



## Informationsveranstaltung am 31.01.2024 Ágnes Heller Haus (Innrain 52a)

Gebäude und Infrastruktur & DLE für Sicherheit und Gesundheit

Gegründet im Jahr 1669, ist die Universität Innsbruck heute mit mehr als 28.000 Studierenden und nahezu 5.000 Mitarbeitenden die größte und wichtigste Forschungs- und Bildungseinrichtung in Westösterreich. **Alle weiteren Informationen finden Sie im Internet unter: [www.uibk.ac.at](http://www.uibk.ac.at).**

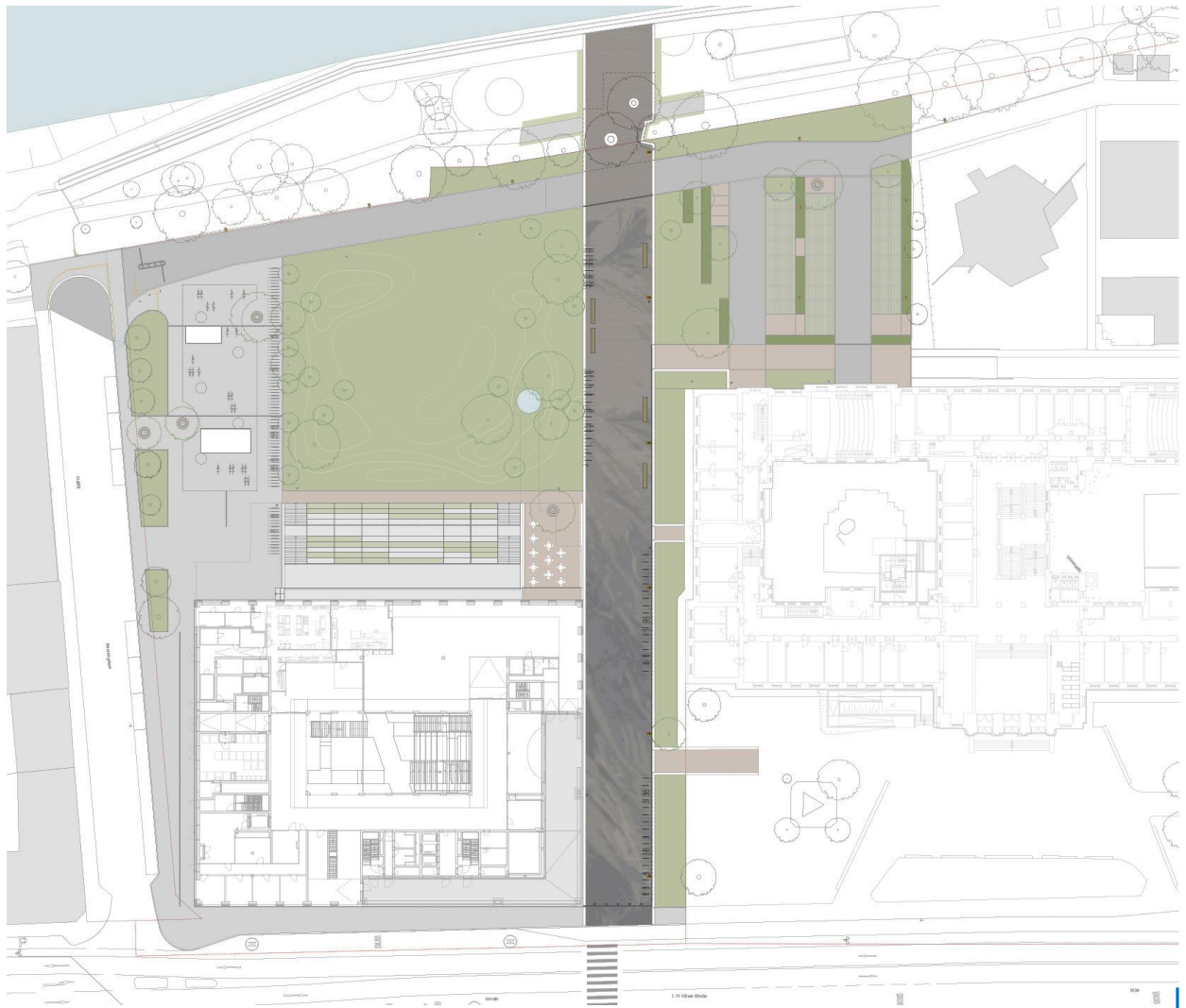
# Ágnes-Heller-Haus



[Ágnes-Heller-Haus \(vimeo.com\)](#)



