

Rahmenbedingungen und Tätigkeitsspektrum der  
Dienstleistungseinheit für Sicherheit und Gesundheit  
(DLE SG)

Stand 08.03.2023

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Organisation und Zuständigkeiten für Arbeitnehmer:innenschutz, Universität Innsbruck</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Verantwortung der Institutsleitungen</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG): Aufgaben, Tätigkeiten Sicherheitsfachkräfte</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Organisation der Dienstleistungseinheit (DLE) für Sicherheit und Gesundheit (SG)</b>	<b>6</b>
4.1	Organigramm	6
4.1.1	Chemikalienlogistik	7
<b>5</b>	<b>Tätigkeiten DLE für Sicherheit und Gesundheit</b>	<b>7</b>
5.1	Allgemein	7
5.2	Betreuung der universitären <b>Arbeitsstätten</b> gem. ASchG und AStV (Arbeitsstättenverordnung)	7
5.2.1	Erstellen der behördlichen Unterlagen für die Arbeitsstättengenehmigungen (z.B. Neubau Innrain 52a)	7
5.2.2	Projektentwicklung: Selbständige Erarbeitung aller behördlichen Auflagen für bestehende Universitätsgebäude sowie auch für Neubauten	7
5.2.3	Brandschutz, Sicherung der Flucht, Erste Hilfe	7
5.2.4	Kontrolle/Umsetzung der gesetzlichen Anforderungen an Arbeitsräume (Neu-, Umbauten)	8
5.2.5	Barrierefreiheit	8
5.3	Technische Überprüfungen sicherheitstechnischer Anlagen gem. § 6 AM-VO	8
5.4	Evaluierungen der Arbeitsplätze und Arbeitsstätten gem. § 4 ASchG	8
5.5	Zutrittskontrolle für Sicherheitsbereiche gem. § 7 ASchG	8
5.6	Information und Unterweisung gem. §§ 12 und 14 ASchG	8
5.7	Konzeption und Organisation von Weiterbildungsangeboten, z. B. mit folgenden Inhalten..	9
5.8	Pandemiemanagement	9
5.9	Notfallteam	9
5.10	Sicherheit und Katastrophenschutz	10
5.11	Persönliche Schutzausrüstung (PSA)	10
<b>6</b>	<b>Arbeitsmedizin und Gesundheitsüberwachung</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>Anhang</b>	<b>12</b>

## 1 Organisation und Zuständigkeiten für Arbeitnehmer:innenschutz, Universität Innsbruck

Als Körperschaft öffentlichen Rechts verfügt die **Universität Innsbruck** (UIBK) über das Recht auf Autonomie und Selbstverwaltung und ist als Bildungseinrichtung auf Forschung und forschungsgeleitete akademische Lehre einschl. der Hervorbringung neuer wissenschaftlicher Erkenntnisse ausgerichtet. Die UIBK gliedert sich in 16 Fakultäten und 86 Institute (Stand 06/2022).

Die **Geschäftsordnung des Rektorats** regelt die Zuständigkeiten und Vertretungsbefugnisse der Mitglieder des Rektorats gemäß § 22 Abs. 6 UG 2002. Die **Fach- und Dienstaufsicht** über die Dienstleistungseinheiten der Universität regelt die Geschäftsordnung des Rektorats, welche derzeit überarbeitet wird. Rektorin seit 01.03.2023 ist Univ.-Prof. Dr. Veronika Sexl.

Die **Agenden des Arbeitnehmerschutzes** fallen laut o. g. Geschäftsordnung des Rektorats in die Zuständigkeit der/des Vizerektor:in für Finanzen und Infrastruktur, die **Dienstleistungseinheit für Sicherheit und Gesundheit** untersteht folglich direkt der/dem Vizerektor:in für Finanzen und Infrastruktur. Dies entspricht der gesetzlichen Regelung in § 83 Absatz 7 ASchG, wonach betriebseigene Präventivfachkräfte bzw. deren Leitung unmittelbar der Arbeitgeber:in oder der für die Einhaltung der Arbeitnehmerschutzvorschriften sonst verwaltungsstrafrechtlich verantwortlichen Person zu unterstellen sind. Vizerektor für Finanzen und Infrastruktur in der Amtsperiode ab 01.03.2023 ist Mag. Christian Mathes (Stand 03/2023).

