



# **Arbeits- und Umweltschutz- managementsystem**

## **der TU Berlin**

**Berlin im Januar 2003**

## VORWORT

An der TU-Berlin räumen wir seit vielen Jahren dem Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz eine hohe Priorität ein und wir fühlen uns verantwortlich, diesen vorhandenen Schutzstandard als lokalen Beitrag einer nachhaltigen Entwicklung zum Umweltschutz zu halten und kontinuierlich zu verbessern.

Ausgehend von unseren Umweltleitlinien und vor dem Hintergrund eines gewachsenen Problembewusstseins in unserer Gesellschaft und der darauf aufbauenden, immer dichter werdenden staatlichen Regelungen hat die TU ein **Arbeits- und Umweltschutzmanagementsystem (AUMS)** entwickelt, das den spezifischen Anforderungen einer Universität entspricht und aus der Praxis heraus aufgebaut ist.

Um die hiermit verbundenen umfangreichen Aufgaben transparenter zu machen, um deren Qualität und Wirksamkeit besser beurteilen und damit auf die Entwicklung gezielter einwirken zu können, haben wir 2002 mit Unterstützung der HIS GmbH unser Arbeits- und Umweltschutzmanagementsystem (AUMS) gründlich überprüft.

Das Ergebnis ist beeindruckend. So wurden allein über 20 unmittelbar arbeits-, umwelt- und gesundheitsschutzbezogene Handlungsfelder von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Hochschulverwaltung (Abteilung Gebäude- und Dienstemanagement, Betriebsärztlicher Dienst, Sicherheitstechnische Dienste und Umweltschutz) aufgezeichnet und in einem mehr als 80 Seiten umfassenden Handbuch zusammengefasst und systematisiert. Damit ist eine wichtige Grundlage für Dokumentation und Fortschreibung der Schutzmaßnahmen gelegt, die sich durchaus mit genormten Qualitätsstandards im Arbeits- und Umweltschutz messen kann.

Die TU Berlin kann für sich in Anspruch nehmen, sie habe ihr AUMS unmittelbar aus den täglich anfallenden Aufgaben unter Einbeziehung der direkt damit befassten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entwickelt. Somit konnten die Kosten dieser Evaluierung vergleichsweise niedrig gehalten werden. Ich möchte mich bei allen an der TU, die mitgewirkt haben, und insbesondere bei der HIS GmbH für die tatkräftige Unterstützung bedanken.

Bröcker  
Kanzler der TUB

Berlin im Januar 2003

**INHALTSVERZEICHNIS**

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	
<b>2</b>	<b>Arbeits- und Umweltschutzmanagementsystem an der TU Berlin</b>	<b>2</b>
2.1	Grundlagen eines Arbeits- und Umweltschutzmanagementsystems	3
2.2	Elemente des Arbeits- und Umweltschutzmanagementsystems	5
2.2.1	Zielsetzungen der TU Berlin im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz	5
2.2.2	Institutionalisierter Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz an der TU Berlin (Organisation und Rechtsverantwortung)	6
2.2.3	Handlungsfeldübergreifende und handlungsfeldspezifische Aufgaben und Leistungen im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz der TU Berlin	9
2.2.4	Maßnahmenkataloge und Einzelplanungen	10
<b>3</b>	<b>Handlungsfeldübergreifende Aufgaben und Leistungen im AUMS der TU Berlin</b>	<b>12</b>
3.1	Organisationscontrolling	13
3.1.1	Überwachung der einschlägigen Rechtsnormen („Regelwerksmanagement“)	13
3.1.2	Überwachung des Arbeits- und Umweltschutzmanagementsystems einschließlich der Beauftragtenorganisation	14
3.1.3	Gremienarbeit (AUSA, Versammlung der SB-DUB)	14
3.1.4	Beratung durch Telefon bzw. E-Mail	15
3.1.5	Vor-Ort-Beratung	15
3.1.6	Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen	16
3.1.7	Behördenkontakte	16
3.1.8	Kontakte zu Firmen, Fachorganisationen und anderen Hochschulen	17
3.1.9	Begehungen	18
3.2	Sicherheitstechnisches Controlling	18
3.2.1	Überwachung von Gebäude-, Arbeitsplatz-, Anlagen- und Gerätesicherheit	18
3.2.2	Genehmigungs- und Auflagenmanagement	19
3.2.3	Begehungen	19
3.2.4	Beratung durch Telefon bzw. E-Mail	20
3.2.5	Vor-Ort-Beratung	20
3.3	Informationsmanagement	20
3.3.1	Öffentlichkeitsarbeit mit Hilfe von Printmedien und Internet	20
3.3.2	Dokumentation von umwelt- und sicherheitsrelevanten und arbeitsmedizinischen Informationen	21
3.3.3	Schulung und Weiterbildung einschließlich Fort- und Weiterbildung über externe Anbieter	22
3.4	Projektarbeit	23
3.5	Operative Leistungen von SDU und BÄD	24

---

<b>4</b>	<b>Handlungsfeldbezogene Aufgaben und Leistungen im Arbeits-, Gesundheitsschutz</b>	<b>Umwelt- und</b>	<b>25</b>
4.1	Arbeitsstätten (Gebäude, Raum, Arbeitsplatz)		26
4.1.1	Aufgaben		26
4.1.2	Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin		26
4.1.3	Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben		26
4.1.4	Informationen zum Handlungsfeld		26
4.1.5	Besonderheiten		27
4.2	Technische Sicherheit der Arbeitsmittel		27
4.2.1	Aufgaben		27
4.2.2	Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin		27
4.2.3	Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben		27
4.2.4	Informationen zum Handlungsfeld		28
4.2.5	Besonderheiten		28
4.3	Unfallverhütung		28
4.3.1	Aufgaben		28
4.3.2	Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin		28
4.3.3	Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben		28
4.3.4	Informationen zum Handlungsfeld		29
4.3.5	Besonderheiten		29
4.4	Persönliche Schutzausrüstung		29
4.4.1	Aufgaben		29
4.4.2	Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin		29
4.4.3	Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben		29
4.4.4	Informationen zum Handlungsfeld		30
4.4.5	Besonderheiten		30
4.5	Umgang mit Gefahrstoffen		30
4.5.1	Aufgaben		30
4.5.2	Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin		30
4.5.3	Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben		31
4.5.4	Informationen zum Handlungsfeld		31
4.5.5	Besonderheiten		31
4.6	Gefahrgutbeförderung		31
4.6.1	Aufgaben		31
4.6.2	Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin		32
4.6.3	Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben		32
4.6.4	Informationen zum Handlungsfeld		32
4.6.5	Besonderheiten		32
4.7	Strahlenschutz/Laserschutz		32
4.7.1	Aufgaben		32
4.7.2	Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin		33
4.7.3	Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben		33
4.7.4	Informationen zum Handlungsfeld		33
4.7.5	Besonderheiten		33
4.8	Biologische Sicherheit		34
4.8.1	Aufgaben		34
4.8.2	Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin		34
4.8.3	Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben		34
4.8.4	Informationen zum Handlungsfeld		34
4.8.5	Besonderheiten		34

---

4.9	Brandschutz	35
4.9.1	Aufgaben	35
4.9.2	Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin	35
4.9.3	Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben	35
4.9.4	Informationen zum Handlungsfeld	35
4.10	Erste Hilfe	36
4.10.1	Aufgaben	36
4.10.2	Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin	36
4.10.3	Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben	36
4.10.4	Besonderheiten	36
4.11	Notfalleinsatzplanung	36
4.11.1	Aufgaben	36
4.11.2	Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin	37
4.11.3	Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben	37
4.12	Betriebliche Gesundheitsförderung	37
4.13	Gewerbeabfallentsorgung	38
4.13.1	Aufgaben	38
4.13.2	Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin	38
4.13.3	Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben	38
4.13.4	Informationen zum Handlungsfeld	39
4.13.5	Besonderheiten	39
4.14	Sonderabfallentsorgung	39
4.14.1	Aufgaben	39
4.14.2	Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin	39
4.14.3	Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben	40
4.14.4	Informationen zum Handlungsfeld	40
4.14.5	Besonderheiten	40
4.15	Boden- und Grundwasserschutz	40
4.15.1	Aufgaben	40
4.15.2	Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin	40
4.15.3	Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben	41
4.15.4	Informationen zum Handlungsfeld	41
4.15.5	Besonderheiten	41
4.16	Wasser und Abwasser	41
4.16.1	Aufgaben	41
4.16.2	Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin	41
4.16.3	Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben	42
4.16.4	Informationen zum Handlungsfeld	42
4.16.5	Besonderheiten	42
4.17	Verkehr	42
4.17.1	Aufgaben	42
4.17.2	Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin	43
4.17.3	Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben	43
4.17.4	Informationen zum Handlungsfeld	43
4.17.5	Besonderheiten	43
4.18	Energie	
4.18.1	Aufgaben	43
4.18.2	Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin	44

4.18.3	Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben	44
4.18.4	Informationen zum Handlungsfeld „Energie- und Medienverbräuche“	44
4.18.5	Besonderheiten	44
4.19	Ökologisches Bauen	44
4.19.1	Aufgaben	44
4.19.2	Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin	45
4.19.3	Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben	45
4.19.4	Informationen zum Handlungsfeld „Ökologisches Bauen“	45
4.19.5	Besonderheiten	45
4.20	Beschaffung	45
4.20.1	Aufgaben	45
4.20.2	Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin	46
4.20.3	Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben	46
4.20.4	Informationen zum Handlungsfeld	46
4.20.5	Besonderheiten	46
4.21	Umweltbericht	46
4.21.1	Aufgaben	46
4.21.2	Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin	47
4.21.3	Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben	47
4.21.4	Informationen zum Handlungsfeld	47
4.21.5	Besonderheiten	47
<b>5</b>	<b>Stand des AUMS an der TU Berlin unter den Anforderungen normierter Managementsysteme</b>	<b>49</b>
	<b>Abkürzungsverzeichnis</b>	<b>55</b>
	<b>Anlagenverzeichnis</b>	<b>57</b>
	Anlage 1	
	Katalog besonderer Maßnahmen für 2002/2003 von SDU, BÄD und Abteilung IV	
	Anlage 2	
	Maßnahmen zur Qualitätssicherung bei SDU und BÄD	
	Anlage 3	
	Weitere Vorgehensweise	
	Anlage 4	
	Liste der prüfpflichtigen Anlagen und Geräte	
	Anlage 5	
	Beauftragte im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz	
	Anlage 6	
	Organigramm der TU Berlin: Arbeits-, Gesundheits- und Betrieblicher Umweltschutz; Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten	
	Anlage 7	
	Arbeitsschutz-Umweltschutz-Merkblatt Nr. 1 vom März 2002: „Regelung des Arbeits-, Gesundheits- und betrieblichen Umweltschutzes an der Technischen Universität Berlin“ (Pflichten und Verantwortung der Mitglieder der TU Berlin). Präsidiumsbeschluss vom Juni 2001	

## Einleitung

Die Technische Universität Berlin kann seit vielen Jahren einen umfassenden Katalog an Aktivitäten im institutionalisierten Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz vorweisen. Als wichtige Meilensteine sind zu nennen:

- Einrichtung der Stabsstelle „Sicherheitstechnische Dienste und Umweltschutz (SDU) in 1995, mit der Zusammenfassung aller Stabsaufgaben in der Arbeitssicherheit, im Strahlenschutz, im Brandschutz und im betrieblichen Umweltschutz
- Herausgabe von Umweltberichten in den Jahren 1995, 1996, 1998 und 2001
- "Sicherheit und Umwelt" wird 1998 als eigener Prozess im Projekt der Verwaltungsreform der TU aufgenommen, um den Arbeits- und Umweltschutz in das Gesamtsystem zu integrieren
- Beschluss von Umweltleitlinien durch den Akademischen Senat der TU Berlin in 1997
- Validierung des Max-Volmer-Instituts als erster dezentraler Einrichtung der TU Berlin nach EMAS (EG-Öko-Audit-Verordnung) in 2000
- Beschluss des Präsidiums zu Pflichten und Verantwortung der Mitglieder der TU Berlin und zur Bildung des AUSA als zentrales Koordinations- und Planungsgremium im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz in 2001.

Der genannte Präsidiumsbeschluss und die Erfahrungen aus den institutsbezogenen Validierungen nach der EMAS-Verordnung haben die TU Berlin veranlasst, konzeptionelle Überlegungen zu entwickeln, wie das Arbeits- und Umweltschutzmanagementsystem (im Folgenden abgekürzt AUMS) für die gesamte Hochschule systematisiert, weiterentwickelt und transparent gemacht werden könnte. Für die Konzeptentwicklung waren dabei folgende Aspekte als Rahmenbedingungen wichtig:

- Bei den bisherigen dezentralen Validierungen nach EMAS stand der Aufbau eines Institutsmanagements im Mittelpunkt; die für Umwelt-, Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie für den technischen Betrieb zuständigen Stellen in der Verwaltung (SDU, BÄD, Abteilung IV) wurden dabei nur als Informanten eingebunden. Diese Vorgehensweise erwies sich für eine Übertragung auf die gesamte Hochschule als problematisch, da die zentral erbrachten Dienstleistungen, insbesondere der Abteilung IV (Bau- und technische Angelegenheiten) und von SDU, nicht ausreichend systematisiert und transparent einbezogen wurden.
- In Konsequenz dieser Beurteilung wurde es als sinnvoll erachtet, das AUMS von den zentralen Zielsetzungen, Organisationsstrukturen, handlungsfeldübergreifenden und handlungsfeldbezogenen Aufgaben und Leistungen von SDU, BÄD und Abteilung IV aufzeigen zu lassen. Dieses insbesondere, weil den drei genannten Bereichen aufgrund ihrer zentralen Aufgaben und Position eine Schlüsselrolle bei der Umsetzung von AUMS in der Hochschule zukommt und weil dort - im Gegensatz zum wissenschaftlichen Betrieb mit überwiegend befristeten Arbeitsverhältnissen - eine zeitliche Kontinuität in der Wahrnehmung der Aufgaben gegeben ist.
- Das AUMS an der TU Berlin erfolgt nicht nach festgelegten Normen wie EMAS oder DIN EN ISO 14001; stattdessen sollen einzelne Elemente dieser Normen eingebracht, spezifische Besonderheiten in hohem Maße berücksichtigt und neue Ansätze verfolgt werden. Es soll dann später entschieden werden, ob einzelne Institute, Standorte oder auch zentrale Organisationseinheiten (z. B. Hochschulverwaltung) validiert werden sollen.

- Umwelt- und Arbeitsschutz sind thematisch und deshalb personell und organisatorisch (z.B. SDU an der TU Berlin und z.B. Gefahrstoffe, Raumklima, Notfallvorsorge) eng miteinander verzahnt. Um Synergieeffekte zu nutzen und Doppelarbeit zu vermeiden, empfiehlt es sich, Umweltmanagementsysteme immer unter Einbeziehung des Arbeitsschutzes aufzubauen. Dabei ist auch zu berücksichtigen, dass der Begriff „Arbeitsschutz“ durch das Arbeitsschutzgesetz von 1996 um den „Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz“ erweitert wurde.
- Unter Arbeits- und Gesundheitsschutz sind alle sicherheitstechnischen und betriebsärztlichen Tätigkeiten zu verstehen, die auf eine Verhütung von Unfällen bei der Arbeit und arbeitsbedingter Gesundheitsgefahren einschließlich Maßnahmen der menschengerechten Gestaltung der Arbeit zielen.

In Folge der angespannten Situation der Berliner Haushalte und dadurch bedingter Sparzwänge an der TU Berlin wurde SDU von der Hochschulleitung gebeten, die weitere Entwicklung des AUMS zu koordinieren und möglichst mit eigenen Mitteln durchzuführen.

SDU hat diese Aufgabe im Oktober 2001 übernommen und in Form eines Projektes mit Unterstützung der HIS Hochschul-Informationssystem GmbH ein Konzept entwickelt, das die bereits vorhandenen hauptsächlichen Managementelemente im Arbeits- und Umweltschutz darstellt und zum besseren Verständnis übersichtlich strukturiert. Die Ergebnisse werden in dem vorliegenden Bericht dokumentiert. Inhalt, Struktur und Darstellung des Berichtes sind so angelegt, dass sie gleichzeitig die Anforderungen eines sog. „Handbuchs“ für AUMS erfüllen, mit dem die Systemelemente dokumentiert werden müssen.

Durch die Festlegung eines handlungsfeldbezogenen Vorgehens bei der Erfassung des Ist-Zustandes des Managementsystems hat sich ein Schwerpunkt in den Bereichen SDU, BÄD ergeben. Die prozessorientierten operativen Dienstleistungen der Technischen Abteilung (IV) konnten in dem Maße aufgenommen werden wie sie den einzelnen Handlungsfeldern zugeordnet werden konnten. Ein prozessorientiertes Vorgehen hätte die Querschnittsaufgaben der Abteilung IV entsprechend stärker hervorgehoben.



## TU Berlin

### 1.1 Grundlagen eines Arbeits- und Umweltschutzmanagementsystems

Ein Arbeits- und Umweltschutzmanagement versteht sich als Teil der Gesamtführungsaufgabe eines Unternehmens bzw. einer Einrichtung, in welcher die Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzpolitik, die Ziele und Verantwortlichkeiten festgelegt sowie systematisch Tätigkeiten und Maßnahmen initiiert werden, die notwendig sind, um die öffentlich-rechtlichen Verpflichtungen zu erfüllen. Im Einzelnen umfasst ein solches Managementsystem Festlegungen hinsichtlich Organisationsstruktur, Verantwortlichkeiten, Planungstätigkeiten, Methoden, Verfahrensweisen, Ressourcen und Prüfinstrumenten zur Entwicklung, Einführung, Erfüllung, Bewertung und Aufrechterhaltung der Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzpolitik einer Organisation.

Die Umsetzung dieser Anforderungen, die im Wesentlichen an Management- und Entscheidungsstrukturen der gewerblichen Wirtschaft orientiert sind, bedürfen jedoch einer spezifischen Anpassung an Hochschulstrukturen, da Hochschulen im Gegensatz zur gewerblichen Wirtschaft spezifische organisatorische Besonderheiten aufweisen:

- Hochschulen sind Organisationen, in denen die internen Entscheidungsstrukturen bereits durch die Gesetzgebung festgelegt sind (sechster Abschnitt BerlHG). Durch diese vorgegebene Binnenstruktur sind hierarchische Entscheidungsstrukturen die Gesamtorganisation betreffend nicht gegeben.
- Hochschulen sind Organisationen, die insbesondere den Hochschullehrern und Hochschullehrerinnen durch die Freiheit von Forschung und Lehre ein höchstes Maß an Selbstständigkeit gewähren (§ 4 Hochschulrahmengesetz, § 5 BerlHG). Das impliziert die Eigenverantwortung in der Organisation ihres Fachgebietes.
- Hochschulen sind Organisationen, in denen Experten ihre Arbeitsqualität durch die „scientific community“ bewerten lassen und letztlich (organisatorisch) nur von der Verwaltung zusammengehalten werden. Gesamtorganisation bedeutet dann für die Experten in der Hochschule vornehmlich Organisation der notwendigen Infrastruktur für das Betreiben von Wissenschaft und Forschung.

Vor dem Hintergrund dieser Merkmale wurde das AUMS der TU Berlin aus der Perspektive der Hochschulleitung und damit auch zugleich der Hochschulverwaltung entwickelt und durch folgende Systemelemente näher beschrieben (siehe Abb. 1)

- Zielsetzungen zum Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz der TU Berlin (s. Kap. 2.2.1)
- Organisationsstruktur des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes an der TU Berlin mit Regelungen zu Verantwortlichkeiten, Pflichtenübertragung, Beauftragtenwesen, Bereitstellung von Fachpersonal sowie Beratungsgremien (s. Kap. 2.2.2, Anlage 7)
- Handlungsfeldübergreifende und handlungsfeldbezogene Aufgaben und Leistungen im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz des Fachpersonals (SDU, BÄD, Abteilung IV) (s. Kap. 2.2.3 und ausführlich Kap. 3 und 4)

Maßnahmenkataloge und Einzelplanungen („zeitkritische Aktivitäten“), s. Kap. 2.2.4 und ausführlich Anlage 1. Weitere Vorgehensweise zur "Belebung" des AUMS auf der Ebene von Fakultäten, Zentralen Einrichtungen und der Abteilung IV, unter besonderer Betrachtung der Schnittstellen zwischen SDU/BÄD und den genannten Bereichen, s. Abb. 1.

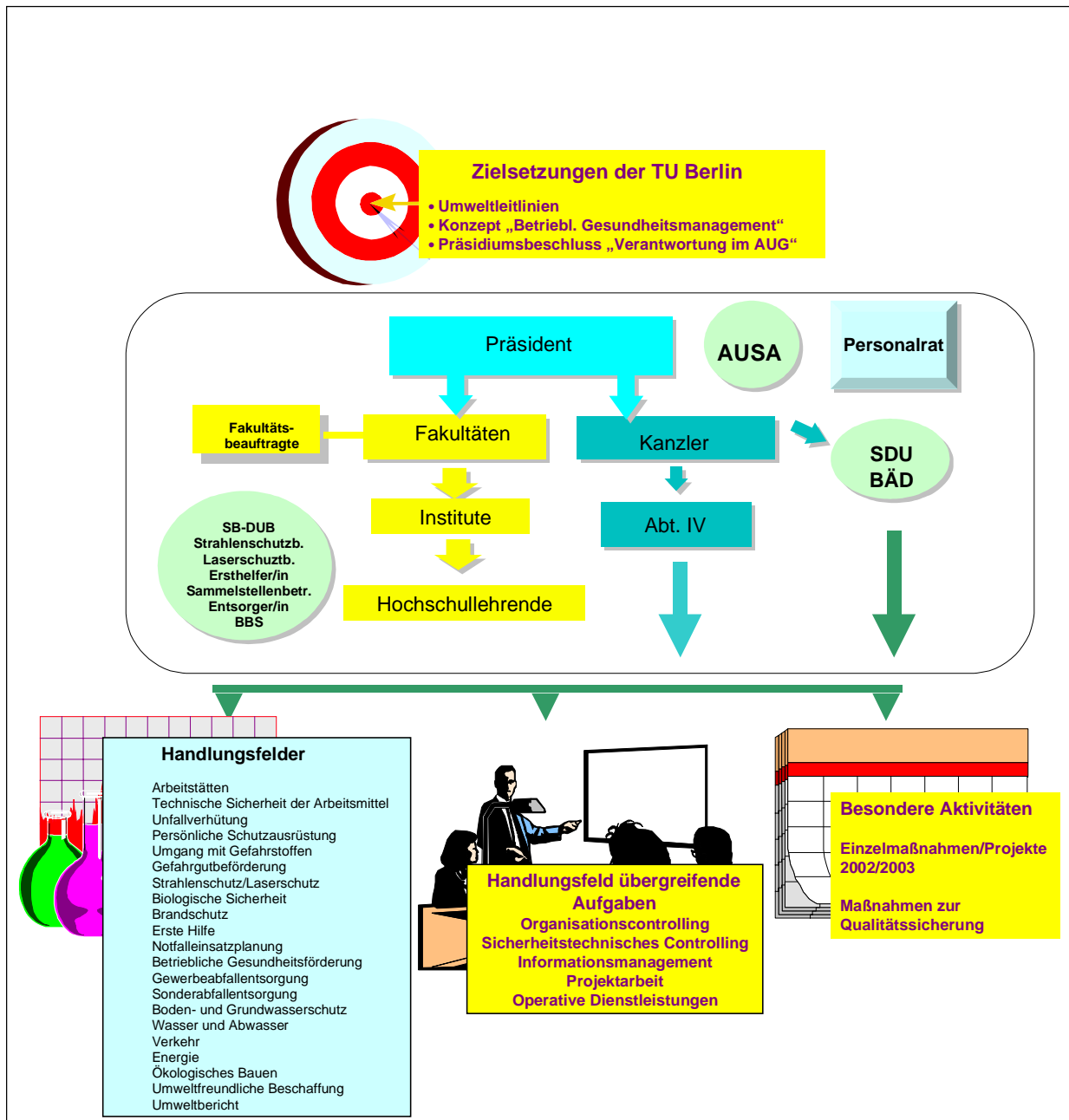


Abb. 1: Visualisierung des Arbeits- und Umweltschutzmanagementsystems an der TU Berlin

Mit dieser Beschreibung soll einerseits erreicht werden, dass

- Aufgaben, Zielsetzungen und Qualitätskriterien für TU Mitglieder in der Öffentlichkeit transparent gemacht werden,
- die Leistungen von SDU und BÄD hinsichtlich der Prozessqualität besser beurteilen werden können und dass
- zentral bereitgestellte Dienstleistungsangebote optimiert werden können.

