

ARBEITSSICHERHEIT





IMPRESSUM

Referat 02

Referat 08

Universitätsdruckerei

Stand: November 2020

VORWORT DES KANZLERS | Dr. Martin Mehrrens

Sehr geehrte Damen und Herren,

die letzten Monate haben mir gezeigt, dass die Universität Bremen im Bereich der Arbeitssicherheit gut aufgestellt ist. Sie alle haben mit einem großen Einsatz dazu beigetragen, dass die Corona-Pandemie in der Universität Bremen zwar ihre Spuren hinterlässt, aber Studium, Lehre und Forschung weiterhin möglich sind. Dies ist u.a. auch Ergebnis einer kompetenten Arbeitssicherheit und der mit Sensibilität für die besondere Situation umgesetzten Maßnahmen zur Eindämmung der Infektionsrisiken.

Darüber hinaus ist die Universität – und damit wir alle – an vielen Stellen täglich besonderen Arbeitssicherheitsrisiken ausgesetzt. Gerade die Arbeitssicherheit ist ein Bereich, der wichtig für ein ordentliches Funktionieren der Universität in Studium, Lehre, Forschung und Betrieb ist. Wir sollten daher nicht leichtfertig dem Gedanken folgen „Es ist doch bisher auch alles gutgegangen!“. Ich möchte Ihnen heute ein Arbeitssicherheitshandbuch für die Universität an die Hand geben. Es umfasst grundlegende Regelungen und ist als „Work in progress“ zu verstehen, das sich auch künftig Änderungen und Ergänzungen annehmen wird und Ausdruck eines erfolgreichen Zusammenarbeitens sein soll.

Vieles wird Ihnen bekannt vorkommen, Einiges wird wieder in Ihr Bewusstsein rücken. Und damit hat das Arbeitssicherheitshandbuch bereits ein wichtiges Ziel erreicht: Es bringt die Menschen, die in der Universität arbeiten und studieren, und ihre Gesundheit in den Mittelpunkt!

Das weitere Ziel können wir nur durch unser Handeln erreichen. Gerade im Bereich der Arbeitssicherheit reicht das geschriebene Wort nicht aus, es kommt darauf an, dass entsprechend kompetent gehandelt wird und jeder zum Gelingen beiträgt.

Nutzen Sie die vielfältigen Beratungsangebote auf dem Universitäts-Campus, um die Universität zu einem Ort zu machen, in dem ein gutes System der Arbeitssicherheit erfolgreiches Forschen, Lehren, Studieren und Supporten möglich macht. Ich bitte hierfür um Ihre Unterstützung.



Ihr Dr. Martin Mehrrens

Kanzler der Universität Bremen

INHALTSVERZEICHNIS

1. Übersicht der Zuständigkeiten in der Arbeitssicherheit	6
1.1. Fachkräfte für Arbeitssicherheit	6
1.2. Sicherheitsbeauftragte	7
1.3. Weitere Anlaufstellen der Universität Bremen	7
1.4. Notfallorganisation	8
1.4.1. Notruf	8
1.4.2. Brandschutz	8
1.4.3. Erste Hilfe	9
1.4.4. Unfall	10
1.4.5. Automatisierte Externe Defibrillatoren (AED)	10
1.5. Arbeitssicherheit - für alle Bereiche der Universität	11
1.5.1. Die Gefährdungsbeurteilung	11
1.5.2. Unterweisungen	12
1.5.3. Büro- und Bildschirmarbeitsplatz	13
1.5.4. Prüfung von Arbeitsmitteln	13
1.5.4.1. Leitern und Tritte	13
1.5.5. Mutterschutz	14
1.5.6. Arbeitsmedizinische Vorsorge	15
1.5.7. Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)	15
1.5.8. Abfallentsorgung	16
2. Anhang	17
2.1. Rechtsgrundlagen	17
2.2. Allgemeine Hausordnung	18

1.

Übersicht der Zuständigkeiten in der Arbeitssicherheit

An der Universität Bremen wird die arbeitssicherheitstechnische Betreuung durch das Referat 02 (Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz) wahrgenommen. Weitere Informationen zur Arbeitssicherheit finden Sie unter www.uni-bremen.de/arbeitssicherheit.

Kontakt

Referat 02, Sekretariat

☎ +49 421 218 60131

✉ sekr-arbeitssicherheit@uni-bremen.de

1.1.

Fachkräfte für Arbeitssicherheit

Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit haben die Aufgabe, den Arbeitgeber beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen der Arbeitssicherheit einschließlich der menschengerechten Gestaltung der Arbeit zu unterstützen (vgl. [ASiG- Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit, § 6 Aufgaben der Fachkräfte für Arbeitssicherheit](#)).

Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit beraten und unterstützen bei Fragen zur

- Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen, Beurteilung von Arbeitsbedingungen, Begehung der Arbeitsbereiche
- Verbesserung und Integration des Arbeitsschutzes in allen Arbeitsbereichen und –abläufen
- Beseitigung von Mängeln
- Planung, Ausführung und Unterhaltung von Betriebsanlagen und Einrichtungen
- Beschaffung und Prüfung von Arbeitsmitteln und Arbeitsstoffen, Einführung von Arbeitsverfahren
- Erstellung von Betriebsanweisungen
- Auswahl von Persönlicher Schutzausrüstung (PSA) und Hinwirken auf ihre Benutzung inklusive der Wirksamkeitskontrolle

Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit arbeiten mit den Interessensvertretungen (Personalrat, Schwerbehindertenvertretung usw.), dem Betriebsärztlichen Dienst, den Sicherheitsbeauftragten und sonstigen Akteuren des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zusammen. Sie untersuchen Arbeitsunfälle, sind Mitglied im Arbeitsschutzausschuss und berichten regelmäßig an die Universitätsleitung.

Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit sind bei der Ausübung ihrer sicherheitstechnischen Fachkunde weisungsfrei. Ihnen wird von der Universitätsleitung ein ungehindertes Zutrittsrecht zu sämtlichen Bereichen der Hochschule eingeräumt. Auf Verlangen sind der Fachkraft für Arbeitssicherheit auch einschlägige betriebliche Unterlagen (Betriebsanweisungen, Prüfprotokolle etc.) zur Verfügung zu stellen, sofern diese zur Erfüllung der Aufgaben benötigt werden.

Kontakt

Robert Crueger

Leitung Referat 02

☎ +49 421 218 60130

✉ crueger@uni-bremen.de

1.2.