Im Auftrag der Vizerektor:in koordiniert und betreut die Dienstleistungseinheit Sicherheit und Gesundheit den Arbeitnehmer:innenschutz an der Universität. Basis für diese Aufgaben sind das Bundesgesetz über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, kurz ArbeitnehmerInnenschutzgesetz – ASchG und ergänzende Verordnungen sowie weitere Gesetze in diesem Zusammenhang.

Die inhaltlichen Aufgaben der Sicherheitsfachkräfte (SFK) entsprechen der gesetzlichen Grundlage gemäß §§ 76-77 ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG), z.B. unter 3. Gemäß § 76 Absatz 3 ASchG agieren Sicherheitsfachkräfte bei Anwendung ihrer Fachkunde weisungsfrei.

## 2 Verantwortung der Institutsleitungen

Universitäre Ziele und Aufgaben werden unter Beachtung der leitenden Grundsätze des § 2 UG 2002 durch den **Organisationsplan** der Universität Innsbruck i.d.g.F. geregelt.

Der **Organisationplan der Universität** (Stand 2021) definiert, hier nur mit Fokus auf die Leitungsaufgaben an Fakultäten und Instituten dargestellt,

- **die Leitungsaufgaben einer Dekanin/eines Dekans der OE „Fakultät“** (Auszug), § 6 OP
  - o Führung der laufenden Geschäfte
  - o Ausübung der unmittelbaren Dienst- und Fachaufsicht über das der Fakultät zugewiesene Personal
  - o Verfügung über die zugewiesenen Budget- und Raumressourcen nach Maßgabe der Gebarungsrichtlinien und der Zielvereinbarungen mit dem Rektorat
  - o Abschluss der Zielvereinbarung mit den Instituten einschließlich der Zuordnung von Personen, Räumen und Budget
- **die Leitungsaufgaben einer Leiterin/eines Leiters eines Instituts** (Auszug), § 8 OP
  - o Die Leitung eines Instituts schließt Zielvereinbarungen mit dem/der Dekan:in. Sie verfügt über die zugewiesenen monetären und sonstigen Ressourcen und führt die laufenden Geschäfte des Instituts.
  - o Die Leitung organisiert den Dienstbetrieb und übt die Dienst- und Fachaufsicht über das zugewiesene Personal aus.

Entsprechend der zuvor dargestellten Leitungsaufgaben nehmen Institutsleitungen eine Schlüsselrolle als Ansprechpersonen für das Rektorat und als unmittelbare Vorgesetzte für das Personal ein.

Aufgaben und Pflichten von Arbeitgeber:innen für den Arbeits- und Gesundheitsschutz gemäß §§ 3 und 4 ASchG liegen auch in der Verantwortung der Institutsleitungen. **Im eigenen Fach- und Arbeitsbereich** sind Institutsleitungen für die Einhaltung der Gesetze und Verordnungen im Bereich Arbeitnehmer:innenschutz verantwortlich. Beispiele aus der Praxis sind die Durchführung oder Veranlassung von Unterweisungen und Informationen, das Erstellen von Laborordnungen (einschl. Umsetzung und Einhaltung), das Erstellen von Risikobeurteilungen und Betriebsanweisungen, die Evaluierungen von Arbeitsmitteln und Arbeitsstoffen gem. § 4 ASchG, die Festlegung geeigneter Arbeitsverfahren im Lehr- und Forschungsbetrieb sowie die Auswahl und Beschaffung sachgerechter Persönlicher Schutzausrüstung.