Andererseits sollen durch Darstellung dieser Systemelemente die Anforderungen eines "normierten" AUMS auch erfüllt werden.

## 1.2 Elemente des Arbeits- und Umweltschutzmanagementsystems

### 1.2.1 Zielsetzungen der TU Berlin im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz

Die hochschulinternen Ziele der TU Berlin im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz werden in erster Linie durch allgemeine Rechtsvorschriften und Regelwerke bestimmt. Neben den staatlichen Vorschriften sind im Arbeitsschutz auch die autonomen Rechtsnormen der Unfallversicherungsträger heranzuziehen, die als Unfallverhütungsvorschriften unmittelbare Verbindlichkeit für die Hochschule erzeugen. Die Hochschule selbst kann darüber hinaus in der Formulierung eigener Ziele, freiwillig, über die gesetzlichen „Mindeststandards“ hinausgehen.

**Für den Arbeitsschutz** sind an der TU Berlin bisher keine internen (besonderen) Zielsetzungen beschlossen worden. Die Ziele sind jedoch unmittelbar aus dem bereits genannten Arbeitsschutzgesetz, das als Rahmengesetz für den gesamten institutionalisierten Arbeits- und Gesundheitsschutz angesehen werden kann, sowie dem Arbeitssicherheitsgesetz, dass in § 6 die Aufgaben des Fachpersonals näher beschreibt, abzuleiten. Als wichtige Aufgaben sind zu nennen:

- Pflichten des Arbeitgebers: Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten bei der Arbeit durch Maßnahmen des Arbeitsschutzes in allen Tätigkeitsbereichen zu sichern und zu verbessern; d.h.: geeignete Sicherheitsorganisation, Überprüfung der Wirksamkeit von Maßnahmen, Beseitigung von Sicherheitsmängeln, Bereitstellung der erforderlichen Ressourcen, Betriebsanweisungen und Unterweisungen über Gefahren, Erste Hilfe und sonstige Schutzmaßnahmen, Beurteilung und Dokumentation von Gefährdungen, Notfallmaßnahmen, Arbeitsmedizinische Vorsorge, Bereitstellen der persönlichen Schutzausrüstung (PSA), Prüfen der (Sicherheits-)Einrichtungen;
- Aufgaben des Fachpersonals nach ASiG: Beraten, selbständiges Beobachten der Durchführung des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes sowie Hinwirken darauf, dass sich alle im Betrieb Beschäftigten den Anforderungen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung sowie des Gesundheits- und Umweltschutzes entsprechend verhalten.

**Für den Umweltschutz** sind an der TU Berlin hochschulinterne Konkretisierungen beschlossen worden. Dies sind die Umweltleitlinien (Beschluss des Akademischen Senats der TU Berlin vom 12.11.1997). Folgende Teilziele wurden hier u.a. festgehalten:

- Schutz und Erhalt der natürlichen Lebensgrundlagen
- Fördern des Umweltbewusstseins
- Betreiben von Forschung und Lehre unter Umweltschutzaspekten
- Umsetzen des Umweltschutzes ressortübergreifend (in Verwaltung und Fakultäten)
- Sparsames Umgehen mit Ressourcen
- Erreichen einer ständigen Verbesserung des Umweltschutzes

**Für den Gesundheitsschutz** ist im Mai 2002 ein hochschulinternes Projekt zur Entwicklung eines Konzepts für ein betriebliches Gesundheitsmanagement an der TU Berlin geplant worden. Ziel ist es, in einem „aktiven Gestaltungsprozess aller Beteiligten eine „Betriebliche Gesundheitsförderung“ an der Hochschule einzuführen und in bestehende Managementsysteme einzubinden. D.h.:

- die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu gesundheitsförderlichen Verhalten zu befähigen
- gesundheitsförderliche Arbeitsbedingungen zu schaffen, in denen ein solches Verhalten ermöglicht und erleichtert wird und damit Krankheiten am Arbeitsplatz vorzubeugen (einschließlich arbeitsbedingter Erkrankungen, Arbeitsunfälle, Berufskrankheiten und Stress) Gesundheitspotenziale zu stärken und das Wohlbefinden am Arbeitsplatz zu verbessern.

## 1.2.2 Institutionalisierte Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz an der TU Berlin (Organisation und Rechtsverantwortung)

### 1.2.2.1 Verantwortlichkeiten im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz

Im Präsidiumsbeschluss "Arbeits- und Umweltschutzmanagementsystem der TUB" zur Regelung des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes an der Technischen Universität Berlin (Pflichten und Verantwortung der Mitglieder der TU Berlin) vom Juni 2001 (siehe Anlage 7) sind übergreifend die Organisation und die Rechtsverantwortung für den Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz festgelegt. Insbesondere sind jene Verantwortungsebenen benannt, die in der Hochschule Arbeitgeber- bzw. Unternehmerpflichten wahrnehmen. Die Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten im Arbeits-, Gesundheits- und Betrieblichen Umweltschutz sind darüber hinaus in einem Organigramm visualisiert (siehe Anlage 6).

Die TU Berlin hat bei der Organisation und die Rechtsverantwortung für den Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz auch die neuen Anforderungen, die aus der Verwaltungsreform resultieren, berücksichtigt.

#### ◆ **Hochschulleitung als Gesamtverantwortliche**

Die Universitätsleitung (Präsident) trägt die Gesamtverantwortung für Vollzug und Kontrolle aller rechtsverbindlichen Vorschriften und Regelungen in den Fakultäten, Einrichtungen und der Zentralverwaltung der TU Berlin. Er ist von der Universitätsleitung beauftragt, diesbezüglich den Vollzug der Rechtsvorschriften des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes in der Universität grundsätzlich zu regeln und zu überwachen. (zu den einzelnen Pflichten der Hochschulleitung, siehe Anlage 7)

#### ◆ **Verantwortung in Einzelleitungsbereichen**

Die unmittelbar durch Rechtsvorschriften (z. B. Funktionen nach dem Hochschulrecht) oder durch besondere Übertragungen begründeten Leitungsfunktionen für Teilbereiche der Universität beinhalten gleichzeitig eine bereichsspezifische Verantwortung für die Durchführung des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes.

Mit der Befugnis innerhalb eines universitären Teilbereichs Arbeitsaufgaben zu bestimmen, die zu erzielenden Arbeitsergebnisse festzulegen, sowie Prioritäten hinsichtlich des Arbeitsumfanges, der Arbeitsweise und des Mitteleinsatzes zu setzen, müssen die Arbeitgeber-, Unternehmer- und Betreiberpflichten im Sinne des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes gegenüber Beschäftigten, Studierenden usw. von der jeweiligen Leitung wahrgenommen werden. Innerhalb der Universität verteilen sich diese Pflichten auf:

- Hochschulkanzler für den Bereich der Zentralen Hochschulverwaltung (ZUV), unbeschadet seiner Aufgaben im Rahmen der Wahrnehmung von Gesamtverantwortung der Universitätsleitung
- Dekane entsprechend der in § 69 Abs.1 und § 72 Abs.2 BerlHG beschriebenen Aufgaben im Rahmen ihrer Dienstaufsicht. Sie sind für Regelungen zuständig, die fakultätsübergreifend sind, also nicht unmittelbar einem Institut bzw. Professor zugewiesen sind
- Geschäftsführende Direktoren/Direktorinnen als Leiter/Leiterinnen der Wissenschaftlichen Einrichtungen in den Fakultäten (§ 75 Abs. 2 BerlHG), bezogen auf ihr Institut
- Professoren/Professorinnen und Hochschuldozenten/Hochschuldozentinnen, die in ihren Fächern selbständig Aufgaben in Wissenschaft, Forschung und Lehre (Fachgebietsleiter)

wahrnehmen, bezogen auf die ihnen zugewiesene sachliche und personelle Ausstattung des Fachgebiets

- Leiter/Leiterinnen von Zentralinstituten (§ 83 BerlHG), von Zentraleinrichtungen (§ 84 BerlHG) und der Universitätsbibliothek (§ 86 BerlHG)

Die Verantwortlichen haben in ihrem jeweiligen sächlich-personellen Bereich das Recht und die Pflicht, alle Maßnahmen und Vorkehrungen zu treffen, welche in den Rechts- und Fachvorschriften über den Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz konkret gefordert sind oder durch allgemein formulierte Schutzziele impliziert werden. Sie können gemäß § 12 der UVV GUV 0.1 "Allgemeine Vorschriften" die ihnen obliegenden Pflichten ganz oder teilweise auf einen oder mehrere geeignete MitarbeiterInnen übertragen, die mit der selbständigen Betreuung oder Leitung eines bestimmten Arbeitsbereiches (z.B. Labor) oder der Durchführung einer bestimmten Veranstaltung (z.B. Praktikum) betraut sind. Die Übertragung ist an bestimmte Formerfordernisse gebunden (schriftlich, Bezeichnung des Pflichtenkreises, Befugnisse zur Durchführung von Abhilfemaßnahmen). Die Kontrollverantwortung bleibt beim Übertragenden (zu den weiteren Pflichten der Verantwortlichen in Einzelleitungsbereichen, siehe ausführlich Anlage 7).

In Umsetzung der Verwaltungsreform erhalten die Fakultäten und ihre Leitungen (Dekane) neue Kompetenzen (z.B. Budgetverantwortung), aus denen auch fakultätsinterne Überwachungsaufgaben im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz erwachsen. Die Fakultäten sollen deshalb zukünftig auch auf Beschlüsse und Regelungen im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz der TU rechtzeitig Einfluss nehmen können. Aus diesem Grunde benennt jede Fakultät mit Fakultätsratsbeschluss eine/n Fakultätsbeauftragte/n, die/der für die Fakultätsleitungen die Zuständigkeitsregelungen im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz koordiniert und kontrolliert. Zu den Aufgaben der Fakultätsbeauftragten gehören insbesondere folgende (siehe ausführlich Anlage 7):

- Hinwirken auf die Berücksichtigung von Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzmaßnahmen bei der Aufteilung des Budgets in ihren Fakultäten, insbesondere der Bereitstellung von persönlicher Schutzausrüstung und sicherheitstechnisch vorgeschriebener Wartung und Prüfung von Apparaturen, Geräten und Anlagen.
- Führung von Unterlagen zur fakultätsinternen Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzorganisation, insbesondere Namenslisten und Fachgebietszugehörigkeit der aufgrund gesetzlicher oder universitätsinterner Regelung, bestellten Beauftragten (z.B. Strahlenschutzbeauftragte).
- Vorbereitung der Übertragungen von Pflichten im Arbeits- und Umweltschutz durch den Dekan an die Geschäftsführenden Direktoren (jeweils bei Wechsel eines GD).
- Entgegennahme von Mängelberichten und Anregungen aus den Instituten und ggf. Vorbereitung von daraus folgenden Maßnahmen der Fakultätsleitung.

#### 1.2.2.2 Beauftragtenorganisation im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz

Für den Vollzug einer Reihe von Rechtsvorschriften im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz ist die TU Berlin verpflichtet, im Rahmen einer vorgesehenen betriebsinternen Überwachung so genannte Betriebsbeauftragte zu bestellen (s. Anlage 5).

Diese haben die Aufgabe, die für den Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz Verantwortlichen zu beraten und zu unterstützen, gegenüber den Beschäftigten auf die Einhaltung der o. g. Anforderungen hinzuwirken sowie als Multiplikator für Anregungen/Maßnahmen von SDU und BÄD zu dienen. Neben dieser Verpflichtung zur Bestellung von Beauftragten hat es sich als sinnvoll erwiesen, bestimmte Funktionen zu definieren, um den ordnungsgemäßen Vollzug bestimmter betrieblicher Abläufe zu gewährleisten. Dies sind zur Zeit Entsorger und Sammelstellenbetreuer im Bereich des Sonderabfalls.

An der TU Berlin sind Beauftragte in dezentraler Funktion: Strahlenschutz-, Laserschutzbeauftragte, Beauftragte für biologische Sicherheit, Ersthelfer und in zentraler Funktion der

Gefahrgutbeauftragte und die Abfallbeauftragte. Eine Liste der an der TU derzeit bestellten Beauftragten, nebst Hinweis auf die einschlägigen rechtlichen Ermächtigungsgrundlagen, die Bestellungsvoraussetzungen sowie ihrer hochschulinternen Ansiedlung (zentral, dezentral) ist der Anlage 5 zu entnehmen.

Nach SGB VII § 22 in Verbindung mit § 12 GU 0.1 sind darüber hinaus Sicherheitsbeauftragte zu bestellen. Die TU Berlin hat den Aufgabenkreis Arbeitssicherheit um den Umweltschutz erweitert und die Beauftragten als „Sicherheits- und dezentrale Umweltschutzbeauftragten“ (SB-DUB) bestellt. Als Beschäftigte aus den Fachgebieten, Instituten bzw. Abteilungen sollen sie den jeweiligen Vorgesetzten in Arbeits- und Umweltschutzangelegenheiten beraten und unterstützen. Sie sollen sich von dem Vorhandensein vorgeschriebener Sicherheitsausrüstungen und persönlicher Schutzausrüstung überzeugen, die Mitarbeiter auf Unfall- und Gesundheitsgefahren hinweisen und sich für umweltbewusstes Verhalten im Mitarbeiterkreis einsetzen. Sie werden von der Fachgebiets- oder Abteilungsleiter/in ausgewählt und zur Bestellung vorgeschlagen. Die Bestellung erfolgt unter Beteiligung des Personalrats durch die Universitätsleitung. Die SB-DUB bilden die Versammlung der Sicherheits- und Umweltschutzbeauftragten und wählen zwei Delegierte für den AUSA (siehe Anlage 7).

#### 1.2.2.3 Ausschüsse/Arbeitskreise/Personalrat

##### ◆ **AUSA (Arbeits- und Umweltschutzausschuss)**

Der gesetzlich vorgeschriebene Arbeitsschutzausschuss (ASA) an der TU Berlin wurde 2001, entsprechend der Regelungen aus der Verwaltungsreform und des Beschlusses des Präsidiums, als Arbeits- und Umweltschutzausschuss (AUSA) neu konstituiert. Damit wurden in diesem Ausschuss, zusätzlich zu den Aufgaben nach dem Arbeitsschutzgesetz, die Aufgaben des betrieblichen Umweltschutzes in diesem Gremium offiziell angesiedelt.

Der Arbeits- und Umweltschutzausschuss (AUSA) ist ein Koordinations- und Planungsgremium der Universitätsleitung. In ihm sind die Universitätsleitung durch den Kanzler, die Fakultätsleitungen durch Fakultätsbeauftragte, zwei Vertreter des Personalrats für die Beschäftigten und zwei gewählte Vertreter der SB-DUB vertreten. Die Stabsbereiche SDU, BÄD und ein Vertreter der Abteilung IV sind ständige Berater im Ausschuss. Weitere zentrale Beauftragte, wie die Schwerbehindertenvertretung, Frauenbeauftragte und Datenschutzbeauftragte, werden über Tagesordnung und Protokolle informiert und haben das Recht, an den Sitzungen des AUSA teilzunehmen.

Mit der Einbeziehung der Fakultäten in den AUSA wurden die Leitungsebenen der Hochschule erheblich gestärkt und gleichzeitig der angestrebten stärkeren Eigenverantwortung der Fakultäten Rechnung getragen. Der AUSA bündelt die Verantwortungsebenen und ermöglicht für den Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz an der TU eine kontinuierliche Arbeit.

##### ◆ **Steuerkreis „Gesundheit“**

"Die TUB plant die Umsetzung eines Betrieblichen Gesundheitsmanagement. In diesem Zusammenhang ist auch die Errichtung eines Steuerkreises geplant. Aufgabe des Kreises soll die Planung, Steuerung und Koordination aller Aktivitäten der betrieblichen Gesundheitsförderung und die Bildung eines organisatorischen Rahmens für eine gleichberechtigte und auf Dauer angelegte Zusammenarbeit aller Beteiligten sein. Er soll über Entscheidungskompetenzen verfügen und über den Ressourceneinsatz (Budget, Personal, Räume, Weiterbildung etc.) entscheiden. Mitglieder des Kreises sollen die Universitätsleitung, Personalrat, Personalleitung, BÄD, SDU und die Forschungsstelle „Public Health“ sein.

##### ◆ **Personalrat**

Der Personalrat hat nach dem Personalvertretungsrecht in wichtigen Fragen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes ein Mitbestimmungsrecht.

#### 1.2.2.4 Fachpersonal

Die Leitung der TU Berlin hat zur fachlichen Unterstützung Fachkräfte für Arbeitssicherheit, zentrale Umweltschutzbeauftragte sowie Betriebsärzte bestellt und sie beauftragt, allen Verantwortungsebenen sowie Beschäftigten der Universität zur Beratung, Kontrolle, Koordination und Unterstützung bei der Durchführung von Maßnahmen zum Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz zur Verfügung zu stehen.

Organisatorisch ist das Fachpersonal den beiden Stabsbereichen Sicherheitstechnische Dienste und Umweltschutz (SDU) und Betriebsärztliche Dienst (BÄD) zugeordnet und dem Kanzler der TU Berlin unmittelbar unterstellt.

Für das AUMS der TU Berlin hat die Aufgabenwahrnehmung des Fachpersonals eine zentrale Bedeutung. Diese geht in der Praxis über formale Aufgabenbeschreibungen, wie sie z.B. § 3 und § 6 ASiG oder § 54 KrW-/AbfG zum Inhalt haben, weit hinaus. Sie sind deshalb im Kapitel 3 als handlungsfeldübergreifende und in Kapitel 4 als handlungsfeldbezogene Aufgaben und Leistungen gesondert und ausführlich dokumentiert worden.

Während das Fachpersonal von SDU und BÄD im Wesentlichen beratende, kontrollierende und informatorische Aufgaben im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz wahrnimmt, gibt es eine Vielzahl von operativen Aufgaben, die im Rahmen allgemeiner Dienstleistungen oder aber auf Grund ihrer Bedeutung durch besondere Referate der Hochschulverwaltung wahrgenommen werden. Für das AUMS konzentrieren sich diese Tätigkeiten vornehmlich auf die Abteilung IV, die insbesondere in den Handlungsfeldern Energiemanagement, ökologisches Bauen, umweltfreundliche Beschaffung, Gebäudetechnik und bei der Beseitigung sicherheitstechnischer Mängel von großer Bedeutung sind. Die spezifische Aufgabenwahrnehmung an der TU Berlin ist für die genannten Handlungsfelder in Kapitel 4 dokumentiert. Auf die notwendigen Umsetzungsanforderungen an eine Schnittstelle zwischen SDU/BÄD und Abteilung IV wird in Anlage 3 verwiesen.

#### **1.2.3 Handlungsfeldübergreifende und handlungsfeldspezifische Aufgaben und Leistungen im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz der TU Berlin**

Die Umsetzung des AUMS an der TU Berlin wird wesentlich durch die Aufgaben und Leistungen des Fachpersonals in SDU und BÄD garantiert. Schwerpunkte sind dabei im Sinne des institutionalisierten Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes die damit einhergehenden Überwachungs-, Controlling-, Informations-, Initiativ-, Beratungs- und Berichtsfunktionen.

Systematisiert man diese Aufgaben, so lässt sich sinnvollerweise zwischen handlungsfeldbezogenen und handlungsfeldübergreifenden Aufgaben unterscheiden.

- Handlungsfeldspezifische Aufgaben und Leistungen resultieren aus Besonderheiten typischer Arbeitsfelder im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz. Ihre Ausgestaltung wird zum einen von Rechtsvorschriften und technischen Regelwerken, zum anderen hochschulintern in einer pragmatischen Arbeitsteilung dezentraler (Fakultäten, Institute) und zentraler Organisationseinheiten (Hochschulverwaltung) bestimmt. Aufgrund unterschiedlichster Fragestellungen in Forschung und Lehre, insbesondere in Hochschulen mit natur- und ingenieurwissenschaftlicher Ausrichtung, ist davon auszugehen, dass nahezu alle Themenfelder - wenn auch unterschiedlich intensiv – optional bearbeitet werden müssen.

- Handlungsfeldübergreifende Aufgaben und Leistungen befassen sich mit Grundsatzfragen, Organisation und Bereitstellung von Ressourcen im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz in der Hochschule. Zudem erfolgt der Einsatz zentraler Instrumente (z. B. Beratung, Begehung, Informationsbereitstellung) zumeist themenübergreifend. Im AUMS der TU Berlin (s. Kap. 3) wird systematisierend unterschieden zwischen:
  - Aufgaben, die vornehmlich der Aufrechterhaltung, der Verbesserung und des Controllings der Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzorganisation in der TU dienen („Organisationscontrolling“)
  - Aufgaben, die der sicherheitstechnischen Überwachung und Beratung zu Fragen von Gebäuden, Anlagen, Geräten und Arbeitsplätzen gelten („Sicherheitstechnisches Controlling“)
  - Aufgaben, mit denen inhaltlich und infrastrukturell ein betriebliches Informationsmanagement aufgebaut und gepflegt werden kann
  - Aktivitäten, mit denen „neue“ Themen und Arbeitsweisen entwickelt werden können und die zumeist als Projekte organisiert sind, z.B. betriebliches Gesundheitsmanagement („Projektarbeit“)
  - Operative Dienstleistungen, die zumeist in engem Sachzusammenhang mit beratenden und überwachenden Aufgaben stehen.

