheitsschutz zu. Sie ist vor Beginn aller Arbeitsprozesse durchzuführen und dient zur systematischen Ermittlung von möglichen Belastungen und Gefährdungen, die auf die Beschäftigten einwirken können. Aus ihr leiten sich alle Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes ab. Die Durchführung der Gefährdungsbeurteilung ist in schriftlicher Form zu dokumentieren.

Die Pflicht zur Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung ergibt sich u.a. aus dem Arbeitsschutzgesetz, der Betriebssicherheitsverordnung, der Gefahrstoffverordnung, u.v.m.

Informationen zum Erstellen von Gefährdungsbeurteilungen finden Sie in diesem Kapitel.

Für die praktische Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen stehen Ihnen auf der Homepage „AGU-Handbuch Labor/Werkstatt“ verschiedene Vorlagen und Hilfsmittel zur Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen zur Verfügung. Hierzu zählen insbesondere, die

- ✓ Gefährdungsbeurteilungsdatenbank 2.0 des AGU-Managementsystems (als online-Tool) sowie eine
- ✓ Checkliste zur Gefährdungsbeurteilung Bildschirmarbeitsplatz

[www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch](http://www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch)

Weitere Informationen zum Thema: [AGUM - Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen](#)

## Gefährdungsbeurteilungsdatenbank 2.0

Mit Hilfe der Datenbank zur Gefährdungsbeurteilung 2.0 des AGUM-Managementsystems können die Gefährdungen im Multiple-Choice Verfahren erfasst werden. Der Fragenkatalog der Gefährdungsbeurteilungsdatenbank wurde durch den AGUM e.V. erarbeitet und ermöglicht eine genaue Erfassung und Beurteilung von Gefährdungen.

Anhand von vorgegebenen Fragen und Auswahlfeldern wird man schrittweise durch die Gefährdungsbeurteilung geführt. Parallel werden Hilfestellungen zur Bearbeitung und Lösungsvorschläge angeboten. Mit dem Auswahlfeld „Hilfestellung erwünscht“ senden Sie eine automatisierte E-Mail an die Fachkräfte für Arbeitssicherheit, die Sie bei der Klärung unterstützen können. Vorab ist einmalig eine Registrierung im System (AGUM-Intranet) erforderlich. Hier hinterlegen Sie Ihre Grunddaten und legen Ihr persönliches Passwort fest.

**Statusleiste**

Gültigkeitsbereich  
Gefährdungsgruppen

01  
01.01  
01.02  
01.03  
01.04  
02  
02.01  
02.02  
02.03  
02.04  
03  
03.01  
03.02  
03.03  
03.04  
04  
04.01  
04.02

Daten-Upload  
Übersicht

fertiggestellt  
 fehlerhaft  
 prüfen  
 entfällt  
 unbearbeitet  
 neue Frage

Speichern und Schließen

Dateiexport

**Gefährdungsgruppen**

**Wichtig:**  
Die Kapitel 01 Arbeitsschutzorganisation, Arbeitsplatzgestaltung, Kapitel 02 Ergonomie und Arbeitsumgebung und das Kapitel 11 [...] werdende oder stillende Mütter sind verpflichtend durchzuführen.

Welche der folgenden Gefährdungsgruppen treffen auf Ihre Gefährdungsbeurteilung zu?

01 Arbeitsschutzorganisation, Arbeitsplatzgestaltung

02 Ergonomie und Arbeitsumgebung

03 Mechanische Gefährdungen

04 Elektrische Gefährdungen

05 Physikalische Gefährdungen

06 Biologische Gefährdungen

07 Chemische Gefährdungen

08 Brand- und Explosionsgefährdung

09 Physische Gefährdungen

10 Psychische Gefährdungen

11 Anforderungen bei besonders schützenswerten Personengruppen, wie z.B. Jugendliche, werdende oder stillende Mütter.

Speichern

[www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch](http://www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch)

Die Gefährdungsbeurteilungsdatenbank 2.0 ist Teil des AGUM-Managementsystems für Hochschulen. Eine hinterlegte Bedienungsanleitung erläutert die Handhabung und Funktionen.

Für Fragen und Hilfestellung zur Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen sowie zur Handhabung der Software „Gefährdungsbeurteilungsdatenbank 2.0“ kontaktieren Sie bitte die Gruppe VC – Arbeitssicherheit und Umweltschutz.

## Gefährdungsbeurteilung Bildschirmarbeitsplatz

Das Arbeitsblatt Bildschirmarbeit ist ein einfaches Hilfsmittel zur Beurteilung von Bildschirmarbeitsplätzen. Es gibt in kurzer Form die Vorgaben und Empfehlungen mehrerer Verordnungen und Richtlinien wieder, wie Büroarbeitsplätze sicher und ergonomisch zu gestalten sind.

Die Checkliste bietet die Möglichkeit, Abweichungen festzustellen und ggf. Maßnahmen zu ergreifen und kann daher für die Gefährdungsbeurteilung von Büroarbeitsplätzen verwendet werden.

UNI KASSEL  
VERSITÄT

AGU-Handbuch | 3. Arbeitsschutzdokumente

### Checkliste zur Gefährdungsbeurteilung Bildschirmarbeit

Das Arbeitsblatt ist ein orientiertes Verfahren zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen. Bei Antwort „nein“ sind entsprechende Maßnahmen durchzuführen oder weitere Untersuchungen erforderlich.  
Bei Fragen zur Gefährdungsbeurteilung und zur Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz stehen Ihnen die Gruppe - Arbeitssicherheit und Umweltschutz und die Fachkräfte für Arbeitssicherheit gerne beratend zur Seite.

Institut/Fachgebiet/Einrichtung:

Arbeitsplatz/Tätigkeitsbereich:

Bearbeiter/in:

Datum:

---

<p><b>1. Gerätesicherheit</b> Die am Arbeitsplatz verwendeten Geräte tragen das CE- und/oder das GS-Zeichen.</p> <p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p><b>2. Bildschirm</b> Die oberste Bildschirmzeile liegt höchstens in Augenhöhe.</p>  <p>Der Bildschirm ist leicht dreh- und neigbar. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Die Bildschirmdiagonale beträgt &gt; 15 Zoll (sichtbar 35 cm) bzw. für Grafik- u.a. Anwendungen &gt; 17 Zoll (sichtbar 40 cm). <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Der Bildschirm ist frei störenden Reflexionen oder Spiegelungen. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p><b>3. Tastatur/Maus</b> Die Tastatur ist getrennt vom Bildschirm (kein Laptop) <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Die Tastatur ist geringfügig geneigt, die mittlere Buchstabenreihe hat eine Bauhöhe von &lt; 3 cm. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Vor der Tastatur stehen (5-10) cm freie Tischfläche zum Auflegen der Handballen zur Verfügung. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Maus und Unterlage befinden sich im kleinen Greifraum (&lt; 30 cm ab Tischvorkante). <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p>	<p><b>4. Arbeitstisch</b></p> <p>Tischbreite &gt; 160 cm. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Tischtiefe &gt; 80 cm. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Gesamtfläche bei Tischkombination &gt; 1,28 m<sup>2</sup> <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Tischhöhe: verstellbar (68-76) cm oder 72 cm bei nicht höhenverstellbarem Tisch. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Beinraumhöhe: &gt; 65 cm. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Beinraumbreite: &gt; 58 cm. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Beinraumtiefe: &gt; 60 cm. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p><b>5. Drehstuhl</b> 5-Rollen-Untergestell mit gebremsten Rollen, abhängig von der Härte des Fußbodenbelages</p> <p>höhenverstellbar <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>gepolsterte Sitzfläche, abgerundete Vorderkante <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>gepolsterte und verstellbare Rückenlehne mit Unterstützung im Lendenbereich. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Dynamisches Sitzen (Haltungswechsel) ist möglich. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> 
---	--

Revision: 02 | 21.03.2022 1/2

[www.uni-kassel.de/go/agu-mappe](http://www.uni-kassel.de/go/agu-mappe)

## Gefährdungsbeurteilung Mutterschutz – Anzeige einer Schwangerschaft

Das Mutterschutzgesetz fordert die Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung für die Tätigkeiten werdender und stillender Mütter. Dies erfolgt an der Universität Kassel mit dem Beurteilungsbogen Mutterschutz. Nach der Meldung der Schwangerschaft erhält die Beschäftigte alle notwendigen Informationen und Unterlagen von der Abteilung Personal und Organisation.

Der Beurteilungsbogen wird von der Bediensteten gemeinsam mit der/dem Vorgesetzten ausgefüllt. Als Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung legt der/die Vorgesetzte in Abstimmung mit der Beschäftigten u.a. fest, welche Schutzmaßnahmen für die Beschäftigte getroffen werden sollen.

**Sofern die Möglichkeit gesundheitlicher Beeinträchtigungen am Arbeitsplatz der Schwangeren besteht, ist die Beschäftigte von dem/der Vorgesetzten bis zum Abschluss der Gefährdungsbeurteilung mit anderen Tätigkeiten zu betrauen, bei denen keine schwangerschaftsrelevanten Gesundheitsgefährdungen bestehen!**

Studentinnen melden eine bestehende Schwangerschaft an den Prüfungsausschuss/das Prüfungsamt. Sie sind zur Mithilfe verpflichtet und müssen die jeweilige Praktikums-/Seminarleitung ebenfalls über die Schwangerschaft informieren, wenn bei einer Veranstaltung (z.B. Praktikum, Labortätigkeiten, usw.) Gefährdungen nicht ausgeschlossen werden können. Es besteht Anspruch auf Ersatzleistung zum Nachteilsausgleich. Auch hier wird im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung der Beurteilungsbogen, gemeinsam von der Studentin und der Praktikums-/Labor-/Seminarleitung ausgefüllt.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter:

[www.uni-kassel.de/go/arbeitsmedizinische-vorsorge](http://www.uni-kassel.de/go/arbeitsmedizinische-vorsorge)

## 3.2 Arbeitsmedizinische Vorsorge

### Inhalt dieses Kapitels

- Beurteilungsbogen Arbeitsmedizinische Vorsorge
- Information zur Arbeitsmedizinischen Vorsorge an der Universität Kassel



### Ziel dieses Kapitels

In diesem Abschnitt sollen Beurteilungsbögen zur Arbeitsmedizinischen Vorsorge (Musterbögen als Kopiervorlage) abgelegt werden. Die personalisierten Beurteilungsbögen ArbMedVV sind der Personalabteilung zur Veranlassung der Vorsorge und zur Aufnahme in die Vorsorgekartei zuzusenden. Weitere Details finden Sie auf unserer Homepage.

### Wissenswertes zur Arbeitsmedizinischen Vorsorge

Arbeitsmedizinische Vorsorge dient der Früherkennung bzw. Vorbeugung arbeitsbedingter Erkrankungen oder Berufskrankheiten. Gemäß Arbeitsschutzgesetz ist der Arbeitgeber zur gesundheitlichen Fürsorge gegenüber seinen Beschäftigten verpflichtet. Dazu gehört auch die arbeitsmedizinische Vorsorge, die beispielsweise beim Umgang mit Gefahrstoffen aus der detaillierten Beurteilung der Arbeitsbedingungen fachliche Empfehlungen herleitet.

Schwerpunkt der Vorsorge liegt auf der Beratung der Beschäftigten. Diese können sich bei der Vorsorge im Gespräch mit dem Betriebsarzt/der Betriebsärztin zu den Wechselwirkungen zwischen Arbeit und Gesundheit informieren. Hält der Betriebsarzt/die Betriebsärztin zur Aufklärung und Beratung körperliche oder klinische Untersuchungen für erforderlich, so stehen sie zur Verfügung. Für diese Untersuchungen ist die Zustimmung der Beschäftigten erforderlich. Arbeitsmedizinische Vorsorge darf nicht mit Eignungsuntersuchungen für berufliche Anforderungen verwechselt werden!

#### Durchführung der Beratung

Durchgeführt wird die Beratung von dem Betriebsarzt/der Betriebsärztin der Universität Kassel im Arbeitsmedizinischen Zentrum der Medical Airport Service GmbH.

## Beurteilungsbogen Arbeitsmedizinische Vorsorge

Um zu ermitteln, ob eine Vorsorge durchzuführen ist und wenn ja welche, wurde an der Universität Kassel auf Basis der Verordnung zur Arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) der „Beurteilungsbogen Arbeitsmedizinische Vorsorge“ erstellt, der von Vorgesetzten und Beschäftigten zusammen auszufüllen ist.

Das Deckblatt des Beurteilungsbogens dient als Zusammenfassung der Beurteilung, die sich aus den Ergebnissen der Seiten 2 bis 7 ergibt. Mit der Gegenzeichnung durch den Beschäftigten wird das Angebot zur Vorsorge rechtssicher dokumentiert. Der Beurteilungsbogen ist der Personalabteilung im Original vorzulegen und zusätzlich den Beschäftigten für die arbeitsmedizinische Vorsorge als Kopie mitzugeben. Nähere Informationen finden Sie in unserer Infoschrift zur ArbMedVV.

Bei Fragen zur Gefährdungsbeurteilung und/oder dem Beurteilungsbogen stehen Ihnen die Gruppe VC-Arbeitssicherheit & Umweltschutz beratend zur Seite.

U N I K A S S E L  
V E R S I T Ä T

AGU-Handbuch | 3. Arbeitsschutzdokumente

### Beurteilungsbogen Arbeitsmedizinischen Vorsorge

Der nachfolgende Beurteilungsbogen ist von Vorgesetzten und Bediensteten gemeinsam auszufüllen, der Abteilung Personal und Organisation im Original vorzulegen und zusätzlich den Bediensteten zur Arbeitsmedizinischen Vorsorge als Kopie mitzugeben. Nähere Informationen finden Sie in der „Information zur Arbeitsmedizinischen Vorsorge“

**Fachbereich/Institut:** \_\_\_\_\_

**Arbeitsgruppe/Abteilung:** \_\_\_\_\_

**Name Bedienstete/r:** \_\_\_\_\_ **Telefon dienstlich:** \_\_\_\_\_

**Name Vorgesetzte/r:** \_\_\_\_\_ **Telefon dienstlich:** \_\_\_\_\_

**Zusammenfassung der Auswertung:**

	Ja	Nein	unsicher <sup>1</sup>
<b>Teil 1 - Tätigkeiten mit Gefahrstoffen (Seite 1-2)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(1) Pflichtvorsorge gemäß Teil 1 (1) erforderlich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) Angebotsvorsorge gemäß Teil 1 (2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Teil 2 - Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen (Seite 4-5)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(1) Pflichtvorsorge gemäß Teil 2 (1) erforderlich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) Angebotsvorsorge gemäß Teil 2 (2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Teil 3 - Tätigkeiten mit physikalischen Einwirkungen (Seite 6)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(1) Pflichtvorsorge gemäß Teil 3 (1) erforderlich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) Angebotsvorsorge gemäß Teil 3 (2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Teil 4 - Sonstige Tätigkeiten (Seite 7)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(1) Pflichtvorsorge gemäß Teil 4 (1) erforderlich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) Angebotsvorsorge gemäß Teil 4 (2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) Sonstige Vorsorge gemäß Teil 4 (3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup>: In diesem Fall ist die Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung vor Tätigkeitsbeginn zwingend erforderlich!

**Angebotsvorsorge:**  
Ergibt der Beurteilungsbogen eine Angebotsvorsorge, haben Sie die Möglichkeit, sich arbeitsmedizinisch beraten zu lassen.