Sicherheitsbeauftragte

Sicherheitsbeauftragte unterstützen die Universitätsleitung, die Führungskräfte, die Fachkräfte für Arbeitssicherheit, den Betriebsärztlichen Dienst und die Kolleginnen und Kollegen darin, Unfälle, berufsbedingte Krankheiten und Gesundheitsgefahren zu vermeiden. Sie unterstützen die im Betrieb für den Arbeitsschutz verantwortlichen Personen nach dem Motto: „Vier Augen sehen mehr als zwei“.

Sicherheitsbeauftragte verfügen über Betriebserfahrung und kennen die Gefährdungen und Belastungen am konkreten Arbeitsplatz. Sie werden von der Universitätsleitung auf Vorschlag der zuständigen Führungskraft schriftlich bestellt.

In regelmäßigen Aus- und Weiterbildungen erweitern Sicherheitsbeauftragte ihre Fach-, Sozial- und Methodenkompetenzen. Sicherheitsbeauftragte haben keine Weisungsbefugnis und stehen im Austausch mit dem Referat 02.

Die Liste der derzeitigen Sicherheitsbeauftragten finden Sie auf der Homepage des [AGUM](#).

1.3.

Weitere Anlaufstellen der Universität Bremen

Bevollmächtigter für biologische Sicherheit, Gefahrstoffe und Strahlenschutz

☎ +49 421 218 60130
✉ crueger@uni-bremen.de

Abfallbeauftragter

☎ +49 421 218 60088
✉ abfall@uni-bremen.de

Beauftragter für das Gefahrstoffkataster

☎ +49 421 218 60132
✉ babaian@uni-bremen.de

Brandschutzbeauftragte

✉ brandschutz@uni-bremen.de

Betriebsärztlicher Dienst

☎ +49 421 218 60140
✉ betriebsarzt@uni-bremen.de

Personalrat

☎ +49 421 218 60060
✉ personalrat@uni-bremen.de

Frauenbeauftragte/Dienstleistungsbereich

☎ +49 421 218 60070
✉ frauenbeauftragte@uni-bremen.de

Zentrale Frauenbeauftragte

☎ +49 421 218 60075
✉ zfrauen@uni-bremen.de

Vertrauensperson für Schwerbehinderte

☎ +49 421 218 60080
✉ sbv@uni-bremen.de

Betriebliche Sozialberatung der Universität Bremen

☎ +49 421 218 60106
✉ sozialberatung@uni-bremen.de

Arbeitsstelle gegen Diskriminierung und Gewalt – Expertise und Konfliktberatung „ADE“

☎ +49 421 218 60170
✉ ade@uni-bremen.de

Arbeitsstelle Suchtprävention

☎ +49 421 218 60105
✉ collet@uni-bremen.de

Psychologische Beratung des Studierendenwerks Bremen

☎ +49 421 22 01 1 13 10
✉ pbs@stw-bremen.de

Polizeirevier Horn

Lilienthaler Heerstr. 259
28 357 Bremen
☎ Zentralruf +49 421 3620

Leitwarte

☎ +49-421 218 2400
☎ +49 421 218 07 (bei Notfällen)

1.4.

Notfallorganisation

Die Universität Bremen hat die organisatorischen Voraussetzungen geschaffen, um auf Notfälle schnell und angemessen reagieren zu können.

Hochschulmitglieder und alle Personen, die sich in der Hochschule aufhalten, sind zur Einhaltung der Vorgaben der Notfallorganisation verpflichtet.

1.4.1. | Notruf

Aus der Universität können telefonische Notfallmeldungen über unterschiedliche Nummern weitergegeben werden:

☎ Polizei	110
☎ Feuerwehr / Rettungsdienste	112

Zusätzlich sind Polizei und Feuerwehr über eine einheitliche Notfallnummer aus der Universität heraus zu erreichen:

☎ Polizei	9 - 1111
☎ Feuerwehr / Rettungsdienste	9 - 1111

Wenn Beschäftigte der Universität die Polizei oder die Feuerwehr / Rettungsdienste direkt in einem Notfall informieren, muss auch die Leitwarte der Universität kontaktiert werden:

☎ intern	07
☎ extern	0421 - 218 07

Die Informationen für Notfälle sind in einem Notrufzettel zusammengefasst, der in allen universitären Gebäuden gut sichtbar ausgehängt ist:

- Wie meldet man einen Notfall?
- Wo geschah es? (Unfallort, möglichst genaue Angaben)
- Was geschah? (kurze Beschreibung des Notfalls / Unfalls)
- Wie viele? (Wie viele Verletzte / Erkrankte benötigen Hilfe?)
- Welche Art von Verletzungen?
- Rückfragen abwarten, das Gespräch nicht selbst beenden!

1.4.2. | Brandschutz

Brandschutz dient dem Schutz von Menschenleben und der Umwelt und ist gleichzeitig Voraussetzung für eine erfolgreiche Brandbekämpfung. Mit Brandschutz sind alle Maßnahmen gemeint, durch die die Entstehung eines Brandes oder Feuers verhindert werden kann.

Die Universität Bremen regelt alle Maßnahmen zum organisatorischen und anlagentechnischen Brandschutz in ihrer [Brandenschutzordnung](#).

Die Aufgaben einer/eines Brandschutzbeauftragten hat die Universität aktuell an den Anbieter „Brandschutzplanung-Nord“ übertragen. Die/der Brandschutzbeauftragte unterstützt die Universitätsleitung in allen brandschutzrelevanten Angelegenheiten. Brandschutzbeauftragte werden insbesondere bei Bau- und Sanierungsmaßnahmen beteiligt und entwickeln gemeinsam mit der Universitätsleitung und dem Arbeitssicherheitsreferat den organisatorischen Brandschutz der Universität. Die Regelungen wurden in der Brandschutzordnung (s.o.) der Universität Bremen veröffentlicht.

An der Universität Bremen wird der Brandschutz durch Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer unterstützt. Diese werden durch die jeweilige Leitung benannt und regelmäßig geschult. Die Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhel-

fer sind im Falle eines Brandes gegenüber den in Sicherheit zu bringenden Personen (Beschäftigte, Gäste, Studierende) weisungsbefugt, um eine Entfluchtung aller in einem jeweiligen Gebäude befindlichen Personen zu unterstützen. Die Weisungsbefugnis ist räumlich auf den Einsatzbereich der Brandschutz- bzw. Evakuierungshelferinnen und -helfer sowie zeitlich auf den unmittelbaren Evakuierungsfall beschränkt.

Die Liste der derzeitigen Brandschutzshelferinnen und Brandschutzshelfer finden Sie auf der Homepage des [AGUM](#).