# Funktionsbereiche



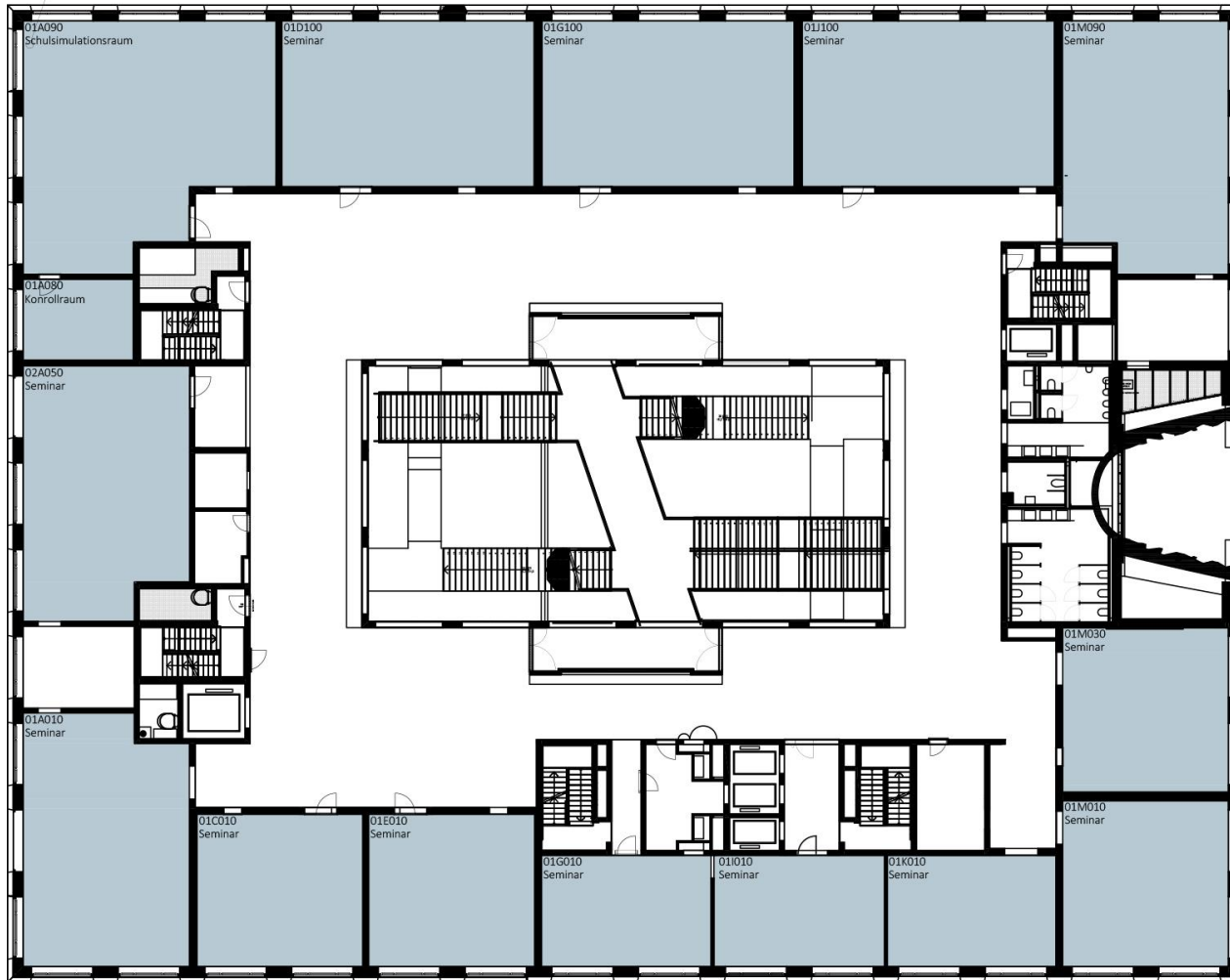
Lageplan

# Funktionsbereiche



Erdgeschoß

# Funktionsbereiche



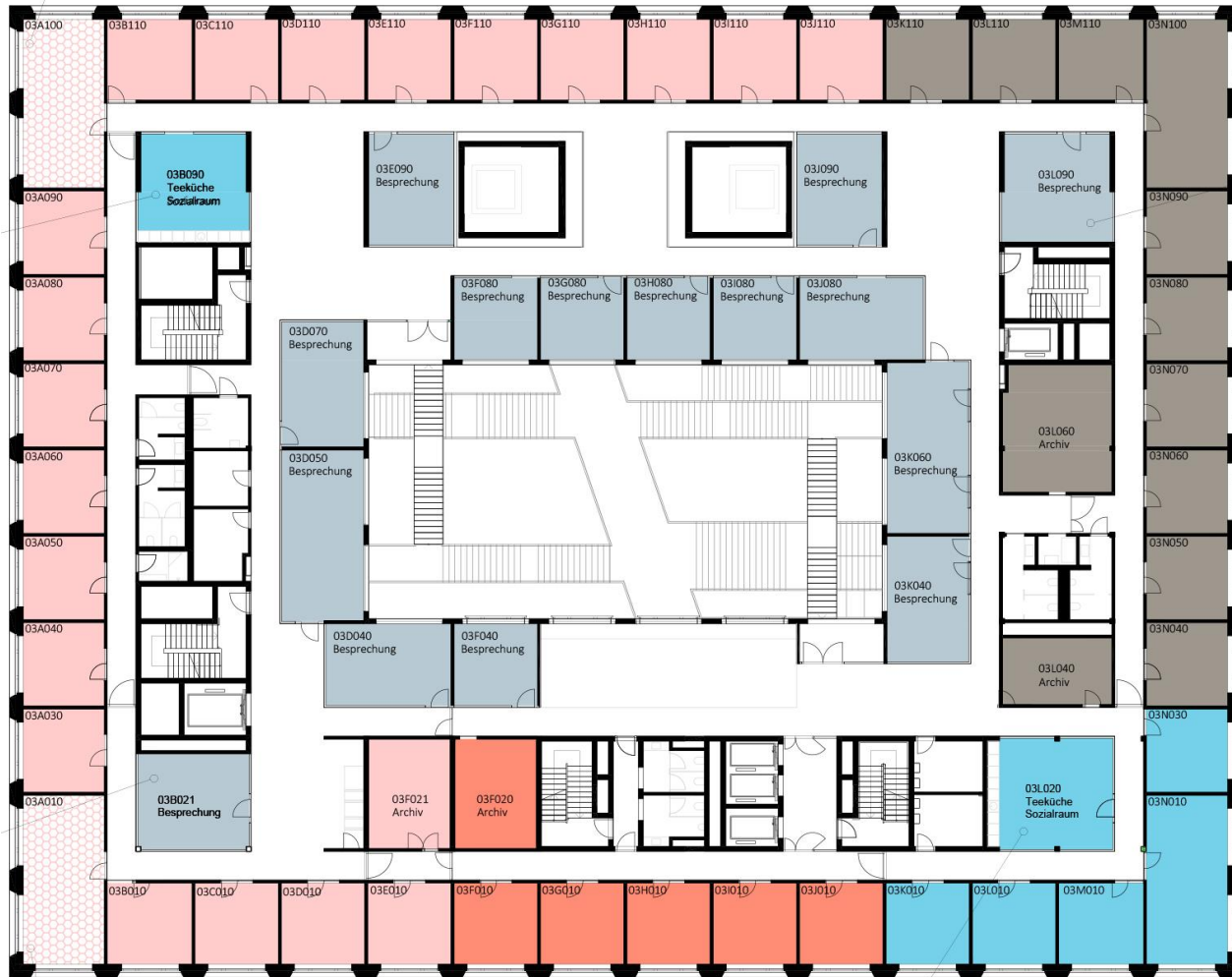
1.Obergeschoß

# Funktionsbereiche



2.Obergeschoß

# Funktionsbereiche



3.Obergeschoß

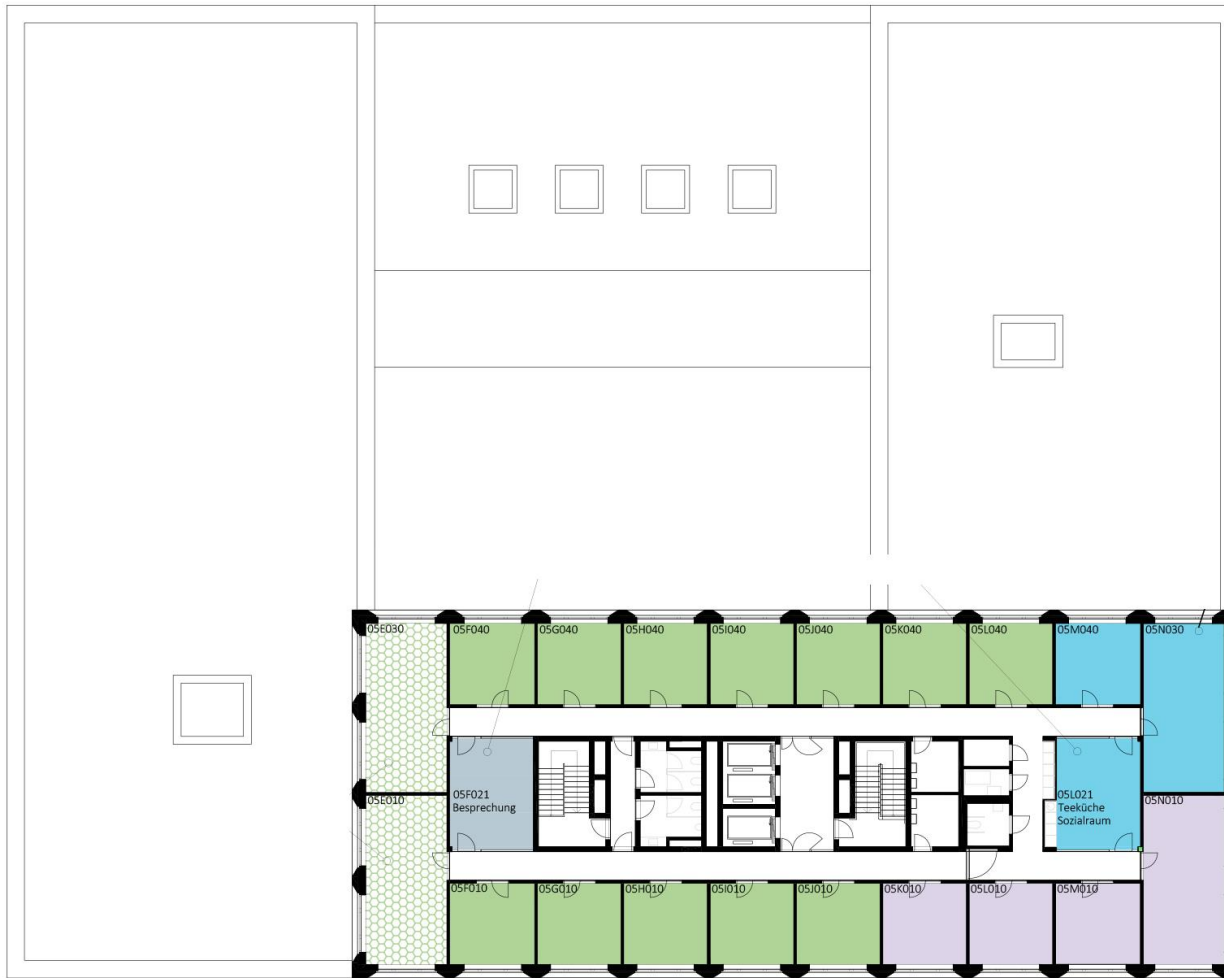
# Funktionsbereiche



4.Obergeschoß



# Funktionsbereiche



5.-9. Obergeschoß

# Leitsystem | Signaletik



# Leitsystem | Signaletik



<https://www.uibk.ac.at/de/public-relations/services/dokumentvorlagen/>

# VIS Auftragsverwaltung

**Transport von Möbeln oder  
Arbeitsgeräten**

**Meldung einer Reparatur**

**Instandhaltungsarbeiten**

**Entsorgung Abfall**

**VIS Auftragsverwaltung GI**

**Objektbetreuung**

**Transportteam**

**Externe Firmen**

**Werkstatt**



# Probleme im Ágnes-Heller-Haus

**Online Türen**

**Fenster und Jalousien**

**Raumtemperaturen**

**Nutzungsbereichen > Direkter Kontakt mit den Betroffenen**



## Arbeitnehmer:innenschutz

# DLE für Sicherheit und Gesundheit



Kontaktpersonen und Zuständigkeiten (Stand Jänner 2024):

**Leitung** DI Genser  
**Stv. Leitung** Poniewas BA

**Sekretariat** Geir

**ArbeitnehmerInnenschutz/Sicherheitsfachkräfte**  
DI Genser – Mag. Defranceschi  
Poniewas BA – André Betz

**Sicherheit und Katastrophenschutz**

**Koordination Persönlicher Schutzausrüstung (PSA)**  
Claudia Schöffthaler