SDU und BÄD unterliegen bei der Aufgabenwahrnehmung einer gewissen Doppelrolle: zum einen fungiert man im Sinne eines Dienstleisters, der die verschiedenen Verantwortungsebenen in der Hochschule gleichberechtigt beraten und informieren soll und möchte, zum anderen geht mit der im Auftrage der Hochschulleitung wahrzunehmenden Aufgabe, die Einhaltung von rechtlichen und zentralen hochschulinternen Vorgaben zu prüfen, die Funktion einer „Kontrollinstanz“ einher. Dies setzt voraus, dass SDU und BÄD in ihrer täglichen Arbeit die Doppelrolle bewusst zur Kenntnis nehmen und in ihrer Ausübung die notwendige Sensibilität walten lassen.

Aufgrund ihrer großen Bedeutung für das AUMS sind die Aufgaben und Leistungen ausführlich im Kapitel 3 (handlungsfeldübergreifend) und im Kapitel 4 (handlungsfeldspezifisch) beschrieben.

#### 1.2.4 Maßnahmenkataloge und Einzelplanungen

Die strukturellen Elemente eines Arbeits- und Umweltschutzmanagementsystems – Zielsetzungen, Organisationsstruktur, handlungsfeldübergreifende und handlungsfeldbezogene Aufgaben und Leistungen von SDU, BÄD und Abteilung IV - beschreiben das „Was“ und im Groben auch das „Wie“ der Aktivitäten im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz der TU Berlin.

Anforderungen an ein Managementsystem (insbesondere in Anlehnung an normierte Systeme im Sinne der EMAS-Verordnung, der DIN EN ISO 14001 oder BS 8800 -Britische Norm für AMS-) beinhalten jedoch auch konkretisierende Maßnahmenkataloge und Arbeitsplanungen. Sie sind dadurch gekennzeichnet, dass ein Zeitbezug vorhanden ist, eine Zielsetzung konkret und nachprüfbar festgelegt und eine Arbeitsteilung innerhalb der Universität vorgenommen wird. Mit einer solchen Konkretisierung kann die Forderung nach „kontinuierlicher Verbesserung“, die allen Managementsystemen zugrunde liegt, realisiert werden. Zur Zeit liegen folgende Umsetzungskataloge vor:



- Fortschreibung des beschlossenen AUMS in der TU, insbesondere was Bestellung und Arbeitsfähigkeit der Fakultätsbeauftragten und des AUSA betrifft
- Maßnahmen der Qualitätssicherung von SDU und BÄD (Anlage 2)
- Maßnahmenkatalog von SDU, BÄD und Abteilung IV für 2002/2003 (Anlage 1)
- Umweltbericht als Dokumentation der laufenden (auch quantitativen) Berichterstattung zum Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz der TU Berlin

Mit diesen Konkretisierungen - der Festlegung konkreter Einzelmaßnahmen und der Arbeitsverteilungen - ist auch immer die Bildung von Prioritäten verbunden. Hierbei zu berücksichtigen sind die zur Verfügung stehenden Ressourcen, zeitlichen Korridore und notwendigen Abwägungen von Interessen im Einzelfall.

## **Handlungsfeldübergreifende Aufgaben und Leistungen im AUMS der TU Berlin**

Die handlungsfeldübergreifenden Aufgaben und Leistungen von SDU und BÄD sind im Folgenden den Aufgabengruppen

- Organisationscontrolling
- Sicherheitstechnisches Controlling
- Informationsmanagement
- Projektarbeit
- Operative Dienstleistungen

zugeordnet und nach einem einheitlichen Schema gegliedert. Die Gliederung umfasst die Beschreibung der Aufgabe, Verantwortlichkeit für die Leistungserstellung, Zielgruppe der Leistung, wichtige Leistungselemente, von der Leistung besonders betroffene Handlungsfelder sowie die Qualitätskontrolle.

- **Organisationscontrolling**

Unter Organisationscontrolling werden alle Maßnahmen gefasst, die einer Verstetigung der von der Hochschulleitung etablierten Organisationsstruktur (Präsidiumsbeschluss) dienen sowie die Verantwortlichen bei der Wahrnehmung der Rechtsverantwortung unterstützen. Hierzu gehören insbesondere Überwachungsmaßnahmen (Einhaltung von Rechtsvorschriften, Pflege des Arbeits- und Umweltschutzmanagementsystems), Gremienarbeit sowie Kontakte und Vertretung der Hochschule gegenüber den Aufsichtsbehörden (LAGetSi, Unfallkasse, Umweltämter, Feuerwehr). Mit dem Organisationscontrolling sind handlungsfeldübergreifend Beratungen und Begehungen verbunden. Obwohl eher personenbezogen angewendet werden hier die arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen einbezogen.

- **Sicherheitstechnisches Controlling**

Unter „Sicherheitstechnischem Controlling“ werden alle Maßnahmen gefasst, die der Gewährleistung von technischer Sicherheit bei Gebäuden, Gebäudeteilen, Anlagen und Geräten sowie Arbeitsplätzen dienen. Hierzu gehören insbesondere Überwachungsmaßnahmen (Einhaltung von Genehmigungsanforderungen, Einhaltung von Prüfpflichten) sowie Unterstützung bei der Beurteilung von Gefährdungen durch technische Anlagen und Geräte einschließlich der zu treffenden Schutzmaßnahmen. Überschneidungen kann es bei der Beurteilung von Arbeitsplätzen geben, wenn hier durch den Umgang mit Gefahrstoffen besondere organisatorische Überwachungsmaßnahmen erforderlich sind.

- **Informationsmanagement**

Zum Informationsmanagement gehören alle Maßnahmen, die dazu beitragen, den Informationsbedarf zu erkennen, den notwendigen Informationsfluss sicher zu stellen und somit das erforderliche Wissen an den relevanten Stellen vorzuhalten bzw. Fakten zu dokumentieren. Die Informationsaufbereitung erfolgt zielgruppenorientiert; für den Transfer werden verschiedene Medien eingesetzt.

- **Projektarbeit**

Unter Projektarbeit wird die fachliche Begleitung oder Durchführung von zeitlich begrenzten Vorhaben, mit dem Ziel, modellhaft bzw. initiativ Teilaspekte des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes in der TU zu verbessern, gefasst.

## • Operative Dienstleistungen

Die handlungsfeldübergreifenden Aufgaben und Leistungen befassen sich hauptsächlich mit Überwachungs-, Kontroll- und Beratungsaufgaben. SDU und BÄD führen jedoch auch einige operative Dienstleistungen durch, die in einem engen Sachzusammenhang mit überwachenden und beratenden Tätigkeiten stehen.

Für die Übernahme sind zumeist pragmatische, bürokratie-abbauende Gründe maßgebend, die eine vernünftige, effiziente Arbeitsbewältigung ermöglichen sollen.

## 1.3 Organisationscontrolling

### 1.3.1 Überwachung der einschlägigen Rechtsnormen („Regelwerksmanagement“)

**Aufgabe:** Kontinuierliche Sichtung und Prüfung der einschlägigen Rechtsvorschriften und Regelwerke im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz auf Relevanz für die Hochschule sowie die Gewährleistung, sich über Aktualisierungen regelmäßig informieren zu können; Aufbereiten auf die Hochschule bezogener und zielgruppenspezifischer Veränderungen sowie Informieren der betroffenen Hochschuleinrichtungen und –mitglieder.

Verantwortlich für Leistungserstellung: SDU

Zielgruppe:	Hochschulleitung	x	HochschullehrerInnen	x	Hochschulverwaltung	x
	AUSA	x	SB-DUBs/spez. Beauftragte	x	Fakultätsbeauftragte	x
	Externe		Personalrat	x	Beschäftigte	x

- Elemente:**
1. Regelmäßige Sichtung relevanter Rechtsnormen/Regelwerke von Bund und Land sowie von der Unfallkasse Berlin auf Neuerungen durch das Fachpersonal von SDU und BÄD
  2. Prüfen auf Relevanz für die TU Berlin
  3. Hochschulinterne Weiterleitung der Informationen: je nach spezifischer Relevanz des Handlungsbedarfes unverzügliche mündliche oder schriftliche Mitteilung an die Hochschulleitung, HochschullehrerInnen, SB-DUBs bzw. die im einzelnen betroffenen Einrichtungen
  4. Regelmäßige Information des AUSA über neue Rechtsvorschriften und Regelwerk
  5. Hinwirken, dass Änderungen in hochschulinternen Regelungen aufgenommen werden
  6. Einleiten ggf. erforderlicher Maßnahmen (z. B. Projekte mit Abteilung IV, Finanzierung, Schulungen)

**Handlungsfelder:** Alle Aufgabenbereiche des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes

**Dokumentation/Qualitätssicherung:** Campuslizenz für eine hochschulinterne Nutzung der Datenbank „umwelt-online“ im Sinne eines „Rechtskatasters“; fachbezogene Informationen im Internet, Rückmeldungen aus den Fakultäten / dem AUSA

### 1.3.2 Überwachung des Arbeits- und Umweltschutzmanagementsystems einschließlich der Beauftragtenorganisation

**Aufgabe:** Pflege, Überwachung und Weiterentwicklung des Managementsystems für den Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz an der TU und Information der betroffenen Hochschuleinrichtungen über Änderungen der Aufbau- und Ablauforganisation.

Verantwortlich für Leistungserstellung: SDU / BÄD

Zielgruppe:	Hochschulleitung	x	HochschullehrerInnen	x	Hochschulverwaltung	x
	AUSA	x	SB-DUBs/spez. Beauftragte	x	Fakultätsbeauftragte	x
	Externe		Personalrat	x	Beschäftigte	

- Elemente:**
1. Kontinuierliche Überwachung der Ablaufprozesse und der Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten im AUMS (s. Präsidiumsbeschluss (Anlage 7))
  2. Identifizierung von Schwachstellen und Einleitung von Maßnahmen
  3. Aufbau von Organisationsnetzen zwischen Verantwortlichen, Beauftragten und Fachpersonal (SDU, BÄD)
  4. Unverzögliche mündliche oder schriftliche Mitteilung (je nach Qualität der erforderlichen Konsequenz) an die Fakultätsbeauftragten der TU Berlin bei Mängeln des AUMS
  5. Betreuung der speziellen dezentralen Beauftragten im Arbeits- und Umweltschutz der TU Berlin (SD-DUBs, Strahlenschutzbeauftragte, Laserschutzbeauftragte, Beauftragte für biologische Sicherheit, Sammelstellenbetreuer, Entsorger, Ersthelfer) durch Überwachung der Bestellung sowie Organisation von regelmäßigen Schulungen und Informationen durch SDU bzw. BÄD

**Handlungsfelder:** Alle Aufgabenbereiche des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes

**Dokumentation/Qualitätskontrolle:** aktualisierte Liste der besonderen Beauftragten (Strahlenschutzbeauftragte, Laserschutzbeauftragte, Beauftragte für biologische Sicherheit, Sammelstellenbetreuer, Entsorger, Ersthelfer) an der TU Berlin; aktualisierte Liste der SB-DUB und der Fakultätsbeauftragten; Rückmeldungen aus den Fakultäten / dem AUSA;

### 1.3.3 Gremienarbeit (AUSA, Versammlung der SB-DUB)

**Aufgabe:** Geschäftsführung, Koordination und Betreuung des AUSA als zentrales an der TU Berlin eingerichtetes Steuerungsgremium für den Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz (AUSA) sowie etwaiger Arbeitskreise/Versammlungen (z. B. Versammlung der SB-DUB)

Verantwortlich für Leistungserstellung: SDU

Zielgruppe:	Hochschulleitung	x	Hochschullehrer		Hochschulverwaltung	
	AUSA	x	SB-DUBs/spez. Beauftragte	x	Fakultätsbeauftragte	x
	Externe		Personalrat	x	Beschäftigte	

- Ablauf:
1. Pflege der Verteiler für die Einladungen/Informationen
  2. Vorbereitung der Sitzungen (z. B. rechtzeitige schriftliche Einladung, Sicherstellung der Räumlichkeiten, Aufstellen einer Tagesordnung).  
Der AUSA tagt viermal im Jahr, die Versammlung der SB-DUBs einmal jährlich.
  3. Durchführung der Veranstaltung und Aushändigung von Unterlagen (Themenfindung u.a. regelmäßige Berichte über die Aktivitäten von SDU, BÄD, Statusreports zu AUMS und Beauftragtenorganisation), Themenaufbereitung durch SDU und BÄD
  4. Nachbereitung und Versendung des Protokolls bis maximal 4 Wochen nach der Sitzung; Versendung der Protokolle auch an die SB-DUB

Handlungsfelder: Alle Bereiche des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes

Dokumentation/Qualitätskontrolle: Ergebnispräsentationen der Arbeit von SDU/BÄD im AUSA und in der Versammlung der SB-DUB; Sitzungsprotokolle

### 1.3.4 Beratung durch Telefon bzw. E-Mail

Aufgabe: Kurzberatung von Beauftragten, Hochschulverantwortlichen und HochschulmitarbeiterInnen zu allen sicherheits-, gesundheits- und umweltrelevanten Fragestellungen

Verantwortlich für Leistungserstellung: SDU / BÄD

Zielgruppe:	Hochschulleitung		HochschullehrerInnen	x	Hochschulverwaltung	
	AUSA		SB-DUBs/spez. Beauftragte	x	Fakultätsbeauftragte	x
	Externe		Personalrat	x	Beschäftigte	x

- Elemente:
1. Personen aus den Einrichtungen melden sich über die zentrale Rufnummer bei SDU oder direkt beim Fachpersonal oder BÄD und benennen ihr Problem
  2. SDU / BÄD beantwortet die Frage telefonisch im Sinne einer Kurzberatung oder vermittelt einen anderen, geeigneteren Ansprechpartner, z.B. in der Hochschulverwaltung oder vereinbart einen späteren Rückruf zwecks Recherche

Handlungsfelder: Alle Bereiche des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes

Qualitätskontrolle: Bereitstellung einer zentralen Rufnummer über 24 Stunden (von 17 bis 8 Uhr per Anrufbeantworter); Gewährleistung einer Rückmeldung innerhalb von 24 Stunden (Ausnahme: Wochenende)

### 1.3.5 Vor-Ort-Beratung

Aufgabe: Vor-Ort-Beratung von Beauftragten, Hochschulverantwortlichen und HochschulmitarbeiterInnen zu allen sicherheits-, umweltrelevanten und arbeitsmedizinischen Fragestellungen durch das Fachpersonal, soweit hier eine inhaltliche Erfordernis besteht.

Verantwortlich für Leistungserstellung: SDU / BÄD

Zielgruppe:	Hochschulleitung		HochschullehrerInnen	x	Hochschulverwaltung	
	AUSA		SB-DUBs/spez. Beauftragte	x	Fakultätsbeauftragte	
	Externe		Personalrat		Beschäftigte	x

- Elemente:
1. Personen aus den Einrichtungen melden sich über die zentrale Rufnummer bei SDU oder direkt beim Fachpersonal oder BÄD und nennen ihr Problem.
  2. SDU / BÄD entscheidet über Handlungsbedarf und Notwendigkeit einer Vor-Ort-Beratung
  3. Vereinbarung eines Termins vor Ort.
  4. Durchführung der Vor-Ort-Beratung
  5. Nachbereitung ggf. einschließlich späterer Kontrolle von Umsetzungsmaßnahmen

Handlungsfelder: Alle Bereiche des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes

Dokumentation/Qualitätskontrolle: Dokumentation der Vor-Ort-Beratung; Rückmeldungen aus den Fakultäten bzw. dem besuchten Bereich

### 1.3.6 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen

Aufgabe: Durchführung arbeitsmedizinischer Vorsorgeuntersuchungen

Verantwortlich für Leistungserstellung: BÄD

Zielgruppe:	Hochschulleitung		Hochschullehrer	x	Hochschulverwaltung	
	AUSA		SB-DUBs/spez. Beauftragte		Fakultätsbeauftragte	
	Externe				Beschäftigte	x

- Elemente:
1. Ermitteln und Erfassen von Arbeitsplätzen und Tätigkeiten, an denen arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen vorgeschrieben bzw. zu empfehlen sind.
  2. Führung einer Vorsorgekartei bzw. Gesundheitsakten
  3. Terminverfolgung und Sicherstellung von Erst- und Nachuntersuchungen bzw. von Untersuchungen auf Wunsch von MitarbeiterInnen
  4. Durchführung der Vorsorgeuntersuchungen

Handlungsfelder: Umgang mit Gefahrstoffen bzw. biologischen Arbeitsstoffen, Unfallverhütung, Strahlenschutz, Gentechnik, sonstige Belastungen bei der Arbeit

Qualitätskontrolle: Durchführung der Untersuchungen nach berufsgenossenschaftlichen Grundsätzen und entsprechenden Verordnungen; Dokumentation (Vorsorgekartei usw.)

### 1.3.7 Behördenkontakte

Aufgabe: Koordinierung und Wahrnehmung aller an der TU Berlin notwendigen Arbeitskontakte in Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzangelegenheiten mit den

zuständigen Überwachungsbehörden auf Senats- und Bezirksebene, Landesämtern und Unfallversicherungsträgern, Berliner Wasserbetrieben.

Verantwortlich für Leistungserstellung: SDU (in Abstimmung mit BÄD und Abteilung IV)

Zielgruppe:	Hochschulleitung	x	HochschullehrerInnen	x	Hochschulverwaltung	
	AUSA		SB-DUBs/spez. Beauftragte		Fakultätsbeauftragte	
	Externe		Personalrat		Beschäftigte	

- Elemente:
1. Kontakte herstellen, pflegen und dokumentieren, Verhandlungen führen
  2. Grundsatzentscheidungen der Hochschulleitung in o. g. Angelegenheiten vorbereiten
  3. Begehungen der Hochschule durch Behörden vor- und nachbereiten sowie Nach Möglichkeit begleiten
  4. Teilnahme an Besprechungen mit Behörden über Planungs- und Baufragen, soweit sie durch andere Abteilungen der TU koordiniert werden und Arbeits- und Umweltschutzbelange betreffen

Handlungsfelder: Alle Bereiche des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes

Dokumentation/Qualitätskontrolle: (1) Dokumentation der Behördenkontakte; (2) Verfolgen von Rückmeldungen aus betroffenen Bereichen

### 1.3.8 Kontakte zu Firmen, Fachorganisationen und anderen Hochschulen

Aufgabe: Koordinierung der für die TU Berlin notwendigen Kontakte mit Firmen zur Bewältigung der Arbeitsaufgaben im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz, sowie mit Fachorganisationen und anderen Hochschulen zwecks praxisorientiertem Informationsaustausch

Verantwortlich für Leistungserstellung: SDU; BÄD, Abteilung IV

Zielgruppe:	Hochschulleitung	x	HochschullehrerInnen		Hochschulverwaltung	
	AUSA		SB-DUBs/spez. Beauftragte		Fakultätsbeauftragte	
	Externe		Personalrat		Beschäftigte	

- Elemente:
1. Kontakte herstellen, pflegen und dokumentieren
  2. Verhandlungen mit Firmen führen
  3. Ermittlung und Festlegung von arbeits-, umwelt- und gesundheitsschutzrelevanten Kriterien für die Beauftragung und Auswahl von Fremdfirmen
  4. Vorbereitung und Begleitung von Grundsatzentscheidungen der Hochschulleitung in o. g. Angelegenheiten (Abschluss bzw. Kündigung von Verträgen)
  5. Stichprobenkontrolle von Leistungen der Fremdfirmen (z. B. bei Prüfungen, bei persönlichen Schutzausrüstungen, bei Entsorgungsleistungen)

6. Regelmäßiger Besuch der Arbeitstagen von wichtigen Fachorganisationen

Handlungsfelder: Technische Sicherheit, persönliche Schutzausrüstung, Gefahrgutbeförderung, Brandschutz, Gewerbe- und Sonderabfallentsorgung; umweltfreundliche Beschaffung (insbesondere bei Firmenkontakten); alle Handlungsfelder bei Kontakten zu Fachorganisationen und anderen Hochschulen

Dokumentation/Qualitätskontrolle: Stichprobenkontrolle der Leistungen von Fremdfirmen; Dokumentation der Firmenkontakte; Führen einer (jeweils aktualisierten) Adressdatei; Dokumentation/Unterlagen von Fachveranstaltungen

### 1.3.9 Begehungen

(siehe Kap. 3.2.3)

## 1.4 Sicherheitstechnisches Controlling

### 1.4.1 Überwachung von Gebäude-, Arbeitsplatz-, Anlagen- und Gerätesicherheit

Aufgabe: Überwachung aller routinemäßig zu kontrollierenden Anlagen und Geräte der TU Berlin; Überwachung von Arbeitsplätzen, Anlagen und Geräten auf einen ordnungsgemäßen, störungsfreien Betrieb und auf besondere Anforderungen (z. B. Überschreiten von Grenzwerten)

Verantwortlich für Leistungserstellung: SDU (in Abstimmung mit BÄD bzw. Abteilung IV)

Zielgruppe:	Hochschulleitung	x	HochschullehrerInnen	x	Hochschulverwaltung	x
	AUSA		SB-DUBs/spez. Beauftragte		Fakultätsbeauftragte	
	Externe		Personalrat		Beschäftigte	

- Elemente:
1. Ermittlung der Erfordernis von Prüfungen („prüfungspflichtige Einrichtungen und Anlagen“)/Arbeitsplatzmessungen
  2. Planung, Vorbereitung und Organisation der Durchführung von Arbeitsplatzmessungen (durch externe Gutachter)
  3. Beratung, Koordination und Organisation von relevanten sicherheitstechnischen Prüfungen durch externe Firmen bzw. Abteilung IV
  4. Dokumentation der Prüfungen bzw. Messungen in einem Prüfbuch
  5. Überprüfung der Leistungen (sicherheitstechnische Prüfungen) mittels Stichproben
  6. Organisation von (notwendigen) Wiederholungsmessungen (Wiederholungsuntersuchungen)

Handlungsfelder: Liste der prüfungspflichtigen Anlagen und Geräte (z. B. Sicherheitsschränke, Digestorien, Druckbehälter, ortsbewegliche elektrische Betriebsmittel, Anlagen mit wassergefährdenden Stoffen (s. ausführliche Listen im Anhang, Anlage 4)

Dokumentation/Qualitätskontrolle: Dokumentation der Prüfungen/Messungen/ Untersuchungen; Stichprobenkontrolle der Leistungen von Fremdfirmen



### 1.4.2 Genehmigungs- und Auflagenmanagement

**Aufgabe:** Vorbereitung, Zusammenstellung und Überwachung von genehmigungsbedürftigen Anlagen und Geräten sowie etwaiger sicherheitstechnischer bzw. umweltbezogener Auflagen durch die Überwachungsbehörden

**Verantwortlich für Leistungserstellung:** SDU; Abteilung IV

Zielgruppe:	Hochschulleitung	x	HochschullehrerInnen	x	Hochschulverwaltung	
	AUSA		SB-DUBs/spez. Beauftragte		Fakultätsbeauftragte	x
	Externe		Personalrat		Beschäftigte	

- Elemente:**
1. Ermittlung der Erfordernis von (sicherheitstechnischen) Genehmigungspflichten
  2. Vorbereitung und Organisation des Genehmigungsverfahrens (soweit TU-seitig erforderlich)
  3. Dokumentation des Genehmigungsverfahrens (Unterlagen)
  4. Organisation von (notwendigen) Neugenehmigungen, z.B. Anlagenveränderung, Fristenablauf usw.
  5. Organisation und Kontrolle der Umsetzung von Auflagen, die sich aus Genehmigungen und Erlaubnissen, Begehungen durch Aufsichtsbehörden oder Prüfungen durch Sachverständige ergeben (Auswerten der Auflagen, erforderliche Mitteilungen an Hochschulleitung, HochschullehrerInnen, Kontrolle der Umsetzung notwendiger Maßnahmen)

**Handlungsfelder:** Strahlenschutz, Gentechnik, genehmigungsbedürftige Anlagen („technische Sicherheit“, Anlagen mit wassergefährdenden Stoffen, Gefahrstofflager) meldepflichtiger Umgang mit speziellen Arbeitsstoffen

**Qualitätskontrolle:** Dokumentation von Genehmigungen und Auflagen, Fristenkontrolle

### 1.4.3 Begehungen

**Aufgabe:** Begehungen zum Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz (planmäßig oder anlassbezogen [z. B. Unfall, Besichtigung durch Aufsichtsbehörde, auf Wunsch der HochschullehrerInnen]) mit dem Ziel, in einen Dialog mit den Verantwortlichen vor Ort einzutreten, Schwachstellen zu erkennen und Maßnahmen auf Umsetzung und Wirksamkeit vorzuschlagen.