**Pflichtvorsorge:**  
Ergibt der Beurteilungsbogen eine Pflichtvorsorge, so ist die Durchführung einer Arbeitsmedizinischen Vorsorge zwingend erforderlich! Die Durchführung der Vorsorge ist Voraussetzung für eine Weiterbeschäftigung auf dem Arbeitsplatz.

**Verfahrenhinweis für die Inanspruchnahme einer Pflichtvorsorge / Angebotsvorsorge**  
Um einen Termin mit der Betriebsärztin/dem Betriebsarzt vereinbaren zu können, senden Sie diesen Beurteilungsbogen per Hauspost an die Abteilung Personal und Organisation. Sie erhalten von dort zeitnah eine Einladung zur Arbeitsmedizinischen Vorsorge per Hauspost auf dem Dienstweg. Sobald Ihnen die Einladung vorliegt, können Sie einen Termin direkt mit der Betriebsärztin/dem Betriebsarzt im Arbeitsmedizinischen Zentrum des **medical support service** in Kassel vereinbaren.

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Vorgesetzte/r

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Bedienstete/r

Revision: 02 | 21.03.2022 17

[www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch](http://www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch)

## 3.3 Hygienemaßnahmen und Hautschutz

### Inhalt dieses Kapitels

- Hautschutzplan Labore
- Hautschutzplan Werkstätten



### Ziel dieses Kapitels

In diesem Abschnitt sollen geeignete Schutz-, Reinigungs- und Pflegepräparate festgelegt und ein Hautschutzplan erstellt werden.

### Wissenswertes zum Hautschutz

Die Haut ist bei der Arbeit vielfältigen Belastungen ausgesetzt. Hauterkrankungen gehören daher zu den häufigsten Erkrankungen an Arbeitsplätzen. Durch den regelmäßigen Umgang mit reizenden oder ätzenden Gefahrstoffen, durch mechanische Einwirkungen, Kälte- und Feuchtarbeit, UV-Strahlung aber auch längeres Tragen von feuchtigkeitssicheren Handschuhen kann die Haut geschädigt werden.

#### Die wichtigsten Hautschutzregeln (Quelle: BG ETEM, T 006)

1. Hautkontakt mit gefährdenden Stoffen vermeiden, Hilfswerkzeuge benutzen.
2. Hautschutzpläne und Betriebsanweisungen beachten.
3. Gefährdete Hautpartien durch geeignete Schutzkleidung schützen.
4. Auf den jeweiligen Arbeitsplatz abgestimmte Hautmittel verwenden.
5. Beim ersten Verdacht auf Hauterkrankungen den Betriebsarzt/die Betriebsärztin oder den Hautarzt/die Hautärztin in Anspruch nehmen. Hautschutz ist eine vorbeugende Maßnahme und muss daher erfolgen solange die Haut noch gesund ist.

#### Bestellung von Hautschutzmitteln

Die Bestellung bei unserem Lieferanten erfolgt über den SAP/WPS-Katalog durch das Fachgebiet, die Abteilung oder Einrichtung selbst.

Bei der Auswahl von Maßnahmen zum Hautschutz und der Erstellung eines **Hautschutzplanes** unterstützen wir Sie gerne. Auf Anfrage ist zudem eine Beratung durch den Betriebsarzt/die Betriebsärztin vor Ort möglich.

## Hautschutzplan

Ein Hautschutzplan ist eine Handlungsanleitung für Beschäftigte und informiert darüber, wie man die Haut bei den speziellen Tätigkeiten des eigenen Arbeitsplatzes wirkungsvoll schützen kann. Im Hautschutzplan sind die zum Schutz der Haut anzuwendenden Hautschutz-, Hautreinigungs- und Hautpflegemittel aufgeführt. Er ist Beschäftigten in geeigneter Form als Aushang bekannt zu geben.

Auf Wunsch erstellt unser Lieferant Ihnen einen Hautschutzplan, der speziell auf Ihren Bedarf zugeschnitten ist. Der Inhalt des Hautschutzplans sollte Bestandteil der regelmäßigen Unterweisung sein.

Hochschulverwaltung | Bau, Technik, Liegenschaften | **UNI KASSEL**  
 Gruppe VC - Arbeitssicherheit & Umweltschutz | **VERSITÄT**

### HAUTSCHUTZPLAN

Werkstatt

Hautschutz vor der Arbeit	Hautreinigung	Hautpflege nach der Arbeit	Wie werden Hände eingecremt?
<p><b>Vario Stop</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Umgang mit wechselnden Arbeitsstoffen und unter Handschuhen zu tragen</li> </ul> 	<p><b>Classic Clean</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bei leichter Verschmutzung</li> </ul> 	<p><b>Hydro Balancer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Leicht fettende Creme (normale Haut)</li> </ul> 	 
<p><b>UV Stop</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zum Schutz bei Arbeiten unter starker Sonneneinstrahlung (UVA und UVB) sowie bei Schweißarbeiten und Hautbelastung durch technische UV-Quellen (UVA, UVB und UVC)</li> </ul> 	<p><b>Profi Clean</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bei starker Verschmutzung</li> </ul> 	<p><b>Lipo Balancer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mittelstark fettende Creme (beruflich stark belastete Haut)</li> </ul> 	 

Ansprechpartner: [arbeitsicherheit@uni-kassel.de](mailto:arbeitsicherheit@uni-kassel.de)  
 Fon 804-3812 oder 3811 Fax 804-7811

Revision: 02 | 21.03.2022

**AZETT**  
SAUBER MIT SYSTEM  
SYSTEMATICALLY CLEAN

**KLAR. KOMPAKT. WIRKSAM.**  
Azett GmbH & Co. KG - Gutenbergstraße 8 - D-87781 Ungerhausen  
Telefon +49 - 83 93 - 922 70 0 - Fax +49 - 83 93 - 922 70 22  
E-Mail: [info@azett.de](mailto:info@azett.de) - Internet: [www.azett.de](http://www.azett.de)

**precoderm**  
PROFESSIONELLER HAUTSCHUTZ  
PROFESSIONAL SKIN PROTECTION

[www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch](http://www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch)

## 3.4 Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

### Inhalt dieses Kapitels

- Informationen zur Bestellung Persönlicher Schutzausrüstung
- Information zur Verwendung von Persönlicher Schutzausrüstung (PSA-Benutzungsordnung)



### Ziel dieses Kapitels

Die erforderliche und für die auszuführenden Tätigkeiten geeignete Persönliche Schutzausrüstung soll ermittelt und eine Aufstellung für zukünftige Bestellungen kann in diesem Abschnitt abgelegt werden.

### Wissenswertes zu Persönlicher Schutzausrüstung

Bei allen Tätigkeiten, bei denen eine Sicherheits- und Gesundheitsgefährdung durch technische bzw. organisatorische Maßnahmen nicht verhindert werden kann, muss Beschäftigten geeignete Persönliche Schutzausrüstung (PSA) vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt werden. PSA muss geprüft und gekennzeichnet sein (CE-Kennzeichnung/Hinweis auf Baumusterprüfung).

Persönliche Schutzausrüstung ist jede Ausrüstung, die dazu bestimmt ist, von Beschäftigten benutzt oder getragen zu werden, um sich gegen eine Gefährdung für ihre Sicherheit und Gesundheit zu schützen, sowie jede mit demselben Ziel verwendete und mit der Persönlichen Schutzausrüstung verbundene Zusatzausrüstung.

Die gemäß Gefährdungsbeurteilung generell für bestimmte Tätigkeiten bzw. Berufsgruppen erforderliche PSA kann in einem „**Merkblatt Persönliche Schutzausrüstung**“ festgelegt werden.

Für Beschäftigte besteht die Verpflichtung zur bestimmungsgemäßen Benutzung der PSA, zur Durchführung einer Sicht-/Funktionsprüfung vor jeder Benutzung sowie zur unverzüglichen Meldung festgestellter Mängel an Vorgesetzte.

Die Beschaffung der PSA erfolgt über den WPS-Katalog. Die Kosten für die Beschaffung müssen von den Fachgebieten, Abteilungen, Arbeitsgruppen oder Einrichtungen übernommen werden.

Im WPS-Katalog finden Sie Produktkataloge verschiedener Firmen. Zum Teil besteht die Möglichkeit, verschiedene Bekleidung oder Laborkittel mit dem Logo der Universität Kassel versehen zu lassen.

Weitere Informationen zu dem Thema „Persönliche Schutzausrüstung“ erhalten Sie auf der Homepage der Gruppe Arbeitssicherheit und Umweltschutz.

[www.uni-kassel.de/go/psa](http://www.uni-kassel.de/go/psa)

## 3.5 Laborordnung/Werkstattordnung

### Inhalt dieses Kapitels

- Laborordnung der Universität Kassel  
Laboratory Rules (englisch)
- Werkstatt- und Atelierordnung der Universität Kassel  
Workshop and Studio regulations (englisch)



### Ziel dieses Kapitels

Die auf das Fachgebiet oder die Einrichtung angepasste Labor- oder Werkstattordnung kann in diesem Abschnitt abgelegt werden.

### Wissenswertes zu Labor- und Werkstattordnung

Die Labor- bzw. Werkstattordnung beschreibt die in Laboren, wissenschaftlichen Werkstätten und Ateliers auftretenden Gefahren für Mensch und Umwelt, legt die allgemein erforderlichen Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln fest, gibt Hinweise auf besondere Gefährdungen und regelt den Umgang mit Gefahrstoffen. Sie gilt als Betriebsanweisung gemäß § 14 der Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) und muss der Gefährdungsbeurteilung nach Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) und GefStoffV Rechnung tragen.

Die Labor- bzw. Werkstattordnung ist ein wesentliches Dokument im Arbeitsschutz und bildet gewissermaßen die „Handlungsgrundlage“ für Arbeiten in chemischen, physikalischen, medizinischen, biologischen, gentechnischen oder technischen Laboratorien sowie in Werkstätten und Ateliers. Sie muss ggf. im Anhang A 1 mit orts- und tätigkeitsbezogenen Hinweisen an die spezifischen Arbeitsplätze und Arbeitsverfahren des jeweiligen Bereichs angepasst bzw. ergänzt werden.

Die Labor- oder Werkstattordnung gilt verbindlich für alle Bediensteten und Studierenden der Universität Kassel, die in Laboren arbeiten oder sich darin aufhalten sowie für Besucher. Sie muss allen im Labor, Werkstatt oder Atelier Tätigen bekannt sein, mit allen Anlagen in den Labor-, Werkstatt- oder Atelierräumen ausliegen und jederzeit einsehbar sein. Sie ist jeweils auch in englischer Sprache verfügbar.

Das Deckblatt und Anhang 4 sind auf der Homepage VC im Word-Format verfügbar und können am PC erstellt werden.

Weitere Informationen zum Thema:

[AGUM - Labortätigkeiten](#)  
[AGUM - Werkstatttätigkeiten](#)

## Labor- und Werkstattordnung

Die Laborordnung sowie die Werkstatt- und Atelierordnung beschreiben in Form einer allgemeinen Betriebsanweisung gemäß § 12 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) und § 14 Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) die in einem naturwissenschaftlichen oder ingenieurwissenschaftlichen Labor bzw. die in Werkstätten und Ateliers auftretenden Gefahren für Mensch und Umwelt, legen die allgemein erforderlichen Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln fest, geben Hinweise auf besondere Gefährdungen und regeln den Umgang mit Gefahrstoffen.

Die Laborordnung und die Werkstatt- und Atelierordnung sind soweit erforderlich um Anhänge, die für den jeweiligen Tätigkeitsbereich spezifisch sind, zu ergänzen. Sie muss allen im Labor bzw. der Werkstatt, dem Atelier Tätigen bekannt sein, mit allen Anlagen in den Laborräumen ausliegen und jederzeit einsehbar sein.

The image shows two overlapping document covers. The top cover is titled 'Allgemeine Betriebsanweisung für Laboratorien der Universität Kassel - Laborordnung -' and contains several fields for completion: Fachbereich, Institut/Fachgruppe, gilt für Räume, Laborleitung, and Stellvertretende Laborleitung, each followed by a dotted line for text entry. The bottom cover is titled 'Allgemeine Betriebsanweisung für Werkstätten und Ateliers der Universität Kassel - Werkstatt- und Atelierordnung -' and contains similar fields: Fachbereich / Einrichtung, Institut / Fachgruppe, gilt für Räume, Laborleitung, and Stellvertretende Laborleitung, each followed by a dotted line. Both covers feature the University of Kassel logo in the top right corner. At the bottom of the top cover, it says 'Revision: 02 | 21.03.2022' and 'Seite 1 von 1'. At the bottom right of the page, there is a URL: [www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch](http://www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch).

## 3.6 Arbeitsmittel- und Anlagenkataster

### Inhalt dieses Kapitels

- Arbeitsmittel- und Anlagenkataster Mustervorlage
- Liste wiederkehrender Prüfungen im Labor/Werkstatt (siehe Kapitel 4)



### Ziel dieses Kapitels

Die vorhandenen Arbeitsmittel sollen erfasst und in einem Arbeitsmittel- und Anlagenkataster zusammengestellt werden. Das Arbeitsmittel- und Anlagenkataster bildet die Grundlage, um die im Kapitel 4 dargestellten wiederkehrenden Prüfungen fristgerecht ausführen zu können.

### Wissenswertes zum Arbeitsmittel- und Anlagenkataster

Arbeitsmittel, dazu zählen Werkzeuge, Geräte, Maschinen oder Anlagen, die für die Arbeit verwendet werden, sowie überwachungsbedürftige Anlagen, müssen in wiederkehrenden Abständen geprüft werden. Um dies fristgemäß planen und erledigen zu können, müssen die vorhandenen Arbeitsmittel in einem Arbeitsmittel- und Anlagenkataster zusammengestellt und dieses auf dem laufenden Stand gehalten werden. Das Arbeitsmittel- und Anlagenkataster soll die vorhandenen Arbeitsmittel auflisten und die jeweils erforderliche Art der Prüfung, die Prüffristen und die Verantwortlichkeiten festlegen.

#### DGUV Information 213-850 „Sicheres Arbeiten in Laboratorien“ (Anhang 3):

„Im Laborbereich\* obliegt den Verantwortlichen:

- die Ermittlung der prüfpflichtigen Geräte und Einrichtungen,
- die Benennung der prüfenden Personen,
- die Festlegung der Prüffristen und des Prüfumfanga,
- die Organisation der Prüfungen.

Zur Sicherstellung der regelmäßigen Prüfung ist eine vollständige Erfassung aller Arbeitsmittel und Einrichtungen notwendig. Diese können in Sicherheitseinrichtungen, Arbeitsmittel sowie bauliche Anlagen und Infrastruktur unterteilt werden. Prüffristen und Prüfumfang sind festzulegen.

Ferner kann es sinnvoll sein, folgende Daten und Unterlagen vorzuhalten:

- Hersteller, Typenbezeichnung, Baujahr und Standort, Betriebsanleitungen und weitere Herstellerunterlagen sowie Wartungsverträge.
- Dokumentation von Mängeln und Fehlerquoten, um Daten für die zukünftige Beurteilung der Prüffristen zu sammeln.

\*: Die Ausführungen gelten in der Systematik gleichermaßen auch für Werkstätten

Weitere Informationen zum Thema:

[AGUM - Labortätigkeiten](#)  
[AGUM - Werkstatttätigkeiten](#)



## 3.7 Gefahrstoffverzeichnis

### Inhalt dieses Kapitels

- Gefahrstoffverzeichnis (Excel Tabelle) Mustervorlage
- CLAKS - Chemie-Lager-Kataster-System (webbasiert)



### Ziel dieses Kapitels

Die verwendeten Gefahrstoffe sollen erfasst und in einem Gefahrstoffverzeichnis zusammengestellt werden.