Vorgesetzte sind für ihren jeweiligen Bereich verantwortlich, 10 % der Beschäftigten zu Brandschutzshelferinnen bzw. Brandschutzshelfern ausbilden zu lassen. Dieser im Vergleich zu anderen Institutionen hohe prozentuale Anteil berücksichtigt, dass neben den Beschäftigten der Universität auch Studierende von den Brandschutzshelferinnen und -helfern zu begleiten sind.

Die theoretische und praktische Ausbildung der Brandschutzshelferinnen und Brandschutzshelfer übernimmt der/die Brandschutzbeauftragte der Universität Bremen. Anmeldungen zur Schulung sind an das Referat 02 zu richten.

Kontakt

Referat 02, Sekretariat

☎ +49 421 218 60131

✉ sekr-arbeitssicherheit@uni-bremen.de

1.4.3. | Erste Hilfe

An der Universität Bremen sind Beschäftigte als Ersthelferinnen und Ersthelfer ausgebildet und benannt worden. Die Ersthelferinnen und Ersthelfer und die Erste Hilfe-Räume werden im Notrufzettel angegeben, der sichtbar in den universitären Gebäuden ausgehängt wird. Die Führungskräfte informieren die Beschäftigten über die Ersthelferinnen und Ersthelfer, die Erste Hilfe-Räume und über die Inhalte im Notrufzettel.

Ersthelferinnen und Ersthelfer sind ausgebildete Laien, die als Erste am Ort des Geschehens Maßnahmen ergreifen können, um akute Gefahren für Leben und Gesundheit abzuwenden.

Die Liste der derzeitigen Ersthelferinnen und Ersthelfer finden Sie auf der Homepage des [AGUM](#). Beschäftigte können von ihren Vorgesetzten im Referat 02 zur Ausbildung als Ersthelferinnen und Ersthelfer angemeldet werden..

Erste Hilfe-Material:

Die Beschaffung und Pflege der Verbandskästen und die Bereitstellung der Erste Hilfe-Räume obliegt den jeweiligen Fachbereichen, Dezernaten, dezernatsfreien Referaten und allen übrigen Organisationseinheiten. Ausgehend von der Gefährdungsbeurteilung können neben der Grundausrüstung mit Erste Hilfe-Material auch ergänzende Mittel zur Ersten Hilfe notwendig werden.

Das Erste Hilfe-Material (DIN 13157 und DIN 13169) sollte leicht zugänglich sein und jährlich überprüft werden. Nachbestellungen des Inhalts können im Zentrallager vorgenommen werden.

Erste Hilfe-Plakate und Broschüren erhalten Sie auf Anfrage über das Referat 02.

Kontakt

Referat 02, Sekretariat

☎ +49 421 218 60131

✉ sekr-arbeitssicherheit@uni-bremen.de

Quelle: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V. (DGUV)

1.4.4. | Unfall

Jeder Unfall auf dem Universitäts-Campus ist anzuzeigen. Je nach Zugehörigkeit zur Universität Bremen gibt es unterschiedliche Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner:

Beamte:

Beamtinnen und Beamte müssen ihre Vorgesetzten über den Dienstupfall informieren. Zusätzlich muss der Dienstupfall unverzüglich über das Referat 21 (Dez. 2) an die Hochschulverwaltung gemeldet werden.

Das Formblatt zur Meldung von Dienstupfällen erhalten Sie im Referat 21. Dieses ist auszufüllen und an den zuständigen Mitarbeiter des Referates 21 zurückzugeben. Das Referat 21 leitet die Unfalluntersuchung ein und informiert die Fachkraft für Arbeitssicherheit und ggf. den Betriebsärztlichen Dienst. Nachweise über entstandene Kosten sind beim zuständigen Referat 21 einzureichen, nicht bei der Beihilfestelle.

Beschäftigte, die nicht verbeamtet sind:

Diese müssen ihre Vorgesetzten über den Dienstupfall informieren. Die bzw. der Beschäftigte füllt das Formular „[Unfallanzeige für Beschäftigte und sonst. Versicherte](#)“ aus, lässt es von der Vorgesetzten bzw. vom Vorgesetzten unterschreiben und leitet die Unfallanzeige an das Referat 02 weiter.

Bei einem Wegeunfall ist zusätzlich der „[Wegeunfallfragebogen](#)“ von der bzw. von dem Beschäftigten auszufüllen und zu unterschreiben und der Unfallanzeige beizufügen.

Das Referat 02 übernimmt dann die weiteren Schritte wie die Meldung an die Unfallkasse der Freien Hansestadt Bremen.

Studierende:

Studierende füllen das Formular „[Unfallanzeige für Studierende](#)“ aus und lassen es von der Leitung des Fachbereiches unterschreiben. Die Verantwortlichen leiten die Unfallanzeige an das Referat 02 weiter. Von dort werden dann die weiteren Schritte wie z.B. die Meldung an die Unfallkasse der Freien Hansestadt Bremen unternommen. Bei einem Wegeunfall ist zusätzlich der „[Wegeunfallfragebogen](#)“ von der Studentin bzw. dem Studenten auszufüllen und zu unterschreiben und der Unfallanzeige beizufügen.

Beschäftigte, die nicht verbeamtet sind, und Studierende sind nach den Regelungen der Gesetzlichen Unfallversicherung verpflichtet, sich bei einem Durchgangsarzt vorzustellen, wenn die Unfallverletzung zu Arbeitsunfähigkeit über den Unfalltag hinaus führt, die notwendige ärztliche Behandlung voraussichtlich länger als eine Woche dauert, Heil- oder Hilfsmittel nötig sind oder es sich um eine Wiedererkrankung wegen Unfallfolgen handelt. Durchgangsärzte sind in den Unfallambulanzen aller Bremer Krankenhäuser und in der BG Ambulanz, Industriestr. 3, 28199 Bremen ansässig; die nächstgelegene Praxis ist Dr. Heitmann, Schwachhauser Heerstr. 367, 28211 Bremen (siehe Notrufzettel).

Beschäftigte, die nicht verbeamtet sind, und Studierende halten nicht meldepflichtige Unfälle (Bagatellunfälle) im Formular „[Dokumentation von Erste-Hilfe-Leistungen](#)“ fest und senden das ausgefüllte Formular an das Arbeitssicherheitsreferat.