### **3 ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG): Aufgaben, Tätigkeiten Sicherheitsfachkräfte**

#### **§ 76 ASchG** Aufgaben, Information und Beziehung der Sicherheitsfachkräfte

(1) Sicherheitsfachkräfte haben die Aufgabe, die Arbeitgeber, die Arbeitnehmer, die Sicherheitsvertrauenspersonen und die Belegschaftsorgane auf dem Gebiet der Arbeitssicherheit und der menschengerechten Arbeitsgestaltung zu beraten und die Arbeitgeber bei der Erfüllung ihrer Pflichten auf diesen Gebieten zu unterstützen.

(2) Arbeitgeber haben den Sicherheitsfachkräften alle zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung zu stellen, insbesondere betreffend die Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente, Aufzeichnungen und Berichte über Arbeitsunfälle, die Ergebnisse von Messungen betreffend gefährliche Arbeitsstoffe und Lärm sowie von sonstigen für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz maßgeblichen Messungen und Untersuchungen. Die Sicherheitsfachkräfte sind gesondert zu informieren, wenn Arbeitnehmer aufgenommen werden oder wenn Arbeitnehmer auf Grund einer Überlassung gemäß § 9 beschäftigt werden, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

(3) Arbeitgeber haben die Sicherheitsfachkräfte und erforderlichenfalls weitere geeignete Fachleute hinzuzuziehen:

1. in allen Fragen der Arbeitssicherheit einschließlich der Unfallverhütung,
2. bei der Planung von Arbeitsstätten,
3. bei der Beschaffung oder Änderung von Arbeitsmitteln,
4. bei der Einführung oder Änderung von Arbeitsverfahren und bei der Einführung von Arbeitsstoffen,
5. bei der Erprobung und Auswahl von persönlichen Schutzausrüstungen,
6. in arbeitsphysiologischen, arbeitspsychologischen und sonstigen ergonomischen sowie arbeitshygienischen Fragen, insbesondere der Gestaltung der Arbeitsplätze und des Arbeitsablaufes,
7. bei der Organisation des Brandschutzes und von Maßnahmen zur Evakuierung,
8. bei der Ermittlung und Beurteilung der Gefahren,

9. bei der Festlegung von Maßnahmen zur Gefahrenverhütung,
10. bei der Organisation der Unterweisung und bei der Erstellung von Betriebsanweisungen und
11. bei Verwaltungsverfahren im Sinne des 8. Abschnittes.

(4) Arbeitgeber haben dafür zu sorgen, daß die Sicherheitsfachkräfte

1. den Arbeitnehmern, den Sicherheitsvertrauenspersonen und den Belegschaftsorganen auf Verlangen die erforderlichen Auskünfte erteilen,
2. die Arbeitnehmer und die Sicherheitsvertrauenspersonen beraten, und
3. die Belegschaftsorgane auf Verlangen beraten.

#### **§ 77 ASchG** Tätigkeiten der Sicherheitsfachkräfte

In die Präventionszeit der Sicherheitsfachkräfte darf nur die für folgende Tätigkeiten aufgewendete Zeit eingerechnet werden:

1. die Beratung und Unterstützung des Arbeitgebers in Angelegenheiten gemäß § 76 Abs. 3,
2. die Beratung der Arbeitnehmer, der Sicherheitsvertrauenspersonen und der Belegschaftsorgane in Angelegenheiten der Arbeitssicherheit und der menschengerechten Arbeitsgestaltung,
3. die Besichtigung der Arbeitsstätten, Baustellen und auswärtigen Arbeitsstellen sowie die Teilnahme an Besichtigungen durch das Arbeitsinspektorat,
4. die Ermittlung und Untersuchung der Ursachen von Arbeitsunfällen und arbeitsbedingten Erkrankungen sowie die Auswertung dieser Ermittlungen und Untersuchungen,
- 4a. die nach den Arbeitnehmerschutzvorschriften erforderliche Ermittlung und Beurteilung der Gefahren und Festlegung von Maßnahmen samt Dokumentation im Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokument sowie deren Überprüfung und Anpassung,