### Wissenswertes zum Gefahrstoffverzeichnis

Die Gefahrstoffverordnung fordert ein Verzeichnis der im Betrieb verwendeten Gefahrstoffe. Je nachdem wie viele Gefahrstoffe eingesetzt werden, kann dies mit einer „einfachen“ Excel Tabelle oder mit einem elektronischen Gefahrstoffkataster erfolgen.

Für den geringfügigen Einsatz von Chemikalien haben wir ein Muster-Gefahrstoffverzeichnis (Excel Tabelle) erstellt. Die Excel Tabelle ist für kleinere Labore und Werkstätten praktikabel.

Für chemische, biologische und physikalische Labore gibt es an der Universität Kassel das elektronische Gefahrstoffkataster CLAKS, das an jedem Arbeitsplatz über das Hochschulnetz verfügbar ist und die Erfassung des eigenen Chemikalienbestandes ermöglicht. CLAKS enthält eine zentrale Datenbank mit umfassenden Informationen zu mehr als 240.000 Chemikalien und Gefahrstoffen. Zudem können Angaben zu den Gefahrenmerkmalen der Substanzen sowie Derivat- und Alternativ-Stoffen eingesehen werden.

Das Arbeiten mit CLAKS bietet eine große Stütze im täglichen Laborbetrieb und sichert einen verantwortungsvollen Umgang mit Chemikalien.

[www.uni-kassel.de/go/claks-info](http://www.uni-kassel.de/go/claks-info)

Weitere Informationen zum Thema:

[AGUM - Tätigkeiten mit Gefahrstoffen](#)  
[AGUM - Werkstatttätigkeiten](#)

## Gefahrstoffverzeichnis (Word Tabelle)

Für den geringfügigen Einsatz von Chemikalien haben wir ein Muster Gefahrstoffverzeichnis (Word Tabelle) erstellt. Die Tabelle ist für kleinere Labore und Werkstätten mit nur wenigen Gefahrstoffen praktikabel.

Gemäß Gefahrstoffverordnung § 6 muss der Arbeitgeber ein Verzeichnis der im Betrieb verwendeten Gefahrstoffe führen, in dem auf die entsprechenden Sicherheitsdatenblätter verwiesen wird. Das Verzeichnis muss mindestens folgende Angaben enthalten:

1. Bezeichnung des Gefahrstoffs,
2. Einstufung des Gefahrstoffs oder Angaben zu den gefährlichen Eigenschaften,
3. Angaben zu den im Betrieb verwendeten Mengenbereichen,
4. Bezeichnung der Arbeitsbereiche, in denen Beschäftigte dem Gefahrstoff ausgesetzt sein können.

Mit Hilfe der Word Tabelle, einer Übersicht der Gefahrstoffpiktogramme und einer kurzen Erklärung zur Handhabung können Sie dies rechtssicher umsetzen.

Gefahrstoffverzeichnis								
Unternehmen: z.B.: Fachgebiet Musterlabor						Ersteller		
Arbeitsbereich: z.B.: Raum 0007						Datum	01.03.2022	
Ifd. Nr.	Arbeits- / Gefahrstoff	Hersteller / Lieferant (Anschrift)	Lagermenge Verbrauchsmenge/Jahr	Sicherheits-Datenblatt	Einstufung aus Sicherheitsdatenblatt			
					Gefahrensymbole	Signalwort	H-Sätze (Gefahrenhinweise)	
1	Aceton	Chemikalienlager Universität Kassel AVZ	2500 ml / 2500 ml	SDB- Aceton.pdf	 	Gefahr	H225, H319, H336	
3	Superfix	Tetanal Brenner Foto Versand 92637 Weiden	1000 ml / 250 ml	101064.pdf			H319	
4	Indicet	Tetanal Brenner Foto Versand 92637 Weiden	1000 ml / 250 ml	100474.pdf			H319	
5	Adipinsäure	Weber Chemie Hafengasse 12 20257 Hamburg	100 g	25.25.pdf		Achtung	H913	

Revision 02: 21.03.2022

[www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch](http://www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch)

## CLAKS-Gefahrstoffkataster

Für Labore und Werkstätten mit regelmäßigen und größeren Chemikalienverbrauch gibt es an der Universität Kassel das elektronische Gefahrstoffkataster CLAKS, das an jedem Arbeitsplatz über das Hochschulnetz verfügbar ist und die Erfassung des eigenen Chemikalienbestandes ermöglicht.

### Flyer - CLAKS Online

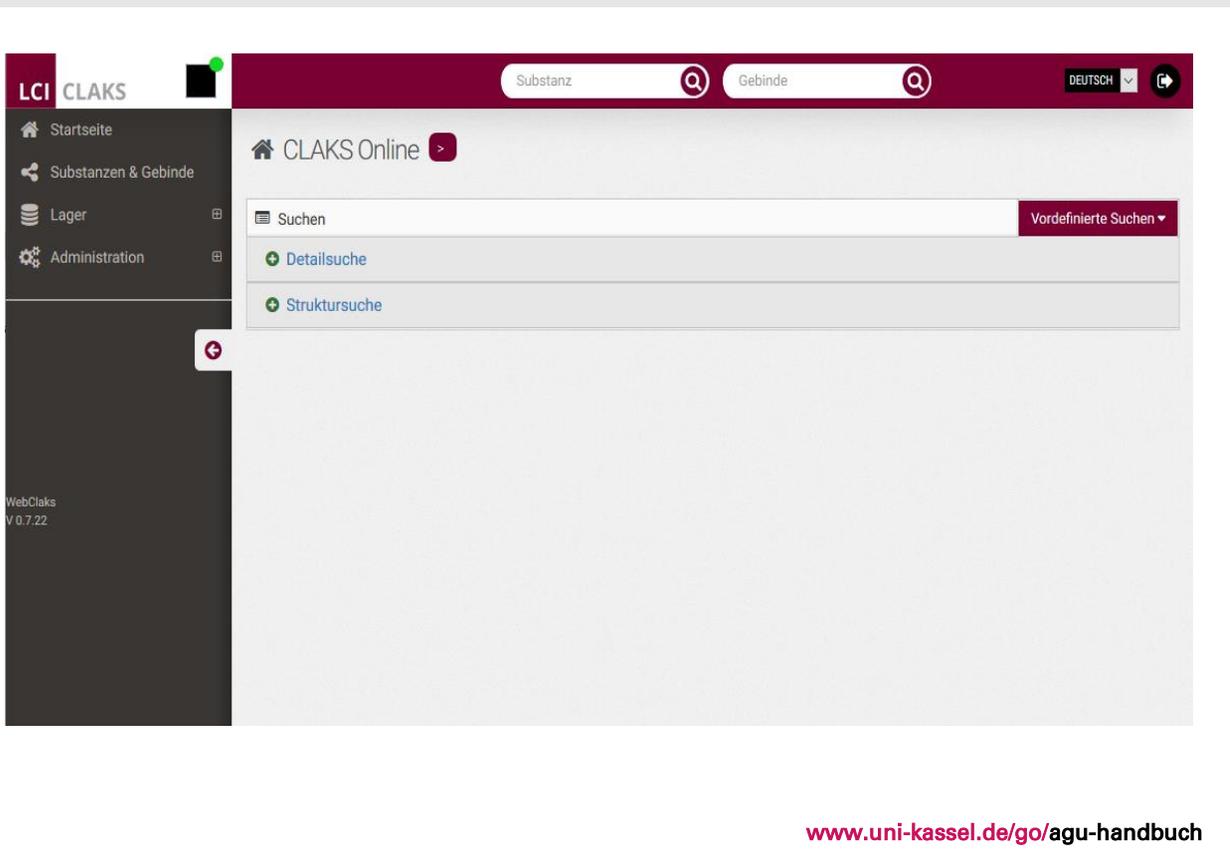
Der Flyer bietet Ihnen eine schnelle und benutzerfreundliche Übersicht zur Software CLAKS und dient der Orientierung und der Veranschaulichung der Verwendungsmöglichkeiten der Chemikaliendatenbank.

Hier sind erste Schritte, vom Antrag auf Einrichtung eines Zugangs zur Chemikaliendatenbank über die Schulung und die Anmeldung bis hin zur Erläuterung des Menüs dargestellt.

[www.uni-kassel.de/intranet/themen/arbeits-und-umweltschutz/gefahrstoffe/claks.html](http://www.uni-kassel.de/intranet/themen/arbeits-und-umweltschutz/gefahrstoffe/claks.html)

### Schulungen

Für die Nutzung von CLAKS ist die Teilnahme an einer Schulung verpflichtend. Nachdem Sie einen Antrag auf Einrichtung eines Zugangs zur Chemikaliendatenbank CLAKS gestellt haben, wird sich Ihr/Ihre Administrator:in bezüglich eines Schulungstermins an Sie wenden. Nach einer benutzerfreundlichen Einführung werden Sie mühelos mit der CLAKS-Software arbeiten können.



## 3.8 Betriebsanweisungen

### Inhalt dieses Kapitels

- Betriebsanweisungen Datenbank



### Ziel dieses Kapitels

Die erforderlichen Betriebsanweisungen sollen erstellt und je ein Exemplar zur Dokumentation und für die Unterweisung abgelegt werden.

### Wissenswertes zu Betriebsanweisungen

Betriebsanweisungen beschreiben die von Gefahrstoffen, Maschinen und Arbeitsverfahren ausgehenden Gefahren für Mensch und Umwelt und legen die allgemein erforderlichen Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln fest. Betriebsanweisungen sind ein wichtiges Instrument in der Prävention.

Betriebsanweisungen werden nach einem vorgegebenen praxisgerechten Aufbau erstellt. Die Anforderungen an Aufbau und Inhalt der Betriebsanweisung ist in der Technischen Regel für Gefahrstoffe TRGS 555 festgelegt. Die Betriebsanweisungen müssen betriebsspezifisch erstellt und durch die Unterschrift der Fachvorgesetzten verbindlich gezeichnet werden.

Die Beschäftigten werden anhand der fertigen Betriebsanweisungen über Gefahren für Mensch und Umwelt, Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln, Störungen und Gefahren, Erste Hilfe sowie die sachgerechte Entsorgung unterwiesen. Die Betriebsanweisungen müssen an geeigneten Stellen ausgelegt oder ausgehängt werden, so dass sie jederzeit von den Beschäftigten gelesen werden können. Alleiniges Auslegen oder Aushändigen ohne Unterweisung von Betriebsanweisungen reicht jedoch nicht aus!

Eine Auswahl von Muster-Betriebsanweisungen finden Sie in der Datenbank „eplas“ auf der Homepage der Gruppe Arbeitssicherheit und Umweltschutz:

<https://betriebsanweisungen.uni-kassel.de/index.php/home/login>

Die Zahl der Betriebsanweisungen für Gefahrstoffe (z. B. für Stoffgruppen) lässt sich durch Gruppenbetriebsanweisungen beachtlich reduzieren. Nach TRGS 555 „Betriebsanweisung und Information der Beschäftigten“ ist die Voraussetzung dafür, dass bei Tätigkeiten mit diesen Stoffen ähnliche Gefährdungen entstehen und vergleichbare Schutzmaßnahmen wirken können.

Weitere Informationen zum Thema:

[AGUM - Betriebsanweisungen](#)  
[AGUM - Werkstatttätigkeiten](#)

## Betriebsanweisungen

Betriebsanweisungen sind arbeitsplatz- und tätigkeitsbezogene verbindliche schriftliche Anordnungen und Verhaltensregeln des Arbeitgebers an Beschäftigte zum Schutz vor Unfall- und Gesundheits- sowie Brand- und Explosionsgefahren und zum Schutz der Umwelt bei Tätigkeiten mit Gefahrstoffen. Für Tätigkeiten, bei denen Gefahrstoffe erst entstehen oder freigesetzt werden (z. B. Holzbearbeitung, Lötten und Schweißen), sind ebenfalls Betriebsanweisungen zu erstellen (TRGS 555, Nr. 3 (2)).

Der Arbeitgeber stellt sicher, dass die Beschäftigten anhand der Betriebsanweisungen über alle auftretenden Gefährdungen und entsprechenden Schutzmaßnahmen, vor Aufnahme der Beschäftigung und danach mindestens einmal jährlich arbeitsplatz- und tätigkeitsbezogen mündlich unterwiesen werden (TRGS 555, Nr. 5.1 (1)).

Der Anwendungsbereich ist durch Bezeichnung des Betriebes, des Arbeitsbereiches, des Arbeitsplatzes und der Tätigkeit festzulegen (TRGS 555, Nr. 3.2.2).

Auf unserer Homepage bieten wir Ihnen mit der Datenbank „eplas“ eine Möglichkeit, auf vorhandene Betriebsanweisungen zuzugreifen, diese für Ihren Bereich individuell anzupassen und zentral an einem Ort für Ihren Bereich zu speichern. Die Datenbank ermöglicht es Ihnen auch eigene Betriebsanweisungen zu erstellen.

The screenshot shows the 'eplas.net' dashboard with a sidebar on the left containing navigation options like 'Favoriten', 'Prozesseigenschaften', 'Module & Extras', 'Mitarbeiter', 'Zuweisungen', 'Abteilungen', 'Import', 'Upload', 'Orte', 'Prozesseigenschaften', 'Profile', 'Log-Anzeige', 'Reportmanager', 'Zusatzagenturen', 'Einstellungen', 'Dokumentvorlagen', and 'Links'. The main content area displays a safety instruction for 'Stickstoff, tiefgekühlt, verflüssigt' (liquid nitrogen) at the University of Kassel. The instruction is highlighted with a yellow border and contains the following information:

- 1. Gefahrstoffbezeichnung:** Zustand: keine Angabe, Geruch: geruchlos, Aussehen: farblos.
- 2. Gefahren für Mensch und Umwelt:**
  - Signalwort: Achtung** (Warning symbol)
  - Gefahren für den Menschen:**
    - Hohe Konzentrationen können Ersticken verursachen.
    - Gase / Dämpfe schwerer als Luft. Sie können sich in Bodennähe und in tiefer gelegenen Bereichen ansammeln.
    - Kälte-Kälteverletzungen verursachen.
    - Berührgefahr bei fest verschlossenen drucklosen Behältern.
    - Bei offener Anwendung kann aus der umgebenden Luft, durch Wärmeaustausch, Sauerstoff konzentrieren. Anreicherung von brandfördernden flüssigen Sauerstoff.
  - Gefahren für die Umwelt:**
    - Biologische Effekte:** Es sind keine schädlichen Wirkungen des Gases auf die Umwelt bekannt.
    - Gefahrenhinweise:**
      - H251 Enthält brennbares Gas, kann Kälteverletzungen oder -verbrennungen verursachen.
- 3. Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln:**
  - Technische Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln:**
    - Arbeitsstätte:**
      - Für gute Bel- und Entlüftung sorgen
      - Flüssigen Stickstoff nicht längere Zeit in offenen Gefäßen lagern
    - Ab-Überfüllen:**
      - Eindringen von Wasser in den Behälter verhindern.
      - Armaturen nicht ruckartig öffnen
      - Behälter gegen umfallen sichern
      - Nur Behälter verwenden, die für gefüllte Flüssigkeiten geeignet sind
      - Behälter nicht fest verschließen
  - Persönliche Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln:**
    - Handschutz:**
      - Schutzhandschuhe mit Kälteisolierung tragen
    - Augenschutz:**
      - Schutzbrille oder Gesichtsschild sind zu tragen
    - Körperschutz:**
      - Schutzkleidung (Kittel o.ä.) sollte alle Körperpartie bedecken, die mit flüssigem Stickstoff in Berührung kommen können

The instruction concludes with '- Seite 1/2 -'.