**Verantwortlich für Leistungserstellung:** SDU / BÄD

Zielgruppe:	Hochschulleitung		HochschullehrerInnen	x	Hochschulverwaltung	x
	AUSA		SB-DUBs/spez. Beauftragte	x	Fakultätsbeauftragte	
	Externe		Personalrat		Beschäftigte	

- Elemente:**
1. Ort/Bereich für planmäßige Begehungen werden im Zuge der Jahresplanung von SDU und BÄD grob festgelegt; außerplanmäßige Begehungen werden durch spezielle Anlässe ausgelöst.

2. Betroffene Organisationseinheiten (Verantwortliche, SB-DUB), Personalrat und Vertrauensfrau der Schwerbehinderten (VF) werden durch SDU frühzeitig schriftlich informiert (Ort, Zeit, Thematik, Anlass).
3. Durchführung der planmäßigen Begehung: Gemeinsames Gespräch aller Beteiligten: SDU / BÄD erläutern den Grund der Begehung, prüfen im Gespräch mit den Verantwortlichen die Organisation des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes vor Ort, nehmen spezielle Wünsche der Einrichtung entgegen und eine Auswertung der letzten Begehung sowie der Gefährdungsbeurteilung vor. SDU / BÄD erfragen die Zufriedenheit mit der letzten Begehung sowie der anschließenden Betreuung durch das Fachpersonal; Begehung der Räume im ausgewählten Arbeitsbereich durch die Beteiligten; Bewertung der Begehungsergebnisse durch das Fachpersonal von SDU (Hinweis auf akute Gefährdungen und Vorschläge zur Beseitigung)
4. Außerplanmäßige Begehungen richten sich nach Art und Umfang des zu beurteilenden Objektes, Bereiches, Arbeitsplatzes, Anlage etc.
5. Aufbereitung der Begehung in Form eines Protokolls von SDU (Mängelliste, Vorschläge zur Mängelbeseitigung); Versendung des Protokolls an die Beteiligten
6. Kontrolle / Rückfragen zur Umsetzung der Maßnahmen

Handlungsfelder: Alle Bereiche des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes

Dokumentation/Qualitätskontrolle: Begehungsprotokoll; Verfahrensregelungen (Fristen für Einladung, Versendung des Protokolls und Rückmeldung); Rückmeldungen über die Mängelbeseitigung aus der betroffenen Organisationseinheit

#### **1.4.4 Beratung durch Telefon bzw. E-Mail**

(siehe Kap. 3.1.4 bei Organisationscontrolling)

#### **1.4.5 Vor-Ort-Beratung**

(siehe Kap. 3.1.5 bei Organisationscontrolling)

### **1.5 Informationsmanagement**

#### **1.5.1 Öffentlichkeitsarbeit mit Hilfe von Printmedien und Internet**

Aufgabe: Hochschulinterne und –externe Öffentlichkeitsarbeit zu allen Fragen des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes durch Printmedien, Vorträge bzw. Internetangebote

Verantwortlich für Leistungserstellung: SDU, BÄD

Zielgruppe:	Hochschulleitung	x	HochschullehrerInnen	x	Hochschulverwaltung	x
	AUSA		SB-DUBs/spez. Beauftragte	x	Fakultätsbeauftragte	x
	Externe	x	Personalrat	x	Beschäftigte	x

- Elemente:
1. fachbezogene Rundschreiben (bedarfsbezogen) sowie regelmäßig erscheinende Veröffentlichungen („AUGenblick“, „Arbeits- und Umweltschutz-Merkblätter“)
  2. Berichterstattung über Aktivitäten in TU-intern
  3. Umweltbericht (1x jährlich) (siehe auch Handlungsfeld Umweltbericht)
  4. Internetseiten mit einheitlichem Portal (Schwerpunkte: Aktuelle Informationen, Printversionen als (Pdf-)Dokumente (z. B. Richtlinien, Berichte, Formulare, Projekte zum Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz); Interaktive Formen der Nutzerbetreuung)
  5. Campuslizenz für den Internet-Zugang zu Umwelt-online (Gesetzessammlung)
  6. Vorträge bei VDSI, HIS etc.

Handlungsfelder: Alle Bereiche des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes

Qualitätskontrolle: Rückmeldungen aus den Fakultäten bzw. der Hochschulverwaltung und von Externen (Beziehern des Umweltberichtes, anderen Universitäten, Umweltorganisationen etc.), Nutzerstatistik im Internet

### 1.5.2 Dokumentation von umwelt- und sicherheitsrelevanten und arbeitsmedizinischen Informationen

Aufgabe: Regelmäßige Erstellung bzw. Fortschreibung spezifischer Dokumentationen im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz

Verantwortlich für Leistungserstellung: SDU (in Abstimmung mit der Abteilung IV) und BÄD

Zielgruppe:	Hochschulleitung	x	HochschullehrerInnen	x	Hochschulverwaltung	x
	AUSA	x	SB-DUBs/spez. Beauftragte	x	Fakultätsbeauftragte	x
	Externe	x	Personalrat	x	Beschäftigte	x

- Elemente:
1. Routinemäßige Erfassung des relevanten Zahlenmaterials: Unfälle; Feuerwehreinsätze; Wertstoffe, Abfälle, Sonderabfälle, Energie-, Strom-, Wasserverbrauch; Erste Hilfe Leistungen, arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
  2. Prüfung des Zahlenmaterials auf Plausibilität
  3. Fortschreibung der existierenden Statistiken
  4. jährliche Veröffentlichung wichtiger Zahlen im Umweltbericht; Sonstige Berichte auf Anforderung (z. B. im AUSA)
  5. Regelmäßige Gespräche mit dem Personalrat und Abteilung IV

Handlungsfelder: Alle Bereiche des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes

Dokumentation/Qualitätskontrolle: Dokumentationen; Feedback von Behörden, Hochschulleitung, AUSA bzw. Öffentlichkeit

### 1.5.3 Schulung und Weiterbildung einschließlich Fort- und Weiterbildung über externe Anbieter

**Aufgabe:** Angebot eines nutzerorientierten jährlichen Weiterbildungsprogramms zu Themen aus dem Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz für alle Beschäftigten; auf Wunsch werden bei begründetem Bedarf Weiterbildungen auch fakultätsintern, aus besonderem Anlass (z. B. neue Rechtsvorschriften) oder für spezielle Zielgruppen kurzfristig außerhalb des Weiterbildungsprogramms angeboten, um das fachliche Know-how aller Mitarbeiter gemäß den zu erledigenden Arbeitsaufgaben sicher zu stellen.

**Verantwortlich für Leistungserstellung:** SDU bzw. BÄD in Zusammenarbeit mit ZEK-WB

Zielgruppe:	Hochschulleitung		HochschullehrerInnen	x	Hochschulverwaltung	
	AUSA		SB-DUBs/spez. Beauftragte	x	Fakultätsbeauftragte	x
	Externe		Personalrat		Beschäftigte	x

- Elemente:**
1. Ermittlung des Bedarfs an Fort- und Weiterbildung, sei es für die gesetzlich bestellten Beauftragten, sei es für die arbeits- und umweltschutzbezogenen Qualifikationen von bestimmten Tätigkeiten, sei es für Führungskräfte der Hochschule, sei es im Rahmen allgemeiner Weiterbildung für Beschäftigte
  2. Entscheidung von SDU bzw. BÄD, ob Fortbildung bzw. Weiterbildung hochschulintern erbracht oder aber extern wahrgenommen werden muss
    - bei hochschulinternem Angebot -
  3. Erstellung eines Textes für das Weiterbildungs-Jahresprogramm der Zentraleinrichtung Kooperation (ZEK)
  4. Vorbereitung der Veranstaltung (Programm, Auswahl der Referenten, Materialien usw. )
  5. Durchführung der Veranstaltung (moderieren, referieren)
  6. Evaluation der Veranstaltung
    - bei externer Wahrnehmung -
  7. Auswahl der potenziellen Seminarveranstaltungen
  8. Information der in Frage kommenden MitarbeiterInnen
  9. Organisation der Anmeldung
  10. Evaluation der Weiterbildungsveranstaltung (Erfahrungsberichte der MitarbeiterInnen)

Handlungsfelder: Alle Bereiche des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes

Dokumentation/Qualitätskontrolle: bei hochschulinternem Angebot  
 anonymisierte schriftliche Befragung der Seminarteilnehmer über ihre Zufriedenheit mit der Veranstaltung bei

Dokumentation/Qualitätskontrolle: bei externer Wahrnehmung  
 mündliche Befragung der Seminarteilnehmer über die Zufriedenheit mit der Fortbildungsveranstaltung

## 1.6 Projektarbeit

Aufgabe: Fachliche Begleitung oder Durchführung von zeitlich begrenzten Vorhaben, mit dem Ziel, modellhaft bzw. initiativ Teilaspekte des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes in der TU zu verbessern.

Verantwortlich für Leistungserstellung: SDU, BÄD

Zielgruppe:	Hochschulleitung	x	HochschullehrerInnen	x	Hochschulverwaltung	x
	AUSA	x	SB-DUBs/spez. Beauftragte		Fakultätsbeauftragte	
	Externe		Personalrat		Beschäftigte	

- Elemente:
1. Regelmäßige Themensichtung durch SDU und BÄD, die für eine Projektarbeit an der TU Berlin in Frage kommen.
  2. Vorstellung von Projektvorhaben im AUSA (oder anderen Steuerungsgremien, z.B. geplanter „Steuerkreis Gesundheit“) und Entscheidung über die Verfahrensweise der Durchführung (zeitlicher Ablauf; Eigenpersonal von SDU, Diplomarbeit, externer Berater)
  3. Durchführung des Projektes; kontinuierliche Abstimmung mit den Beteiligten, Erstellung bzw. Bereitstellung eines Projektberichtes
  4. Vorstellung der Ergebnisse im AUSA (oder anderen Steuerungsgremien, z.B. geplanten „Steuerkreis Gesundheit“)
  5. Hinwirken auf Umsetzung der Projektergebnisse in die Praxis

Handlungsfelder: Alle Bereiche des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes

Dokumentation/Qualitätskontrolle: Projektbericht; Ergebnispräsentation im AUSA (oder anderer Steuerungsgremien, z.B. im geplanten Steuerkreis Gesundheit), Begleitung der Umsetzung

## 1.7 Operative Leistungen von SDU und BÄD

Zu nennen sind insbesondere

- die Betreuung der Software „Chemikalienverzeichnis“,
- die Erstellung von Fluchtwegeplänen,
- der Betrieb einer Atemschutzwerkstatt,
- das Aufstellen und Wartenlassen von Feuerlöschern,
- die organisatorische und vertragliche Abwicklung der Sonderabfallentsorgung und der Entsorgung von radioaktivem Abfall
- die Aktenführung beim Strahlenschutz
- Betreuung von Langzeitkranken (BÄD)

Operative Aufgaben des Umweltschutzes sind in hohem Maße bei der Abteilung IV angesiedelt, z.B. Energiemanagement der TU Berlin, Abfallentsorgung.

## **Handlungsfeldbezogene Aufgaben und Leistungen im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz**

Im Folgenden werden die handlungsfeldbezogenen Aufgaben im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz aufgeführt und anhand der genannten Aspekte beschrieben:

- **Aufgaben**

Die zentralen, bestimmenden Ziele werden formuliert, die gestellten Anforderungen aufgeführt und die Relevanz der Aufgabenerledigung im Handlungsfeld skizziert.

Die hier formulierten Ziele sind auf das gesamte Handlungsfeld bezogen und somit relativ global, werden aber im Maßnahmenkatalog konkretisiert (siehe Anlage 1).

Die gestellten Anforderungen sind zum einen in gesetzlichen Vorgaben fixiert (externe Rahmenbedingungen) und durch hochschulinterne Richtlinien auf die praktischen Belange der Hochschule heruntergebrochen; zum anderen werden in hochschulinternen Richtlinien auch noch weiterreichende Anforderungen festgeschrieben.

Die Relevanz der Aufgabenerledigung hat bei allen Handlungsfeldern drei verschiedene Aspekte: Erledigung von täglich wiederkehrenden Routineaufgaben, die jeweils unterschiedliche Besonderheiten aufweisen (s. jeweils Kap. 4.-5 „Besonderheiten“), Reaktion auf nicht geplante Zwischenfälle, die nicht vorhersehbar sind und teilweise sehr zeitintensive Bearbeitungen erfordern, Verfolgung der Aufgaben, die als Maßnahmen im Zuge der Zielsetzung formuliert wurden (siehe Anlage 1).

- **Zentrale und dezentrale Zuständigkeiten**

Die im Handlungsfeld anfallenden überwachenden und operativen Aufgaben werden den jeweiligen zentralen und dezentralen Organisationseinheiten bzw. Personengruppen zugeschrieben.

- **Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben**

Für die konkrete Umsetzung rechtlicher Vorgaben oder die Festlegung eigener (weiterreichender) Zielvorstellungen hat die Hochschule anlassbezogene Konkretisierungen (Rundschreiben, Merkblätter) formuliert, die für die Hochschulmitglieder bindend sind. Zentrale Vorgabe auf organisatorischer Ebene ist hier z.B. die Regelung der „Pflichten und Verantwortung der Mitglieder der TU Berlin“ (siehe Anlage 7).

- **Informationen zum Handlungsfeld**

Über die jeweiligen Handlungsfelder hält die TU Berlin - neben den selbst formulierten internen Vorgaben - Informationen (Printversionen, Internet) vor, die dazu dienen, den Hochschulmitgliedern bei Entscheidungen zu helfen.

- **Besonderheiten**

In den Handlungsfeldern werden die in Kap. 3 beschriebenen Aufgaben und Leistungen erledigt. Darüber hinausgehende spezielle Besonderheiten werden explizit aufgeführt.

## 1.8 Arbeitsstätten (Gebäude, Raum, Arbeitsplatz)

### 1.8.1 Aufgaben

Ziele: Gestaltung der Arbeitsstätten und Arbeitsplätze nach den Kriterien moderner Ergonomie sowie den Mindeststandards von Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften.

Anforderungen: Wichtige Gestaltungsgrundsätze und Mindestanforderungen sind in den geltenden Arbeitsschutzvorschriften (i. B. der Arbeitsstättenverordnung), den Unfallverhütungsvorschriften und dem Bauordnungsrecht vorgeschrieben.

Relevanz: Die Arbeitsstätte ist die räumliche Grundvoraussetzung für alle Arbeitsprozesse in der Hochschule. Arbeitsschutzgerechte Anforderungen gelten insbesondere der Anordnung, Gestaltung und Arbeitsumgebung von Baulichkeiten, Arbeits- und Lagerräumen aller Art (z. B. Labore, Büros, Werkstätten), Verkehrswegen, Versorgungs-, Sozial- und Sanitärräumen. Die häufigsten Arbeitsplätze sind an der TU Berlin die Bildschirmarbeitsplätze (BAP) (über 4.000 BAP).

Störungen an Bauwerken oder -teilen oder nicht funktionsgerechte und/oder unergonomische Ausstattung beeinträchtigen das für die Universität notwendige „Arbeitsklima“ und können zu massiven Gesundheits- und Umweltbeeinträchtigungen oder bei Bränden zu hoher Personengefährdung führen.

### 1.8.2 Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin

#### Zentral:

- Überwachung/Beratung: SDU (bauliche Anlagen); SDU (Elektrotechnik, Bildschirmarbeitsplätze); BÄD (Bildschirmarbeitsplätze, Arbeitsplatzergonomie)
- Operative Aufgaben: Abteilung IV B (Errichtung und Instandsetzung von baulichen Anlagen)

#### Dezentral:

- Überwachung/Beratung: SB-DUB (Mängelmeldung)
- Operative Aufgaben: Verantwortliche in Einzelleitungsbereichen

### 1.8.3 Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben

- Bildschirmarbeitsplätze: Dienstvereinbarung über die Einrichtung von Bildschirmarbeitsplätzen an der TU Berlin 1986
- Merkblatt Nr. 2 (Stand November 1999) Betr.: Umsetzung der EU-Richtlinie „Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit an Bildschirmgeräten“
- Merkblatt Nr. 4.3 (Stand September 2000) Betr.: Sicherheitsschranke für brennbare Flüssigkeiten und für Druckgasflaschen

### 1.8.4 Informationen zum Handlungsfeld

- Umweltbericht der TU Berlin: Kap. 3.3.4 (Asbestsanierung)
- Internetseite: <http://www.tu-berlin.de/zuv/sdu/ARBS/Arbeitsschutz.htm>
- Internetseite: <http://www.umwelt-online.de> (Gesetze, Verordnungen, Regelwerk) (Campuslizenz TU Berlin)
- Ergebnisdokumentation aus Erfassung der Ergonomie, physischer und psychomentaler Belastung am BAP im Rahmen der arbeitsmedizinischen Vorsorge seit 1998 (bei BÄD)
- Ergebnisdokumentation der flächendeckenden Gefährdungsermittlung 1998 (SDU, BÄD)
- Bauakten (Abt. IV)



### 1.8.5 Besonderheiten

- **Beratung der Fakultäten speziell bei der Einrichtung von Bildschirmarbeitsplätzen wird angeboten.**

## 1.9 Technische Sicherheit der Arbeitsmittel

### 1.9.1 Aufgaben

An der TU Berlin gilt es, die Nutzer bei der Beschaffung von technischen Anlagen hinsichtlich der Arbeitsschutzanforderungen zu beraten, auf der Basis von Gefährdungsanalysen bei der Gestaltung von Schutzmaßnahmen zu unterstützen und die notwendigen regelmäßigen Prüfungen durchzuführen oder ggf. durch Sachkundige, bzw. Sachverständige zu veranlassen.

Ziele: Sicherer Betrieb von Anlagen und Geräten.

Anforderungen: Wichtige Gestaltungsgrundsätze und Mindestanforderungen sind den geltenden Arbeitsschutzvorschriften (im Besonderen der Arbeitsmittelbenutzungsverordnung, dem Gerätesicherheitsgesetz und seinen Verordnungen sowie der zukünftigen Betriebssicherheitsverordnung) und den Unfallverhütungsvorschriften (Art und Umfang von Prüfungen, Prüfintervalle) zu entnehmen.

Relevanz: Arbeitsmittel wie Maschinen, Geräte, Werkzeuge oder Anlagen haben erheblichen Einfluss auf die gesundheitsgerechte und sichere Gestaltung von Arbeitsplätzen. Arbeitsschutzgerechte Anforderungen gelten insbesondere der Gestaltung bzw. Auswahl, Bereitstellung und dem Betrieb der Arbeitsmittel.

### 1.9.2 Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin

#### Zentral:

- Überwachung/Beratung: SDU
- Operative Aufgaben: Abteilung IV B (Beschaffung, Wartung, Prüfung und Instandhaltung aller zur Haustechnik zählenden technischen Betriebsmittel oder dem Nutzer zentral zur Verfügung gestellten technischen Einrichtungen (z. B. Laborabzüge))

#### Dezentral:

- Überwachung/Beratung: SB-DUB (Meldung von Mängeln)
- Operative Aufgaben: Verantwortliche in Einzelleitungsbereichen (die von den wissenschaftlichen Einrichtungen beschafften technischen Arbeitsmittel/Geräte fallen bezüglich Beschaffung, Prüfung, Wartung und Instandsetzung in deren Verantwortungsbereich; ggf. Serviceleistungen durch SDU (Arbeitsschutz); Prüfungen/Wartung durch Abt. IV)

### 1.9.3 Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben

- Bildschirmarbeitsplätze: Dienstvereinbarung über die Einrichtung von Bildschirmarbeitsplätzen an der TU Berlin 1986
- Merkblatt Nr. 2 (Stand: November 1999) Umsetzung der EU-Richtlinie „Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit an Bildschirmgeräten“
- Merkblatt Nr. 4.3 (Stand: September 2000) Sicherheitsschranke für brennbare Flüssigkeiten und für Druckgasflaschen
- Merkblatt Nr. 1.2 (Stand: Oktober 1999) Prüfung von elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln
- Merkblatt Nr. 13 (Stand: Oktober 1992) Aufstellung und Bedienung von Kopierern
- Merkblatt Nr. 1.3 (Stand: Juli 1999) Betrieb von Druckbehältern

### 1.9.4 Informationen zum Handlungsfeld

- Internetseite: <http://www.tu-berlin.de/zuv/sdu/ARBS/Arbeitsschutz.htm>
- Internetseite: <http://www.umwelt-online.de> (Gesetze, Verordnungen, Regelwerk) (Campuslizenz TU Berlin)
- Ergebnisdokumentation der flächendeckenden Gefährdungsermittlung 1998 (SDU, BÄD)
- Prüfbücher für technische Arbeitsmittel (Abteilung IV; nutzende Einrichtung)

### 1.9.5 Besonderheiten

- **Bei veralteten technischen Anlagen bzw. bei Wiederinbetriebnahme alter Anlagen bietet SDU fachliche Beratung an, um vor Ort unter den spezifischen Bedingungen den Arbeits- und Umweltschutz optimal zu gewährleisten und zu fördern.**

## 1.10 Unfallverhütung

### 1.10.1 Aufgaben

Neben den präventiven und korrektiven Gestaltungsaufgaben (s. Pkt. 5.1.1, 5.1.2) gilt es das Unfallmeldewesen zu organisieren. Hierzu gehört nicht nur das Erfassen von Arbeits- und Wegeunfällen einschließlich der administrativen Bearbeitung der Unfallanzeige an die Unfallversicherungsträger, sondern auch dem Nachgehen von Beinahe-Unfällen (Ereignisse, die nur durch das Fehlen eines Menschen am entsprechenden Ort / Zeit nicht zu einem Körperschaden geführt haben), Unfallauswertung, Ermittlung der Ursachen sowie Ableitung von Maßnahmen.