*(BGBl I 2017/126)*

5. die Weiterbildung bis zum Höchstausmaß von 15 % der für sie festgelegten jährlichen Präventionszeit,
6. die Tätigkeit im Rahmen des Arbeitsschutzausschusses und des zentralen Arbeitsschutzausschusses,
7. die Dokumentation der Tätigkeit und der Ergebnisse von Untersuchungen sowie die Erstellung von Berichten und Programmen auf dem Gebiet der Arbeitssicherheit und der Arbeitsgestaltung und
8. die Koordination der Tätigkeit mehrerer Sicherheitsfachkräfte.

*(BGBl I 1997/9, BGBl I 1999/12, BGBl I 2001/159)*



#### 4.1.1 Chemikalienlogistik

Zur DLE für Sicherheit und Gesundheit gehört die sogenannte Chemikalienlogistik als zentrale Dienstleistungseinrichtung im Centrum für Chemie und Biomedizin (CCB) am Innrain 80/82. Aktuell vier Mitarbeiter:innen servicieren den Wissenschaftsbetrieb der Universitäten im CCB und betreuen einen weiteren Standort am Campus Technik, Containeranlage Nähe Technikerstraße 25d. Die Mitarbeiter:innen mit chemischen Fachkenntnissen auf unterschiedlichem Niveau erbringen hauptsächlich folgende Dienstleistungen:

- zentraler Einkauf, Lagerung und Organisation der Entsorgung von Chemikalien aus den Instituten
- Bestandsverwaltung per Chemikalienverwaltungsprogramm
- Gefahrgutbeauftragte(r) gemäß § 11 Gefahrgutbeförderungsgesetz (Bestellung offen)
- Campus Technik: Betreuung Chemikaliencontainer und Gaslager
  
- Abfallwirtschaftskonzept zur Organisation und für die operative Ausgestaltung der Entsorgung gefährlicher Arbeitsstoffe im Rahmen der Dienstleistungen der Chemikalienlogistik. Erstellt durch die zuständige Mitarbeiterin der DLE Sicherheit und Gesundheit, Stand 03/2022.

## 5 Tätigkeiten DLE für Sicherheit und Gesundheit

### 5.1 Allgemein

#### Budgetverwaltung

- Globalbudget für DLE SG und CL
- KE-Konten (selbsterwirtschaftete Einnahmen)
- AI-Schutz (für geplante bauliche bzw. Arbeitsmittelmaßnahmen)

### 5.2 Betreuung der universitären **Arbeitsstätten** gem. ASchG und AStV (Arbeitsstättenverordnung)

#### 5.2.1 Erstellen der behördlichen Unterlagen für die Arbeitsstättengenehmigungen (z.B. Neubau Innrain 52a)

#### 5.2.2 Projektentwicklung: Selbständige Erarbeitung aller behördlichen Auflagen für bestehende Universitätsgebäude sowie auch für Neubauten

- Einhaltung baulicher Vorgaben für Arbeitsstätten

#### 5.2.3 Brandschutz, Sicherung der Flucht, Erste Hilfe

- Leitung SG: zuständiger Brandschutzbeauftragter für alle universitären Einrichtungen im Bereich der Universität Innsbruck
- Erstellen der Brandschutzordnung und Aktualisierung
- Erstellen von Brandschutzplänen und Evakuierungsplänen/Fluchtwegplänen
- Erarbeitung von Checklisten für die Überprüfung der Brandschutzeinrichtungen
- Teilnahme an Begehungen durch die Baupolizei bzw. Feuerwehr
- Betreuung Brandschutzwart /-beauftragte
- Kontaktperson für Einsatzkräfte
- Begehungen und Kontrollen von Schutzeinrichtungen
- Selbstständige Abstimmungsgespräche mit Behörden
- Betreuung und Koordination für die Erste Hilfe: Erste-Hilfe-Kurse, Ausstattung und Instandhaltung Sanitätsräume