[www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch](http://www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch)

## 3.9 Entsorgung

### Inhalt dieses Kapitels

- Aufträge zur Entsorgung:
  - Entsorgung - Gefährlicher Abfall
  - Entsorgung - Laborchemikalien
  - Entsorgung - Elektro- und Elektronikschrott



### Ziel dieses Kapitels

Die Informationen was, wie und wo zu entsorgen ist oder was entsorgt wurde, können hier abgelegt werden.

### Wissenswertes zur Entsorgung gefährlicher Abfälle

Gefährliche Abfälle sind Abfälle, deren Gefährlichkeitsmerkmale speziell definiert sind. Die Entsorgung gefährlicher Abfälle, auch Sonderabfälle genannt, obliegt daher einem bestimmten, gesetzlich vorgeschriebenen Entsorgungsweg.

Für die Sammlung und Vorbereitung der Entsorgung von gefährlichen Abfällen wie Chemikalien und verunreinigten Betriebsmitteln stehen Zwischenlager an den Standorten Heinrich-Plett-Straße, Witzenhausen und Nordbahnhofstraße zur Verfügung. Hier werden zu festgelegten Terminen gefährliche Abfälle angenommen. Für alle übrigen Standorte erfolgt die Abholung durch unseren Dienstleister zu vorher abgestimmten Terminen.

Wir empfehlen zudem mit uns Rücksprache zu halten, wenn Sie ein neues Forschungsprojekt beginnen, bei dem voraussichtlich ungewöhnliche oder gefährliche Abfälle entstehen.

Auf unserer Homepage finden Sie die Annahmekriterien und Annahmeterminen für alle Standorte.

[www.uni-kassel.de/go/schadstoffannahme](http://www.uni-kassel.de/go/schadstoffannahme)

## Die Schadstoffannahme

An allen Standorten werden zu festgelegten Terminen gefährliche Abfälle, auch "Sonderabfälle" genannt, angenommen. Für die Annahme der Sonderabfälle gelten bestimmte Kriterien, die wir auf unserer Homepage zusammengestellt haben. Die Behälter müssen dicht verschlossen, äußerlich sauber und frei von Chemikalienresten sein. Achten Sie auf die eindeutige Kennzeichnung und Deklaration der Abfallbehälter. Alte, nichtzutreffende Kennzeichnung ist zu entfernen.

Die Anmeldung der Entsorgung erfolgt über einen schriftlichen Entsorgungsantrag. Folgende Anträge stehen zur Verfügung:

- Entsorgung - Gefährlicher Abfall
- Entsorgung - Laborchemikalien
- Entsorgung - Elektro- und Elektronikschrott

U N I K A S S E L  
V E R S I T Ä T

AGU-Handbuch | 3. Arbeitsschutzdokumente

### Auftrag zur Entsorgung von Laborchemikalien

**1. Angaben zum Standplatz**

Standort: \_\_\_\_\_ Fachbereich/Einrichtung: \_\_\_\_\_  
 Gebäude: \_\_\_\_\_ Fachgebiet/Einrichtung: \_\_\_\_\_  
 Raumnummer: \_\_\_\_\_ Kostenstelle/Auftrag: \_\_\_\_\_  
 Ansprechpartner: \_\_\_\_\_ Telefonnummer: \_\_\_\_\_  
 E-Mail: \_\_\_\_\_

**2. Angaben zum Abfall**

Organische Chemikalien: \_\_\_\_\_ Anorganische Chemikalien: \_\_\_\_\_ Es kann keine Aussage getroffen werden: \_\_\_\_\_

Nr.	Chemische Bezeichnung	Menge	Konsistenz		Chemikalienböse	
			fest	flüssig	ja	nein
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

**3. Anforderung von Transportkisten**

Mit dem Einreichen der Chemikalienlisten können Sie Transportkisten anfordern:  
 Anzahl: \_\_\_\_\_

**4. Anmelden der Entsorgung**

Per E-Mail an: [arbeitsicherheit@uni-kassel.de](mailto:arbeitsicherheit@uni-kassel.de)

Die Kosten für die Entsorgung werden zentral übernommen.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an:  
 Abteilung V - Bau, Technik, Liegenschaften  
 Gruppe VC - Arbeitssicherheit & Umweltschutz  
 Christina Ebert, VC 1  
 Tel.: 0561 804-3812  
 Email: [chris.ebert@uni-kassel.de](mailto:chris.ebert@uni-kassel.de)

Entsorgungstermin:  
(Vermerk für VC1) \_\_\_\_\_

Revision: 02 | 21.03.2022 1/1

[www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch](http://www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch)

## Notfallset für Havarien und Chemikalien

Beim Umfüllen, Transportieren oder Lagern von Chemikalien, Ölen oder Kraftstoffen kann es vorkommen, dass ungewollt Flüssigkeit austritt und sich auf dem Boden verteilt. Je nach Art der Chemikalie ist es dann schwierig, diese Verschmutzung wieder zu beseitigen. Für solche Havarien gibt es an der Universität Kassel ein Notfallset Chemie, um ausgelaufene Flüssigkeiten aufzunehmen und sachgerecht zu entsorgen.

Das Notfallset Chemikalien besteht aus einem kleinen Spannringdeckelfass, einem Universal-Bindemittel, einer Kehrgarnitur sowie Schutzhandschuhen.

Nach dem Abstreuen der ausgelaufenen Flüssigkeit kann das gesättigte Bindemittel aufgenommen und zusammen mit Kehrgarnitur und Handschuhen in das Fass gegeben werden.

Das Notfallset sollte in allen Bereichen, in denen mit Chemikalien umgegangen wird, vorgehalten werden.



[www.uni-kassel.de/go/notfallorganisation](http://www.uni-kassel.de/go/notfallorganisation)

## 3.10 Unterweisung

### Inhalt dieses Kapitels

- Unterweisungsformular Musterformular



### Ziel dieses Kapitels

Eine Unterweisungsunterlage soll erstellt werden. Die Unterschriftenlisten zur Dokumentation der durchgeführten Unterweisungen sollen hier abgelegt werden.

### Wissenswertes zu Unterweisungen

Die Verpflichtung zur Unterweisung ist im Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG), in der Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention (DGUV V1)“, in der Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV) und für den Umgang mit Gefahrstoffen in der Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) sowie in der DGUV-Information „Tätigkeiten mit Gefahrstoffen in Hochschulen (DGUV I 213-039)“ festgelegt.

Die Unterweisung, wie Arbeitsabläufe sicher gestaltet werden und wie im Notfall richtig gehandelt wird, hat einen wichtigen Einfluss auf Sicherheit, Gesundheitsschutz und Wohlbefinden am Arbeitsplatz (= sicherheitsgerechtes Verhalten). Sicherheitsgerechtes Verhalten zeichnet sich dadurch aus, dass das mögliche Eintreten einer Gefährdung vorweggenommen und so der Gefahr aktiv begegnet wird. Es muss den Beschäftigten jedoch bekannt sein, worin das sicherheitsgerechte Verhalten im konkreten Fall bestehen muss!

Durch sicherheitsgerechtes Verhalten gleichen die Beschäftigten die in Arbeitssystemen nach dem Ergreifen von technischen und organisatorischen Maßnahmen noch verbliebenen Gefährdungen und Risiken aus. Sie verhalten sich so, dass diese nicht wirksam werden können.

#### Unterweisungsanlässe

Anlässe für eine Unterweisung sind z. B.:

- Aufnahme einer Tätigkeit,
- Zuweisung einer anderen Tätigkeit,
- Veränderungen im Aufgabenbereich,
- Veränderungen in den Arbeitsabläufen,
- Einführung neuer Arbeitsmittel, neuer Technologien oder neuer Arbeitsstoffe,
- neue Erkenntnisse nach der Überarbeitung der Gefährdungsbeurteilung,
- Ergebnisse von Betriebsbesichtigungen,
- Unfälle, Beinaheunfälle und sonstige Schadensereignisse.

## Unterweisungsnachweis

Nach § 12 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz hat der Arbeitgeber die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit ausreichend und angemessen zu unterweisen. Die Unterweisung umfasst Anweisungen und Erläuterungen, die eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich der Beschäftigten ausgerichtet sind.

Die Unterweisung muss bei der Einstellung, bei Veränderungen im Aufgabenbereich, der Einführung neuer Arbeitsmittel oder einer neuen Technologie vor Aufnahme der Tätigkeit der Beschäftigten erfolgen. Die Unterweisung muss an die Gefährdungsentwicklung angepasst sein und erforderlichenfalls regelmäßig wiederholt werden.

U N I K A S S E L  
V E R S I T Ä T

AGU-Handbuch | 3. Arbeitsschutzdokumente

### Tätigkeitsbezogene Unterweisung

Institut/Fachgebiet/Einrichtung: \_\_\_\_\_

Tätigkeitsbereich: \_\_\_\_\_

Name des/r Unterweisenden: \_\_\_\_\_

**Unterweisungsinhalte:**  
 Die nachfolgenden Beschäftigten/Studierenden wurden heute anhand des AGU-Handbuchs auf die in ihrem Arbeitsbereich auftretenden arbeitsplatz- und arbeitsaufgabenbezogenen Gefährdungen, die dagegen getroffenen und zu beachtenden Schutzmaßnahmen und die vorgesehenen sicherheits- und gesundheitsgerechten Handlungsweisen mit folgenden Inhalten unterwiesen:

1. Einschlägige Inhalte von Vorschriften und Regeln, insbesondere DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“
2. Arbeitsschutzorganisation: Verantwortliche Personen und Ansprechpersonen, gemäß AGU-Handbuch Kapitel 2.2
3. Arbeitsschutzdokumente: Gefährdungsbeurteilung, Arbeitsmedizinische Vorsorge, Persönliche Schutzausrüstung, Betriebsanweisungen etc., gemäß AGU-Handbuch Kapitel 3:
4. Wiederkehrende Prüfungen, gemäß AGU-Handbuch Kapitel 4
5. Notfallorganisation, gemäß AGU-Handbuch Kapitel 5

Sonstiges:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Datum	Name der unterwiesenen Person/Funktion	Unterschrift der unterwiesenen Person

Die unterwiesenen Unterlagen sind vor Ort im AGU-Handbuch verfügbar

Revision: 02 | 21.03.2022 1/2

[www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch](http://www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch)

## 4. Wiederkehrende Prüfungen

### Inhalt dieses Kapitels



Das Kapitel „Wiederkehrende Prüfungen“ enthält eine Auswahl von Prüfpflichten, die in den meisten Laboren und Werkstätten regelmäßig erfolgen müssen.

Dabei gilt es zu beachten, dass einige Prüfpflichten bei der Labor-/Werkstattleitung selbst liegen, andere Prüfungen regelmäßig zentral durch das Technische Gebäudemanagement durchgeführt werden und ein Teil der Prüfungen durch die Labor-/Werkstattleitung bei Dritten zu veranlassen sind.

### Ziel dieses Kapitels

Sie erhalten einen Überblick über regelmäßige Prüfpflichten sowie Checklisten für Prüfungen, die regelmäßig an Arbeitsmitteln, Anlagen und Geräten durchzuführen sind. Mit Hilfe der beiliegenden Prüflisten können die Prüfungen strukturiert durchgeführt und dokumentiert werden.

Je nach Arbeitsbereich und Tätigkeiten können weitere Prüfungen erforderlich sein.  
Das Prüfkataster ist den jeweiligen Anforderungen anzupassen und entsprechend zu erweitern.

### Wissenswertes zu wiederkehrenden Prüfungen

#### Liste wiederkehrender Prüfungen in Labor und Werkstatt

Als Anlage ist eine Liste wiederkehrender Prüfungen in Laboren/Werkstätten beigelegt. Die Liste enthält Empfehlungen zu Prüffristen und Prüfumfang wiederkehrender Prüfungen an Arbeitsmitteln, die auf den Bestimmungen der Betriebssicherheitsverordnung, dem Regelwerk der gesetzlichen Unfallversicherung sowie weiterer Rechtsbereiche basieren.

#### Allgemeine Prüfung der Arbeitsmittel

Grundsätzlich gilt, dass bei allen Arbeitsmitteln, Geräten und Anlagen vor der Benutzung bzw. täglich eine Sichtprüfung des ordnungsgemäßen Zustandes erfolgen muss!

4.	Wiederkehrende Prüfungen	Vorlagen*
4.		- Liste wiederkehrender Prüfungen Arbeitsmittel
4.1	Notduschen Körper/Augen	- Checkliste Augen- und Körpernotdusche
4.2	Digestorien/Laborabzüge	- Checkliste Abzüge
4.3	Leitern und Tritte	- Leiter-Kontrollblatt
4.4	Sicherheitsschränke	- Checkliste Sicherheitsschränke
4.5	Elektrische Geräte	- Ablaufschema Prüfung
4.6	Kühlschmierstoffe	- Muster Überwachungsblatt Kühlschmierstoffe

\*: (Auswahl, muss auf den Arbeitsbereich angepasst und ggf. erweitert werden!)

## Wissenswertes zu Prüfungen von Arbeitsmitteln

### Prüfung durch den/die Nutzende/n

Unabhängig von der zentralen Wartungs- und Prüfverpflichtung des Technischen Gebäudemanagements (TGM) für bestimmte Bauteile und Anlagen verbleibt die Verantwortung zur bestimmungsgemäßen Verwendung, zur allgemeinen Sichtprüfung des sicheren Zustandes vor der Benutzung und verschiedene wiederkehrende Funktionsprüfungen bei der/dem jeweiligen Nutzenden.

**Beispiele:** Die monatliche Funktionsprüfung von Notduschen, die jährliche Funktionsprüfung von Gefahrstoffschränken und Laborabzügen obliegen der/dem Nutzenden. Zudem ist vor jeder Benutzung von Abzügen zu kontrollieren, dass die Absaugung arbeitet. Defekte sind unverzüglich der Laborleitung zu melden. Die jährlich wiederkehrende technische Prüfung des Abluftvolumenstroms hingegen erfolgt zentral.

Klären Sie im Zweifel möglichst frühzeitig, welche Prüfungen der zentralen technischen Wartung unterliegen und welche Prüfungen durch die Abteilung selbst organisiert werden müssen.

### Regelmäßige Prüfung durch das Technische Gebäudemanagement

Hier gibt es die Grundregel, dass alle fest mit dem Gebäude verbundenen Bauteile oder Anlagen einer zentralen Verwaltung, Pflege und Wartung unterliegen. Hierzu gehören z. B. Brandschutztüren, Elektroanlagen bis zur Steckdose (inkl. FI-Schutzschalter), Feuerlöscher, Gefahrstoffschränke (alle 3 Jahre), Laborabzüge (jährliche Volumenstrommessung), Lüftungsanlagen, Krananlagen, Wandhydranten, etc. Unabhängig davon verbleiben bestimmte Funktionsprüfungen bei den Nutzenden vor Ort (siehe oben).

Informationen, wer welche Prüfung durchzuführen bzw. zu veranlassen hat, können Sie der Liste wiederkehrender Prüfungen in Labor und Werkstatt auf der Homepage der Gruppe Arbeitssicherheit und Umweltschutz entnehmen (siehe auch Kapitel 3.8 „Arbeitsmittel- und Anlagenkataster“). Weitere Ansprechpersonen in der Frage „Wer macht was?“ sind die Mitarbeitenden des Technischen Gebäudemanagements, der Service Desk Gebäude (Tel. -7777) und die Gruppe Arbeitssicherheit und Umweltschutz.