**Koordination Arbeitsmedizinische Angelegenheiten**  
Michaela Nösig-Haug, BA

**Arbeitsmedizin**  
Dr. med. Oberrauch



**Brandschutz**  
DI Genser – Mag. Defranceschi



**Barrierefreies Bauen**  
DI Genser



**Messtechnik**  
Hupfauf

**Technischer  
Notfalldienst**

**Abfallkonzept**  
Poniewas BA

**Chemikalienlogistik**  
Fleten – Haute – Künz – Schwärzler

➔ [Kontakt Daten \(Homepage DLE SG\)](#)



# Gesetzliche Basis - Grundlage

[ASchG](#) (ArbeitnehmerInnenschutzgesetz)

## § 3: Allgemeine Pflichten der Arbeitgeber/innen (Institutsleitung)

- Sicherheit und Gesundheitsschutz der Mitarbeiter/innen (Schutz des Lebens, der Gesundheit sowie der Integrität):
  - Maßnahmensetzung zur Verhütung arbeitsbedingter Gefahren (Arbeitsmittel, Arbeitsstoffe und Arbeitsverfahren)
  - [Informationspflicht](#)
  - [Unterweisungspflicht](#) (Erst- und periodische Folgeunterweisungen) unter Verwendung aller nötigen Vorgaben (Labor- und Werkstattordnung, Unterweisungsunterlagen, Betriebsanweisungen, Bedienungsanleitungen etc.)
  - Bereitstellung einer geeigneten Organisation und erforderlichen Mittel
  - Erfüllung rechtlicher Anforderungen zum Thema ArbeitnehmerInnenschutz und internes Kontrollsystem ([SiGe-Dokumentation](#)- Ablage am SharePoint SiGe)