Kontakt

Referat 02, Sekretariat

☎ +49 421 218 60131

✉ sekr-arbeitssicherheit@uni-bremen.de

1.4.5. | Automatisierte Externe Defibrillatoren (AED)

Wenn eine leblose Person gefunden wird, ist der Rettungsdienst (siehe 1.4.1. Notruf) zu alarmieren und direkt mit der Wiederbelebung (Herzdruckmassage) zu beginnen. Wenn im Gebäude oder in der Nähe ein AED verfügbar ist, sollte dieser von einem weiteren Helfer bzw. einer weiteren Helferin geholt werden und direkt eingesetzt werden. Die Geräte sind für den sicheren Einsatz durch Laien konzipiert und erklären die Benutzung selber durch Sprachanweisungen. Bei den auf dem Campus eingesetzten AED sind regelhaft mehrsprachige Anweisungen vorhanden.

Häufig finden sich in der Nähe der AED-Standorte Ersthelferinnen und Ersthelfer, die über Erfahrungen mit dem Einsatz der AED verfügen.

Standorte Automatisierter Externer Defibrillatoren (AED) auf dem Campusgelände:

- Sportturm, Geräteausgabe
- NW1 S 1240, AG Kaminski
- NW1, IUP, vor dem Raum U2115, IMSAS, vor dem Raum O 2090
- NW2, Durchgang zum Block B
- Energiezentrale
- Geo, 1. Etage vor dem Raum 1190
- Marum I, Raum 0200
- SFG, Raum 3060, FB 9
- GW1, Ebene 0, juridicum
- GW2, neben dem Veranstaltungsbüro
- SuUB, Ebene 1 Nähe der Selbstverbuchungsanlage, Ebene 3 Nähe des Info-Tresens
- Ecotec 5 /TAB, Eingang E, Ebene 1, Treppenhaus
- Glashalle, neben dem Eingang zum Studierendenwerk
- Grazer Straße, Foyer
- MZH, neben dem Raum 0200
- Cartesium, Raum 00.025

Kontakt

Betriebsärztlicher Dienst

☎ +49 421 218 60140

✉ betriebsarzt@uni-bremen.de

1.5.

Arbeitssicherheit - für alle Bereiche der Universität

1.5.1. | Die Gefährdungsbeurteilung

Die Gefährdungsbeurteilung ist das zentrale Element im Arbeits- und Gesundheitsschutz und bildet die Grundlage für die sichere und gesunde Gestaltung von Arbeitsabläufen und Arbeitsplätzen. Alle Rechtsgrundlagen im Arbeitsschutz basieren auf der Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen und der Ableitung geeigneter Maßnahmen, um festgestellte Gefährdungen bestenfalls zu beseitigen.

Ziel der Gefährdungsbeurteilung ist:

- Minimieren der Unfall- und Gesundheitsgefahren bei der Arbeit (anhand der Beurteilung der Arbeitsbedingungen kann erkannt werden, aus welchen Gefährdungen eine Gefahr werden könnte)
- Kontinuierliche Verbesserung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- Rechtliche Absicherung der Verantwortlichen und der Beschäftigten

Dazu werden

- mögliche Gefährdungen einschließlich ihrer Wechselwirkungen erfasst und bewertet
- geeignete Schutzmaßnahmen festgelegt und umgesetzt (z.B. Betriebsanweisungen)
- Maßnahmen auf ihre Wirksamkeit hin kontrolliert und ggf. nachgebessert
- alle Schritte der Gefährdungsbeurteilung dokumentiert

Die Gefährdungsbeurteilung besteht aus sieben Schritten:

1. Arbeitsbereiche und Tätigkeiten festlegen
2. Ermitteln der Gefährdungen
3. Bewerten der Gefährdungen
4. Festlegen konkreter Arbeitsschutzmaßnahmen
5. Durchführen der Maßnahmen
6. Überprüfen der Wirksamkeit der Maßnahmen
7. Fortschreiben der Gefährdungsbeurteilung

Als Kernelement des Arbeitsschutzes ist die Gefährdungsbeurteilung regelmäßig zu überprüfen.

- Die Kontrollverantwortung für die Durchführung der Gefährdungsbeurteilung trägt die Hochschulleitung.
- Die Führungskräfte sind verantwortlich für die Durchführung und Aktualisierung der Gefährdungsbeurteilung. Verfügen die Führungskräfte über keine ausreichenden Kenntnisse, sind sie verpflichtet, sich durch die Fachkräfte für Arbeitssicherheit oder den Betriebsärztlichen Dienst beraten zu lassen.
- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden bei der Erstellung der Gefährdungsbeurteilung einbezogen.

In der Universität Bremen steht verbindlich die Datenbank und Arbeitshilfe [AGUM](#) zur Verfügung, um die Gefährdungsbeurteilungen zu erstellen.

Für alle tätigkeitsbezogenen Auslandsreisen soll das Formular „Gefährdungsbeurteilung Auslandstätigkeiten“ (siehe [AGUM](#)) im Vorfeld der Reise ausgefüllt werden. Diese gilt unter anderem als Voraussetzung für ggf. notwendige Untersuchungen durch den Betriebsärztlichen Dienst. Die „Gefährdungsbeurteilung Auslandstätigkeiten“ verbleibt im zuständigen Fachbereich.

Kontakt

Referat 02, Sekretariat

☎ +49 421 218 60131

✉ sekr-arbeitssicherheit@uni-bremen.de

1.5.2. | Unterweisungen

An der Universität Bremen ist die Leitung einer Organisationseinheit dafür verantwortlich, dass die Beschäftigten bzw. die Studierenden regelmäßig unterwiesen werden. Sie müssen über die Gefährdungen bei der Arbeit und im Studium sowie über Maßnahmen zu deren Vermeidung unterrichtet werden. Die Durchführung der Unterweisung kann delegiert werden. Verantwortlich für die Inhalte der Unterweisung bleibt aber die Leitung der Organisationseinheit. Unterweisungen können beispielsweise in die üblichen Abteilungsbesprechungen oder Teamsitzungen integriert werden. Die Unterweisung muss an die Gefährdungsentwicklung angepasst sein und erforderlichenfalls regelmäßig wiederholt werden.

Wann muss unterwiesen werden?

1. vor Aufnahme der Tätigkeit
2. danach mindestens einmal jährlich (besonders schutzbedürftige Gruppen sind zu berücksichtigen)
3. bei Veränderungen im Arbeitsbereich (z.B. Einführung neuer Geräte oder Gefahrstoffe, Änderung der Tätigkeiten etc., vgl. [DGUV-Regel 100-001](#))

Die Unterweisung muss konkret auf die Tätigkeit der Beschäftigten und Studierenden abgestimmt und mündlich, anschaulich vor Ort durchgeführt werden ([ArbSchG §12](#)). Sie muss für jeden verständlich sein und ist daher ggf. auch in Fremdsprachen durchzuführen.