### **Prüfung durch Nutzende oder auf Veranlassung**

Alle anderen Bauteile, Anlagen oder Geräte, insbesondere diejenigen, die von den Fachgebieten, Einrichtungen bzw. Abteilungen selbst angeschafft wurden, sind von diesen auch selbst zu betreiben, zu warten, zu prüfen bzw. sind die Prüfungen zu veranlassen. Hierzu gehören z. B. Anschlagmittel für Krananlagen, Autoklaven, Elektrische Geräte (ortsfeste und ortsveränderliche), Leitern und Tritte, Gaswarneinrichtungen (transportable) etc.

### **Befähigte Personen**

Auszug aus der Technischen Regel für Betriebssicherheit TRBS 1203 - Befähigte Personen, Kap 1 „Anwendungsbereich“ und Kap 2 „Allgemeine Anforderungen an befähigte Personen“:

Der Arbeitgeber muss befähigte Personen mit der Prüfung von Arbeitsmitteln und überwachungsbedürftigen Anlagen auf der Grundlage der Gefährdungsbeurteilung nach § 3 BetrSichV bzw. der sicherheitstechnischen Bewertung beauftragen (...).

Aufgrund der Fachkenntnisse aus Berufsausbildung, Berufserfahrung und zeitnahe beruflicher Tätigkeit muss ein zuverlässiges Verständnis sicherheitstechnischer Belange gegeben sein, damit Prüfungen ordnungsgemäß durchgeführt werden können. In Abhängigkeit von der Komplexität der Prüfaufgabe (Prüfumfang, Prüfmethode, Nutzung bestimmter Messgeräte) können die erforderlichen Fachkenntnisse variieren.

Weitere Informationen zum Thema: [AGUM - Prüfung von Werkzeugen, Geräten und Anlagen](#)  
[AGUM - Befähigte Personen zum Prüfen von Arbeitsmitteln](#)

## 4.1 Augen- und Körpernotduschen

### Inhalt dieses Kapitels

- Checkliste für die Prüfung von Körper- und Augennotduschen



### Ziel dieses Kapitels

Die anhand der Checkliste durchgeführten wiederkehrenden Prüfungen von Notduschen sollen zur Dokumentation hier abgelegt werden.

### Wissenswertes zu wiederkehrenden Prüfungen von Notduschen

Auszug aus der DGUV Information 213-850 „Sicheres Arbeiten in Laboratorien – Grundlagen und Handlungshilfen“, Kap 6.6 Notduschen und Kap 7 „Prüfungen“:

#### Körpernotduschen

„In Laboratorien müssen mit Wasser –möglichst von Trinkwasserqualität– gespeiste Körpernotduschen am Ausgang installiert sein. Sie sollen alle Körperzonen sofort mit ausreichenden Wassermengen überfluten können. Hierfür sind mindestens 30 l Wasser pro Minute erforderlich.“

#### Augennotduschen

„Im Bereich der Körperdusche oder am Ausgussbecken müssen zudem mit Wasser von Trinkwasserqualität gespeiste Augennotduschen so installiert sein, dass diese von jedem Arbeitsplatz aus unverzüglich erreichbar sind. An jeder Auslassöffnung einer Augennotdusche müssen mindestens 6 l Wasser pro Minute homogen austreten.“

[bgi850-0.vur.jedermann.de](http://bgi850-0.vur.jedermann.de)

## Checkliste für die Prüfung von Augen- und Körpernotduschen

### Auszug aus der DGUV Information 213-850 (Kap. 7.2)

Der Unternehmer hat dafür zu sorgen, dass Körper- und Augennotduschen mindestens einmal monatlich durch eine von ihm beauftragte Person auf Funktionsfähigkeit geprüft werden.

Bei der Prüfung sind neben dem Volumenstrom das Bild der Wasserverteilung des Kopfes und die Qualität des Wassers durch Inaugenscheinnahme zu beurteilen.

Ansonsten ist nicht gewährleistet, dass das Betätigungsventil leichtgängig bleibt und der Duschkopf durchgängig ist. Durch häufigen Wasserwechsel lassen sich zudem Verunreinigungen und Verkeimungen der Wasserleitung vermeiden. Es ist zu empfehlen, Augennotduschen häufiger zu betätigen.



AGU-Handbuch | 4. Wiederkehrende Prüfungen

### Checkliste Augen- und Körpernotdusche

Fachbereich/Institut: \_\_\_\_\_

Arbeitsgruppe/Abteilung: \_\_\_\_\_

Name der/s Vorgesetzten: \_\_\_\_\_ Telefon dienstlich: \_\_\_\_\_

Standort / Gebäude: \_\_\_\_\_ Raum Nr.: \_\_\_\_\_




Prüfdatum	Augennotdusche		Körpernotdusche		Geprüft von / Unterschrift
	Wassermenge mind. 6 l/min	Wasserverteilung / Wasserqualität	Wassermenge mind. 30 l/min	Wasserverteilung / Wasserqualität	
	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		
	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		
	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		
	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		
	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		
	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		
	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		
	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		
	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		
	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		
	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		
	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		
	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		
	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		
	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		

\*Bei Störung Störmeldungen an Service Desk Gebäude, Tel. 7777

Revision: 02 | 21.03.2022 1/1

[www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch](http://www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch)

## 4.2 Laborabzüge

### Inhalt dieses Kapitels

- Checkliste für die Prüfung von Digestorien/Laborabzüge



### Ziel dieses Kapitels

Die anhand der Checkliste durchgeführten wiederkehrenden Prüfungen von Laborabzügen sollen zur Dokumentation hier abgelegt werden.

### Wissenswertes zu wiederkehrenden Prüfungen von Laborabzügen

Auszug aus der DGUV Information 213-850 „Sicheres Arbeiten in Laboratorien – Grundlagen und Handlungshilfen“, Kap 6.3 „Absaugeinrichtungen“ und Kap 7 „Prüfungen“:

#### Mindestens jährliche Prüfung

Abzüge müssen regelmäßig gewartet und ihre Funktionsfähigkeit geprüft und dokumentiert werden. Die Prüfung muss mindestens einmal jährlich durch eine befähigte Person durchgeführt werden. Die jährliche Prüfung der lufttechnischen Funktion kann entfallen, wenn durch eine selbstüberwachende Funktionskontrolle des einzelnen Abzuges sichergestellt ist, dass eine Unterschreitung des Mindestvolumenstromes optisch und akustisch angezeigt wird. Die Prüfung der Dauerüberwachungseinrichtung ist in Abständen von nicht mehr als drei Jahren vorzunehmen.

#### Fachkunde und Befähigung

Fachkundig für die Prüfung nach § 7 Abs. 7 der Gefahrstoffverordnung ist, wer aufgrund seiner fachlichen Ausbildung oder Erfahrung ausreichende Kenntnisse auf dem Gebiet der Abzugsprüfung hat und mit den einschlägigen staatlichen Arbeitsschutzvorschriften, DGUV Vorschriften, Richtlinien und allgemein anerkannten Regeln der Technik (zum Beispiel DIN-Normen, VDE-Bestimmungen,...) soweit vertraut ist, dass er den arbeitssicheren Zustand von Abzügen beurteilen kann.

[bgi850-0.vur.jedermann.de](http://bgi850-0.vur.jedermann.de)

## Checkliste für die Prüfung von Laborabzügen

### Die regelmäßige Prüfung umfasst:

- Allgemeine Sichtkontrolle des sicherheitstechnischen Zustandes des Abzuges,
- Mechanische Prüfung: Kontrolle der Frontschiebermechanik auf Leichtgängigkeit, Verkantungen und Geräusche; gegebenenfalls sind je nach Einsatzbedingungen auch Aufhängevorrichtungen und Gewichte auf Schäden zu überprüfen,

Die Prüfung der lufttechnischen Funktion z. B. der Einströmgeschwindigkeit an der Frontschieberöffnung und/oder des Abluftvolumenstroms erfolgt jährlich durch das Technische Gebäudemanagement.



AGU-Handbuch | 4. Wiederkehrende Prüfungen

### Checkliste Laborabzüge

Fachbereich/Institut: \_\_\_\_\_

Arbeitsgruppe/Abteilung: \_\_\_\_\_

Name Vorgesetzte: \_\_\_\_\_ Telefon dienstlich: \_\_\_\_\_

Standort / Gebäude: \_\_\_\_\_ Raum Nr.: \_\_\_\_\_

Prüferin: \_\_\_\_\_ Prüfdatum: \_\_\_\_\_

**Die regelmäßige Prüfung umfasst:**

- Allgemeine Sichtkontrolle des sicherheitstechnischen Zustandes des Abzuges
- Mechanische Prüfung: Kontrolle der Frontschiebermechanik auf Quetschgefahr am Frontschieber Leichtgängigkeit, Verkantungen und Geräusche; gegebenenfalls sind je nach Einsatzbedingungen auch Aufhängevorrichtungen und Gewichte auf Schäden zu überprüfen.

Die Prüfung der lufttechnischen Funktion z.B. der Einströmgeschwindigkeit an der Frontschieberöffnung und/oder des Abluftvolumenstroms erfolgt jährlich durch das Technische Gebäudemanagement.

Abzug Nr.	Allgemeine Sichtkontrolle des sicherheitstechnischen Zustandes			Mechanische Prüfung Kontrolle der Frontschiebermechanik			
	Kontroll- lampe	Licht in Ordnung?	Scheibe in Ordnung?	Quetsch- gefahr	Leichtgän- gigkeit	Verkantungen	Geräusche
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Revision: 02 | 21.03.2022 1/1

[www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch](http://www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch)

## 4.3 Leitern/Tritte

### Inhalt dieses Kapitels

- Checkliste für die Prüfung von Leitern und Tritten



### Ziel dieses Kapitels

Die anhand der Checkliste durchgeführten wiederkehrenden Prüfungen von Leitern und Tritten sollen zur Dokumentation hier abgelegt werden.

### Wissenswertes zu wiederkehrenden Prüfungen von Leitern/Tritten

Auszug aus der DGUV Information 208-016, Handlungsanleitung für den Umgang mit Leitern und Tritten, Kap. 6 „Prüfungen“:

Der Unternehmer hat dafür zu sorgen, dass Leitern und Tritte wiederkehrend auf ordnungsgemäßen Zustand geprüft werden (Sicht- und Funktionsprüfung). Hierzu sind Art, Umfang und Fristen erforderlicher Prüfungen festzulegen.

Die Zeitabstände für die Prüfung richten sich nach den Betriebsverhältnissen, insbesondere nach der Nutzungshäufigkeit, der Beanspruchung bei der Benutzung sowie der Häufigkeit und Schwere festgestellter Mängel bei vorangegangenen Prüfungen.

Der Unternehmer hat ferner gemäß § 3 Abs. 3 der Betriebssicherheitsverordnung die notwendigen Voraussetzungen zu ermitteln und festzulegen, welche die Person erfüllen muss, die von ihm mit der Prüfung von Leitern zu beauftragen ist.

Weitere Informationen zum Thema: [AGUM - Prüfung von Werkzeugen, Geräten, und Anlagen](#)  
[AGUM - Tätigkeiten mit Leitern und Tritten](#)

## Checkliste für die Prüfung von Leitern und Tritten

Die systematische Überprüfung von Leitern und Tritten lässt sich z. B. mit Hilfe einer Checkliste durchführen. Um die Erfassung und Prüfung aller Leitern und Tritte sicherzustellen, empfiehlt es sich, diese zu nummerieren und die Checklisten zu einem Kontrollbuch zusammenzufassen.

Bei der Prüfung sollte besonders auf folgende Punkte geachtet werden:

- Verschleiß, Verformung und Zerstörung von Bauteilen,
- fehlende Bauteile,
- ordnungsgemäße Funktion der Verbindungselemente (z. B. Gelenke bei einteiligen Mehrzweckleitern).

Risse im Material, gelockerte Sprossen sowie fehlende rutschhemmende Füße verbieten die Benutzung. Leitern mit solchen Mängeln sind der weiteren Benutzung zu entziehen.



AGU-Handbuch | 4. Wiederkehrende Prüfungen

### Leiter-Kontrollblatt für die Überprüfung von Leitern und Tritten

Dieses Dokument ist für die Überprüfung von Leitern und Tritten entsprechend der DGUV-I-208-016 „Handlungsanleitung für den Umgang mit Leitern und Tritten“, der BetrSichV sowie nach einem Leiterkontrollblatt der Firma ZARGES GmbH konzipiert. Um Rechtssicherheit zu gewährleisten, ist die Benutzung von Leitern und Tritten nach der TRBS 2121, Teil 3 in einer Gefährdungsbeurteilung zu bewerten. Unterweisungformulare und Betriebsanweisungen sind zu erstellen und die regelmäßige Prüfung ist durch dieses Leiterkontrollblatt nachzuweisen. Leitern und Tritte sind wiederkehrend einmal jährlich – bei hoher Beanspruchung auch häufiger - zu prüfen. Prüfen darf jede nach der TRBS 1203 befähigte Person. Dies sind Personen, die durch ihre Berufsausbildung, Berufserfahrung und eine zeitnahe berufliche Tätigkeit über die erforderlichen spezifischen Fachkenntnisse verfügen.

Stellt die prüfende Person Mängel fest, die die Sicherheit beeinträchtigen und nicht selbst sofort behoben werden können, muss die zuständige verantwortliche Person hierüber informiert werden. Diese muss veranlassen, dass die schadhafte Benutzung entzogen werden. Erst nach sachkundiger Instandsetzung, die gewährleistet, dass Aufstiege wieder ihre ursprüngliche Tragfähigkeit und Standsicherheit aufweisen, dürfen diese erneut verwendet werden.

Bei Fragen wenden Sie sich an die Gruppe Arbeitssicherheit und Umweltschutz oder die Fachkräfte für Arbeitssicherheit: [www.uni-kassel.de/go/agu](http://www.uni-kassel.de/go/agu)

**Inventar-Nr. der Leiter:** \_\_\_\_\_

**Standort / Abteilung:** \_\_\_\_\_

Art der Leiter:	Werkstoff der Leiter:
Anlegeleiter <input type="checkbox"/>	Aluminium <input type="checkbox"/>
Schiebeleiter <input type="checkbox"/>	Kunststoff <input type="checkbox"/>
Seilzugleiter <input type="checkbox"/>	Holz <input type="checkbox"/>
Stahlleiter <input type="checkbox"/>	Stahl <input type="checkbox"/>
Mehrzweckleiter <input type="checkbox"/>	Edelstahl <input type="checkbox"/>
Podestleiter <input type="checkbox"/>	
Steckleiter <input type="checkbox"/>	
Tritt / Rolltritt <input type="checkbox"/>	
Sonstige <input type="checkbox"/>	

**Anzahl Sprossen / Stufen:** \_\_\_\_\_

**Leiterlänge / Leiter gekürzt auf:** \_\_\_\_\_

**Hersteller / Händler:** \_\_\_\_\_

**Artikel- / Typ-Nummer:** \_\_\_\_\_

**Anschaffungsdatum:** \_\_\_\_\_

**Verschrottungsdatum:** \_\_\_\_\_

**Prüfende / Befähigte Person:** \_\_\_\_\_

Revision: 02 | 21.03.2022 1/2

[www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch](http://www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch)

## 4.4 Sicherheitsschränke

### Inhalt dieses Kapitels

- Checkliste für die Prüfung von Sicherheitsschränken



### Ziel dieses Kapitels

Die anhand der Checkliste durchgeführten wiederkehrenden Prüfungen von Sicherheitsschränken sollen zur Dokumentation hier abgelegt werden.