## § 4: Ermittlung und Beurteilung der Gefahren, Festlegung von Maßnahmen

- Laufende Evaluierung der Sicherheits- und Gesundheitsstandards an allen Arbeitsplätzen

(Integration der Studierenden in den ArbeitnehmerInnenschutz erforderlich)





# ArbeitnehmerInnenschutz – Eckpfeiler Zuständigkeiten

## Arbeitsstätte (2. Abschnitt ASchG)

- Behördliche Genehmigungen (z.B. Arbeitsstättengenehmigung)
- Flucht- und Brandschutzpläne
- Wartungs- und Revisionstermine (Infrastruktur)

Zuständigkeit: Rektorat, Vizerektorat für Infrastruktur

## Evaluierung (§ 4 ASchG)

- Erst- und Folgeevaluierung (DLE SG in Zusammenarbeit mit Institut)
- Begehungsprotokolle (DLE SG: Mängelbehebung gemäß definierter Zuständigkeiten)
- Arbeitsmittel (Institut)
- Arbeitsstoffe (Institut), zentrale Lagerung und Entsorgung (DLE SG-Chemikalienlogistik)
- Risiko- und Betriebsanweisungen (Institut)

## Unterweisung (§ 14 ASchG) und Information (§ 12 ASchG)

- nachweisliche Erst- und Folgeunterweisung in schriftlicher Form (Institut)
- aller MitarbeiterInnen (Institut)

## Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumentation (ASchG § 5)

- Vollständigkeit, Aktualität und regelmäßige Kontrolle der Unterlagen (analog und digital am SharePoint SiGe) (Institut)
- Basis für Rechtssicherheit aller MitarbeiterInnen