#### 5.2.4 Kontrolle/Umsetzung der gesetzlichen Anforderungen an Arbeitsräume (Neu-, Umbauten)

- Beschaffenheit von Fenster, Türen, Fußböden, Wänden, Stiegen, Beleuchtung/Belichtung, Belüftung, Sicherheitseinrichtungen
- Gefahrfreie Lagerungen an geeigneten Orten

#### 5.2.5 Barrierefreiheit

- Enge Zusammenarbeit mit dem Büro der Behindertenbeauftragten
- Erarbeitung von Stellungnahmen und Gutachten
- Vorbereitung zur Umsetzung der festgestellten Mängel
- Unterstützung und Erarbeitung von Unterlagen bzw. Normen
- Beratung der Planungsbüros bei Neubauten bzw. Sanierungen zur Wahrung aller behördlichen Auflagen

#### 5.3 Technische Überprüfungen sicherheitstechnischer Anlagen gem. § 6 AM-VO

- Technische Überprüfung einschl. Evaluierung, Bedarfserhebung und Monitoring (z. B. Digestoren, Abzugshauben, Sicherheitsschranke, Lüftungsanlagen, Alarmanlagen) durch den technischen Mitarbeiter der DLE für Sicherheit und Gesundheit.
- Monitoring zum Stand der Technik auf der Grundlage von spezifischen Normen und Regelwerken.

#### 5.4 Evaluierungen der Arbeitsplätze und Arbeitsstätten gem. § 4 ASchG

zur Ermittlung und Beurteilung der Gefahren Festlegung von Maßnahmen. Im Anhang wird der Prozess der Evaluierung detailliert erläutert.

- Evaluierung von Arbeitsstätten/-plätzen per Begehung
- Erhebung von Mängeln und Ausarbeitung von Lösungsvorschlägen inkl. Dokumentation, Koordination und Kontrolle der Umsetzung (SiGe-Dokumentation)
- Kontrolle der persönlichen Schutzausrüstungen gemäß Verordnung persönliche Schutzausrüstung (PSA-V)
- Ermittlung und Untersuchung der Ursachen von Arbeitsunfällen inkl. Dokumentation und Folgeevaluierungsprozess

#### 5.5 Zutrittskontrolle für Sicherheitsbereiche gem. § 7 ASchG

- Zugangsberechtigungen für Sicherheitsbereiche: Administration, Bearbeitung von Anträgen, Kontrolle, Freigabe für Freischaltungen bzw. Neueinrichtungen

#### 5.6 Information und Unterweisung gem. §§ 12 und 14 ASchG

- Digitales Arbeits- und Gesundheitsschutzhandbuch
- SharePoint Sicherheit und Gesundheit (SiGe) zur SiGe-Dokumentation

Die DLE Sicherheit und Gesundheit stellt ein Arbeits- und Gesundheitsschutzhandbuch als digitales Nachschlagewerk für Angehörige der Universität zur Verfügung, welches regelmäßig ergänzt und aktualisiert wird.



Für die zentrale Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumentation gem. § 5 ASchG betreibt und verwaltet die DLE Sicherheit und Gesundheit einen webbasierten SharePoint (SharePoint SiGe), der intern den Organisationseinheiten der Uni und den betrieblichen Funktionsträger:innen als Plattform für Informationen und Dokumentenmanagement zur Verfügung steht. Inhalte des SharePoints sind z.B.