### Wissenswertes zu wiederkehrenden Prüfungen von Sicherheitsschränken

Auszug aus der DGUV Information 213-850 „Sicheres Arbeiten in Laboratorien – Grundlagen und Handlungshilfen“, Kap 4.9 „Aufbewahren, Bereithalten und Lagern von brennbaren Flüssigkeiten“:

#### Mengenbegrenzung brennbarer Flüssigkeiten

An Arbeitsplätzen dürfen brennbare Flüssigkeiten mit Flammpunkt unter 55 °C für den Handgebrauch nur in Behältnissen von höchstens 1 l Nennvolumen aufbewahrt werden. Die Anzahl der Behältnisse ist auf das unbedingt nötige Maß zu beschränken.

Für Laboratorien, in denen ständig größere Mengen brennbarer Flüssigkeiten benötigt werden, ist das Bereithalten in nicht bruchsicheren Behältnissen bis zu 5 l bzw. in sonstigen Behältnissen bis zu 10 l Nennvolumen an geschützter Stelle zulässig. Nicht bruchsichere Behältnisse sind beispielsweise Glasflaschen. Die geschützte Stelle ist z. B. ein Sicherheitsschrank nach DIN EN 14470-1:2004.

**BG RCI - Sicheres Arbeiten in Laboratorien**

Weitere Informationen zum Thema: [AGUM - Prüfung von Werkzeugen, Geräten, und Anlagen](#)

## Checkliste für die Prüfung von Sicherheitsschränken

### Auszug aus der DGUV Information 213-850 (Kap. 7.2, S 148)

Sicherheitsschränke für brennbare Flüssigkeiten sind regelmäßig durch eine befähigte Person zu prüfen. Dabei sind insbesondere die Schließeinrichtungen für Türen und Anschlüsse, die Dichtungen und der Luftwechsel zu berücksichtigen.

Es wird empfohlen, die Prüfungen im Abstand von **nicht mehr als einem Jahr** vorzunehmen.

Siehe DIN EN 14470-1 „Feuerwiderstandsfähige Lagerschränke; Teil 1: Sicherheitsschränke für brennbare Flüssigkeiten“.

AGU-Handbuch | 4. Wiederkehrende Prüfungen UNI KASSEL  
VERSITÄT

**Checkliste für die jährliche Überprüfung der Funktionstüchtigkeit von Sicherheitsschränken durch das Fachgebiet**

FB/Inst./Arbeitsgruppe: \_\_\_\_\_ Gebäude/Raum: \_\_\_\_\_  
 Hersteller: \_\_\_\_\_ Fabrikat und Typ: \_\_\_\_\_

Sicherheitsschrank für  Chemikalien  brennbare Flüssigkeiten  Druckgasflaschen

		Jahr der Prüfung					
<b>Sichtkontrolle</b>	1. Äußerer Zustand ist ohne Beschädigungen	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>					
	2. Lüftungsanschluss ist in Ordnung	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>					
	3. Türen, Türrahmen und Türdichtungen sind ohne Beschädigungen	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>					
	4. Innenraum frei von Korrosionsschäden	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>					
	5. Regaleinlegeböden oder Auszüge sind in Ordnung	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>					
<b>Mechaniktest</b>	1. Türgriff und Türschloss ist funktionsfähig	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>					
	2. Türen sind Leichtgängig	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>					
	3. Türen schließen selbstständig und vollständig	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>					
	4. Türen lassen sich arretieren / Türfeststellanlage funktionsfähig	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>					
	5. Wenn vorhanden: Schmelzlot der Brandschutzklappe fest	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>					
Datum							
Unterschrift							
Meldung an den ServiceDesk +49 561 804-7777		← bei nein					

Revision 02 | 21.03.2022 1/1

[www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch](http://www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch)

## 4.5 Elektrische Geräte

### Inhalt dieses Kapitels

- Informationen zur Prüfung elektrischer Geräte
- Ablaufschema zur Prüfung elektrischer Geräte



### Ziel dieses Kapitels

Die wiederkehrenden Prüfungen von elektrischen Geräten sollen zur Dokumentation hier abgelegt werden.

### Wissenswertes zu wiederkehrenden Prüfungen von elektrischen Geräten

#### Auszug aus der DGUV Vorschrift 4 „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“

Der Unternehmer hat dafür zu sorgen, dass elektrische Anlagen und Betriebsmittel nur von einer Elektrofachkraft oder unter Leitung und Aufsicht einer Elektrofachkraft den elektrotechnischen Regeln entsprechend errichtet, geändert und instandgehalten werden. Der Unternehmer hat ferner dafür zu sorgen, dass die elektrischen Anlagen und Betriebsmittel den elektrotechnischen Regeln entsprechend betrieben werden.

#### Wer muss die Prüfung veranlassen?

Für alle Geräte und Anlagen, die zur gewöhnlichen Nutzung eines Gebäudes gehören und fest mit dem Gebäude verbunden sind wie, z.B. Stromnetz bis zur Steckdose, Beleuchtungsanlagen etc., wird diese Prüfpflicht durch das Technische Gebäudemanagement erfüllt.

Alle sonstigen Bauteile, Anlagen oder Geräte -insbesondere diejenigen, die vom Fachgebiet selbst angeschafft wurden- sind von der jeweiligen Einrichtung, dem Fachgebiet oder der Abteilung selbst zu betreiben, zu warten, zu prüfen bzw. sind diese Prüfungen zu veranlassen. Hierzu gehören z. B. Autoklaven, transportable Gaswarneinrichtungen und alle ortsveränderlichen elektrischen Geräte wie Schreibtischlampen, Computer und Verlängerungskabel etc.

#### Prüffristen

Alle Bereiche (Fachbereiche, Fachgebiete, Einrichtungen, Abteilungen) sind dazu verpflichtet, die elektrischen Betriebs- und Arbeitsmittel in ihrem Zuständigkeitsbereich einer regelmäßigen Sicherheitsüberprüfung zu unterziehen. Prüfpflichtig sind alle ortsfesten (i.d.R. alle 4 Jahre) und alle ortsveränderlichen elektrischen Geräte (i.d.R. alle 2 Jahre).

#### Wer kann die Prüfungen durchführen?

Die Prüfung ist durch eine befähigte Person durchzuführen. Eine Befähigte Person ist eine Person, die durch ihre elektrotechnische Berufsausbildung, ihre einjährige Berufserfahrung und ihre zeitnahe berufliche Tätigkeit über die erforderlichen Fachkenntnisse zur Prüfung von Arbeitsmitteln verfügt (siehe auch DGUV I 203-071 Abschnitt 5.1 „Anforderungen an das Prüfpersonal“ und TRBS 1203).

Weitere Informationen zum Thema: [AGUM - Prüfung von Werkzeugen, Geräten, und Anlagen](#)

## Organisation der Prüfung elektrischer Betriebsmittel (DGUV V3-Prüfung)

### Zentraler Rahmenvertrag

Für die Durchführung der Prüfungen wird wiederkehrend ein zentraler Rahmenvertrag ausgeschrieben. Der Beginn der Prüfungen in Ihrem Zuständigkeitsbereich und weitere Details zum Ablauf werden Ihnen vorab rechtzeitig per E-Mail und/oder telefonisch angekündigt. Die Bearbeitung erfolgt standort- und gebäudebezogen.

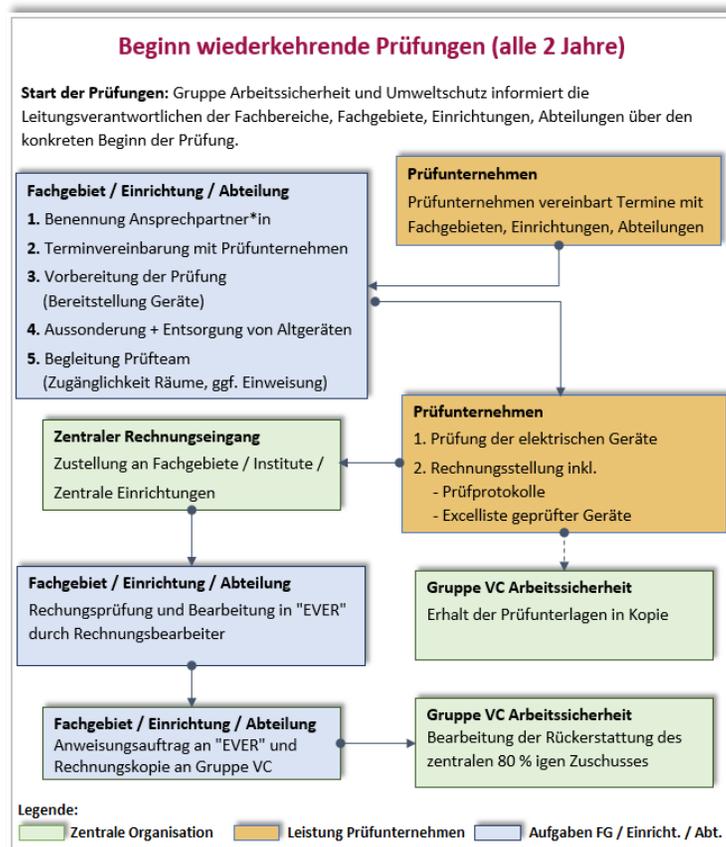
### Mitwirkungspflichten der universitären Teilbereiche

Bei der Durchführung der Prüfungen bestehen Mitwirkungspflichten der universitären Teilbereiche bei der Terminkoordination, der Zugänglichkeit zu den Räumen, der Bereitstellung der Geräte sowie der Rechnungsprüfung. Die Prüfung der elektrischen Geräte ist weitest möglich vorzubereiten, Geräte sind bereit zu stellen und soweit möglich auszuschalten. Komplexe Forschungsaufbauten, die nicht abgestellt werden können, können als „Black Box“ von der Prüfung ausgenommen werden und z.B. im Rahmen einer jährlichen Instandhaltungsroutine geprüft werden.

### Rechnungsprüfung und Erstattung eines Zuschusses aus zentralen Mitteln

Zur finanziellen Entlastung werden die Prüfungen mit einem Zuschuss in Höhe von 80 % aus zentralen Mitteln unterstützt. Der Ablauf sieht vor, dass die Rechnung zunächst den Fachgebieten, Einrichtungen und Abteilungen zugestellt wird, dort rechnerisch und sachlich geprüft sowie zur Buchung von der jeweiligen Kostenstelle freigegeben wird. Nach Vorlage der Rechnung erfolgt der Zuschuss aus zentralen Mitteln.

Für Rückfragen und Informationen stehen Ihnen die Ansprechpartner der Abteilung Bau, Technik und Liegenschaften, Gruppe Arbeitssicherheit und Umweltschutz zur Verfügung: [arbeitsicherheit@uni-kassel.de](mailto:arbeitsicherheit@uni-kassel.de)



## 4.6 Kühlschmierstoffe

### Inhalt dieses Kapitels

- Checkliste für die Prüfung von Kühlschmierstoffen
- Prüfplan Kühlschmierstoffe



### Ziel dieses Kapitels

Die anhand der Checkliste durchgeführten wiederkehrenden Prüfungen von Kühlschmierstoffen sollen zur Dokumentation hier abgelegt werden.

### Wissenswertes zu wiederkehrenden Prüfungen von Kühlschmierstoffen

Auszug aus der DGUV Regel 109-003 „Regel - Tätigkeiten mit Kühlschmierstoffen“, Kap 7 „Prüfungen, Wartung“ sowie der TRGS 611 „Verwendungsbeschränkungen für wassermischbare bzw. wassergemischte Kühlschmierstoffe, bei deren Einsatz N-Nitrosamine auftreten können“, Kap 5 „Schutz- und Überwachungsmaßnahmen beim Einsatz wassergemischter Kühlschmierstoffe“:

#### DGUV Regel 109-003

##### Allgemeine Anforderungen

„Kuschmierstoffe müssen dem Stand der Technik entsprechend beschaffen sein, ausgewählt, verwendet und gepflegt werden.“

##### Risiken

Bei Tätigkeiten mit Kühlschmierstoffen können vorübergehende oder bleibende gesundheitliche Schäden auftreten,

- vor allem Hauterkrankungen durch direkten Kontakt der Haut mit Kühlschmierstoffen,
- gelegentlich Augenreizungen durch direkten Kontakt der Augen mit Kühlschmierstoffen oder deren Abbauprodukten  
oder
- vereinzelt Reizungen und Erkrankungen der Atemwege, wie allergisches Bronchialasthma, durch Einatmen von Kühlschmierstoff-Dampf und Aerosolen.

##### Prüfungsintervalle

Der Unternehmer hat dafür zu sorgen, dass wassergemischte Kühlschmierstoffe entsprechend des Prüfplans geprüft und entsprechend der festgestellten Prüfergebnisse die notwendigen Maßnahmen durchgeführt werden. Diese Aufgaben müssen von fachkundigen Personen durchgeführt werden.

## **TRGS 611**

### **Risiken**

Bei Kühlschmierstoffen wird der Hautpassage der N-Nitrosamine eine wichtige Bedeutung beigemessen. Aus diesem Grunde ist der Hautkontakt mit dem wassergemischten Kühlschmierstoff auf das unvermeidliche Mindestmaß zu beschränken.

### **Prüfungsintervalle**

#### **5.3 Überwachung des Nitritgehalts**

- (1) Nitrit ist grundsätzlich wöchentlich im gebrauchten wassergemischten Kühlschmierstoff zu messen.
- (2) Ist eine regelmäßige Kontrolle der Gebrauchtemulsion bzw. -lösung und eine entsprechende Dokumentation der Messwerte gewährleistet, kann bei fortgesetzt niedrigen Nitritwerten (dreimal in Folge unter 10 mg Nitrit/l) ein längeres Messintervall (maximal vier Wochen) für die Nitritmessung festgelegt werden. Bei Werten über 10 mg Nitrit/l ist zum wöchentlichen Messintervall zurückzukehren.
- (3) Bei Überschreitung eines Wertes von 20 mg Nitrit/l ist ein Wechsel oder Teilaustausch des wassergemischten Kühlschmierstoffs durchzuführen oder es ist in Absprache mit dem Kühlschmierstoff-Hersteller ein geeigneter Inhibitor (zur Hemmung der N-Nitrosamin-Bildung) zuzusetzen.
- (4) Das Kühlschmierstoffsystem ist bei vollständigem Emulsions- bzw. Lösungswechsel je nach dem Grad der Verschmutzung und des mikrobiellen Befalls effektiv zu reinigen.

#### **5.8 Temperatur im Emulsions- bzw. Lösungssystem**

Erhöhte Temperaturen begünstigen die Bildung von N-Nitrosaminen und sollten daher vermieden werden. Die Temperatur in Emulsions- und Lösungssystemen sollte bestimmte anwendungstechnisch bedingte Grenzwerte nicht übersteigen, z.B. 40°C bei vielen Zerspanungsoperationen und 60°C beim Warmwalzen von Aluminium.