Aufzählungen sind unvollständig; Vollständigkeit siehe gesetzliche Vorgaben  
Abkürzung: DLE SG (Dienstleistungseinheit für Sicherheit und Gesundheit)

# ArbeitnehmerInnenschutz - Aufgaben



## Arbeitsstätte

- Bauliche, technische und räumliche Veränderung sowie Anschaffung von Großgeräten unter Berücksichtigung der [Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse](#) (Projekterfassung - Gebäude- und Infrastruktur)



## Arbeitsmittel (Lehr- und Forschungsbetrieb):

- Ordnungsgemäßer Betrieb (Aufstellung und Benutzung) Instandhaltung, Wartung und Umsetzung der [regelmäßigen Prüfpflichten](#)

## Arbeitsstoffe:

- Einteilung, Ermittlung und Beurteilung von Arbeitsstoffen, Substitution, Gefahrenverhütung, Kennzeichnung, Verpackung und Lagerung bzw. Zusammenlagerung und Entsorgung der gefährlichen Arbeitsstoffe, Einhaltung der Grenzwerte, Meldepflichten und Aufzeichnungspflichten (z. B. biologische Arbeitsstoffe-Gruppe 2-4, CMR-Stoffe, Gifte, GVO, radioaktive Arbeitsstoffe, Suchtmittel Tierversuche, etc.)



## Arbeitsverfahren:

- Ermittlung, Beurteilung und Maßnahmensetzung ([Risikoanalyse](#))

# Unterweisung (§ 14 ASchG)



Unterweisung der Mitarbeiter/innen sind von der Institutsleitung oder einer von der Leitung delegierten, fachkundigen Person durchzuführen

## Zeitraum:

- bei Dienstantritt, vor Aufnahme der Arbeitstätigkeit, in der Dienstzeit, bei Einführung oder Änderung von Arbeitsstoffen, Arbeitsmitteln, Arbeitsverfahren bzw. neue Arbeitsabläufe oder nach einem Arbeitsunfall (Erstunterweisung ist persönlich abzuhalten)

## Zyklus:

- Büro/Mobiles Arbeiten - Home-Office: mindestens alle **zwei Jahre**
- Labore/Werkstatt: **mindestens jährlich**
- Außenbereich/Freiland: **mindestens jährlich**



## Betroffen:

- alle Mitarbeiter/innen der LFUI
- Studierende (nur Labor und Werkstatt sowie Außenarbeiten/Exkursionen)
- Externe Firmen (Informationspflicht)

Die Unterweisung muss nachweislich erfolgen (Ablage am [SharePoint SiGe](#) verpflichtend)

# Unterweisung – Unterlagen - Formulare



## Grundlegende Informationen zum Thema Unterweisung:

- Informationen ([Arbeits- und Gesundheitsschutzhandbuch](#), [Homepage](#))
- Unterlagen und Formulare ([SharePoint SiGe](#)):
  - [Standardunterweisungen](#) (in Deutsch und Englisch)
    - z. B. Büro- und Brandschutz,
    - Außenarbeiten,
    - Werkstatt
    - Labor-Allgemein
    - Fremdfirmen,
    - Mobiles Arbeiten u.a. in Deutsch und Englisch
  - [Unterschriftenlisten](#) (Einzel- und Gruppenunterweisungen)





# Arbeitsunfall



- **Arbeitsunfallmeldung:**

[Unfallmeldeformular](#) ist an die Personalabteilung ([E-Mail Personalabteilung](#)) zu übermitteln

- **Arbeitsunfall:**

- bei beruflicher Tätigkeit
- auf dem Weg zum Arbeitsplatz
- auf dem direkten Weg zur und von der Arbeit oder Ausbildungsstätte
- beim Besuch berufsbildender Kurse
- auf dem Weg vom Arbeitsplatz zum Mittagessen und zurück
- auf dem direkten Weg zu einem Kindergarten, einer Kindertagesstätte, zur Schule, zur Unterbringung der Kinder in fremde Obhut und zurück in die Arbeit oder nach Hause
- bei der Inanspruchnahme von Interessenvertretungen oder Berufsvereinigungen

- **Arbeitsunfall-Folgeevaluierung:**

- Ermittlung, Beurteilung und Maßnahmensetzung (Ausnahme Wegunfall). Kontaktaufnahme der DLE für Sicherheit und Gesundheit mit Institutsleitung

# Sicherheitsdokumentation – SharePoint SiGe

## Informationen, Unterlagen, Vorlagen (Zugriff für alle Mitarbeiter:innen)

- Standardvorlagen (Unterweisungen, Laborordnungen, Betriebsanweisungen, etc.)
- Listen Funktionsträger:innen (SVP, Ersthelfer, Brandschutzorgane, Rechtsregister, etc.)
- Hyperlinkübersichten

## Dokumentenmanagement zur Ablage von Nachweisen aller Art (beschränkter Zugriff)

- Evaluierungs- und Begehungsprotokolle sowie Messprotokolle
- Risiko- und Gefahrenanalyse sowie Notfallkonzept (Arbeitsmittel, -stoffe, -verfahren)
- Einhaltung von Prüfpflichten (z.B. Arbeitsmittel)
- Ablage von durchgeführten Unterweisungen