- Informationen, Unterlagen, Vorlagen z.B.
  - Evaluierungs- und Begehungsprotokolle
  - Standardvorlagen: Unterweisungen, Laborordnungen, Betriebsanweisungen
  - Listen Funktionsträger:innen: SVP, Ersthelfer, Brandschutzorgane, Rechtsregister
- Dokumentenmanagement zur Ablage von Nachweisen aller Art, z.B.
  - Nachweise über Unterweisungen
  - Nachweise über die Einhaltung von Prüfpflichten von Arbeitsmitteln
  - Arbeitsverfahren im Lehr- und Forschungsbetrieb
- ASA und ZASA-Sitzungen gem. § 88 ff ASchG
  - Tätigkeitsbericht der SFK, Information, Veranlassung von Meldungen und Maßnahmen

Gemeinsam mit den Betriebsräten für das wissenschaftliche und für das allgemeine Personal, den Sicherheitsvertrauenspersonen und einer Arbeitgebervertretung finden im Frühjahr und Herbst die Arbeitsschutzausschusssitzungen (ASA) statt, in denen Informationen, Erfahrungen, Probleme und Wünsche besprochen und gelöst werden. Die zentrale Sitzung (ZASA) findet einmal jährlich statt.

#### 5.7 Konzeption und Organisation von Weiterbildungsangeboten, z. B. mit folgenden Inhalten

- Sicherheit im Labor
- Umgang mit Gasen
- Weiterbildungen für Sicherheitsvertrauenspersonen
- Erste-Hilfe-Kurse
- Feuerlöschübungen
- Einschulung SharePoint SiGe und Chemikalienverwaltungsprogramm
- Grundausbildung für neu eintretendes Personal der Universität (Vortrag)

#### 5.8 Pandemiemanagement

- Mitwirkung im Krisenstab der Universität und des Bundesministeriums
- Koordination der Umsetzung von COVID-Maßnahmen der Universität
- Ausstattung der Lehr-, Lern- und Arbeitsplätze mit Verbrauchsmaterial zur Desinfektion

#### 5.9 Notfallteam

Fachaufsicht über das technische Notfallteam (5 Mitarbeiter:innen der DLE Gebäude und Infrastruktur, 1 Mitarbeiter im Institut für Botanik) sowie über Brandschutzwarte und Brandschutzbeauftragte.

Für technische Notfälle außerhalb der Dienstzeiten, d. h. Montag bis Freitag von 15:30 Uhr bis 7:30 Uhr und Samstag, Sonntag und Feiertag ganztägig, wird ein Rufbereitschaftsdienst durch einen Mitarbeiter der DLE Gebäude und Infrastruktur angeboten.

#### 5.10 Sicherheit und Katastrophenschutz

- Aufarbeitung des Themas Sicherheit und Katastrophenschutz an der UIBK von der Gefahrenanalyse bis zur Fixierung der Notfallorganisation mit Notfallplänen
- Ausarbeitung und Aktualisierung eines Leitfadens für die Notfallorganisation mit Abläufen und Notfallplänen für div. Szenarien, z. B. Bombendrohung, Chemieunfall, Gewalt, Hochwasser, Suizidalität und weitere.

#### 5.11 Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

Auf Basis der PSA-Verordnung, BGBl. II Nr. 77/2014, werden die Labor- und Werkstättenbereiche auf die Verwendung von Persönlicher Schutzausrüstung hingewiesen und bezüglich Gefahren und Belastungen betreffend PSA-Auswahl beraten.

Eine Grundausrüstung in Form von Schutzkleidung ( Labormänteln), Augenschutz und Handschutz wird in Großmengen angekauft und an die Institute weiterverrechnet.

Für die Reinigung der Kleidung ist das jeweilige Institut zuständig.

Gleiches gilt für Verbrauchsmaterialien zum sicheren Betrieb der Laborbereiche.

### 6 Arbeitsmedizin und Gesundheitsüberwachung

Regelmäßige Sprechstunden finden jeweils Mittwochvormittag und in der letzten Kalenderwoche eines Monats am Mittwochnachmittag in der Ordination im 9. OG der Josef-Hirn-Straße 5-7 statt.