#### **5.9 pH-Wert**

- (1) Der pH-Wert des gebrauchten wassergemischten Kühlschmierstoffs ist wöchentlich zu kontrollieren, bei der Bearbeitung von Glas und Keramik (wegen des Übertritts alkalischer anorganischer Substanzen und der daraus resultierenden höheren pH-Werte) monatlich.
- (2) Niedrige pH-Werte begünstigen die Bildung von N-Nitrosaminen. Ein erheblicher Abfall des pH-Wertes (d.h. ein andauernder Abfall von mehr als 0,5 pH-Punkten gegenüber dem pH-Wert der entsprechenden frisch angesetzten Emulsion oder Lösung) ist daher zu vermeiden.
- (3) Bezüglich geeigneter Gegenmaßnahmen sollte in der Regel der Kühlschmierstoff-Hersteller konsultiert werden. Mögliche Maßnahmen zur Anhebung des pH-Wertes sind beispielsweise die Zugabe eines geeigneten alkalischen Biozids (im Falle erheblichen mikrobiellen Befalls), die Zugabe einer geeigneten organischen Base oder die Nachfüllung einer höherkonzentrierten Frischemulsion oder -lösung im Rahmen eines Teilaustauschs.

Weitere Informationen zum Thema:

[AGUM - Werkstatttätigkeiten](#)  
[DGUV -Tätigkeiten mit Kühlschmierstoffen.PDF](#)

## Checkliste für die Prüfung von Kühlschmierstoffen

### Auszug aus der DGUV Regel 109-003 „Regel - Tätigkeiten mit Kühlschmierstoffen“

Der Unternehmer hat für die Prüfung des Neuansatzes wassergemischter Kühlschmierstoffe und für die nachfolgenden regelmäßigen Prüfungen einen Prüfplan aufzustellen. Er hat dafür zu sorgen, dass der Prüfplan für einen Soll-Ist-Wert-Vergleich mindestens folgende Angaben enthält:

1. Wahrnehmbare Veränderungen des Kühlschmierstoffes,
2. pH-Wert,
3. Gebrauchskonzentration,
4. Nitritgehalt des wassergemischten Kühlschmierstoffes,
5. Nitratgehalt/Nitritgehalt des Ansatzwassers.



**IFA**  
Institut für Arbeitsschutz der  
Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung

Firma:	<b>Prüfplan</b> – für wassergemischte Kühlschmierstoffe (KSS) –		Nr.:
Zu prüfende Größe	Prüfmethode	Prüfintervalle	Datum:
<b>1 Wahrnehmbare Veränderungen</b>	Aussehen, Geruch	täglich	Maßnahmen, Erläuterungen Ursachen suchen und beseitigen (z. B. Öl abskimmen, Filter überprüfen, KSS belüften)
<b>2 pH-Wert</b>	Labormethode: elektrometrisch mit pH-Meter (DIN 51369) Vor-Ort-Mess-Methode: mit pH-Papier (Spezialindikatoren mit geeignetem Messbereich)	wöchentlich	bei pH-Wert-Abfall: > 0,5 <b>bezogen auf die</b> Erstbefüllung; Maßnahmen gemäß Herstellerempfehlung > 1,0 <b>bezogen auf die</b> Erstbefüllung; KSS austauschen, KSS-Kreislauf reinigen
<b>3 Gebrauchs-konzentration</b>	Handrefraktometer	wöchentlich	Methode ergibt bei Fremdlögehalten falsche Werte
<b>4 Basenreserve</b>	Säuretitration gemäß Herstellerempfehlung	bei Bedarf	Methode ergibt bei Fremdlögehalten falsche Werte
<b>5 Nitritgehalt</b>	Teststäbchenmethode oder Labormethode	wöchentlich	> 20 mg/l Nitrit: KSS-Austausch oder Teilaustausch oder inhibierende Zusätze; sonst muss NDELA im KSS und in der Luft bestimmt werden. > 5 mg/l NDELA im KSS: Austausch, KSS-Kreislauf reinigen und desinfizieren, Nitrit-Quelle suchen und falls möglich beseitigen
<b>6 Nitrat-/Nitritgehalt des Ansatzwassers, wenn dies nicht dem öffentlichen Netz entnommen wird</b>	Teststäbchenmethode oder Labormethode	nach Bedarf	Wasser aus öffentlichem Netz benutzen. Falls Wasser aus öffentlichem Netz > 50 mg/l Nitrat: Wasserwerk verständigen.
<b>Bearbeiter:</b>		<b>Unterschrift:</b>	

Prüfplan für wassergemischte KSS (11/2014) Seite 1 von 1

[www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch](http://www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch)

## 5. Notfallorganisation

### Inhalt dieses Kapitels

Das Kapitel „Notfallorganisation“ umfasst die Themen Brandschutz, Erste-Hilfe, Arbeits- und Wegeunfälle sowie Notfall- und Alarmpläne.



### Ziel dieses Kapitels

In diesem Kapitel soll die Notfallorganisation konkret für den Gebäude- und Arbeitsbereich geklärt werden. Die notwendigen Unterlagen und Materialien zum vorbeugenden Brandschutz, zur Ersten-Hilfe, zur Alarmierung bei Notfallsituationen und zur Meldung von Arbeits- und Wegeunfällen werden angefertigt und bereitgestellt sowie zur Dokumentation in den nachfolgenden Kapiteln abgelegt.

### Sind Sie gut vorbereitet?\*

Wo befinden sich Absperrvorrichtungen für Strom, Wasser, Gas?
Wo sind Feuermelder, Feuerlöscher, Wandhydranten, Löschdecke (falls erforderlich)?
Wo sind Notausgänge und Fluchtwege? (Beachten Sie die Flucht- und Rettungspläne im Treppenhaus)
Wer sind Brandschutzhelfer:innen? (siehe Kapitel 2)
Wer sind Ersthelfende? (siehe Kapitel 2)
Wo befindet sich Erste-Hilfe-Material, Defibrillator, Ruhe- und Liegeräume/Erste-Hilfe-Station?
Stellen Sie sicher, dass die Fachgebiets-, Abteilungs- oder Praktikumsleitung immer über Unfälle und Beinahe-Unfälle, Betätigen von Absperrvorrichtungen, Notabschaltungen etc. informiert wird!
<a href="http://www.uni-kassel.de/go/notfallorganisation">www.uni-kassel.de/go/notfallorganisation</a>

\*: Tragen Sie die Ergebnisse in eine Datei ein und legen diese hier ab. Die hierin enthaltenen Informationen zur Arbeitsschutzorganisation werden den Beschäftigten im Rahmen der Unterweisung mitgeteilt.

5.	Notfallorganisation	Vorlagen
5.1	Brandschutz	- Brandschutzordnung
5.2	Verbandkästen	- Checkliste für die Prüfung von Verbandkästen - Bestellschein/Checkliste für Erste-Hilfe-Material
5.3	Arbeits- und Wegeunfälle	- Unfallanzeige
5.4	Notfall- und Alarmplan	- Notfall- und Alarmplan - Verhalten im Brandfall

## 5.1 Brandschutz

### Inhalt dieses Kapitels

- Brandschutzordnung der Universität Kassel



### Ziel dieses Kapitels

Die Unterlagen für eine Unterweisung zum vorbeugenden Brandschutz und zum Verhalten im Notfall sollen hier bereitgehalten werden.

### Wissenswertes zum Brandschutz

Maßnahmen zum organisatorischen Brandschutz werden in der Brandschutzordnung der Universität Kassel festgelegt. Die Einhaltung der Vorgaben ist notwendig, damit Besucher, Hochschulmitglieder und sonstige Personen im Brandfall schnell und sicher das Gebäude verlassen können und Brandschäden weitgehend vermieden werden. Jedes Gebäude der Universität Kassel verfügt über eine eigene individuelle Brandschutzordnung, die in den Grundzügen identisch sind, jedoch gebäudespezifische Besonderheiten berücksichtigen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter: [www.uni-kassel.de/go/brandschutzordnung](http://www.uni-kassel.de/go/brandschutzordnung)

Die Aufgabe ist es, primär das Entstehen von Bränden zu verhindern und im Notfall eine schnelle und gefahrlose Räumung der Gebäude für Beschäftigte, Studierende und Besucher sicherzustellen.

#### Jeder trägt dazu bei, Brände zu verhindern!

#### Verantwortung von Führungskräften

Die Führungskräfte sind in Ihrem Verantwortungsbereich für den Brandschutz zuständig.

Sie stellen sicher, dass

- alle Auflagen, die sich aus dem Brandschutz ergeben, beachtet werden.
  - ✓ Unterweisung der Brandschutzordnung
- die Beschäftigten über das richtige Verhalten im Brandfall geschult sind.
- die Fluchtwege dauerhaft von Gegenständen freigehalten werden und Notausgangstüren jederzeit leicht geöffnet werden können.
  - ✓ innerhalb Ihres räumlichen Zuständigkeitsbereichs
- die maximal zulässige Personenzahl in den Räumen der Hochschule nicht überschritten wird.
  - ✓ insbesondere Hörsäle, Seminarräume, Veranstaltungen

#### Brandschutzhelfer:innen

- Brandschutzhelfer:innen in Kapitel 2.2 eintragen

## Brandschutzordnung

Maßnahmen zum organisatorischen Brandschutz werden in der Brandschutzordnung der Universität festgelegt. Die Einhaltung der Vorgaben ist notwendig, damit Besucher, Hochschulmitglieder und sonstige Personen im Brandfall schnell und sicher das Gebäude verlassen können und Brandschäden weitgehend vermieden werden.

Die Führungskräfte und Leiter:innen von Organisationseinheiten stellen sicher, dass die Teile A, B und C der Brandschutzordnung den Beschäftigten und Studierenden –auch neu hinzukommenden– zur Kenntnis gegeben werden. Die Brandschutzordnung ist Bestandteil der Unterweisung, die Unterweisung ist zu dokumentieren.

- **Teil A** der Brandschutzordnung richtet sich an alle Personen (Beschäftigte, Studierende, Besucher, etc.), die sich in der Universität Kassel aufhalten. Sie enthält die wichtigsten Verhaltensregeln in schriftlicher Form. Sie ist gut sichtbar auszuhängen.
- **Teil B** der Brandschutzordnung richtet sich an alle Personen, die sich regelmäßig in der Universität Kassel aufhalten (z. B. Beschäftigte, Lehrkräfte und Dienstleister). Es handelt sich um einen Personenkreis, dem keine besonderen Brandschutzaufgaben übertragen wurden.
- **Teil C** der Brandschutzordnung richtet sich an alle Personen, denen über ihre allgemeinen Pflichten hinaus besondere Aufgaben im Brandschutz übertragen worden sind und umfasst u.a. die Leitung der Universität, Führungskräfte und Leiter:innen von Organisationseinheiten sowie Beschäftigte mit einer besonderen Rolle in der Abwehr von Gefahren (z. B. Sicherheitsreferent:innen, Brandschutzhelfer:innen, Brandschutzbeauftragte und Immobilienmanager:innen).

UNIKASSEL  
VERSITÄT

## Brandschutzordnung DIN 14096 - B

Allgemeiner Teil

Gültig für alle Gebäude  
der Universität Kassel

Mitteilungsblatt der Universität Kassel Nr. 14/2021 vom 12.09.2021 810

### Brände verhüten

Keine offenen Flammen; offene Zündquellen und Rauchen verboten

### Verhalten im Brandfall

**Ruhe bewahren**

**Brand melden** Handfeuermelder betätigen

Notruf 112  
 Notruf intern 0561 804-2222

**In Sicherheit bringen**

Gefährdete Personen warnen/  
Handfeuermelder betätigen  
Hilflose mitnehmen  
Türen schließen  
Gekennzeichneten  
Fluchtwegen folgen  
Aufzug nicht benutzen  
Sammelstelle aufsuchen  
Auf Anweisungen achten

**Löschversuch unternehmen**

Feuerlöscher benutzen  
 Löschschlauch benutzen  
 Mittel und Geräte zur Brandbekämpfung benutzen (z.B. Löschdecke)

Brandschutzordnung nach DIN 14096 / Erstausstellung 12.09.2021 / Universität Kassel - Geb. 7777 - Mustergebäude

Weitere Informationen zum Thema:

[AGUM - Brandschutz](#)

## 5.2 Verbandkästen

### Inhalt dieses Kapitels

- Checkliste für die Prüfung von Verbandkästen
- Informationen zu Ruhe- und Liegeräume/Erste-Hilfe-Stationen sowie Defibrillatoren (AED)



### Ziel dieses Kapitels

Die anhand der Checkliste durchgeführten wiederkehrenden Prüfungen von Verbandkästen sollen zur Dokumentation hier abgelegt werden.

### Wissenswertes zu wiederkehrenden Prüfungen von Verbandkästen

#### Erste Hilfe

Eine gute und vorausschauende Erste-Hilfe-Organisation ist nicht nur gesetzliche Pflicht, sondern vielmehr ein Erfordernis, um den Hochschulmitgliedern bei Schadensereignissen schnell und umfassend helfen zu können. Eine funktionierende Erste-Hilfe-Organisation gehört nach § 3 des Arbeitsschutzgesetzes zu den Grundpflichten des Arbeitgebers.

#### Auszug aus der DGUV Vorschrift 1 „Unfallverhütungsvorschrift - Grundsätze der Prävention“

§ 25 Erforderliche Einrichtungen und Sachmittel, Abs. 2:

#### Erste-Hilfe-Material

„Der Unternehmer hat dafür zu sorgen, dass Mittel zur Ersten Hilfe jederzeit schnell erreichbar und leicht zugänglich in geeigneten Behältnissen, gegen schädigende Einflüsse geschützt, in ausreichender Menge bereitgehalten sowie rechtzeitig ergänzt und erneuert werden.

Art und Menge sowie Aufbewahrungsorte des Erste-Hilfe-Materials richten sich im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung nach der Betriebsgröße, den vorhandenen betrieblichen Gefahren, der Ausdehnung und Struktur des Betriebes und der Organisation des betrieblichen Rettungswesens.“

#### Ersthelfende

- Ersthelfende in Kapitel 2.2 eintragen

[www.uni-kassel.de/go/erste-hilfe-material](http://www.uni-kassel.de/go/erste-hilfe-material)

Weitere Informationen zum Thema:

[AGUM - Erste Hilfe](#)  
[DGUV – Erste-Hilfe-Material](#)

## Checkliste für die Prüfung von Verbandkästen

Verbandkästen müssen regelmäßig kontrolliert und auf Vollständigkeit geprüft werden. Es empfiehlt sich, diese Kontrollen mindestens im Jahresrhythmus durchzuführen. Je nach den vorhandenen betrieblichen Gefahren oder der Kenntnis von eingetretenen Verletzungen können kürzere Prüfintervalle notwendig sein.

Die zeitliche Vorgabe zur Erneuerung der Verbandkästen ergibt sich zudem aus den meistens von den Herstellern angegebenen Verfallsdatum einzelner Materialien.

### Checkliste und Bestellung Erste-Hilfe-Material

Erste-Hilfe-Material wird zentral über die Gruppe VC – Arbeitssicherheit und Umweltschutz bereitgestellt. Die Überprüfung des Inhalts und eine Nachfüllung der Verbandkästen müssen durch die Fachgebiete und Arbeitsgruppen selbst erfolgen. Im Allgemeinen erklären sich die Ersthelfenden für die Überprüfung und Befüllung bereit. Entsprechende Regelungen müssen jedoch in den Bereichen selbst getroffen und veranlasst werden!

Der Bestellschein dient der Kontrolle und gleichzeitig zur Bestellung von Erste-Hilfe Material.