# Arbeits- und Gesundheitsschutzhandbuch



## Sicherheit und Gesundheit

### Dienstleistungseinheit für Sicherheit und Gesundheit (ArbeitnehmerInnenschutz)

#### Leitung

DI Christoph Genser  
Telefon: +43 (0)512 507-21000  
Mobil: +43 (0)676 8725 21380  
Mail: christoph.genser@uibk.ac.at

weitere Anlaufstellen

#### Wichtige Infos

... finden alle MitarbeiterInnen im  
Uniwiki, im Handbuch bzw.  
im  
SharePoint SiGe

#### COVID 19

Corona am Arbeitsplatz  
Sicherheitsvorkehrungen und  
Hygienevorschriften  
■ Unterweisung COVID 19 - Büro  
und Werkstätte

weitere Dokumente

#### Sicherheit und Gesundheit

COVID 19

Uniwiki

**Arbeits- und  
Gesundheitsschutzhandbuch**

Arbeitsunfall

Betriebsanweisungen

Brandschutz

Erste-Hilfe

Gefahrguttransport

Gesetzliche Basis

Induktive Höranlagen

Notfallteam

Persönliche Schutzausrüstung

ASA/ZASA, Arbeitsunfälle

SharePoint SiGe

#### ArbeitnehmerInnenschutz - Bereiche

SICHERHEIT UND  
GESUNDHEIT

ARBEITSMEDIZIN

CHEMIKALIENLOGISTIK

# Notfall – Verhalten im Notfall



## Melde-Schema:

### Wer meldet?

Welche Notsituation liegt vor? Was ist passiert?  
Wann und wo ist die Notsituation eingetreten?  
Wie viele Personen sind betroffen?

## Verhaltensregeln:

Eine Person:

Alarmiert / Rettet (Eigenschutz beachten)

Mehrere Personen:

Eine Person alarmiert und koordiniert.  
Die anderen Personen retten.

## Wichtige Telefonnummern

Euro-Notruf	112
Feuerwehr	122
Polizei	133
Rettung	144
Vergiftungszentrale (für Informationen)	01 406 4343 bzw. 97166 (uni-intern vom Festnetz)





# Technischer Notfall



- Notfalldienst:
  - Für Notfälle außerhalb der Dienstzeiten (Mo - Fr ab 15:30 Uhr bis 7:30 Uhr, Samstag / Sonntag / Feiertag ganztägig) steht Ihnen ein Mitarbeiter der LFUI zur Verfügung (Rufbereitschaftsdienst):
    - Vorfälle, bei denen durch sofortiges Eingreifen Schäden an Personen, bei Gebäuden sowie Einrichtungsgegenständen verringert oder verhindert werden können (Gefahr im Verzug!):
      - Undichtheiten an Leitungen und Apparaturen (z.B. Wasseraustritt)
      - Auftreten von ungewohnten Gerüchen (z.B. Brandrauch)
      - Bedrohung von MitarbeiterInnen und Studierenden (z.B. Bombenalarm)...
  - Während der normalen Dienstzeiten sind Gebäudeaufsichten (Gebäude- und Infrastruktur) vor Ort zu informieren
- Notfallnr.: **0676 8725 50000**



# Brand- bzw. Evakuierungsalarm



- **Testalarm:** einmalig und weniger als 10 Sekunden
- **Alarmierung im Ernstfall:** länger als 10 Sekunden (Blitzleuchten im Gangbereich – falls vorhanden – beachten)
- **Stockwerksmäßige Alarmierung** (Vorsicht: aktuell sind nicht alle Gebäude damit ausgestattet)
- **Brand- bzw. Gefahrenfall**
  - Alarmierung über Notrufnummern bzw. Druckknopfmelder aktivieren
- **Verhalten im Brandfall**
  - Verlassen des Arbeitsplatzes über die Fluchtwege (Fluchtweg- und Orientierungshilfen)
  - Empfehlung: Persönliche Wertsachen mitnehmen und Raum abschließen
  - Vom Brandherd entfernen, keine Aufzüge benutzen
  - Sammelplätze aufsuchen und Vollzähligkeit überprüfen
  - Anweisungen der Einsatzkräfte (Feuerwehr bzw. Brandschutzorgane der Universität Innsbruck) folgen und Behinderungen vermeiden
- **Verhalten von RollstuhlbenützerInnen, erheblich seheingeschränkten oder blinden MitarbeiterInnen bei Alarmierung**
  - Verpflichtung: 4 MitarbeiterInnen namhaft machen (Betreuung und Alarmierung)
  - Sicheren Bereich (z.B. Arbeitsplatz, Brandabschnitt, Brandschleusen) aufsuchen
  - Von einer vertikalen Evakuierung ist abzuraten (Problem des Versicherungsschutzes)
- **Video Brandschutz:** [Richtiges Verhalten vor und im Brandalarmfall](#)



# Erste Hilfe



## Erste-Hilfe-Kurse:

- für alle Mitarbeiter/innen werden regelmäßig von der Dienstleistungseinheit für Sicherheit und Gesundheit über das interne [Fortbildungsportal](#) (Arbeitssicherheit) der Personalentwicklung Kurse angeboten:
  - Grundkurs (einmalig über 16 Stunden)
  - Auffrischkurse (alle 4 Jahre eine achtstündige Auffrischung)
- Ausbildung findet in der Dienstzeit und auf Kosten der Dienstleistungseinheit statt.