Unterweisungsthemen ergeben sich aus der Gefährdungsbeurteilung.

Alle Gefährdungen, die in einem Arbeitsbereich bestehen, sind mögliche Themen einer Unterweisung.

Diese müssen nach Gefährdungspotenzial gewichtet werden und gehen entsprechend in die Unterweisung ein.

Neben der Gefährdungsbeurteilung sind auch Betriebsanweisungen eine Grundlage für die Unterweisungen. Betriebsanweisungen werden von den Verantwortlichen (in für die Beschäftigten verständlicher Form und Sprache) für den sicheren Umgang mit Arbeitsstoffen und Arbeitsmitteln schriftlich zur Verfügung gestellt. Sie enthalten Verhaltensregeln für das sichere Arbeiten mit Gefahrstoffen oder Maschinen, für das Verhalten im Notfall, für die Entsorgung und für das Verhalten bei Reinigung, Desinfektion und Wartung, Instandhaltung und Reparatur.

Die Unterweisung sollte durch praktische Vorführungen, Übungen und eine arbeitsplatzbezogene Erfolgskontrolle ergänzt werden. Die Inhalte und die Teilnahme an einer Unterweisung müssen auf dem Nachweisformular dokumentiert werden. Die Nachweisformulare finden Sie im [AGUM](#). Die Unterweisungsnachweise müssen 5 Jahre aufbewahrt werden.

Unterweisungshilfen und –materialien werden im [AGUM](#) zur Verfügung gestellt.

Kontakt

Referat 02, Sekretariat

☎ +49 421 218 60131

✉ sekr-arbeitssicherheit@uni-bremen.de

1.5.3. | Büro- und Bildschirmarbeitsplatz

Im Rahmen der Arbeitssicherheit nimmt der ergonomisch eingestellte Büro- und Bildschirmarbeitsplatz eine bedeutende Rolle ein. Der Arbeitsplatz ist so zu gestalten, dass die Gesundheit der Beschäftigten geschützt wird.

Als Standard für Gefährdungsbeurteilungen ist die AGUM Beurteilungsdatenbank vorhanden.

Die Durchführung der Gefährdungsbeurteilung für Büro- und Bildschirmarbeitsplätze liegt bei den Führungskräften. Sie kann als Arbeitsauftrag delegiert werden.

Zur Unterstützung und Selbsteinschätzung des jeweiligen Bildschirmarbeitsplatzes ist die [DGUV Information 215-410](#) zu empfehlen.

Beschäftigten der Universität Bremen an Bildschirmarbeitsplätzen wird die arbeitsmedizinische Vorsorge „Bildschirmarbeit – G37“ angeboten. Eine Anmeldung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge erfolgt über das Referat 02.

Kontakt

Referat 02, Sekretariat

☎ +49 421 218 60131

✉ sekr-arbeitssicherheit@uni-bremen.de

1.5.4. | Prüfung von Arbeitsmitteln

Fast alle Arbeitsplätze der Universität sind mit den verschiedensten Geräten (z.B. Monitore), Maschinen oder Anlagen ausgestattet. Diese Arbeitsmittel und Anlagen der technischen Gebäudeausrüstung müssen regelmäßig geprüft, gewartet und/oder gemessen werden:

- In ihrem jeweiligen Bereich ist die Führungskraft für die Prüfungen, Wartungen und Messungen und die Einhaltung von Fristen verantwortlich (Gefährdungsbeurteilung).
- Nach den §§ 10, 14 und 15 [BetrSichV](#) sind vom Arbeitgeber bzw. vom Betreiber befähigte Personen oder zugelassene Überwachungsstellen mit der Prüfung zu beauftragen.
- Alle Anlagen und Arbeitsmittel sind innerhalb der Bereiche in einem Anlagen- und Arbeitsmittelkataster zu erfassen.
- Die Prüffristen sind auf Basis der Gefährdungsbeurteilung und ggf. bestehender gesetzlicher Vorgaben festgelegt und im Arbeitsmittel- und Anlagenkataster eingetragen.
- Die Prüfvorgaben des Herstellers werden beachtet.
- Die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung ist zu dokumentieren und mindestens bis zur nächsten Prüfung aufzubewahren (Protokollvorlagen sind in den entsprechenden Handlungshilfen).
- Die Anlagen/Arbeitsmittel sind mit dem Hinweis auf den nächsten Prüftermin als „geprüft“ gekennzeichnet.
- Erforderliche Schutzmaßnahmen/Sicherheitsvorkehrungen werden getroffen.
- Vorgaben zur Wiederinbetriebnahme werden eingehalten.

1.5.4.1. | Leitern und Tritte

Ein bestimmungsgemäßer Umgang mit Leitern und Tritten ist erforderlich, um für alle Hochschulmitglieder ein sicheres und unfallfreies Arbeiten zu erreichen.

Führungskräfte sind für die Bereitstellung geeigneter und geprüfter Leitern und Tritte zuständig. Sie veranlassen auch, dass Leitern und Tritte wiederkehrend auf ihren ordnungsgemäßen Zustand geprüft werden (Sicht- und Funktionsprüfung).

Die Benutzerinnen und Benutzer haben vor jeder Nutzung eine Sichtprüfung der Leitern und Tritte durchzuführen und diese bestimmungsgemäß und umsichtig zu benutzen:

- Die Leitern und Tritte entsprechen den Einsatzanforderungen.
- Die Sichtprüfung der Leiter ist vor der Benutzung durchgeführt.
- Es sind Maßnahmen zur sicheren Aufstellung getroffen.
- Der richtige Anstellwinkel bei Anlegeleitern wird beachtet.
- Der Untergrund ist ausreichend tragfähig.
- Eine Sicherung gegen Wegrutschen, Abkippen, Abrutschen ist vorhanden.
- Geeignete Behälter zum Mitführen von Werkzeug stehen zur Verfügung.
- Der / Die Nutzende trägt geeignetes Schuhwerk.
- Eine Leiter wird als Arbeitsplatz nur kurzfristig eingesetzt.

Eine „[Handlungsanleitung für den Umgang mit Leitern und Tritten](#)“ finden Sie auf der Homepage der Deutschen gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV).