Ziel: Verhütung von Unfällen.

Anforderungen: Unfallverhütung ist Bestandteil der Zielsetzung „Prävention“ im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsschutzverständnisses (Arbeitsschutzgesetz; GUV 80.0 (zeitgemäßer Arbeitsschutz)) und befasst sich mit dem Schutzaspekt „Vermeidung von Gesundheitsschäden“.

Relevanz: Die Vermeidung von Unfällen schafft nicht nur ein positives Image der Hochschule, sondern trägt auch dazu bei, die Unfallversicherungsbeiträge bei der Unfallkasse Berlin nicht zu erhöhen. Durch Unfälle kommt es zudem zu Arbeitsausfällen der Beschäftigten, mit Ausfallkosten für die Hochschule von ca. 450 € pro Person und Tag.

### 1.10.2 Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin

#### Zentral:

- Überwachung/Beratung: SDU + BÄD (Prüfung der Unfallanzeige, Einleitung von Maßnahmen)
- Operative Aufgaben: Abteilung II (Personalstelle) administrative Bearbeitung der Unfallanzeige

#### Dezentral:

- Überwachung/Beratung: SB-DUB (Mängelmeldung, Inkenntnisnahme bei Unfällen)
- Operative Aufgaben: Verantwortliche in Einzelleitungsbereichen; Verantwortliche des Verunfallten

### 1.10.3 Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben

- Merkblatt Nr. 1 (Stand: März 2002) Allgemeiner Arbeitsschutz; Pflichten und Verantwortung der Vorgesetzten
- Merkblatt Nr. 1.1 (Stand: April 2000) Unfallanzeige - Formalitäten bei Arbeits- und Wegeunfällen

### 1.10.4 Informationen zum Handlungsfeld

- Umweltbericht 2001 der TU Berlin: Kap. 3.4.6 (Arbeits- und Wegeunfälle)
- Unfallstatistik
- Internetseite: <http://www.tu-berlin.de/zuv/sdu/ARBS/Arbeitsschutz.htm>
- Internetseite: <http://www.umwelt-online.de> (Gesetze, Verordnungen, Regelwerk) (Campuslizenz TU Berlin)
- Ergebnisdokumentation der flächendeckenden Gefährdungsermittlung 1998 (SDU, BÄD)

### 1.10.5 Besonderheiten

- **Die Ermittlung von Unfallursachen und die Ableitung von Maßnahmen (technische, organisatorische) ist wesentliche Dienstleistung von SDU, zu der die Information der Verunfallten und möglicher Betroffener, die in gleichen oder ähnlichen Arbeitsstätten arbeiten wie der Verunfallte, gehört.**

## 1.11 Persönliche Schutzausrüstung

### 1.11.1 Aufgaben

Ziel: Sicherstellung des Einsatzes geeigneter persönlicher Schutzausrüstung (PSA) für Hochschulmitarbeiter und Studierende.

Anforderungen: Wichtige Anforderungen ergeben sich aus den Anforderungen nach der PSA-Benutzungs-Verordnung, der Gefahrstoffverordnung und den Unfallverhütungsvorschriften.

Relevanz: Persönliche Schutzausrüstung (PSA) ist am Arbeitsplatz von erheblicher Bedeutung für den Schutz des menschlichen Körpers oder von Körperteilen gegen schädigenden Einfluss (Kopf-, Augen- sowie Hand-, Fuß-, Haut- und Gehörschutz). In der Hochschule hat die PSA große Bedeutung, da sie nach Ausschöpfung der technischen und organisatorischen Maßnahmen den Schutz der Beschäftigten gewährleisten muss. Dieses betrifft z.B. im Labor das Tragen von Schutzbrillen und Schutzhandschuhen.

### 1.11.2 Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin

#### Zentral:

- Überwachung/Beratung: SDU (Prüfung der PSA-Artikel, Beratung)  
BÄD (Prüfung der Artikel für Erste Hilfe und Hautschutz, Beratung)
- Operative Aufgaben: Abteilung IV D Einkauf

#### Dezentral:

- Beratung: SB-DUB
- Operative Aufgaben: Beschaffung der PSA-Artikel in den Fakultäten (Institute, Arbeitsgebiete) und UB selber; Beschaffung für die ZUV und ZE durch Abteilung IV D

### 1.11.3 Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben

- Beschluss des Lenkungsausschusses im Rahmen der Verwaltungsreform der TU Berlin: Beschaffung der PSA-Artikel direkt über Firma; Controlling der TU durch regelmäßigen Nachweis der Firma über gelieferte Waren
- SDU-Mitteilung vom 31.10.2001 betr. Arbeitsschutz- und Hygieneartikel: [http://www.tu-berlin.de/~sdu/ARBS/AKM\\_PSA.pdf](http://www.tu-berlin.de/~sdu/ARBS/AKM_PSA.pdf)

#### 1.11.4 Informationen zum Handlungsfeld

- Internetseite: <http://www.tu-berlin.de/~sdu/ARBS/PSA.htm>
- Internetseite: <http://www.umwelt-online.de> (Gesetze, Verordnungen, Regelwerk) (Campuslizenz TU Berlin)
- Ergebnisdokumentation der flächendeckenden Gefährdungsermittlung 1998 (SDU, BÄD)
- Statistik von Mengen und Kosten der PSA-Artikel (geplant)

#### 1.11.5 Besonderheiten

- **Das zentrale Lager für PSA wurde aufgelöst. Die Fakultäten bestellen selbst und die Firma Sattelmacher beliefert die Besteller jetzt direkt.**
- **Sollte ein PSA-Artikel nicht im Sortiment sein, kann ein Antrag direkt an SDU gestellt werden.**
- **Die kontinuierliche Verbesserung der PSA soll durch das Prüfen neuer Produkte, die Rückfrage bei den Nutzern und bei den Ausbildern erreicht werden.**

### 1.12 Umgang mit Gefahrstoffen

#### 1.12.1 Aufgaben

Ziel: Sicherer Umgang mit Gefahrstoffen.

Anforderungen: Der Umgang mit Gefahrstoffen weist eine hohe Regelungsdichte auf. Wesentliche Anforderungen sind das Chemikaliengesetz, die Gefahrstoffverordnung sowie Technisches Regelwerk bzw. Richtlinien der Unfallversicherungsträger (TRGS 526 „Laboratorien“, GUV 19.17 „**Regeln für Sicherheit und Gesundheitsschutz beim Umgang mit Gefahrstoffen im Hochschulbereich**“).

Relevanz: Der Umgang mit Gefahrstoffen ist dem Forschungs- und Lehrbetrieb zahlreicher Studiengänge an der TU Berlin immanent. Dadurch existieren an der TU Berlin eine Vielzahl von Gefahrstoffen mit unterschiedlichen Anwendungen. Um beim Umgang mit Gefahrstoffen Gefährdungen auszuschließen bzw. zu minimieren, müssen allgemeine technische Sicherheitsstandards gewährleistet werden. Beschäftigte und Studierende müssen in den Umgang eingewiesen werden und die Möglichkeit haben, sich detaillierte Informationen über Gefahrstoffe zu beschaffen. Der fehlerhafte oder sorglose Umgang gefährdet Mensch und Umwelt. Hinzu kommt, dass in den naturwissenschaftlichen Studiengängen der sichere Umgang mit Gefahrstoffen erklärtes Ausbildungsziel für die Studierenden ist.

#### 1.12.2 Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin

##### Zentral:

- Überwachung/Beratung: SDU; BÄD
- Operative Aufgaben: SDU (Ausgabe von Atemschutz, Organisation des Chemikalienverzeichnisses)  
BÄD (Durchführung arbeitsmedizinischer Vorsorgeuntersuchungen)  
Abteilung IV (Prüfung technischer Arbeitsmittel, siehe auch Kap. 4.1.2)

##### Dezentral:

- Überwachung/Beratung: SB-DUB
- Operative Aufgaben: Verantwortliche in Einzelleitungsbereichen (z. B. auch Labor- und Werkstattleiter) (Durchführung der Gefährdungsermittlung und Unterweisungen, Erstellung der notwendigen Betriebsanweisungen, Pflege des Chemikalienverzeichnisses)

### 1.12.3 Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben

- Merkblatt Nr. 3.3 (Stand: Januar 1999) betr. Regeln für Sicherheit und Gesundheitsschutz beim Umgang mit Gefahrstoffen im Hochschulbereich
- Umweltleitlinie, Pkt. 6: Mit Ressourcen (Rohstoffe, Energie, Wasser) gehen wir sparsam um. Umweltbelastungen - wie Abluft, Lärm, **Abfälle** und Abwasser - reduzieren wir auf ein wirtschaftlich vertretbares Mindestmaß.
- SDU-Mitteilung vom 22.8.1996 (aktualisiert am 8.1.1999 u. 19.5.1999) betr. Nutzung des Chemikalienverzeichnisses
- Dezentral: Betriebsanweisungen nach § 20 GefStoffV

### 1.12.4 Informationen zum Handlungsfeld

- Internetseite: <http://www.tu-berlin.de/~sdu/ARBS/Gefahrstoffe.htm>
- Internetseite: umwelt-online (Gesetze, Verordnungen, Regelwerk) (Campuslizenz TU Berlin)
- DV-gestütztes, fakultätsübergreifendes Gefahrstoffverzeichnis ( z.Zt. ca. 8500 Stoffe) <http://www.tu-berlin.de/zuv/sdu/cheV/basisFenster.html>
- Ergebnisdokumentation der flächendeckenden Gefährdungsermittlung 1998 (SDU, BÄD)
- Protokolle über die Laborabzug- und Sicherheitsschrankprüfungen

### 1.12.5 Besonderheiten

- **Führen eines zentralen Chemikalienverzeichnisses**
- **SDU kann dadurch gezielt Chemikalienbesitzer über Neuerungen hinsichtlich Verwendungsverbote, Ersatzstoff- und Sicherheitsempfehlungen etc. informieren**
- **In der Chemie – als besonders relevantem Bereich – steht ein Mitarbeiter (Fachkraft für Arbeitssicherheit) als zentraler Ansprechpartner vor Ort bereit.**

## 1.13 Gefahrgutbeförderung

### 1.13.1 Aufgaben

Ziel: Sicherer Transport von Gefahrgütern auf dem Gelände der TU bzw. mit Fahrzeugen der TU auf öffentlichen Straßen.

Anforderungen: Die Beförderung gefährlicher Güter bzw. Entsorgung gefährlicher Abfälle über öffentlichen Straßen unterliegt strengen Anforderungen, die in einem umfassenden Regelwerk (Gefahrgutverordnung-Straße) normiert sind.

Relevanz: Die Gefahrgutbeförderung beinhaltet nicht nur den eigentlichen Transport, sondern auch die Wahrnehmung von vorbereitenden Aufgaben für den Transport durch Fremdfirmen (z. B. Kenn-

zeichnung der Behältnisse, Ausfüllen der Transportpapiere, Übergabe der Gefahrgüter bzw. Abfälle). Bedingt durch den Umgang mit Gefahrstoffen ist für die TU Berlin auch der Gefahrguttransport relevant. An der TU Berlin findet nur in geringem Umfang ein Eigentransport von Gefahrgütern mit eigenen Fahrzeugen statt; die Übernahme von vorbereitenden Aufgaben für Transporte ist bedeutender.

### 1.13.2 Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin

#### Zentral:

- Überwachung/Beratung: Gefahrgutbeauftragter bei SDU (eine externe Person ist bestellt)
- Operative Aufgaben: SDU (Bereitstellung von Transportbehältern und Beratung bei Kennzeichnungen, Organisation der Abholung)

#### Dezentral:

- Überwachung/Beratung:
- Operative Aufgaben: Sammelstellenbetreuer, Betreiber von Gefahrstofflagern (Verpackung und Kennzeichnung); Beschäftigte der TU Berlin (Durchführung von Gefahrguttransporten)

### 1.13.3 Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben

- Umwelleitlinie, Pkt. 6: Mit Ressourcen (Rohstoffe, Energie, Wasser) gehen wir sparsam um. Umweltbelastungen - wie Abluft, Lärm, Abfälle und Abwasser - reduzieren wir auf ein wirtschaftlich vertretbares Mindestmaß.
- Erhöhung der Arbeitssicherheit, wenn Sonderabfälle nicht entstehen oder schnell entsorgt werden (Regelungen des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes)
- Loseblattsammlung Umweltschutz
  - Anwendung von Beförderungsvorschriften der Gefahrgutverordnung-Straße (GGVS)
  - Freistellung von den Beförderungsvorschriften der GGVS

### 1.13.4 Informationen zum Handlungsfeld

- Jahresbericht des externen Gefahrgutbeauftragten
- Internetseite: <http://www.tu-berlin.de/~sdu/ABF/soabf.htm>
- Internetseite: umwelt-online (Gesetze, Verordnungen, Regelwerk) (Campuslizenz TU Berlin)

### 1.13.5 Besonderheiten

- **Beratung vor Ort durch den externen Gefahrgutbeauftragten und**
- **Beratung / Ausstellen der notwendigen Erklärung bei Versand von Gefahrgut im Luftverkehr**

## 1.14 Strahlenschutz/Laserschutz

### 1.14.1 Aufgaben

Ziele: Sicherer Umgang mit radioaktiven Stoffen und radioaktiver Strahlung.

Anforderungen: Der Strahlenschutz besitzt eine hohe Regelungsdichte. Wesentliche Anforderungen sind dem Atomgesetz, der Strahlenschutz- sowie der Röntgenverordnung zu entnehmen.

Relevanz: Der Strahlenschutz befasst sich mit dem Schutz des Menschen und der Umwelt vor den schädlichen Wirkungen ionisierender Strahlen und der Einwirkung radioaktiver Stoffe. Es sind umfangreiche Anforderungen für Vorsorge und Schutzmaßnahmen zu treffen (z. B. Vorsorgeuntersuchungen, Zutrittsbeschränkungen, Dosimeterüberwachung, Beschäftigungsbeschränkungen, Umgang mit und Entsorgung von radioaktiven Abfällen). Dieses ist für spezifische und bekannte Einrichtungen an der TU Berlin relevant. Einbezogen in den Aufgabenbereich ist auch der Laserschutz.

Hier gilt es Studierende und Beschäftigte vor Strahlung zu schützen, die beim Umgang mit Lasern der Klasse 3b und 4 entstehen.

### 1.14.2 Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin

#### **Zentral:**

- Überwachung/Beratung: SDU (Wahrnehmung der Aufgaben des Strahlenschutzbevollmächtigten)  
SDU (Laserschutz)
- Operative Aufgaben: SDU (Erfüllung administrativer Aufgaben des Strahlenschutzbevollmächtigten)  
BÄD (Durchführung arbeitsmedizinischer Vorsorgeuntersuchungen)

#### **Dezentral:**

- Überwachung/Beratung: Strahlenschutzbeauftragte / Laserschutzbeauftragte
- Operative Aufgaben: Strahlenschutzbeauftragte (Aufgaben lt. Strahlenschutzanweisung),  
Fachgebietsleiter

### 1.14.3 Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben

- Merkblatt Nr. 1 (Stand: März 2002) Arbeitsschutz - Umweltschutz; Pflichten und Verantwortung der Vorgesetzten
- (Zentrale) Strahlenschutzanweisung der TU Berlin v. 12.02.2002
- Dezentral: Strahlenschutzanweisungen der Institute

### 1.14.4 Informationen zum Handlungsfeld

- Umweltbericht 2001 der TU Berlin: Kap. 3.2.8 (Strahlenschutz), 3.2.9 (Laserschutz), 3.3.3 (Lasersanierung)
- Internetseite: <http://www.tu-berlin.de/~sdu/STS/Strahschu.htm>
- Internetseite: umwelt-online (Gesetze, Verordnungen, Regelwerk) (Campuslizenz TU Berlin)
- Ergebnisdokumentation der flächendeckenden Gefährdungsermittlung 1998 (SDU, BÄD)
- Kataster der anzeige- bzw. genehmigungsbedürftigen Anlagen nach Strahlenschutz- bzw. Röntgenverordnung sowie Genehmigungsbescheide

### 1.14.5 Besonderheiten

- **Auf Grund des besonderen Gefahrenpotentials und der umfangreichen Anforderungen erfolgt eine sehr genaue Kontrolle und Beratung der relevanten Bereiche. Hierzu sind per Gesetz Strahlenschutzbevollmächtigter (SDU), Strahlenschutzverantwortlicher (dezentral) und Strahlenschutzbeauftragte (dezentral) benannt.**
- **Alle strahlenschutzrelevanten Arbeiten sind (in der Regel) anmelde- oder genehmigungspflichtig.**

## 1.15 Biologische Sicherheit

### 1.15.1 Aufgaben

Ziel: Sicherer Umgang mit gentechnischen Stoffen und Anlagen.

Anforderungen: Die Biologische Sicherheit besitzt eine hohe Regelungsdichte. Wesentliche Anforderungen sind dem Gentechnikgesetz einschließlich der zugehörigen Verordnungen und Regelwerke sowie der Biostoffverordnung einschließlich zugehörigem Regelwerk zu entnehmen.

Relevanz: Im praktischen Hochschulbetrieb sind für spezifische und bekannte Einrichtungen an der TU Berlin umfangreiche Anforderungen für Vorsorge und Schutzmaßnahmen (z. B. Vorsorgeuntersuchungen und Zutrittsbeschränkungen ab Laboren der Klasse S2, Beschäftigungsbeschränkungen) einzuhalten.

### 1.15.2 Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin

#### Zentral:

- Überwachung/Beratung: SDU (Gentechnikbeauftragter)
- Operative Aufgaben: BÄD (Durchführung arbeitsmedizinischer Vorsorgeuntersuchungen)

#### Dezentral:

- Überwachung/Beratung: Beauftragte für Biologische Sicherheit (Durchführung von Belehrungen)
- Operative Aufgaben: Verantwortliche in Einzelleitungsbereichen; Projektleiter

### 1.15.3 Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben

- Merkblatt Nr. 1 (Stand: März 2002) Allgemeiner Arbeitsschutz; Pflichten und Verantwortung der Vorgesetzten
- Richtlinien für gentechnische Anmelde- und Genehmigungsverfahren
- TU-interner Formblattschlüssel
- Dezentral: Betriebsanweisungen, Notfalleinsatz- und Hygienepläne in den Projekten

### 1.15.4 Informationen zum Handlungsfeld

- Umweltbericht 2001 der TU Berlin: Kap. 3.2.8 (Biologische Sicherheit)
- Internetseite: <http://www.tu-berlin.de/zuv/sdu/GEN/gen.htm>
- Internetseite: umwelt-online (Gesetze, Verordnungen, Regelwerk) (Campuslizenz TU Berlin)
- Ergebnisdokumentation der flächendeckenden Gefährdungsermittlung 1998 (SDU, BÄD)
- Kataster der Genehmigungsbescheide für gentechnische Anlagen

### 1.15.5 Besonderheiten

- **Auf Grund des besonderen Gefahrenpotentials und der umfangreichen Anforderungen erfolgt eine sehr genaue Kontrolle und Beratung der relevanten Bereiche. Hierzu sind per Gesetz Gentechnikbeauftragter und Beauftragter für Biologische Sicherheit benannt. Spezielle Aufgaben obliegen dem Projektleiter.**
- **Alle gentechnikrelevanten Arbeiten sind (in der Regel) anmelde- oder genehmigungspflichtig.**



- Alle inhaltlichen und organisatorischen Änderungen laufen über den Gentechnikbeauftragten (SDU).
- Durchführung einer jährlichen Begehung mit SDU und der Aufsichtsbehörde.

## 1.16 Brandschutz

### 1.16.1 Aufgaben

Der Brandschutz umfasst Aufgaben des vorbeugenden und des abwehrenden Brandschutzes. Den abwehrenden Brandschutz übernimmt vorwiegend die Feuerwehr, wobei die Hochschule bestimmte notwendige Infrastrukturen (z. B. Feuerwehrezufahrten, Feuerwehraufstellflächen) zur Verfügung zu stellen hat. Der vorbeugende Brandschutz differenziert zwischen baulichen, anlagentechnischen und betriebsorganisatorischen Maßnahmen. Mit den Maßnahmen des vorbeugenden Brandschutzes sollen Ziele des Personen-, Sach- und Umweltschutzes erreicht werden. Der Personenschutz umfasst den Schutz der Beschäftigten, Studierenden und Besucher, der Sachschutz den Schutz der Gebäude und der Gebäudeinhalte und der Umweltschutz den Schutz gegen Freisetzung gefährlicher Stoffe in die Umwelt.

Ziel: Schutz der Mitarbeiter, Studierenden und Besucher durch einen vorbeugenden Brandschutz.

Anforderungen: Brandschutzrichtlinie Berliner Senat

Relevanz: Die Gebäude der TU Berlin sind durch Beschäftigte, Studierende und Besucher stark frequentiert. Darüber hinaus wird mit Stoffen umgegangen, deren Freisetzung erhebliche Gefährdungen der Umwelt bedingen können. Brandschutz ist somit zur Sicherheit von Personen und Sachgütern für alle Gebäude der TU Berlin relevant. Brandereignisse haben darüber hinaus Imageverlust und hohe Kosten für die Hochschule zur Folge.