## Ersthelfer/innen:

- zwei oder mehr ausgebildete Ersthelfer/innen (je nach Größe des Instituts), Namen und Dienstnummer sind im Erste-Hilfe-Kasten aufzubewahren

➔ [Ersthelfer/innen an der LFUI](#)

## Ersthilfe-Koffer:

- Erstausrüstung erfolgt durch die DLE Sicherheit für Sicherheit und Gesundheit
- Nachfüllung und Instandhaltung erfolgt durch Institut/Organisationseinheit





# Erste Hilfe – Sanitäts-, Regenerationsräume

## Zugangsberechtigung:

- Zeiterfassungs-/Park-/Institutschip notwendig
- Chipbeantragung für wissenschaftliche Mitarbeiter/Innen über GI (Schließenanlagen – [Email an Schließenanlagen](#))
- Chip regelmäßig (mindestens monatlich) aktualisieren

## Standorte der Sanitätsräume:

Für den Ernstfall stehen an mehreren Standorten der Universität Defibrillatoren zur Verfügung. Das Veranstaltungsteam des Büros für Öffentlichkeitsarbeit hat einen weiteren Defibrillator. Alle Geräte werden von einer Fachfirma termingerecht gewartet.

<b>Campus Innrain</b>	Innrain 52 (Hauptgebäude), EG, <b>Sanitätsraum, Raum: CI-IN0052-EG-000083</b>
	Innrain 80/82 (CCB), EG, <b>Sanitätsraum, Raum: CI-IN8082_EG-LEG381</b>
<b>Campus Sport</b>	Fürstenweg 185, <b>Portierloge</b>
	Fürstenweg 189 im <b>Gangbereich vor der Portierloge</b> (Objekt 3 bzw. Fitnessgebäude)
<b>Campus Technik</b>	Technikerstraße 13 (Bauingenieurgebäude), EG, <b>Sanitätsraum, Raum: CT-TE0013_EG-000019</b>
<b>Campus Universitätsstraße</b>	Karl-Rahner-Platz 3, EG, <b>Gangbereich Fakultäten Servicestelle, Raum: CU-KR0003-EG-000E05</b>
	Universitätsstraße 5-7 (Hotel Grauer Bär), EG, <b>Rezeption</b>
	Universitätsstraße 15 (SoWi), EG, <b>Eingangsbereich Poststelle, Raum: CU-US0015-EG-0WE31b</b> (Der Raum wird während der Arbeitszeit von den Mitarbeitern der Portierloge aufgesperrt.)
<b>Universität – Außenstelle</b>	Sternwartestraße 15 (Botanik), EG, Gangbereich Hörsaal B
<b>Campus Mondsee</b>	Mondseestraße 9, 5310 Mondsee, EG, Raum 035
<b>Campus Universitätszentrum Obergurgl - Forschung, Tagung, Sport</b>	Gaisbergweg 5, 6456 Obergurgl

# Persönliche Schutzausrüstung (PSA)



## Aktuell:

- [PSA](#) ist vom Institut/Organisationseinheit zur Verfügung zu stellen
- PSA muss auf den Arbeitsplatz bzw. Arbeitstätigkeit abgestimmt sein (z. B. Labor, Werkstatt, Feldarbeiten)
- Mitarbeiter/in ist verpflichtet die Schutzausrüstung zu verwenden
- regelmäßige Kontrolle der Schutzfunktion
- ordnungsgemäße Lagerung
- ausreichende Reinigungs-, Wartungs-, Reparatur- und Ersatzmaßnahmen (Funktionstüchtigkeit, Hygiene)



## Zentraler Einkauf (PSA):

- Zentralisierung der Beschaffung von PSA (Sicherheit und Gesundheit)

Kontakt: [Claudia Schöffthaler](#)

Telefon: [+43 \(0\)512 507-21019](#)

Mobil: [+43 \(0\)676 8725 21019](#)

Mail: [claudia.schoeffthaler@uibk.ac.at](mailto:claudia.schoeffthaler@uibk.ac.at)





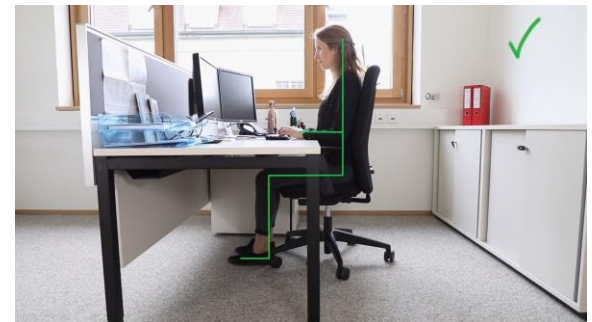


Arbeitsplatzgestaltung und Ergonomie

# Ergonomie

- Die Arbeitsmedizin bietet in Zusammenarbeit mit der DLE für Sicherheit und Gesundheit **Ergonomie Beratungen für Institute / Organisationseinheiten** an
- Gruppenberatungen (mind. 6 Personen)
- Beratungen für Einzelpersonen nur bei medizinischer Indikation nach Rücksprache mit Fr. Dr. Oberrauch ([arbeitsmedizin@uibk.ac.at](mailto:arbeitsmedizin@uibk.ac.at))
- Bei Interesse bzw. für einen Beratungstermin wenden Sie sich an: Michaela Nösig-Haug (DW 21018, [michaela.noesig@uibk.ac.at](mailto:michaela.noesig@uibk.ac.at))