AGU-Handbuch | 5. Notfallorganisation

### Bestellschein und Checkliste für Erste-Hilfe-Material

**1. Lieferadresse**

Name, Vorname: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_  
 E-Mail: \_\_\_\_\_ Tel.Nr.: \_\_\_\_\_ Gebäude, Raum: \_\_\_\_\_  
 Fachgebiet/Einrichtung: \_\_\_\_\_

**2. Angaben zum Bedarf**

Bezeichnung	Erforderlicher Inhalt laut DIN			benötigte Menge
	13157	13169	13164	
	kleiner Verbandkasten	großer Verbandkasten	Kfz Verbandkasten	
Helffester, 5 m x 2,5 cm	1	2	1	
Wundschnellverband, 10 cm x 6 cm	12	24	4	
Fingerringverband	6	12	2	
Fingerverband, 120 mm x 20 mm	6	12	2	
Pflasterzsg., 19 mm x 72 mm	6	12	2	
Pflasterzsg., 25 mm x 72 mm	12	24	4	
Verbandpäckchen, klein	1	2	1	
Verbandpäckchen, mittel	3	6	2	
Verbandpäckchen, groß	1	2	1	
Verbandtuch, 40 x 60 cm	–	–	1	
Verbandtuch, 80 x 80 cm	1	2	1	
Kompresse, 10 cm x 10 cm	6	12	6	
Augenkomresse, 50 mm x 70 mm	2	4	–	
Kälte-Sofortkomresse	1	2	–	
Rettungsdecke, 2,1 m x 1,6 m	1	2	1	
Fixierbinde, 4 x 6 cm	2	4	2	
Fixierbinde, 4 x 8 cm	2	4	3	
Dreiecktuch	2	4	2	
Schere	1	1	1	
Foliensbeutel	2	4	–	
Vliesstoff-Tuch, 20 cm x 30 cm	5	10	–	
Einmalhandschuh	4	8	4	
Feuchttuch zur Reinigung unverletzter Haut	4	8	2	
FFP2-Masken	2	4	–	
Anleitung zur Ersten Hilfe bei Unfällen	1	1	1	
Verbandbuch	1	1	1	
Bestimmungstuch				
Erste-Hilfe-Piktogramm				
EH-Kasten mit Wandhalterung, gefüllt				
EH-Kasten mit Wandhalterung, leer				
EH-Kasten nur Füllung				
Kfz-Verbandkasten, komplett				

**3. Bestellung des Erste-Hilfe-Materials**

Per E-Mail an: [Erste-Hilfe@uni-kassel.de](mailto:Erste-Hilfe@uni-kassel.de)  
 Die Kosten für das Erste-Hilfe Material werden zentral übernommen.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an:  
 Abteilung V - Bau, Technik und Liegenschaften  
 Gruppe VC - Arbeitssicherheit & Umweltschutz  
 Christina Ebert  
 Tel.: 0561 804-3812  
 E-Mail: [Erste-Hilfe@uni-kassel.de](mailto:Erste-Hilfe@uni-kassel.de)

erledigt am: \_\_\_\_\_

Revision: 02 | 21.03.2022 1/1

[www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch](http://www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch)

## Informationen zu Ruhe- und Liegeräumen/Erste-Hilfe-Stationen sowie Defibrillatoren (AED)

### Ruhe- und Liegeräume/Erste-Hilfe-Stationen

Die „Ruhe- und Liegeräume/Erste-Hilfe-Stationen“ an der Universität Kassel sind in erster Linie dafür konzipiert, Personen mit besonderen Schutzbedürfnissen die Möglichkeit zum Ausruhen zu bieten. Zu diesem Personenkreis zählen beispielsweise Schwangere und stillende Mütter, Menschen mit Behinderungen wie z. B. Rollstuhlfahrer:innen. Diabetiker:innen können sich hierher zum Messen des Blutzuckerspiegels und Insulin-Spritzen zurückziehen.

[www.uni-kassel.de/go/erste-hilfe-material](http://www.uni-kassel.de/go/erste-hilfe-material)

### Defibrillatoren (AED)

Ein Defibrillator (AED) ist ein medizinisches Gerät, mit dem bei einem Kreislaufstillstand infolge von Herzkammerflimmern auch medizinische Laien sofort erste Hilfe leisten können.

Die Defibrillation hat zum Ziel, das Kammerflimmern wieder in einen normalen Herzschlag zu überführen. Der Defibrillator schaltet sich nach dem Öffnen des Deckels automatisch ein und führt die Ersthelfenden per Sprachansage und Textanzeige durch den gesamten Reanimationsvorgang. Das Gerät analysiert den Herzrhythmus der Patienten und gibt nur dann, wenn es medizinisch notwendig ist, die Defibrillation frei. Die Schockabgabe erfolgt bei den Geräten der Universität Kassel vollautomatisch, d. h. die Ersthelfenden sind von der Verantwortung, die Schocktaste zu drücken, befreit.

Die Geräte sind so konzipiert, dass sie nicht nur von medizinisch geschultem Personal oder Ersthelfenden sondern auch von medizinischen Laien (Beschäftigten, Studierenden, Besuchern, etc.), die bei einem Herznotfall gerade zufällig vor Ort sind, herbeigeholt und eingesetzt werden können.

Die Defibrillatoren sind zentral und an Orten mit hohem Personenaufkommen installiert. Aufbewahrt werden die Defibrillatoren in einem weißen Wandschrank, der mit dem grün-weißen Defibrillator-Hinweisschild gekennzeichnet ist. Im Inneren dieses Schanks befindet sich ein Bewegungsmelder, der beim Öffnen der Tür einen lauten Sirenton abgibt, um auf einen Herznotfall hinzuweisen.

[www.uni-kassel.de/go/notfallorganisation](http://www.uni-kassel.de/go/notfallorganisation)

## 5.3 Arbeits- und Wegeunfälle

### Inhalt dieses Kapitels

- Formblatt Unfallanzeige Tarifbeschäftigte
- Formblatt Unfallanzeige Verbeamtete



### Ziel dieses Kapitels

Ein Formblatt für die Erstellung einer Unfallanzeige soll bereitgehalten werden. Gestellte Unfallanzeigen sollen hier abgelegt und für eine Folgeunterweisung bereitgehalten werden.

### Wissenswertes zu Arbeits- und Wegeunfällen

Eine Unfallanzeige ist immer dann erforderlich, wenn ein Arbeits- oder Wegeunfall eine Behandlung durch einen Durchgangsarzt/eine Durchgangsarztin, eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als 3 Kalendertagen oder im schlimmsten Fall den Tod von Beschäftigten zur Folge hat.

Bei geringfügigen Verletzungen, sog. Bagatellverletzungen reicht ein Eintrag in das Verbandbuch aus. Der Eintrag gilt als Nachweis der arbeitsbedingten Verletzung und als erste Unfallmeldung. Hier sind alle relevanten Angaben enthalten, so dass auch später eine evtl. notwendig werdende Unfallanzeige korrekt ausgefüllt werden kann.

Die Kosten für die Behandlung von Arbeits- und Wegeunfällen übernimmt die Unfallkasse Hessen. Daher ist es wichtig für jeden Arbeits- oder Wegeunfall, für den eine ärztliche Behandlung erforderlich geworden ist, eine Unfallanzeige zu stellen. Stellen Sie sicher, dass die Fachgebiets- oder Abteilungsleitung über Unfälle oder beinahe-Unfälle immer informiert wird! Unfälle von Studierenden sind dem Studentenwerk der Universität Kassel zu melden.

#### Durchgangsarzte/Durchgangsarztinnen

Durchgangsarzte/Durchgangsarztinnen (D-Ärzte) sind von den Landesverbänden der gewerblichen Berufsgenossenschaften bestellte Fachärzte/Fachärztinnen für Chirurgie und Orthopädie mit besonderen Kenntnissen und Erfahrungen auf dem gesamten Gebiet der Unfallmedizin.

Der D-Arzt/die D-Ärztin entscheidet, ob die versicherte Person einer besonderen fachärztlichen oder unfallmedizinischen Versorgung bedarf und rechnet seine/ihre Leistung direkt mit dem berufsgenossenschaftlichen Unfallversicherungsträger ab.

Bei allen behandlungsbedürftigen Arbeits- oder Wegeunfällen ist zuerst ein Durchgangsarzt/eine Durchgangsarztin aufzusuchen. Die dem Arbeitsplatz am nächsten liegende durchgangsarztliche Praxis ist mittels des „Notfall- und Alarmplans“ bekannt zu machen (siehe Kapitel 5.4).

## Unfallanzeigen

Entsprechende Informationen und Formulare zum Download finden Sie auf der Homepage der Abteilung Personal und Organisation unter „Unfallmeldung“.

- Dienstunfälle von Beschäftigten: Die ausgefüllten und nicht unterschriebenen Unfallanzeigen sind schnellstmöglich per E-Mail an die Abteilung Personal und Organisation zu senden.
- Dienstunfälle von Beamten und Beamtinnen: Die ausgefüllten und unterschriebenen Formulare sind per Hauspost an die Abteilung Personal und Organisation, Gruppe III B, zu senden.
- Unfälle von Studierenden sind dem Studierendenwerk Kassel zu melden (Tel.: 0561 804-2800).

### Die Abteilung Personal und Organisation leitet die Unfallanzeige wie folgt weiter:

- Der Personalrat zeichnet die Unfallmeldung gegen und behält ein Exemplar.
- Die Unfallkasse Hessen wird von Abteilung Personal und Organisation durch Eingabe der Unfalldaten in das Mitgliederportal der UKH in Kenntnis gesetzt.
- Die Gruppe - Arbeitssicherheit und Umweltschutz wird per E-Mail über den Unfall informiert.

Dieses Formular kann mit dem Adobe Reader als leeres Formular gespeichert (Symbol "Diskette" in Werkzeugleiste), ausgefüllt und gedruckt werden. Klicken Sie dafür in die Felder. Achtung: Mit dem Adobe Reader ist es nicht möglich Ihre Eingaben zu speichern.

Erläuterungen    Hilfe    Drucken    Alle Eingaben löschen

### UNFALLANZEIGE

1 Name und Anschrift des Unternehmens  
 Universität Kassel  
 Mönchebergstr. 19  
 34125 Kassel

2 Unternehmensnummer des Unfallversicherungsträgers  
 2 3 1 3 4 7 0 0 0 1

3 Empfänger  
 Unfallkasse Hessen  
 Abteilung Entschädigung  
 Postfach 101042  
 60010 Frankfurt

4 Name, Vorname des Versicherten  
 5 Geburtsdatum Tag Monat Jahr

6 Straße, Hausnummer    7 Postleitzahl    8 Ort

7 Geschlecht  männlich  weiblich    8 Staatsangehörigkeit Bitte auswählen    9 Leiharbeiter  ja  nein

10 Auszubildender  ja  nein    11 Ist der Versicherte  Unternehmer  Ehegatte des Unternehmens  ja  nein mit dem Unternehmer verwandt  ja  nein    12 Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht für  Wochen    13 Krankenkasse des Versicherten (Name, PLZ, Ort)

14 Todlicher Unfall?  ja  nein    15 Unfallzeitpunkt Tag Monat Jahr Stunde Minute    16 Unfallort (genaue Orts- und Straßenangabe mit PLZ)

17 Ausführliche Schilderung des Unfallherganges (Verlauf, Bezeichnung des Betriebs, ggf. Beteiligung von Maschinen, Anlagen, Gefahrstoffen)

Die Angaben beruhen auf der Schilderung  des Versicherten  anderer Personen

18 Verletzte Körperteile    19 Art der Verletzung

20 Wer hat von dem Unfall zuerst Kenntnis genommen? (Name, Anschrift des Zeugen)    War diese Person Augenzeuge?  ja  nein

21 Name und Anschrift des erstbehandelnden Arztes/Krankenhauses    22 Beginn und Ende der Arbeitszeit des Versicherten  
 Beginn Stunde Minute Ende Stunde Minute

23 Zum Unfallzeitpunkt beschäftigt/tätig als    24 Seit wann bei dieser Tätigkeit? Monat Jahr

25 In welchem Teil des Unternehmens ist der Versicherte ständig tätig?

26 Hat der Versicherte die Arbeit eingestellt?  nein  sofort  später, am Tag Monat Stunde

27 Hat der Versicherte die Arbeit wieder aufgenommen?  nein  ja, am Tag Monat Jahr

28 Datum    Unternehmer/Bevollmächtigter    Betriebsrat (Personalrat)    Telefon-Nr. für Rückfragen (Ansprechpartner)

[www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch](http://www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch)

## 5.4 Notfall- und Alarmplan

### Inhalt dieses Kapitels

- Formblatt Notfall- und Alarmplan
- Formblatt Verhalten im Brandfall
- Formblatt Verhalten im Notfall



### Ziel dieses Kapitels

Der Notfall- und Alarmplan soll mit den entsprechenden Informationen für Ihren Tätigkeitsbereich erstellt werden. Ein Exemplar soll für die Unterweisung im AGU-Ordner abgelegt werden. Der Notfall- und Alarmplan ist an geeigneten Stellen auszuhängen.

### Wissenswertes zu Notfall- und Alarmplänen

Für Räume mit besonderem Gefahrenpotenzial wie z. B. Laboratorien, Werkstätten, Lagerräume u. ä. ist von der betreibenden/nutzenden Person eine auf die jeweiligen Raumverhältnisse und die Raumnutzung zugeschnittene Betriebsanweisung mit Maßnahmen für den Brand- und Gefahrenfall aufzustellen und in den jeweiligen Räumen bereit zu halten.

Diese raumbezogene Betriebsanweisung für den Brand- und Gefahrenfall setzt sich zusammen aus:

- der Brandschutzordnung Teil A,
- dem Notfall- und Alarmplan,
- dem Plan Verhalten im Notfall.

Wir stellen Ihnen Vorlagen für die Anfertigung von Notfall- und Alarmplänen zur weiteren Bearbeitung bereit.

## Notfall- und Alarmpläne

Zum Erstellen von raumbezogenen Betriebsanweisungen für den Brand- und Gefahrenfall werden folgende Dokumente als Vorlagen bereitgestellt:

- Brandschutzordnung Teil A,
- Notfall- und Alarmplan,
- Plan Verhalten im Notfall.

In den Formularfeldern haben Sie die Möglichkeit, alle notwendigen Informationen für den Gefahrenfall einzutragen: Durchgangsarzte/Durchgangsarztinnen (Anschrift und Telefonnummer), Ersthelfende (Name und Telefonnummer), Erste-Hilfe-Material (Raum) und Sicherheitsbeauftragte (Name und Telefonnummer). Zudem sind die Notrufnummern für Feuerwehr, Rettungsdienst, Polizei und der zuständigen Giftnotrufzentrale aufgeführt.

### Notfall- und Alarmplan

Stets Ruhe und Besonnenheit bewahren!

**UNIKASSEL**  
**VERSITÄT**

1. Menschen retten!  
2. Notfall melden

	<b>Feuerwehr</b>		112	
	<b>Rettungsdienst</b>		112	
	<b>Polizei</b>		110	
	<b>Giftnotruf</b>		0 06131 192 40	

Standort:	Gebäude :	Raum:
<b>Universität Kassel-Notruf-Nr.</b>		 2222
In jedem Fall anschließend verständigen! (Sicherheit, Gas, Wasser, Technik)		
<b>Durchgangsarztin / -arzt</b>		
<b>Ersthelfende</b>		
<b>Erste-Hilfe-Material</b>		<b>Raum</b>
<b>Sicherheitsbeauftragte/r</b>		

Alarmplan 2A1 Stand: 21.03.2022

[www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch](http://www.uni-kassel.de/go/agu-handbuch)