### 1.16.2 Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin

#### Zentral:

- Überwachung/Beratung: SDU (Prüfung der Notwendigkeit, Planung, Durchführung, Evaluation von Brandschutz- und Räumungsübungen)
- Operative Aufgaben: SDU (Aufstellen, Überprüfen von Feuerlöschern, Anbringen fehlender Beschilderungen)  
Abteilung IV (Planung von vorbeugenden Brandschutzmaßnahmen, Überprüfung der brandschutztechnischen Einrichtungen)

#### Dezentral:

- Überwachung/Beratung: SB-DUB
- Operative Aufgaben: Verantwortliche in Einzelleitungsbereichen (ordnungsgemäße Benutzung der brandschutztechnischen Einrichtungen und Befolgen der Brandschutzordnung)

### 1.16.3 Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben

- Brandschutzordnung Teil A (<http://www.tu-berlin.de/~sdu/BRA/braschuordA.pdf>)
- Brandschutzordnung Teil B (<http://www.tu-berlin.de/~sdu/BRA//braschuord.htm>)
- Brandschutzalarmpläne/Feuerwehreinsatzpläne und Rettungswegepläne der TU
- Dienstanweisungen für das Pförtnerpersonal im Alarmfall
- Rundschreiben des Präsidenten vom 15.6.1994 zum generellen Rauchverbot in den Gebäuden der TU

### 1.16.4 Informationen zum Handlungsfeld

Umweltbericht 2001 der TU Berlin: Kap. 3.3.7 (Brandschutz), 3.4.7 (Brandschutzstatistik)

- Internetseite: <http://www.tu-berlin.de/~sdu/BRA//braschu.htm>
- Internetseite: umwelt-online (Gesetze, Verordnungen, Regelwerk) (Campuslizenz TU Berlin)
- Kataster/Statistiken: Brände, Feuerlöscher, Brandmeldeanlagen, Feuerlöschanlagen (CO<sub>2</sub>-Schaumlöschanlagen), Feuerwehreinsätze

## 1.17 Erste Hilfe

### 1.17.1 Aufgaben

Ziel ist die Sicherstellung einer wirkungsvollen Versorgung nach Unfällen. (BÄD unterstützt die Universitätsbereiche bei Bedarf in allen Fragen der Ersten Hilfe.)

Relevanz: Die Universitätsbereiche haben durch Meldeeinrichtungen und organisatorische Maßnahmen dafür zu sorgen, dass unverzüglich die notwendige Hilfe herbeigerufen und an den Einsatzort geleitet wird.

### 1.17.2 Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin

#### Zentral:

- Überwachung/Beratung: BÄD
- Operative Aufgaben: Organisation der Aus- und Weiterbildung der Ersthelfer

#### Dezentral:

- Überwachung/Beratung: Vorgesetzte, Ersthelfer
- Operative Aufgaben: Bekanntmachung, vollständige Erste Hilfe Ausstattung  
Vorgesetzte: Bekanntmachung des Merkblatts für "Verhaltensmaßnahmen bei Not- und Unfällen"

### 1.17.3 Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben

- Merkblatt für "Verhaltensmaßnahmen bei Not- und Unfällen"

### 1.17.4 Besonderheiten

- **Die Ersthelfer-Ausbildung ist für Mitglieder der TU kostenfrei und kann wohnortnahe besucht werden.**

## 1.18 Notfalleinsatzplanung

### 1.18.1 Aufgaben

Mit der Notfalleinsatzplanung für besondere Fälle soll bei einem „Notfall größeren Ausmaßes“ bzw. einer „Katastrophe“ in der TU Berlin sichergestellt werden, dass die Rettungs- und Hilfskräfte rechtzeitig informiert werden und deren Tätigkeit angemessen durch die TU Berlin unterstützt wird.

Ziel: Sicherstellung geordneter TU-Interner Abläufe zur Gefahrenabwehr.

Anforderungen: An der TU Berlin bedarf es nicht einer Katastrophenschutzvorsorge im Sinne des Katastrophenschutzgesetzes.

Relevanz: Als „Notfall größeren Ausmaßes werden Ereignisse mit möglichen schwerwiegenden Folgen, wie sie z.B. durch Explosionen, Bombendrohung, Brand ganzer Gebäude oder Gebäudeteile mit erheblichen Gefährdungen für eine Vielzahl von Personen eintreten können, gesehen.

### 1.18.2 Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin

#### Zentral bei Notfall

- Steuerung: Krisenstab (K, PA, Leiter IV, Teamleiter Abteilung IV C, Leiter SDU)
- Operative Aufgaben: Notfallalarmierung (Pförtner, Hausmeister, technischer Bereitschaftsdienst nehmen Aufgaben entsprechend den normalen Alarmplänen wahr)

#### Zentral bei Notfallprävention

- Überwachung/Beratung: SDU und BÄD (Aktualisierung der Pläne; Prüfung der technischen Einrichtungen; Einweisung der Mitarbeiter für die Alarmauslösung:
  - Aufbau und Pflege der Organisation von Ersthelfern und Beschäftigten, die Aufgaben in der Notfallorganisation (Brandschutz, Großunfall, Evakuierung) übernehmen
  - Ermittlung und Festlegung organisatorischer Erfordernisse (Alarmplanung, Flucht- und Rettungsplanung, Verbindungsmöglichkeiten zu außerhochschulischen Stellen)
  - Dokumentation und Bekanntmachung der Organisation der Ersten-Hilfe und Notfallorganisation
  - Vorgaben zur Alarmierung von Ersthelfern bzw. Betriebsarzt (BÄD) bei Unfällen
- Operative Aufgaben: Abteilung IV (Planung von vorbeugenden und abwehrenden technischen Maßnahmen)

### 1.18.3 Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben

- Notfalleinsatzplan (in Umsetzung)
- Brandschutzalarmpläne/Feuerwehreinsatzpläne und Rettungswegepläne der TU Berlin
- Dienstanweisungen für das Pförtnerpersonal im Alarmfall

## 1.19 Betriebliche Gesundheitsförderung

Ziel: Förderung einer betrieblichen Gesundheitspolitik.

Betriebliche Gesundheitsförderung zielt insbesondere darauf ab,

- die Mitarbeiter zu gesundheitsförderlichem Verhalten zu befähigen
- gesundheitsförderliche Arbeitsbedingungen zu schaffen, in denen ein solches Verhalten ermöglicht und erleichtert wird und damit Krankheiten am Arbeitsplatz vorzubeugen (einschließlich arbeitsbedingter Erkrankungen, Arbeitsunfälle, Berufskrankheiten und Stress) Gesundheitspotenziale zu stärken und das Wohlbefinden am Arbeitsplatz zu verbessern.

Dies kann nur erfolgreich sein, wenn sowohl Maßnahmen zur gesundheitsgerechten Arbeits- und Organisationsgestaltung (Verhältnisprävention) als auch Maßnahmen zur Förderung gesundheitsgerechten Verhaltens (Verhaltensprävention) durchgeführt und miteinander verknüpft werden.

Um diese Zielsetzung zu erreichen, wurde von BÄD ein Konzept "Betriebliches Gesundheitsmanagement" erstellt und sowohl dem Präsidium als auch dem Personalrat vorgestellt.

Als Teilziele werden genannt:

- Bildung eines Steuerkreises Gesundheit
- Analyse des Ist-Zustands
- Umsetzung von Gesundheitsförderungsmaßnahmen
- Bewertung der Maßnahmen und Analysemethoden

## 1.20 Gewerbeabfallentsorgung

### 1.20.1 Aufgaben

Ziel: Reduzierung der Abfallmengen und flächendeckende Abfalltrennung.

Anforderungen: Den abfallrechtlichen Vorgaben folgend, gilt es, dem Vermeidungsgebot entsprechend ressourcensparend und abfallarm zu forschen, lehren und verwalten sowie Abfall getrennt zu sammeln und ordnungsgemäß zu entsorgen; d.h. in erster Priorität vermeiden, dann verwerten und wenn dieses nicht möglich ist, zu beseitigen.

Relevanz: Abfall entsteht jeden Tag an jedem Arbeitsplatz der TU Berlin; Abfallerzeuger ist jeder Beschäftigte und jeder Studierende. Abfälle entstehen durch den eigentlichen Hochschulbetrieb, durch Bauarbeiten, Umzüge, Lieferungen und auch durch die „persönliche“ Versorgung (Speisen und Getränke). Direkte Beeinflussung der Abfallentstehung und –vermeidung ist über die Beschaffung (s. Kap. 4.19) und das Verhalten möglich. Die Trennung der Abfälle erfolgt durch das Vorhalten geeigneter Trennsysteme und die Information und Motivation der Abfallerzeuger, diese auch zu nutzen. Hier existiert eine wichtige Schnittstelle zum Reinigungsdienst.

### 1.20.2 Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin

#### Zentral:

- Überwachung/Beratung: SDU (Abfallbeauftragte)
- Operative Aufgaben: Abteilung IV G (Entsorgung beauftragen, Organisation des zentralen Abfallplatzes und der Einsammlung der Abfalltüten [Fahrdienst beauftragen])  
Abteilung IV G (Herausgabe von Abfallbehältern, Tüten und Kennzeichnung)  
Abteilung IV D: (Abschluss von Reinigungsverträgen, Durchführung der Behälterbeschaffung)

#### Dezentral:

- Überwachung/Beratung: SB-DUB (Meldung von Mängeln (z. B. Abfalltrennung))
- Operative Aufgaben: Reinigungskräfte (Durchführung der getrennten Einsammlung in den Gebäuden), Fahrdienst (Einsammeln der Tüten), Dienstleister (Betrieb des zentralen Abfallplatzes)  
Hausmeister (Versorgung der Gebäude mit Abfallbehältern, Pflege der Behälter/Kennzeichnung, Meldung bei Problemen), Gärtner (zuständig im Außenbereich)

### 1.20.3 Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben

- Umweltleitlinie, Pkt. 6: Mit Ressourcen (Rohstoffe, Energie, Wasser) gehen wir sparsam um. Umweltbelastungen - wie Abluft, Lärm, **Abfälle** und Abwasser - reduzieren wir auf ein wirtschaftlich vertretbares Mindestmaß.
- Umweltleitlinie, Pkt. 7: Von unseren Lieferanten und Dienstleistenden erwarten wir das Einhalten der gleichen Umweltmaßstäbe, wie wir sie für uns gesetzt haben. Wir wirken auf unsere GeschäftspartnerInnen ein, um eine ökologische Verbesserung der von ihnen bezogenen Waren und Dienstleistungen zu erreichen.

- Rundschreiben zur Verbesserung der Abfalltrennung durch Neuregelung der Abfallentsorgung vom 08.09.1999 (SDU)
- Konzept „Abfalleinsammlung und Fahrdienst“ (SDU)
- Verträge mit Reinigungsfirmen, Pkt. „Abfall in den Gebäuden getrennt einsammeln“ (Abt. IV D)
- Vertrag mit Fahrdienst, Pkt. „Abfalltüten einsammeln, Abfallplatz betreiben“ (Abt. IV G)

#### 1.20.4 Informationen zum Handlungsfeld

- Abfallplakat
- Umweltbericht 2001 der TU Berlin: Kap. 3.2.7 (Abfallmanagement), Kap. 3.3.5 (Wertstofftrennung), Kap. 3.4.5 (Wertstoffe, Abfälle, Sonderabfälle)
- Internetseite: <http://www.tu-berlin.de/~sdu/ABF/abwert.htm>
- Rundschreiben zur Verbesserung der Abfalltrennung durch Neuregelung der Abfallentsorgung vom 08.09.1999 (SDU)
- Internetseite: umwelt-online (Gesetze, Verordnungen, Regelwerk) (Campuslizenz TU Berlin)

#### 1.20.5 Besonderheiten

- **Routinemäßige Einsammlung der Abfälle mit einem hohen Maß an Service für die Abfallerzeuger.**
- **Zentraler Abfallplatz auch für Selbstanlieferer für Abfälle zur Verwertung (Mittwoch 9:30 bis 13:00 Uhr).**

### 1.21 Sonderabfallentsorgung

#### 1.21.1 Aufgaben

Ziel: Reduzierung der Sonderabfallmengen bzw. Entsorgungskosten. (Um dieses Gefährdungspotential zu vermeiden und um Entsorgungskosten zu verringern, wird auf eine Reduzierung der Sonderabfallmengen, wenigstens aber auf die schnellstmögliche Entsorgung aus der Hochschule hingewirkt.)

Anforderungen: Der Umgang mit Sonderabfällen wird durch das Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz mit seinem untergesetzlichen Regelwerk, ergänzt durch landesspezifische Vorgaben, sehr streng reglementiert.

Relevanz: Sonderabfälle entstehen an Arbeitsplätzen der TU Berlin, wenn z.B. Gefahrstoffreste bzw. spezifische Abfälle, die nicht als Gewerbeabfall entsorgt werden können, anfallen. Auf Grund des Gefahrenpotentials für Mensch und Umwelt gilt dem Umgang mit Sonderabfällen (analog Gefahrstoffen (s. Kap. 4.5)) große Aufmerksamkeit.

#### 1.21.2 Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin

##### Zentral:

- Überwachung/Beratung: SDU (darüber hinaus Schaffung von Rechtssicherheit)
- Operative Aufgaben: SDU (Beobachtung des Entsorgungsmarktes, Abfrage des Entsorgungsbedarfs in den Fakultäten, Organisation der Abholung der Sonderabfälle, Begleichen der Rechnung und Führen der Statistik, Sichtung des Entsorgungsbedarfs bei Umzügen, Altlasten etc.)

##### Dezentral:

- Überwachung/Beratung: SB-DUB, Sammelstellenbetreuer, Entsorger
- Operative Aufgaben: Sammelstellenbetreuer, Abfallerzeuger (Entsorger)  
(Vorbereitung und Abwicklung der Abholung von Abfälle)

### 1.21.3 Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben

- Umweltleitlinie, Pkt. 6: Mit Ressourcen (Rohstoffe, Energie, Wasser) gehen wir sparsam um. Umweltbelastungen - wie Abluft, Lärm, **Abfälle** und Abwasser - reduzieren wir auf ein wirtschaftlich vertretbares Mindestmaß.
- Erhöhung der Arbeitssicherheit, wenn Sonderabfälle nicht entstehen oder schnell entsorgt werden (Regelungen des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes)
- Loseblattsammlung Umweltschutz
  - Sonderabfall- und Wertstoffsammlung in der TU - Sammelstellenliste –
  - Abfall- und Entsorgungsauftrag für Sonderabfall
  - Sonderabfallbeseitigung - Übersicht über Formulare, Etiketten, Vordrucke etc.
  - Annahmebedingungen für Sonderabfälle nach Abfallarten
  - Rundschreiben zur Kennzeichnung von Sonderabfällen

### 1.21.4 Informationen zum Handlungsfeld

- Umweltbericht 2001 der TU Berlin: Kap. 3.2.7 („Abfallmanagement“), Kap. 3.4.5 (Wertstoffe, Abfälle, Sonderabfälle)
- Internetseite: <http://www.tu-berlin.de/zuv/sdu/lbs/l-A-03.htm#2>
- Internetseite: umwelt-online (Gesetze, Verordnungen, Regelwerk) (Campuslizenz TU Berlin)

### 1.21.5 Besonderheiten

- **Der Entsorgungsbedarf wird schriftlich und telefonisch angemeldet, der administrative Aufwand für den Abfallerzeuger wird so kurz wie möglich gehalten, die Verweilzeit der Sonderabfälle in der Hochschule wird möglichst sehr gering gehalten; es vergehen i.d.R. nicht mehr als 10 Tage von der Anmeldung bis zur Abholung durch die Fremdfirma.**

## 1.22 Boden- und Grundwasserschutz

### 1.22.1 Aufgaben

Ziel: Schutz des Bodens und des Wassers.

Anforderungen: Grundwasser- und Bodenschutz werden insbesondere durch das Wasserhaushaltsgesetz (und weitere Verordnungen) sowie das Bundes-Bodenschutzgesetz geregelt.

Relevanz: An der TU Berlin wird mit Stoffen umgegangen, die geeignet sind, Grundwasser und Boden zu gefährden. Der Schutz des Grundwassers vor wassergefährdenden Stoffen und des Bodens vor schädlichen Bodenveränderungen bestimmt daher den Umgang mit diesen Stoffen (s. Kap. 4.5 und 4.13).

### 1.22.2 Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin

#### Zentral:

- Überwachung/Beratung: SDU (Durchführung von Stichprobenkontrollen und Einzelberatungen)

- Operative Aufgaben: SDU (zentrales Kataster)  
Abteilung IV (Durchführung von Neubau- und Sanierungsmaßnahmen, Beauftragen der Sachverständigenprüfungen)

**Dezentral:**

- Überwachung/Beratung: SB-DUB (Erkennung und Meldung von Mängeln)
- Operative Aufgaben: Verantwortliche in Einzelleitungsbereichen (Gewährleistung des ordnungsgemäßen Betriebs von Anlagen in Forschung und Lehre);  
Abteilung IV (Gewährleistung des ordnungsgemäßen Betriebs von Anlagen der Betriebstechnik)

### 1.22.3 Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben

- Umwelleitlinie, Pkt. 8: Gesetzliche Vorgaben und behördliche Auflagen zum Umweltschutz sehen wir als einzuhaltende Mindeststandards an, die nach Möglichkeit überboten werden sollen. Nicht gesetzlich Geregelter wird in eigener Verantwortung ausgefüllt.
- Rundschreiben zum Grundwasserschutz VAwS vom 13.10.1997 an die Betreiber und Betreiberinnen von Anlagen mit wassergefährdenden Stoffen
- Spezielle Rundschreiben an ZUV, Hochschullehrer und wiss. Mitarbeiter sowie „Betroffene“

### 1.22.4 Informationen zum Handlungsfeld

- Kataster über (überwachungspflichtige) Anlagen mit wassergefährdenden Stoffen
- Anlagenbetreiber sind der Präsident (Abteilung IV) und die jeweiligen Hochschullehrer. Auf Anforderung der Behörde und in Abstimmung mit Abteilung IV sind überprüfungspflichtige Anlagen (Anlagen mit wassergefährdenden Stoffen) erfasst (nicht abgeschlossen). Von SDU 21 ist die Datengrundlage Abteilung IV C zur Ergänzung zur Verfügung gestellt worden.
- Internetseite: <http://www.tu-berlin.de/zuv/sdu/UWS/Gruwa.htm>
- Internetseite: umwelt-online (Gesetze, Verordnungen, Regelwerk) (Campuslizenz TU Berlin)

### 1.22.5 Besonderheiten

- **Ein in der Fertigstellung befindliches Anlagenkataster wird als zentraler Service von SDU die Gefährdungen (insbesondere durch Sicherstellung und zentrale Finanzierung der regelmäßigen Prüfungen durch einen Sachverständigen) in den Fakultäten verringern.**

## 1.23 Wasser und Abwasser

### 1.23.1 Aufgaben

Ziel: Einsparung von Trinkwasser.

Anforderungen: Der Gewässerschutz wird durch das Wasserhaushaltsgesetz (und weitere Verordnungen) geregelt.

Relevanz: An der TU Berlin wird mit Stoffen umgegangen, die geeignet sind, Gewässer zu gefährden. Der Schutz der Gewässer vor wassergefährdenden Stoffen bestimmt daher den Umgang mit diesen Stoffen (s. Kap. 4.5 und 4.13).

### 1.23.2 Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin

**Zentral:**

- Überwachung/Beratung: SDU
- Operative Aufgaben: Abteilung IV C (Einbau von Gebäudekreisläufen, Betreiber der Zu- und Abwasseranlagen, Abwasserbehandlungsanlagen sowie Kühlkreisläufe)

**Dezentral:**

- Überwachung/Beratung: SB-DUB (Mängelmeldung)
- Operative Aufgaben: Verantwortliche in Einzelleitungsbereichen, Nutzer (Reinhaltung des Abwassers, Verringerung des Wasserverbrauchs)

**1.23.3 Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben**

- Umweltleitlinie, Pkt. 5: Durch den umweltschonenden Einsatz der bestverfügbaren Techniken erreichen wir eine kontinuierliche Verbesserung unseres betrieblichen Umweltschutzes. Bei zukünftigen Investitionen und Anschaffungen der Universität werden wir die Umweltauswirkungen im Voraus in Betracht ziehen und den umweltgerechten Varianten den Vorzug geben.
- Umweltleitlinie, Pkt. 6: Mit Ressourcen (Rohstoffe, Energie, **Wasser**) gehen wir sparsam um. Umweltbelastungen - wie Abluft, Lärm, Abfälle und **Abwasser** - reduzieren wir auf ein wirtschaftlich vertretbares Mindestmaß.
- Umweltleitlinie, Pkt. 8: Gesetzliche Vorgaben und behördliche Auflagen zum Umweltschutz sehen wir als einzuhaltende Mindeststandards an, die nach Möglichkeit überschritten werden sollen. Nicht gesetzlich Geregelter wird in eigener Verantwortung ausgefüllt.
- Rundschreiben zum Grundwasserschutz - VawS vom 13.10.1997 an die Betreiber und Betreiberinnen von Anlagen mit wassergefährdenden Stoffen (Loseblattsg. I.D.01)
- Schreiben „Abwassereinleitungen aus Labors und Prüfständen“ (Loseblattsg. IV.D.02)
- Schreiben „Trinkwasser sparen bei Geräte Kühlung“, (Loseblattsg. IV.D.011)

**1.23.4 Informationen zum Handlungsfeld**

- Umweltbericht 2001 der TU Berlin: Kap. 3.3.6 (Abwasser), Kap. 3.4.3 (Trinkwasser), Kap. 3.4.4 (Brunnenwasser)
- Internetseite: <http://www.tu-berlin.de/zuv/sdu/lbs/l-A-03.htm>
- Zu- und Abwasserkataster (Abteilung IV C/SDU 20)
- Internetseite: umwelt-online (Gesetze, Verordnungen, Regelwerk) (Campuslizenz TU Berlin)

**1.23.5 Besonderheiten**

- **Kritische Prüfung aller trinkwassergekühlten Anlagen und Geräte und ggf. deren Austausch.**

**1.24 Verkehr****1.24.1 Aufgaben**

Ziel: Förderung der Benutzung umweltfreundlicher Verkehrsmittel durch Mitarbeiter, Mitarbeiterinnen und Studierende der TU.



Relevanz: Hochschulmitglieder müssen Verkehrsmittel auf dem Arbeits- und Studienweg nutzen. Ihr Einsatz verursacht Kosten, Unfälle, Lärm, verbraucht Flächen und belastet das Klima (Autoverkehr).

### 1.24.2 Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin

#### Zentral:

- Beratung: SDU
- Operative Aufgaben: Abteilung IV G (Organisation einer Parkraumbewirtschaftung); Abteilung IV P (Aufstellung von Fahrradständern)  
Abteilung II (Jobticket)

#### Dezentral:

- Überwachung/Beratung: SB-DUB
- Operative Aufgaben:

### 1.24.3 Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben

- Umwelleitlinie, Pkt. 6: Mit Ressourcen (Rohstoffe, **Energie**, Wasser) gehen wir sparsam um. Umweltbelastungen - wie **Abluft**, **Lärm**, Abfälle und Abwasser - reduzieren wir auf ein wirtschaftlich vertretbares Mindestmaß.
- Umwelleitlinie, Pkt. 8: Gesetzliche Vorgaben und behördliche Auflagen zum Umweltschutz sehen wir als einzuhaltende Mindeststandards an, die nach Möglichkeit überboten werden sollen. Nicht gesetzlich Geregelter wird in eigener Verantwortung ausgefüllt.