Kontakt

Referat 02, Sekretariat

☎ +49 421 218 60131

✉ sekr-arbeitssicherheit@uni-bremen.de

1.5.5. | Mutterschutz

Zum 1. Januar 2018 ist mit dem Gesetz zur Neuregelung des Mutterschutzrechts ein neues Mutterschutzgesetz in Kraft getreten ([Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium](#)). Alle werdenden Mütter, die der Universität Bremen angehören, teilen ihre Schwangerschaft so früh wie möglich dem bzw. der Verantwortlichen mit. Mitarbeiterinnen der Universität Bremen kontaktieren zusätzlich das Dezernat 2. Auf den Internetseiten des Dezernates 2 finden Mitarbeiterinnen weitere Informationen zum „[Mutterschutz](#)“.

1. Die Verantwortlichen führen die Gefährdungsbeurteilung für den Mutterschutz durch. Gemäß Mutterschutzgesetz (2018) muss der Mutterschutz immer und schon bei der Beurteilung der Arbeitsbedingungen nach ArbSchG berücksichtigt werden, unabhängig von der Besetzung des Arbeitsplatzes durch eine Frau oder dem Vorliegen einer Schwangerschaft.
2. Bei Eintreten von Schwangerschaft oder Stillzeit wird die Gefährdungsbeurteilung aktualisiert und mit der Schwangeren/Stillenden besprochen. Sich daraus ergebende Anpassungen, Einschränkungen oder Verbote von Tätigkeiten sind zwingend umzusetzen. Eine Einwilligung der Schwangeren/Stillenden ist nicht möglich, da der Gesundheit und dem Schutz der Schwangeren und ihres ungeborenen Kindes oberste Priorität eingeräumt wird. Etwaige berufliche Nachteile sollen ausgeglichen werden.
3. Der Betriebsarzt und das Referat 02 können zur Beratung hinzugezogen werden.

Zusatzregelungen für Studierende mit laborpraktischen Lehrinhalten:

Studierende dürfen erst nach der Teilnahme an der Veranstaltung „Erstsemesterunterweisung einschließlich Brandschutzunterweisung“ mit Laborarbeiten beginnen. In dieser Veranstaltung wird u.a. auf Bestimmungen des Mutterschutzes sowie auf die Dringlichkeit der frühestmöglichen Mitteilung einer Schwangerschaft hingewiesen.

Schwangere oder stillende Studentinnen können sich mit ihren Fragen an das [Familienservicebüro](#) der Universität Bremen wenden. Von dort werden die notwendigen sicherheitstechnischen Maßnahmen eingeleitet.

Kontakt

Referat 02, Sekretariat

☎ +49 421 218 60131

✉ sekr-arbeitssicherheit@uni-bremen.de

🌐 www.uni-bremen.de/dezernat2

1.5.6. | Arbeitsmedizinische Vorsorge

Die arbeitsmedizinische Vorsorge ist eine präventive Maßnahme und hat gem. der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge ([ArbMedVV](#)) zum Ziel, arbeitsbedingte Erkrankungen einschließlich Berufskrankheiten frühzeitig zu erkennen und zu verhüten. Sie soll zugleich dem Erhalt der Beschäftigungsfähigkeit und der Fortentwicklung des betrieblichen Gesundheitsschutzes dienen.

An der Universität Bremen werden arbeitsmedizinische Untersuchungen für Beschäftigte durch den [Betriebsärztlichen Dienst](#) durchgeführt.

Die möglichen Anlässe zur arbeitsmedizinischen Vorsorge sind in der ArbMedVV gelistet. Hierbei wird zwischen Pflichtvorsorge und Angebotsvorsorge unterschieden. Die Durchführung der Pflichtvorsorge ist Tätigkeitsvoraussetzung und vor Beginn der Tätigkeit durchzuführen. Die Angebotsvorsorge wird nur auf Wunsch der Beschäftigten durchgeführt, ist diesen aber regelmäßig schriftlich anzubieten. Darüber hinaus ist den Beschäftigten in der Regel die Wunschvorsorge durch den Betriebsarzt zu ermöglichen.

Außerhalb der arbeitsmedizinischen Vorsorge nach ArbMedVV können weitere Untersuchungen durch den Betriebsarzt notwendig sein:

Beim Umgang mit Radioaktivität oder Strahlung ist eine jährliche Strahlenschutz-Untersuchung gesetzlich vorgeschrieben. Bei Nutzung gefährlicher Arbeitsgeräte, etwa von Gabelstaplern, kann der Arbeitgeber nach berufsgenossenschaftlichen Regelungen eine medizinische Untersuchung der Eignung verlangen. Bei beruflichem LKW-Fahren ist eine Führerscheinquerschnittuntersuchung für die Erteilung oder Verlängerung des Führerscheins erforderlich. Für Expeditionsreisen können die Veranstalter eine Tauglichkeitsuntersuchung fordern.

Führungskräfte sind in ihrem jeweiligen Bereich dafür verantwortlich, dass auf Grundlage der Gefährdungsbeurteilung die notwendige arbeitsmedizinische Vorsorge durchgeführt wird bzw. den Beschäftigten angeboten wird. Der Betriebsärztliche Dienst führt die Vorsorge durch. Im Anschluss wird eine Vorsorgebescheinigung für die Beschäftigten und den Arbeitgeber ausgestellt.

Die Anmeldung zur arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchung erfolgt über das Referat 02:

Kontakt

Referat 02, Sekretariat
☎ +49 421 218 60131
✉ sekr-arbeitssicherheit@uni-bremen.de

Bei Fragen speziell zu Arbeitsmedizinischen Vorsorge sowie für Beratungen wenden Sie sich bitte an den Betriebsärztlichen Dienst:

Betriebsärztlicher Dienst
☎ +49 421 218 60140
✉ betriebsarzt@uni-bremen.de

1.5.7. | Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)

Das Betriebliche Gesundheitsmanagement an der Universität Bremen hat das Ziel, im Sinne der Verhaltens- und Verhältnisprävention die Gesundheit der Beschäftigten zu erhalten und zu stärken. Dadurch sollen langfristig Arbeits- und Leistungsfähigkeit, Motivation und Arbeitszufriedenheit unterstützt und verbessert werden.

Die Universität Bremen hat neben der Gründung eines Steuerkreises für das Betriebliche Gesundheitsmanagement auch die Position einer Gesundheitsmanagerin geschaffen. Dort wird das Betriebliche Gesundheitsmanagement koordiniert, fachlich begleitet und weiterentwickelt. Laufende und neue Projekte des Betrieblichen Gesundheitsmanagements werden durch die Gesundheitsmanagerin umgesetzt, begleitet und evaluiert.

Das Betriebliche Gesundheitsmanagement orientiert sich an den für den öffentlichen Dienst im Land Bremen geltenden Vorgaben zur betrieblichen Gesundheitsförderung ([Handlungshilfe Gesundheitsmanagement](#)).