In der Sprechstunde werden

- Allgemeinmedizinische Beratungen
- Reiseimpfberatungen (z. B. für jene Mitarbeiter:innen, die an Exkursionen teilnehmen) und
- Impfungen allgemein

durchgeführt. Weitere Dienstleistungen der Arbeitsmedizinerin sind

- Erfassung, Begleitung und Begleitung suchtgefährdeter bzw. suchtkranker MitarbeiterInnen sowie Organisation von Behandlungen.
- Erfassung, Begleitung und Begleitung von Burn-Out-Betroffenen sowie von Mobbing-Patient:innen sowie Organisation von Behandlungen.
- Wiedereingliederungen nach Krankenständen < 6 Wochen.

Generell muss jeder Arbeitsplatz, an dem eine weibliche Mitarbeiterin beschäftigt ist, im Vorfeld evaluiert werden (Mutterschutzgesetz).

Bei Eintritt einer Schwangerschaft werden die Mitarbeiterinnen im Rahmen einer Mutterschutzevaluierung über die zulässigen Tätigkeiten (z. B. Umgang mit Arbeitsstoffen und Arbeitsmitteln), die maximale Arbeitszeit und die Ruhezeiten beraten und aufgeklärt.

Die Arbeitsmedizinerin bringt ihre Expertise bei der Evaluierung von Arbeitsplätzen gem. § 4 ASchG ein. In regelmäßigen Abständen erfolgen diese Begehungen an den Instituten und Organisationseinheiten. Evaluiert werden Arbeitsstoffe, Arbeitsmittel und Arbeitsverfahren sowie die persönlichen Schutzausrüstungen. Themen wie Ergonomie, Ausgleichsübungen,

Tätigkeitswechsel und Pausengestaltung etc. werden angesprochen. Funktionalität und Zweckmäßigkeit der Arbeitsplätze werden überprüft (Labor, Büro, Werkstatt). Es wird ein Begehungsprotokoll erstellt und an die Leitungen versendet, welches die Mängel und die seitens der Institutsleitung zu setzenden Maßnahmen dokumentiert.

Eingehende Unfallmeldungen werden aus arbeitsmedizinischer Sicht geprüft.

Eignungs- und Folgeuntersuchungen gem. §§ 49 ff ASchG werden regelmäßig auf ihre Notwendigkeit geprüft.

Bei Feststellung von Unregelmäßigkeiten werden Gutachten und Messungen veranlasst und anhand der Befundung Maßnahmen getroffen.

Zu ungeklärten Fragen insbesondere in Laborbereichen findet ein regelmäßiger Austausch mit Vertreter:innen der Arbeitsinspektion (Ärzt:innen und Leitung) statt.

Betriebliches Gesundheitsmanagement

- Organisation von Gesundheitstagen zu Themenschwerpunkten

Regelmäßiger Austausch (Jour Fixes) mit den zuständigen Rektoratsmitgliedern für Personal und Arbeitnehmer:innenschutz.

**Exemplarischer Verfahrensablauf der wiederholenden Evaluierung nach § 4 ASchG  
durch die DLE Sicherheit und Gesundheit der Universität Innsbruck**

1. Anmeldung und Vorgespräch mit Institutsleitung

Inhalte:

- a. Gesetzliche Grundlagen für den ArbeitnehmerInnenschutz
- b. Funktion SharePoint SiGe
  - i. Welche Unterlagen/Informationen stellt Sicherheit und Gesundheit zur Verfügung
  - ii. Welche Unterlagen/Nachweise sind vom Institut in den SharePoint hochzuladen
  - iii. Status Quo der Dokumentation seitens Institut/Institutsleitern
- c. Ablauf der Evaluierung
  - i. Informationen zur Unterweisungspflicht im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht der Institutsleitungen und Unterstützungsleistungen der SG (Beratung, Dokumente am SharePoint SiGe).
  - ii. Information, welche Dokumente von SG im Zuge der wiederholenden Evaluierung erstellt werden und welche Pflichten anschließend auf die Institutsleitung zukommen.
  - iii. Klären von Fragen/Besonderheiten vor Ort, z. B. gibt es Labor- oder Werkstattbereiche, die nicht oder nur in Begleitung der Laborverantwortlichen betreten werden dürfen?
  - iv. Keine Freigabe von Tätigkeiten während der Evaluierung:  
Durch die DLE Sicherheit und Gesundheit erfolgen keine Freigaben zu Arbeitsverfahren oder Versuchsaufbauten.