### 1.24.4 Informationen zum Handlungsfeld

- Berichte
- Umweltbericht 2001 der TU Berlin: Kap. 3.2.3 (Verkehr), Kap. 3.4.6 (Wegeunfälle)

### 1.24.5 Besonderheiten

- **Semesterticket für Studierende wurde eingeführt.**

## 1.25 Energie

### 1.25.1 Aufgaben

Ziel: Einsparung von Energie. (An der TU Berlin soll der Energieverbrauch im Zeitraum von 1990 bis 2010 um mindestens 25% gesenkt werden (Agenda 21 Berlin: Umsetzung der CO<sub>2</sub>-Minderung). Darüber hinaus soll die aufgewendete Geldmenge gesenkt und der Haushalt entlastet werden. Die Umsetzung dieser Verpflichtung soll durch technische und organisatorische Maßnahmen auch bei reduzierter Haushaltslage der TU erreicht werden. Dazu sind interne Arbeitsprogramme und Schwerpunkte nochmals zu überprüfen und die Konsequenzen daraus umzusetzen.)

Anforderungen: Der Umgang mit Energie wird durch die Anforderungen des Energiespargesetzes und der Energieeinsparverordnung reglementiert.

Relevanz: Die Mitglieder der Hochschule müssen zur Erledigung ihrer Aufgaben kontinuierlich mit Energie und/oder Medien versorgt werden. Hierbei kommt es darauf an, die Bereitstellung möglichst genau an den Bedarf anzupassen; insbesondere sind bei der Wärmeenergie und durch Beeinflussung des Nutzerverhaltens Verbräuche gering zu halten (gilt besonders bei der elektrischen Energie). Dar-

über hinaus hat der störungsfreie Betrieb spezifischer Geräte und Anlagen auch erhebliche sicherheits- und umweltrelevante Aspekte.

### 1.25.2 Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin

#### Zentral:

- Überwachung/Beratung: Abteilung IV – Energiemanager (Erstellung des Energieberichts, Durchführung eines technischen Controlling)  
SDU (Nutzer motivation)
- Operative Aufgaben: Abteilung IV C– Energiemanager (u.a. Energiesparcontracting)  
Abteilung IV G (Betreiber von Versorgungsanlagen)  
IV B (Einbau Wärmedämmung)  
IV D (Kauf energiesparender Bürogeräte (z. B. Kopierer))

#### Dezentral:

- Überwachung/Beratung: SB-DUB
- Operative Aufgaben: Verantwortliche in Einzelleitungsbereichen, alle Nutzer (Verringerung des Energieverbrauchs durch Verhaltensänderung und technische Maßnahmen)

### 1.25.3 Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben

- Umweltleitlinie, Pkt. 6: Mit Ressourcen (Rohstoffe, **Energie**, Wasser) gehen wir sparsam um. Umweltbelastungen - wie Abluft, Lärm, Abfälle und Abwasser - reduzieren wir auf ein wirtschaftlich vertretbares Mindestmaß.
- Kuratoriumsbeschlüsse der TU 193 und 194 (8.12.1999/5.7.2000): Senkung der aufgewendeten Geldmittel zur Energie- und Medienversorgung
- Rundschreiben „Energiesparendes Heizen“ v. 18.1.1994 (Loseblattsg.I.C.01)

### 1.25.4 Informationen zum Handlungsfeld „Energie- und Medienverbräuche“

- Umweltbericht 2001 der TU Berlin: 3.2.5 (Energiemanagement), Kap. 3.4.1 (Elektrische Energie), Kap. 3.4.2 (Heizenergie)
- Internet: <http://www.tu-berlin.de/zuv/sdu/uws/Energie.htm>
- Internetseite: umwelt-online (Gesetze, Verordnungen, Regelwerk) (Campuslizenz TU Berlin)

### 1.25.5 Besonderheiten

- **Energie- und Medienverbräuche sind durch technische und organisatorische Maßnahmen beeinflussbar. Infokampagnen zu verhaltensbedingten Energieeinsparungen werden regelmäßig von SDU durchgeführt.**

## 1.26 Ökologisches Bauen

Unter ökologischem Bauen wird insbesondere der Einsatz umweltfreundlicher Baustoffe sowie die bauliche Optimierung des Energieverbrauches verstanden.

### 1.26.1 Aufgaben

Ziel: Vermeidung des Einsatzes umweltunfreundlicher Baustoffe und –materialien. (An der TU Berlin soll der Energieverbrauch im Zeitraum von 1990 bis 2010 um mindestens 25% gesenkt werden)

(Agenda 21 Berlin: Umsetzung der CO<sub>2</sub>-Minderung). Darüber hinaus gelten Anweisungen der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung für „Besondere ökologische Anforderungen an den geförderten Wohnungsbau“ aus dem Jahre 1990.)

Anforderungen: siehe oben.

### 1.26.2 Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin

#### Zentral:

- Beratung: Abteilung IV B, IV P Neubau Bibliothek
- Operative Aufgaben: Abteilung IV B, IV P Neubau Bibliothek

#### Dezentral:

- Überwachung/Beratung: -
- Operative Aufgaben: -

### 1.26.3 Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben

- Umwelleitlinie, Pkt. 6: Mit Ressourcen (Rohstoffe, **Energie**, Wasser) gehen wir sparsam um. Umweltbelastungen - wie Abluft, Lärm, Abfälle und Abwasser - reduzieren wir auf ein wirtschaftlich vertretbares Mindestmaß.
- Verwaltungsinterne Richtlinien und Handlungsanleitungen

### 1.26.4 Informationen zum Handlungsfeld „Ökologisches Bauen“

- Umweltbericht 2001 der TU Berlin: 3.3.1 (Bauen) und 3.3.2 (Neubau Bibliothek)

### 1.26.5 Besonderheiten

- **Bei Ausschreibungen werden Umweltkriterien berücksichtigt**
- **Integriertes Energiekonzept für den Neubau Bibliothek**

## 1.27 Beschaffung

### 1.27.1 Aufgaben

Ziel: Erhöhung der Bedeutung des Umweltschutzes beim Materialeinkauf der TU („umweltfreundliche Beschaffung“).

Anforderungen: Im Zusammenhang mit Rahmenverträgen und der Ergonomie sind Rechtsvorschriften einschlägig.

Relevanz: Die Beschaffung hat direkten Einfluss auf vielfältige Aspekte des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes. Dieses betrifft z.B. den Umgang und die Entsorgung von gefährlichen Stoffen, die Berücksichtigung der Ergonomie, aber auch die Versorgung mit Dienstleistungen.

Soweit die Beschaffung zentral Einfluss nehmen kann (Ausschreibungen, Rahmenverträge) werden umweltfreundliche Produkte bzw. Dienstleistungen gefördert; durch die Dezentralisierung der abschließenden Einkaufsentscheidung sind die zentralen Vorgaben aber nicht bindend.

### 1.27.2 Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin

#### Zentral:

- Beratung: Abteilung IV D
- Operative Aufgaben: Abteilung IV D (Ausschreibungen und Abschluss von Rahmenverträgen, Beschaffung von Dienstleistungen)

#### Dezentral:

- Überwachung/Beratung: -
- Operative Aufgaben: dezentrale Besteller (Beschaffung von Gütern und Verbrauchsmitteln)

### 1.27.3 Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben

- Umweltleitlinie, Pkt. 7: Von unseren Lieferanten und Dienstleistenden erwarten wir das Einhalten der gleichen Umweltmaßstäbe, wie wir sie für uns gesetzt haben. Wir wirken auf unsere GeschäftspartnerInnen ein, um eine ökologische Verbesserung der von ihnen bezogenen Waren und Dienstleistungen zu erreichen.
- Verträge mit Reinigungsfirmen

### 1.27.4 Informationen zum Handlungsfeld

- Umweltbericht 2001 der TU Berlin: Kap. 3.2.6 (Beschaffung)
- Internetseite: <http://ikuweb.zuv.tu-berlin.de/einkauf/index.htm>

### 1.27.5 Besonderheiten

- **Beschaffung von Dienstleistungen werden zentral erledigt (z. B. Verträge mit Reinigungsfirmen).**
- **Beschaffung von Stoffen und Produkten wird nicht mehr zentral gesteuert; die Fakultäten werden allerdings über umweltverträglichen Einkauf informiert.**
- **Durch Rahmenverträge soll die umweltfreundliche Beschaffung gefördert werden.**

## 1.28 Umweltbericht

### 1.28.1 Aufgaben

Ziel: Zielgerichtete Informationen zum Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz.

Die Universität will gemäß ihrer formulierten Umweltpolitik durch die Umweltberichte intern und extern einen offenen Dialog führen und gezielte Öffentlichkeitsarbeit betreiben. So soll gewährleistet werden, dass die Umsetzung der hochschulinternen Umweltpolitik öffentlich, transparent und bewertbar wird.

Anforderungen: Die Inhalte sollen in einer allgemeinverständlichen Darstellung präsentiert werden.

Relevanz: Der Umweltbericht nimmt im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Hochschule eine wichtige Stellung ein.

Inhalt: Die seit 1995 durch den Präsidenten herausgegebenen Umweltberichte dokumentieren die umweltentlastenden zentralen und dezentralen Aktivitäten und Beiträge zu einer nachhaltigen Entwicklung in Forschung, Lehre und Betrieb.

Der Bericht gliedert sich wie folgt: Organisation und Kernkennzahlen, Geleitwort, Umweltleitlinien, Dienstleistung Forschung und Lehre, Betrieb TU Berlin (Managementsystem, ausgewählte betriebliche Aktivitäten, fortgeschriebene Jahreszeitreihen mit absoluten und spezifischen Indikatoren und ihre Bewertung und betriebliche Anwendung umweltbezogener Forschung und Lehre).

### 1.28.2 Zuständigkeiten / Ansprechpartner in der TU Berlin

#### Zentral:

Konzeption, Überwachung,  
Beratung:

SDU

Operativ:

SDU (Gesamtbericht: Redaktion, Verteilung Printversion, Veröffentlichung Internet, Auswerten der Rückmeldungen)

Abt. III (Auswertung Forschung und Lehre aus Forschungsdatenbank und Lehrveranstaltungsverzeichnis, Bericht zu „Zentrale Aktivitäten“ und „Weiterbildung Externer“, Auswerten der dezentralen Rückmeldungen zu den Vorauswertungen, Zielformulierung)

Abteilung IV (Auswertung bauliche Aktivitäten, Einkauf, Datenermittlung Energie, Wasser, Abfall, Bewertung, Zielformulierung, Poststelle für Versand, Druckerei für Vervielfältigung)

SDU (Datenermittlung: Sonderabfall, Abfallbericht, Arbeits-, Strahlen- und Brandschutz)

ZEK – WB (Datenermittlung interne Weiterbildungsaktivitäten)

#### Dezentral:

Überwachung:

Wissenschaftler (Prüfen der Online - Vorauswertung im Intranet)

Operativ:

Wissenschaftler (Dateneingabe in Lehr- und Forschungsdatenbank)

SB - DUB (Beiträge aus dem Betrieb der Institute, Zielformulierung)

Fakultätsreferenten (Beiträge aus dem Management der Fakultäten, Zielformulierung)

### 1.28.3 Von der Hochschule formulierte interne Vorgaben

- Umweltleitlinie Nr. 9 von 1997: Offener Dialog, gezielte Öffentlichkeitsarbeit, Umweltpolitik öffentlich transparent und bewertbar.
- Beschluss Kuratorium A 024/99: Jährliche fortgeschriebener Umweltbericht

### 1.28.4 Informationen zum Handlungsfeld

- Umweltberichte der Jahre 1995, 1996, 1998 bis 2001  
<http://www.tu-berlin.de/zuv/sdu/UWS/uws.htm#4>
- Leitfaden für Nachhaltigkeitsberichte:  
<http://www.globalreporting.org/GRIGuidelines/June2000/GermanProvisionalTranslation.pdf>
- Umweltleitlinien:  
<http://www.tu-berlin.de/presse/pi/1998/pi288.htm>

### 1.28.5 Besonderheiten

- **Erstmals werden für den Bericht 2002 in Forschung und Lehre der Anteil umweltrelevanter und nachhaltiger Projekte und Veranstaltungen in vier Kategorien ausgewertet und Kennzahlen und Beispiele je Fakultät gebildet und berichtet.**

## **Stand des AUMS an der TU Berlin unter den Anforderungen normierter Managementsysteme**

In diesem Kapitel werden die Projektergebnisse hinsichtlich einer möglichen Zertifizierung nach normierten Managementsystemen des Arbeits- und Umweltschutzes geprüft.

Allen Managementsystemen – normiert oder nicht normiert – liegt u.a. die Zielsetzung zugrunde

- Leistungen zu systematisieren und zu bündeln,
- Leistungen zu definieren, zu messen und möglichst kontinuierlich zu verbessern
- und dabei Schwächen systematisch aufzudecken.

Normierte Managementsysteme zeichnen sich durch die sehr genaue Beschreibung der Kriterien für die Vorgehensweise (Methodik) und die Arbeitsaufgaben (Inhalte) aus. Die Validierung oder Zertifizierung durch einen unabhängigen Gutachter stellt darüber hinaus die Einrichtung in das Licht der Öffentlichkeit.

Für die TU Berlin ist zu prüfen, ob die Methodik und Struktur der normierten Managementsysteme unter Berücksichtigung des damit verbundenen Arbeitsaufwandes sowie der Kosten einen entsprechenden Nutzen bringt. Hierzu sind in einem nächsten Schritt vier Fragestellungen zu klären:

1. Welches normierte Managementsystem käme in Betracht?
2. Welche organisatorischen Einheiten der TU Berlin könnten sich an einer Zertifizierung / Validierung beteiligen?
3. Welches sind die primären Ziele, die die TU Berlin mit einer Anwendung normierter Managementverfahren verfolgt?
4. Wo steht die TU Berlin mit dem nunmehr installierten AUMS im Vergleich zu den Anforderungen der normierten Managementsysteme?

### **1. Welches normierte Managementsystem soll zur Anwendung kommen?**

Im Bereich Umweltschutz konkurrieren z.z. zwei verschiedene normierte Managementsysteme. Dieses ist einmal eine Initiative der EU auf Verordnungsebene ("EG-Umweltaudit-Verordnung bzw. EG-Öko-Audit-Verordnung" oder auch EMAS (Eco-Management and Auditing Scheme)) und ein System aus der DIN EN ISO Reihe. Für den Arbeitsschutz existieren normierte Managementsysteme auf internationaler Ebene, bzw. einzelstaatliche Lösungen (z.B. Großbritannien). Im Gegensatz zum Umweltmanagement gibt es aber für die nationale Anwendung in Deutschland im Arbeitsschutzmanagement keine Festlegungen mit Verordnungs- oder DIN-Charakter; allerdings existiert ein Leitfaden für Arbeitsschutzmanagementsysteme der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (der die nationalen Konsenspapiere, u.a. das so genannte „Eckpunktepapier“, berücksichtigt), und Hessen sowie Bayern haben spezifische Vorgaben vor dem Hintergrund der stärkeren Eigenverantwortlichkeit und einer behördlichen Überwachungserleichterung vorgestellt.

Als potentielle Umweltmanagementsysteme sind EMAS und DIN EN ISO 14001 in ihren grundsätzlichen Anforderungen an ein Managementsystem gleich; sie unterscheiden sich aber bei einigen wichtigen speziellen Aspekten. Dieses hat wiederum Einfluss auf die Auswahl eines der beiden Systeme.

EMAS verlangt eine kontinuierliche Verbesserung der Umweltleistungen, DIN EN ISO 14001 eine kontinuierliche Verbesserung des Umweltmanagementsystems; darüber hinaus stehen bei EMAS nicht nur die direkten, sondern auch die indirekten Umwelteinwirkungen im Mittelpunkt und die Information der Öffentlichkeit über eine Umwelterklärung ist obligatorisch. Mit der Validierung durch einen staatlich zugelassenen Umweltgutachter hat das EMAS im Gegensatz zur DIN EN ISO 14001 außerdem eine staatliche Kontrolle, die ggf. Überwachungsvereinfachungen in Aussicht stellt.

**(1) Die Anwendung von EMAS macht dann Sinn, wenn von dem definierten System auch tatsächlich relevante Umwelteinwirkungen ausgehen.**

Für die TU Berlin bedeutet dies, dass EMAS für die gesamte TU Berlin oder für die Verwaltung, einschließlich wenigstens eines Teiles des wissenschaftlichen Betriebes anzuwenden ist. EMAS alleine für die Verwaltung oder nur Teile der Verwaltung einerseits und nur für einzelne Fakultäten oder wissenschaftliche Bereiche andererseits anzuwenden ergibt aus zwei Gründen keinen Sinn:

- Die Umwelteinwirkungen der Verwaltung allein sind relativ gering, die Organisation zur Verbesserung umweltrelevanter Prozesse und Betriebsabläufe jedoch sehr hoch;
- das eigene umweltrelevante Handeln der Wissenschaftlichen Einrichtungen allein ist sehr hoch, die übergreifende Organisation zur Verbesserung umweltrelevanter betriebstechnischer Abläufe ist aber relativ gering.

**(2) Die Anwendung der DIN EN ISO 14001 macht dann Sinn, wenn von dem definierten System auch tatsächlich ein Umweltmanagementsystem betrieben wird.**

- Für die TU Berlin bedeutet dies, dass DIN EN ISO 14001 – im Gegensatz zu EMAS – auch alleine für die Verwaltung oder nur Teile der Verwaltung sinnvoll ist. Gründe sind die Überwachung und Einflussnahme der (zentralen) Verwaltung bezogen auf die umweltbezogenen Aspekte in den Wissenschaftlichen Einrichtungen bzw. den gesamten Betrieb TU Berlin.

Der **Leitfaden für Arbeitsschutzmanagementsysteme** unterscheidet sich weniger im formal inhaltlichen Ablauf von den beiden Umweltmanagementsystemen (Ziel: Arbeitsschutz in die Unternehmenspolitik integrieren und eine kontinuierliche Verbesserung der Arbeitsschutzleistungen (Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten) und eine Integration von Sicherheit und Gesundheitsschutz in die Abläufe der Organisation gewährleisten) als vielmehr dadurch, dass hier keine externe Prüfung durch eine unabhängige Person bzw. Organisation vorgesehen ist. Der Kontakt erfolgt direkt zwischen Anwender (Betrieb) und Überwachungsbehörde.

Möglich ist es auch, eines der internationalen Managementsysteme im Arbeitsschutz als Grundlage für die Prüfung der eigenen Arbeitsschutzmanagementleistungen zu wählen (OHSAS 18001, SCC-System). Da es hierfür aber keine offizielle Prüfungsorganisation in Deutschland gibt, ist es nur möglich, sich die Erfüllung der formulierten Vorgaben durch einen unabhängigen, selbst gewählten Gutachter bestätigen zu lassen (Beispiel: UGH Paderborn und U Wuppertal).

## **2. Welche organisatorischen Einheiten der TU Berlin könnten sich an einer Zertifizierung / Validierung beteiligen?**

Für alle normierten Managementsysteme gilt eine organisatorische bzw. räumliche Begrenzung des Bereichs, für den das Managementsystem wirksam sein soll (= Definition der sog.



„Systemgrenzen“). Unter Berücksichtigung der Struktur einer Hochschule ergeben sich für die TU Berlin folgende Möglichkeiten der Systemabgrenzung:

- Systemgrenze I: SDU + BÄD
- Systemgrenze II: SDU + BÄD + Abteilung IV
- Systemgrenze III: Zentrale Hochschulverwaltung
- Systemgrenze IV: SDU + BÄD + Abteilung IV + Fakultäten
- Systemgrenze V: TU Berlin insgesamt (Zentrale Hochschulverwaltung, Zentrale Einrichtungen, UB und alle Fakultäten)

Diese aufgeführten Systemabgrenzungen für die TU Berlin unterscheiden sich in ihrer Komplexität sowie in den (jeweils selbst verursachten) Umweltauswirkungen bzw. in der Relevanz im Arbeits- und Gesundheitsschutz.

- So ist die Systemgrenze I aufgrund der geringen Umwelteinwirkungen und des maßgeblichen Einflusses auf das Managementsystem relativ leicht zu organisieren; die Systemgrenze V sehr weit gefasst und der Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz sehr aufwendig zu organisieren.
- So sind innerhalb der Systemgrenzen I, II und III die direkten und indirekten Umweltauswirkungen relativ gering und in den Systemgrenzen IV und insbesondere V dagegen sehr bedeutsam. Die Erfassung der relevanten Parameter ist damit auch je nach Systemgrenze im Aufwand sehr unterschiedlich.

Diese Beobachtung beeinflusst maßgeblich die Wahl einer angestrebten Zertifizierung / Validierung.

### **3. Welches sind die primären Ziele, die TU Berlin mit einer Anwendung normierter Managementverfahren verfolgt?**

Für die TU Berlin gilt es, aufbauend auf den Erkenntnissen der Einsatzmöglichkeiten der normierten Managementsysteme, die eigenen Vorstellungen zu konkretisieren und Rahmenbedingungen einzuschätzen; daher ist folgendes zu klären:

Stehen die Umwelteinwirkungen oder das Managementsystem im Vordergrund?

- Wenn die Umwelteinwirkungen im Vordergrund stehen, ist EMAS die bessere Lösung; allerdings setzt dann auch die Debatte über eine mögliche Profilbildung der Hochschule in Bezug auf eine besondere, offensive Ausrichtung im Umweltschutz ein.

Hinweise zur Profilbildung:

- Datenbank für den Komplex Umwelt und Gesundheit an der Universität Paderborn:  
<http://hrz.upb.de/mut/ufe/>
- Umweltforen der Hochschulen in Nordrhein-Westfalen:  
<http://www.uni-duisburg.de/Foren/Umwelt/umweltforen-nrw.html>
- Wenn das Management im Vordergrund steht, ist ISO die bessere Lösung; allerdings wird primär weniger für die konkrete Auseinandersetzung mit direkten und indirekten Umwelteinwirkungen getan.

Steht der Arbeits- und Gesundheitsschutz oder der Umweltschutz im Vordergrund?

- Wenn der Umweltschutz im Vordergrund steht, ist EMAS oder ISO die bessere Lösung, da hiermit zwar primär Umweltaspekte, aber auch zentrale arbeitsschutzrelevante Aspekte erfasst werden; allerdings wird dadurch auch ein Höchstmaß an Verpflichtung für dokumentierter Verbindlichkeit und Langfristigkeit eingegangen.
- Wenn der Arbeits- und Gesundheitsschutz im Vordergrund steht, ist der Leitfaden für Arbeitsschutzmanagementsysteme die bessere Lösung; allerdings sind die Vorgaben unverbindlicher und ein öffentlichkeitswirksamer Einsatz ist weniger möglich.