Weitere Informationen stehen Ihnen auf der [Homepage des Dezernats 2](#) der Universität Bremen zur Verfügung.

Kontakt

Alexandra Baumkötter

☎ +49 421 218 60456

✉ a.baumkoetter@uni-bremen.de

1.5.8. | Abfallentsorgung

Alle Abfälle müssen fachgerecht entsorgt werden. Diese wichtige, grundsätzliche Dienstleistung wird an der Universität Bremen von der Zentralen Abfallentsorgung übernommen und organisiert. Die Zentrale Abfallentsorgung ist ein Abschnitt des Referates 02 und hat zur Aufgabe, die strengen gesetzlichen Anforderungen, die die moderne Kreislaufwirtschaft an Betriebe stellt, zu erfüllen.

Die gesetzliche Grundlage für diesen elementaren aber streng reglementierten Service bildet das Kreislaufwirtschaftsgesetz ([KrWG](#)). Es ist als grundsätzliches Regelwerk zu sehen, dessen Ziel es ist, die natürlichen Ressourcen zu schonen, sie so oft wie möglich wieder zu verwerten und dadurch die Umwelt zu schützen und zu erhalten.

Organisation

Um einen reibungslosen Betriebsablauf gewährleisten zu können, sind Grundregeln zu befolgen. Diese sind dem amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Bremen (Nr.4/2018)

„[Richtlinie zur Handhabung, Sammlung und Abgabe von Abfällen an der Universität Bremen](#)“ zu entnehmen.

Restmüll und Wertstoffe

Die Abfuhr, Terminierung und die Sammlung der Abfälle der Universität Bremen erfolgt (aus rechtlichen und organisatorischen Gründen) ausschließlich über die Zentrale Abfallentsorgung.

Abfälle sind grundsätzlich getrennt zu sammeln. Aus diesem Grund wurden auf dem Campus zusätzlich Wertstoffstationen eingerichtet für

- Altpapier
- Verpackungsfolien
- Styroporformstücke
- Schaumstoffe und Verpackungschips

Grundsätzlich werden Kleinmengen von Restmüll und die „Gelben Säcke“ durch die Reinigungskräfte entsorgt. Bei Mengen, die die Größe des Papierkorbs überschreiten, sind die Nutzer angehalten, den Abfall selbstständig zu entsorgen.

Altbatterien können in die entsprechenden Sammelbehälter gegeben werden. Sie sind auf dem Campus zu finden (grüne Boxen/Metallsammelbehälter). Es ist zu beachten, dass nur „Haushaltsbatterien“ (Zink, Mangan, Lithium) auf diesem Weg zu entsorgen sind. Blei-, quecksilber- und cadmiumhaltige Batterien und Akkus sind über die Zentrale Abfallentsorgung zu entsorgen.

Bei der Entsorgung von Elektroaltgeräten, Datenmüll, Altmetallen, Sperrmüll und Sonderabfällen wenden Sie sich bitte an die Zentrale Abfallentsorgung der Universität Bremen.

Sonderabfälle

Sonderabfälle können grundsätzlich nur über oder in Absprache mit der Zentralen Abfallentsorgung entsorgt werden. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang die Öffnungszeiten. Bei größeren Mengen ist es ratsam, einen gesonderten Entsorgungstermin zu vereinbaren.

Das Entsorgen von Sonderabfällen belastet zwar nicht Ihre Kostenstelle, es ist aber ratsam, die Mengen durch kluge Arbeitsplanung und kleinere Ansatzmengen schon im Vorfeld gering zu halten. Das spart Kosten und schont Ressourcen und die Umwelt (§ 3 KrWG).

Wichtig – die Zentrale Abfallentsorgung entsorgt keine Gasflaschen (mit der Ausnahme von Spraydosen), Sprengstoffe oder radioaktives Material. Wenn Sie solche Abfälle entsorgen möchten, kann die Zentrale Abfallentsorgung Sie allerdings beraten oder an die entsprechende Stelle weiterleiten.

Kontakt

☎ +49 421 218 60088 (Hotline)

✉ abfall@uni-bremen.de

Öffnungszeiten für Sonderabfälle:

Mittwochs von 10:00 bis 11:30 Uhr und in Sonderfällen nach Absprache
Elektronikschratt kann (in kleineren Mengen) ebenfalls zu diesen Zeiten abgegeben werden.
Großgeräte und Großentsorgungen sind vorher anzumelden.

Standort:

Standort des Sonderabfallzwischenlagers (SZL): Leobener Straße SZL (Zwischen Betriebshof, Energiezentrale und NW2).

Aktuelle Änderungen der Abgabetermine werden auf der [Homepage der zentralen Abfallentsorgung](#) der Universität Bremen, am Haupteingang des Zwischenlagers und am Chemikalienlager des NW2 bekannt gemacht.

2.

Anhang

2.1.

Rechtsgrundlagen

- [ArbSchG](#) | Arbeitsschutzgesetz - Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit
- [ArbMedVV](#) | Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge
- [ArbStättV](#) | Verordnung über Arbeitsstätten
- [ASiG](#) | Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit
- [BetrSichV](#) | Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Verwendung von Arbeitsmitteln
- [BremHG](#) | Bremisches Hochschulgesetz
- [DGUV Vorschrift 1](#)
- [KrWG](#) | Gesetz zur Förderung der Kreislaufwirtschaft und Sicherung der umweltverträglichen Bewirtschaftung von Abfällen
- [MuSchG](#) | Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium

2.2.

Allgemeine Hausordnung für Gebäude, Räume und das Universitätsgelände der Universität Bremen

PRÄAMBEL

Zur Gewährleistung eines geordneten Universitätsbetriebes hat der Rektor gem. § 81 Absatz 3 Satz 3 und Satz 4 BremHG folgende Allgemeine Hausordnung erlassen:

I. ALLGEMEINER TEIL

§ 1 I Geltungsbereich

- (1) Diese Hausordnung gilt für alle von der Universität Bremen genutzten Gebäude und das Universitätsgelände. Sie gilt für alle Personen, die sich dort aufhalten, und wird mit dem Betreten des Universitätsgeländes anerkannt. Das Universitätsgelände und die Gebäude dienen ausschließlich der Erfüllung der Aufgaben der Hochschule im Sinne des Bremischen Hochschulgesetzes. Der Aufenthalt auf dem Universitätsgelände und in den Gebäuden zu anderen Zwecken ist nicht gestattet. Ausnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung.
- (2) Für einzelne Gebäude, Gebäudeteile und Laboratorien können ergänzende Ordnungen gelten.