- Video: [Richtiges Sitzen am Bildschirmarbeitsplatz](#)



# Optimaler Büroarbeitsplatz

- Worauf ist zu achten?
  - Stuhlhöhe und Rückenlehne
  - Tischhöhe
  - Bildschirmhöhe
  - Tastatur und Mouse
  - Platzierung des Schreibtisches

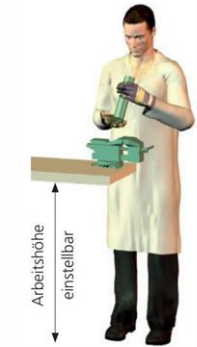


Bild: Colourbox

# Ergonomie in Laboren & Werkstätten

- Worauf ist zu achten?

- Höhe & Größe Arbeitstisch /-platte
- Beleuchtung & Belüftung
- Erweiterter Greifraum (Welche Materialien werden häufig benötigt?)
- Werkzeug verwenden, das der persönlichen Hand entspricht
- Verwendung der richtigen Persönliche Schutzausrüstung (PSA)
- Richtiges Heben / Tragen / Transportieren



# Mutterschutz



- werdende Mütter sind verpflichtet, sobald die Schwangerschaft bekannt ist, eine [Schwangerschaftsmeldung](#) (§ 3 Abs. 4 MSchG an die Personalabteilung zu senden.
- Beschäftigungsverbot gemäß §3 Abs. 1 und §5 Abs. 5 MSchG (8 Wochen vor dem errechneten Geburtstermin und 8 Wochen nach der Entbindung)
- [Mutterschutzevaluierung](#) mit der Arbeitsmedizin:
  - **Beschäftigungsverbot für werdende Mütter (§ 4 MSchG):**
    - keine schweren körperlichen Arbeiten
    - keine Arbeiten mit gesundheitsgefährdenden Arbeitsstoffen oder Arbeitsverfahren, die für den Organismus oder für das werdende Kind schädlich sind...
  - **Beschäftigungsverbot für stillende Mütter (§4a MSchG):**
    - keine Arbeiten mit gesundheitsgefährdenden Arbeitsstoffen oder Arbeitsverfahren, die für den Organismus oder für das werdende Kind schädlich sind...

# Interne Regelungen

## **Brandschutzordnung:**

<https://www.uibk.ac.at/zentraler-rechtsdienst/richtlinien-und-verordnungen-des-rektorats/anderes/haus--und-benuetzungsordnung/brandschutzordnung.html>

## **Haus- und Benützungsbefugnis inkl. Parkordnung**

<https://www.uibk.ac.at/service/c101/mitteilungsblatt/2008-2009/25/mitteil.pdf>

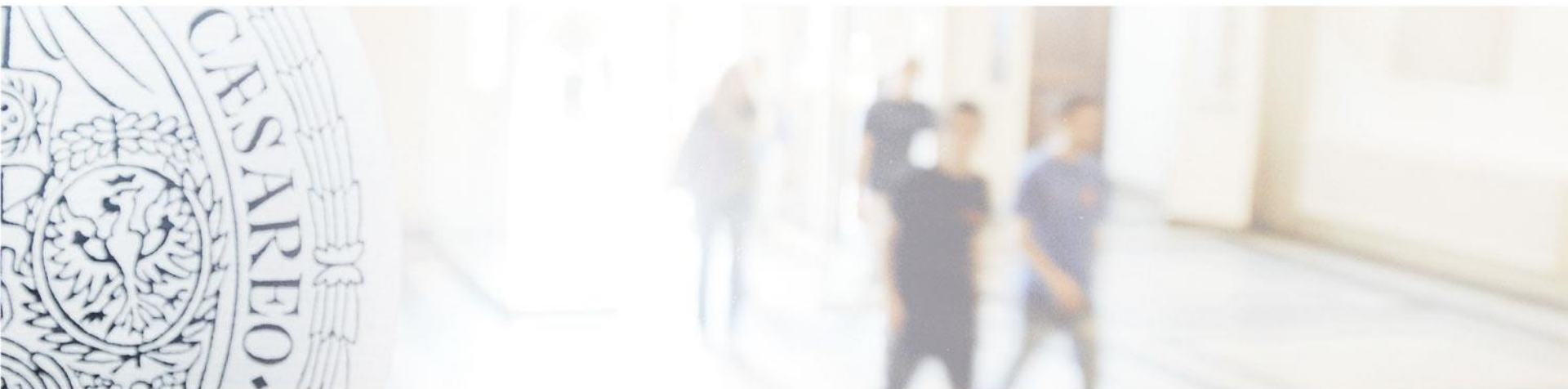
## **Anhang I und Anhang II zur Haus- und Benützungsbefugnis**

<https://www.uibk.ac.at/service/c101/mitteilungsblatt/2008-2009/31/mitteil.pdf>

## **Anhang III zur Haus- und Benützungsbefugnis**

<https://www.uibk.ac.at/service/c101/mitteilungsblatt/2008-2009/64/mitteil.pdf>





**Vielen Dank  
für Ihre Aufmerksamkeit**