Vor diesem Hintergrund soll im folgenden gegenüber gestellt werden, welchen Stand das bisher erreichte Management im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz gemessen an den Anforderungen der o. g. normierten Systeme erreicht hat.

#### 4. Wo steht die TU Berlin mit dem nunmehr installierten AUMS im Vergleich zu den Anforderungen der normierten Managementsysteme?

Die zentralen ablauftechnischen (arbeitsmethodischen) Vorgaben der normierten Umweltmanagementsysteme (EMAS und DIN EN ISO 14001) sind in dem derzeit entwickelten Arbeits- und Umweltmanagementsystem der TU Berlin enthalten (siehe Tab. 1).

Vorgaben gemäß Managementsystem	Realisierung an der TU Berlin
Umweltpolitik	Leitlinien der TU Berlin (s. Kap. 2.2.1)
Umweltprogramm und Umweltziele	Katalog besonderer Maßnahmen für 2002/2003 von SDU, BÄD und Abteilung IV (s. Anlage 1)
Umwelthandbuch	Merkblätter (s. „Von der Hochschule formulierte Vorgaben“ in Kap. 4) Vorliegender Bericht zum „Arbeits- und Umweltschutzmanagementsystem an der TU Berlin“
Umwelterklärung	Umweltbericht (s. Kap. 4.21)
Umweltorganisation	1. Aufbauorganisation: Präsidiumsbeschluss (s. Kap. 2.2.2) Definition von Zuständigkeiten (s. „Zuständigkeiten / ...“ in Kap. 4)  2. Ablauforganisation: (Regulierung in Merkblättern und in Pkt. Elemente in Kap. 3)

Tab. 1: Vergleich des Arbeits- und Umweltschutzmanagementsystems an der TU Berlin mit Vorgaben gemäß EMAS

Darüber hinaus sind weitere wesentliche Aspekte von EMAS und DIN EN ISO 14001 bereits jetzt in den Arbeitsablauf bei SDU integriert. Dieses sind z.B. die Themenbereiche Qualifikation und Fortbildung sowie Rechtssicherheit und Rechtskataster; weiterhin ist das Umweltmanagement bei der obersten Leitung angesiedelt (Kanzler im AUSA), ein hohes Maß an Partizipation wird angestrebt und die Organisation berücksichtigt insbesondere auch die interne Kommunikation. Die wesentlichen Elemente des Umweltmanagementsystems sind dokumentiert und für alle Beschäftigten einsehbar. Durch die meist jährlichen Umweltberichte hat in der Dokumentation der Umweltschutzaktivitäten bzw. bei der Erfassung der relevanten Daten und Fakten (Umwelteinwirkungen) bereits eine Routine eingesetzt.

Für die Anwendung von normierten Managementsystemen im Arbeitsschutz verdeutlicht die Gegenüberstellung in Tabelle 2 die Leistungen der TU Berlin. Deutlich wird auch hier, dass – durch die integrative Betrachtung von Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz an der TU Berlin – die formalen Aspekte bereits Berücksichtigung finden.

Anforderungen an ein AMS	Realisierung an der TU Berlin
<b>Planung und Aufbau eines Arbeitsschutz-MS</b>	
Politik und Ziele für Sicherheit und Gesundheitsschutz	a) Präsidiumsbeschluss UAMS b) Umwelteitlinien c) Konzept "Betriebliches Gesundheitsmanagement"
Mitwirkung, Rechte und Pflichten der Beschäftigten	Präsidiumsbeschluss
Öffentlich-rechtliche und weitere Verpflichtungen	AUMS-Konzept (SDU/BÄD)
Organisatorische Strukturen, Aufgaben, Verantwortung und Befugnisse	a) Präsidiumsbeschluss b) AUMS-Konzept (SDU/BÄD)
Bereitstellung von Ressourcen	Haushalt der TU Berlin: Angabe der Titel (Personal, Sachmittel etc.) für Arbeits- und Umweltschutz (Liste bei SDU)
<b>Einbindung von Sicherheit und Gesundheitsschutz in betriebliche Abläufe</b>	
Ermittlung und Beurteilung von Gefährdungen, Maßnahmen zur Minimierung der Gefährdungen	a) Konzept "Gefährdungsbeurteilung an der TU Berlin" b) Dokumentation zu Ergebnissen der Gefährdungsbeurteilung c) Merkblätter/Hilfen zu speziellen Gefährdungen und Schutzmaßnahmen
Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle	a) AUMS-Konzept (SDU/BÄD): Notfallplanung, Kap. 3.2, 4.11 b) Spezielles Konzept "Notfallplanung"
Interner und externer Informationsfluss sowie Zusammenarbeit	a) AUMS-Konzept (SDU/BÄD), Kap. 3.3, 4.21 b) Internet-Angebot von SDU
Planung von Arbeitsstätten, Arbeitsplätzen und Arbeitsabläufen	a) AUMS-Konzept (SDU/BÄD), Kap. 3.2, 4.1, 4.2, b) Spezielle Regelungen (Merkblätter)
Beschaffung von Arbeitsmitteln	a) AUMS-Konzept (SDU/BÄD), Kap. 4.4, 4.20 b) Spezielle Regelungen (Merkblätter PSA)
Schulungen	a) AUMS-Konzept (SDU/BÄD), Kap. 3.3.3
Dokumentation	a) AUMS-Konzept (SDU/BÄD), Kap. 3.3.2 b) Umweltbericht (Kap. 4.21); Unfallstatistik
<b>Ergebnisermittlung und -bewertung</b>	
Überprüfung und Überwachung	a) AUMS-Konzept (SDU/BÄD), Kap. 3.1, 3.2, 3.4, 3.5 b) Spezielle Regelungen
Audits	a) Ergebnisdokumentationen: Begehungen, b) Gefährdungsbeurteilungen, c) Besprechungsprotokolle d) Umweltbericht; Jahresbericht SDU/BÄD
Bewertung der Ergebnisse des AMS	Ergebnisbewertung durch AUSA
<b>Aufrechterhaltung und Verbesserung eines AMS</b>	
Beseitigung von Defiziten	Maßnahmenkataloge von SDU/BÄD für 2002/2003
Kontinuierliche Verbesserung	Qualitätssicherungsmaßnahmen lt. AUMS-Konzept (SDU/BÄD)

Tab. 2: Vergleich des Arbeits- und Umweltschutzmanagementsystems der TU Berlin mit Vorgaben eines Arbeitsschutzmanagementsystems AMS aus einer Anlage des Entwurfs der Betriebssicherheitsverordnung.

Wie aus den beiden aufgeführten Gegenüberstellungen ersichtlich sind alle wesentlichen Elemente aus normierten Managementsystemen im Arbeits- und Umweltschutzmanagementsystem (AUMS) der TU Berlin vorhanden. Sie wären allerdings noch auf die in den jeweiligen Normen formulierten Vorgaben für Qualität und Entwicklungsfähigkeit zu prüfen und ggf. zu ergänzen.

Speziell bei der Anwendung von EMAS wären die indirekten Umwelteinwirkungen der TU, z.B. durch die Forschung und Lehre, zu erfassen und zu bewerten. Erste Ansätze hierfür sind im Umweltbericht 2002 zu finden.

Für EMAS und DIN EN ISO 14001 gilt, die internen Abläufe zwischen SDU und Abteilung IV deutlicher herauszuarbeiten. Die begonnene Schnittstellenermittlung zur Feststellung und Klarstellung von Zuständigkeiten und Finanzierung könnte hierfür mit herangezogen werden. Eine Bewertung der Umweltwirkungen der TU wäre noch vorzunehmen.

Das Umweltprogramm und die Umweltziele wären zu ergänzen um die Maßnahmen und Ziele der Fakultäten. Auch hier gibt es erste Ansätze und zwar durch die Gespräche mit den Fakultätsbeauftragten und ihren "ersten Amtshandlungen".

Die TU Berlin muss also entscheiden, ob sie ein genormtes Verfahren einleiten will und dieses von einem bestellten unabhängigen Gutachter prüfen lassen will. Damit wäre sie mit anderen Einrichtungen leichter zu vergleichen. Das Zertifikat hätte eine entsprechende Werbewirkung. Andererseits ist die Zertifizierung mit erheblichen Kosten verbunden und verpflichtet die TU, die weitere Entwicklung entlang dieser genormten Kriterien vorzunehmen. Hier ist angesichts der gegenwärtigen Haushaltssituation der TU genau zu prüfen, ob diese langfristige Verpflichtung eingegangen werden kann.

Mit dem vorhandenen Arbeits- und Umweltschutzmanagementsystem und dem vorliegenden Handbuch verfügt sie bereits über ein System, welches hinsichtlich Qualität, Verbindlichkeit, Rechtssicherheit und Transparenz in dieser Form hochschulweit einmalig ist. Da es aus den praktischen Anforderungen gewachsen ist, sind auch gute Entwicklungsmöglichkeiten gegeben, die zur weiteren Verbesserung sowohl des Managementsystems als auch des Umweltschutzes, des Arbeits- und Gesundheitsschutzes führen.

## ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Abt. IV	Abteilung IV, Gebäude- und Dienstemanagement der TU Berlin
ASA	Arbeitsschutzausschuss der TU Berlin
AUMS	Arbeits- und Umweltschutzmanagement-System
AUSA	Arbeits- und Umweltschutzausschuss der TU Berlin
ASG	Arbeitssicherheitsgesetz
BÄD	Betriebsärztlicher Dienst
BBS	Betriebsbeauftragter für Biologische Sicherheit
BerIHG	Berliner Hochschulgesetz
BS 8800	British Standard 8800 (britische Norm für Arbeitsschutz- Managementsysteme)
DIN EN ISO 14001	Umweltmanagementsysteme – Spezifikation mit Anleitung zur An- wendung (Fassung September 1996)
EMAS	Verordnung (EG) Nr. 761/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 19. März 2001 über die freiwillige Beteiligung von Or- ganisationen an einem Gemeinschaftssystem für das Umweltmana- gement und die Umweltbetriebsprüfung
GD	Geschäftsführender Direktor
GUV	Gemeindeunfallversicherungsverband
HIS	Hochschul-Informations-System GmbH
KrW/AbfG	Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz
OHSAS 18001	Occupational Health and Safety Assessment Series (von der British Standards Institution / BSI mit internationaler Orientierung entwickelt)
PSA	Persönliche Schutzausrüstung
SDU	Stabsstelle Sicherheitstechnische Dienste und Umweltschutz (SDU) der TU Berlin
SGB	Sozialgesetzbuch
SGU	Sicherheit, Gesundheit, Umweltschutz (Themenkomplex)
SB-DUB	Dezentrale Sicherheits- und Umweltbeauftragte der TU Berlin
TRGS	Technisches Regelwerk Gefahrstoffe
VDSI	Vereinigung deutscher Sicherheitsingenieure
ZEK	Zentraleinrichtung Kooperation der TU Berlin
ZUV	Zentrale Hochschulverwaltung der TU Berlin

## ANLAGENVERZEICHNIS

### **Anlage 1**

Katalog besonderer Maßnahmen für 2002/2003 von SDU, BÄD und Abteilung IV

### **Anlage 2**

Maßnahmen zur Qualitätssicherung bei SDU und BÄD

### **Anlage 3**

Weitere Vorgehensweise

### **Anlage 4**

Liste der prüfpflichtigen Anlagen und Geräte

### **Anlage 5**

Beauftragte im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz

### **Anlage 6**

Organigramm der TU Berlin: Arbeits-, Gesundheits- und Betrieblicher Umweltschutz; Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten

### **Anlage 7**

Arbeitsschutz-Umweltschutz-Merkblatt Nr. 1 vom März 2002:  
„Regelung des Arbeits-, Gesundheits- und betrieblichen Umweltschutzes an der Technischen Universität Berlin“ (Pflichten und Verantwortung der Mitglieder der TU Berlin). Präsidiumsbeschluss vom Juni 2001

Anlage 1

[Katalog besonderer Maßnahmen](#) für 2002/2003 von SDU, BÄD und Abteilung IV

## Anlage 2

### Maßnahmen zur Qualitätssicherung bei SDU und BÄD

Neben spezifischen Qualitätssicherungsmaßnahmen beim Einsatz einzelner Instrumente (z. B. Beratung, Begehung), die in Kapitel 3 beschrieben wurden, wird die Qualität der Arbeit von SDU und BÄD durch folgende Maßnahmen regelmäßig dokumentiert und von Dritter Seite – Hochschulleitung, Fakultäten – nachprüfbar.

- Fortschreibung qualitativer und quantitativer Leistungen bzw. Bilanzen aus dem Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz der TU Berlin im Rahmen des Umweltberichts (u.a. Energie-, Stromverbräuche, Abfallbilanz, Unfallstatistik)
- Jahrestätigkeitsbericht (Rechenschaftsbericht, Umweltbericht) von SDU und BÄD gegenüber der Hochschulleitung und dem AUSA mit den Schwerpunkten Zielerreichung, besondere Vorkommnisse und Perspektiven für das Folgejahr
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildung von Fachpersonal und Beauftragten (Liste der besuchten bzw. in Eigenregie organisierten Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen)
- Protokolle der Sitzungen des AUSA sowie der Versammlung der SB-DUB
- Liste der planmäßigen Arbeitsstättenbegehungen und deren Protokolle
- Dokumentationen wichtiger „Rückmeldungen“ aus den Fakultäten
- Gewährleistung der infrastrukturellen Funktionsfähigkeit des Gefahrstoffverzeichnisses, eines ausreichenden Informationsangebots im Internet („Homepage SDU“) sowie der Zugriffsmöglichkeit der Hochschulmitglieder auf die Rechtsdatenbank „umwelt-online“
- Zentrales, stets aktualisiertes Verzeichnis der anzeige- und genehmigungspflichtigen Anlagen nach der Strahlenschutz- bzw. Röntgenverordnung, der Genehmigungsbescheide für gentechnische Arbeiten sowie der Anlagen mit wassergefährdenden Stoffen („Anlagenkataster“)
- Zentrales, stets aktualisiertes Verzeichnis der bestellten Beauftragten des Arbeits- und Umweltschutzes (Strahlenschutzbeauftragte, Laserschutzbeauftragte, Projektleiter bzw. Beauftragte für Biologische Sicherheit, SB-DUB, Sammelstellenbetreuer, Entsorger, Ersthelfer)



## Anlage 3

### **Weitere Vorgehensweise zur Belegung des AUMS unter besonderer Berücksichtigung der Schnittstellen zu den Fakultäten, zu den Zentralen Einrichtungen und zur Abteilung IV**

#### **1 Fakultäten Zentrale Einrichtungen**

Um das AUMS auf der Ebene der Fakultäten/Zentralen Einrichtungen stärker "mit Leben zu füllen", ist die zentrale Perspektive um ggf. vorhandene dezentrale Zielsetzungen, Organisationsstrukturen, Aufgabenwahrnehmungen und Maßnahmenkataloge zu ergänzen. Hierbei können folgende Fragen eine Orientierung bieten:

- Wie sind die zentralen Vorgaben zur Organisationsstruktur im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz (Präsidiumsbeschluss) umgesetzt, insbesondere bei den Personen mit Leitungsverantwortung, den Fakultätsbeauftragten, der SB-DUBs und etwaiger „Sonderverantwortlicher“ (Leitung eines Chemikalienlagers)?
- Welche Zielsetzungen verfolgen die Fakultäten/Zentralen Einrichtungen in ihrem eigenen Wirkungs- und Verantwortungsbereich in den verschiedenen Handlungsfeldern im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz? Orientierung bieten die genannten Ziele im vorliegenden Organisations- und Handlungskonzept; gibt es weitere?
- Wie erfolgt die Aufgabenwahrnehmung in den Handlungsfeldern bezogen auf dort erwähnte dezentrale Zuständigkeiten? Gibt es zusätzliche Anforderungen der Fakultät an SDU, BÄD und Abteilung IV?
- Wie ist die Wahrnehmung der SB-DUB und ihrer Arbeit durch die jeweiligen MitarbeiterInnen und wie nehmen die SB-DUB die Aufgaben der Schnittstelle zwischen SDU/BÄD/Abteilung IV und Fakultät/Zentraler Einrichtung wahr? Wer ist der zentrale Ansprechpartner für ein bestimmtes Problem?
- Welche Maßnahmen zum Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz sollen für einen zu vereinbarenden Zeitkorridor (Jahresplanung) von zentraler Stelle für die Fakultät/Zentrale Einrichtung umgesetzt werden, welche Maßnahmen will die Fakultät/Zentrale Einrichtung in Eigeninitiative umsetzen?

#### **2 Abteilung IV**

Die Schnittstellen zwischen den für die Aufgaben des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes relevanten Organisationseinheiten in der ZUV (SDU, BÄD und Abteilung IV) haben für die Erbringung des Gesamtangebotes eine entscheidende Bedeutung. Um die Aufgabenwahrnehmung insgesamt zu optimieren sind die notwendigen Schnittstellen zwischen SDU, BÄD und der Abteilung IV zu beschreiben und ggf. organisatorisch festzulegen. Hierbei können folgende Fragen eine Orientierung bieten:

- Kann die Abteilung IV für Ihre Dienstleistungen im Umweltschutz die in Kapitel 3 bzw. in Anlage 2 von SDU und BÄD aufgestellten Qualitätsanforderungen ebenfalls übernehmen und damit hochschulintern gegenüber den Fakultäten einen einheitlichen Standard für Umwelt- und Arbeitsschutzdienstleistungen garantieren helfen?
- Ist die im Konzept vorgenommene Integration der von Abteilung IV erbrachten Umweltschutzdienstleistungen in das AUMS auf der Ebene der Handlungsfelder (s. Kap. 4) ausreichend?

- Soll die bisherige eher informelle Zusammenarbeit von SDU/BÄD und Abteilung IV festgeschrieben werden, um sie für die Verantwortlichen in den Fakultäten/Zentralen Einrichtungen der TU Berlin transparent zu machen. Eine diesbezügliche Klärung der Schnittstellen im Sinne von mehr Transparenz ist insbesondere für die Beteiligung von SDU/BÄD an Planungsprozessen (z. B. bei Baufragen) oder im Rahmen des Störfallmanagements bzw. der Mängelbeseitigung notwendig.

## Anlage 4

**Liste der prüfpflichtigen Anlagen und Geräte**

	<b>operativ</b>	<b>überwachend/beratend</b>
<i>Druckbehälter</i>	<i>Abt IV</i>	<i>SDU 13</i>
<i>Digestorien</i>	<i>Abt IV</i>	<i>SDU 13</i>
<i>Sicherheitsschränke</i>	<i>Abt IV</i>	<i>SDU 13</i>
<i>Elektrische Betriebsmittel</i>	<i>Abt IV</i>	<i>SDU 31</i>
<i>VAwS Anlagen</i>	<i>Abt IV u. Firmen</i>	<i>SDU 21</i>
<i>Gefahrstofflager</i>	<i>Abt IV u. Firmen</i>	<i>SDU 21</i>
<i>Gentechnik u strahlenschutzrelevante Anlagen</i>		<i>SDU 30</i>
<i>Kran- u. Hebeanlagen</i>	<i>Abt IV u. Firmen</i>	<i>Abt IV</i>
<i>Brandmeldeanlagen</i>	<i>Abt IV u. Firmen</i>	<i>Abt IV</i>
<i>CO<sub>2</sub>-Löschanlagen</i>	<i>Abt IV u. Firmen</i>	<i>Abt IV</i>
<i>Aufzüge</i>	<i>Abt IV u. Firmen</i>	<i>Abt IV</i>

weitere Listen bei Firmen (z.B. Feuerlöscher)

## Anlage 5

## Beauftragte im Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz, die von der TU Berlin aufgrund rechtlicher Verpflichtungen benannt werden müssen

Beauftragte	Rechtsvorschrift zur Bestellung	Bestellvoraussetzungen (s. Rechtsvorschrift in Sp. 2)	an der TUB bestellte Beauftragte	Zuordnung an der TU (z=zentral; d=dezentral)
1	2	3	4	5
Sicherheitsbeauftragte/r (SB-DUB an der TUB; sie fungieren auch als Umweltschutzbeauftragte)	§ 22 SGB VII; i.V.m. GUV 0.1	Betriebe mit mehr als 20 Beschäftigte	ca. 200	d
Laserschutzbeauftragte/r	§ 6 UVV Laserschutz (VBG 93)	Betreiber von Laser-einrichtungen der Klassen 3B und 4	33	d
Betriebsbeauftragte/r für Abfall	§ 54 Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz	Betreiber ortsfester Abfallbeseitigungsanlagen: Betreiber von Anlagen, in denen regelmäßig besonders überwachungsbedürftige Abfälle anfallen	1	z (SDU)
Strahlenschutzbeauftragte/r	§§ 29 ff. Strahlenschutzverordnung §§ 13 ff. Röntgenverordnung	Einrichtungen mit einem Strahlenschutzverantwortlichen	1 27	z (SDU Strahlenschutz-bevollmächtigter*) d
Beauftragte/r für biologische Sicherheit	§ 16 Gentechniksicherheitsverordnung	Betrieb gentechnischer Anlagen; Durchführung gentechnischer Arbeiten	1 27	z (SDU -Gentechnik-bevollmächtigter*) d
Gefahrgutbeauftragte/r	§ 1 ff. Gefahrgutbeauftragtenverordnung	Gefahrguttransporte (Überschreiten von Mengenschwellen, Transport bestimmter Gefahrgüter)	1	z (extern)
Tierschutzbeauftragte/r	§ 8b Tierschutzgesetz	Einrichtungen an denen Tierversuche an Wirbeltieren durchgeführt werden		
Fachkraft für Arbeitssicherheit	§ 16 Arbeitssicherheitsgesetz	Ausführungsbestimmungen über die Gewährleistung eines arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Arbeitsschutzes im öffentlichen Dienst des Landes Berlin (AV ASiG) vom 2.6.1981 (DienstBl. S. 84)	5 3	z (SDU) d
Energiebeauftragter	ohne Rechtliche Vorgabe	–	1	z (Abt. IV)

\*: ordnungsbehördliche Überwachung fordert für alle gentechnischen, Röntgen- und Anlagen der StrahlenschutzVO einen zentralen Bevollmächtigten für die gesamte TU. Dieser Bevollmächtigte ist bei SDU angesiedelt

Anlage 6

**Organigramm der TU Berlin: Arbeits-, Gesundheits- und Betrieblicher Umweltschutz; Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten**

Anlage 7

**Arbeitsschutz-Umweltschutz-Merkblatt Nr. 1 vom März 2002:**

**„Regelung des Arbeits-, Gesundheits- und betrieblichen Umweltschutzes an der Technischen Universität Berlin“** (Pflichten und Verantwortung der Mitglieder der TU Berlin) Präsidiumsbeschluss vom Juni 2001