2. Begehung der Arbeitsstätte

- a. Unter Verwendung des SiGe Dokuments „Evaluierung Labor“ Stand 08.03.2021: Vor-Gespräch mit zuständigen wissenschaftlichen oder technischen Mitarbeiterinnen des Instituts, um einen Überblick über Arbeitstätigkeiten zu gewinnen.
- b. Begehung der Räume des Instituts,  
Fokus
  - i. Anzahl und Zustand sanitärer und sozialer Räumlichkeiten
  - ii. Zutrittsregelungen in sensible Bereiche
  - iii. Allgemeiner Zustand (Ordnung) der Arbeits- und Lagerräume hinsichtlich Unfallprävention und Hygienevorschriften (u. a. Zustand und regelmäßige Wartung der Augen-/Körperrnotfall dusche, Über-Kopf-Lagerung schwerer oder gefährlicher Gegenstände, Abfalltrennung)
  - iv. Bestimmungsgemäßer Gebrauch der Räumlichkeiten und Einhaltung etwaiger Nutzungseinschränkungen (Kurzzeitarbeitsplätze, Anzahl der Arbeitsplätze)
  - v. Kontrolle: Werden adäquate technische, organisatorische und personenbezogene Maßnahmen zum Gesundheitsschutz der Beschäftigten und zur Gefahrenabwehr getroffen und werden diese eingehalten?
    1. Erfolgen eine vorschriftsmäßige Kennzeichnung und Lagerung (nur Tagesbedarf) gefährlicher Arbeitsstoffe in den Arbeitsräumen, werden diese vor unbefugtem Zugriff gesichert?

**Evaluierungen der Arbeitsplätze und Arbeitsstätten gem. § 4 ASchG**

2. Entsprechen Verwendung und Lagerung von Gasen den Vorschriften? Sind Gaswarngeräte vorhanden bzw. notwendig?
3. Werden Digestoren und Sicherheitsschränke bestimmungsgemäß verwendet (Funktion und Betriebszeiten Digestoren, getrennte Lagerungen, Mengen und Zustand der Gebinde)?
4. Zustand und ordnungsgemäße Verwendung der Arbeitskleidung und PSA anwesender MitarbeiterInnen
5. Gespräch/Austausch mit evtl. anwesenden Laboranten aufnehmen:
  - a. Hinweise auf Einhaltung von Betriebsanweisungen incl. Risikoanalyse (gemäß Sicherheitsdatenblättern) geben
  - b. Nachfrage nach besonderen Bedingungen/Belastungen am Arbeitsplatz
  - c. Nachfrage, ob MitarbeiterInnen Beschwerden oder Verbesserungsvorschläge haben
  - d. Nachfrage: Gibt es Probleme bei der Nutzung zentraler technischer Anlagen?
6. Kontrolle: Zustand und Einhaltung von Wartungsintervallen für Arbeitsmittel (Maschinen, Werkzeuge, Betriebsmittel etc.)
7. Kontrolle und Information zur Abfalltrennung und Abfallentsorgung
8. Kontrolle: Normgerechte Einrichtung und Nutzung der Büro-/Bildschirmarbeitsplätze
9. Kontrolle: Werden Vorgaben zum Brandschutz (auch unzulässige Lagerungen) eingehalten?
10. Kontrolle: Werden Notausgänge und Fluchtwege freigehalten?
11. Kontrolle: Ist eine vollständige und einwandfreie Erste-Hilfe-Ausstattung vorhanden?

Weitere Informationen zu den einzelnen Themen finden Sie auch im digitalen Arbeits- und Gesundheitsschutzhandbuch der Universität Innsbruck.