§ 2 I Hausrecht

- (1) Der Rektor oder die Rektorin hat das Hausrecht gem. § 81 Absatz 3 Satz 3 BremHG inne. Er oder sie kann dieses Recht übertragen.

Mit der Ausübung des Hausrechts sind außerdem betraut:

- der Kanzler oder die Kanzlerin der Universität,
 - die Leitung des Dezernates 4 (Technischer Betrieb und Bauangelegenheiten),
 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Referates Gebäudebetriebstechnik im Dezernat 4,
 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des von der Universität beauftragten Wachdienstes (gem. Regelung in den Dienstanweisungen),
 - Dekaninnen und Dekane für unmittelbar den Fachbereichen zugewiesene Flächen,
 - die Leitung der Institute / wissenschaftlichen Einrichtungen für die jeweils ihnen zugewiesenen Flächen,
 - die Sitzungsleitung für die Sitzungsräume während der Sitzungen von Organen und Gremien,
 - Lehrpersonen im Rahmen ihrer Lehrveranstaltungen für die von ihnen genutzten Veranstaltungsräume,
 - verantwortliche Nutzer bzw. Nutzerinnen bei Nutzung durch Dritte (vgl. § 6 Veranstaltungen).
- (2) Das Hausrecht in der Mensa sowie den Cafeterien des Studierendenwerk üben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Studierendenwerk aus, in allen sonstigen Cafeterien, Ladengeschäften etc. die jeweilige Pächterin bzw. der jeweilige Pächter.

§ 3 I Berechtigter Zugang / Öffnungszeiten

- (1) Die Nutzung der universitären Gebäude und des Universitätsgeländes ist nur Mitgliedern und Angehörigen der Universität und Besucherinnen und Besuchern zu Informations- und Geschäftszwecken gestattet. Personen, die kein berechtigtes Interesse haben, können von den das Hausrecht Ausübenden der universitären Gebäude und / oder des Universitätsgeländes verwiesen werden.
- (2) Die Gebäude der Universität sind in der Regel werktags von 6:00 bis 20:00 Uhr geöffnet. Abweichende Regelungen in einzelnen Gebäuden oder während der vorlesungsfreien Zeit sind möglich. Außerhalb der Öffnungszeiten sind die Gebäude verschlossen zu halten.
- (3) Soweit außerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten ein Zugang zu Hochschulgebäuden möglich ist, können für den Zutritt die Vorlage eines Mitarbeitenden- oder Studierendenausweises und die schriftliche An- bzw. Abmeldung in einer Besucherliste verlangt werden.

§ 4 I Sicherheit und Ordnung

- (1) Gebäude, Einrichtungen, Geräte und Anlagen dürfen nur ihrer Zweckbestimmung entsprechend genutzt werden. Ausnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung des Rektors oder der Rektorin.
- (2) Alle Mitglieder, Angehörigen, Besucher und Besucherinnen der Universität sind verpflichtet, darauf hinzuwirken, dass Schäden aller Art, insbesondere durch Feuer, Diebstahl, Einbruch oder Sachbeschädigung, vermieden und dass alle Räume mit ihrem Inventar oder ihren sonstigen Einrichtungen ordnungsgemäß benutzt werden.

§ 5 I Ahndung von Verstößen / Hausverbote

- (1) Die zur Ausübung des Hausrechts berechtigten Personen sind befugt, angemessene Anordnungen und Maßnahmen zur Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung zu treffen. Insbesondere haben sie das Recht, Störer des Hauses und des Universitätsgeländes zu verweisen. Schäden, einschließlich erhöhter Reinigungskosten, sind durch die Verursacherin bzw. den Verursacher zu ersetzen.
- (2) Hausverbote können bei einer konkreten und unmittelbaren Störung, deren Beseitigung keinen Aufschub duldet, von den unter § 2 Absatz 1 genannten Zuständigen mündlich erteilt werden.
- (3) Alle anderen Hausverbote müssen schriftlich ausgesprochen werden. Für den Erlass von schriftlichen Hausverboten ist der Rektor oder die Rektorin zuständig.
- (4) Das Strafantragsrecht wegen Hausfriedensbruch, Sachbeschädigung und sonstiger Straftatbestände im Zusammenhang mit dem Hausrecht liegt ausschließlich beim Rektor oder bei der Rektorin, beim Kanzler oder bei der Kanzlerin und bei der Leitung des Dezernates 4.

§ 6 I Veranstaltungen

Die Durchführung von Veranstaltungen in den Gebäuden und auf dem Universitätsgelände bedarf einer vorherigen Zustimmung durch die jeweils zuständige Stelle. Auskunft über die Zuständigkeiten erteilt das Veranstaltungsbüro im Dezernat 5 (IT, medientechnische Infrastruktur und zentrale Dienste).

§ 7 I Plakatierung, Werbeanlagen, Warenhandel

- (1) Kommerzielle Aushänge und Plakate sind grundsätzlich zustimmungs- und kostenpflichtig. Eine vorherige Zustimmung erteilt das Dezernat 3 (Haushalt und Finanzen) bzw. das beauftragte Vermarktungsunternehmen. Die Zustimmung ist auf Verlangen vorzuweisen.
- (2) Nichtkommerzielle Aushänge, Plakate und Veranstaltungsankündigungen dürfen zur Vermeidung von Schäden am Untergrund nur an den dafür vorgesehenen Anschlagtafeln und -flächen angebracht werden. Bei Zuwiderhandlungen sind die Kosten zur Entfernung der angebrachten Aushänge und zur Reparatur der Schäden an den Anbringungsflächen von der oder dem Verantwortlichen zu ersetzen. Auf bestimmte Veranstaltungen / Termine bezogene Aushänge sind spätestens am Tag nach der Veranstaltung zu entfernen.
- (3) Werbeanlagen jeglicher Art, wie auch der Warenhandel und das Aufstellen von Warenverkaufs- oder Warenrücknahmeautomaten, sind ebenfalls grundsätzlich zustimmungs- und kostenpflichtig. Eine vorherige Zustimmung erteilt das Dezernat 3. Die Zustimmung ist auf Verlangen vorzuweisen.

§ 8 I Sicherheit, Fluchtwege und Sicherheitseinrichtungen

- (1) Flure, Fluchtwege, Sicherheitseinrichtungen, Sammelplätze und Feuerwehrezufahrten sind frei und funktionstüchtig zu halten. Das Versperren von Rettungswegen und Fluchtwegen ist verboten.
- (2) Fluchtwegbeschilderungen, Feuerlöscher, Notausgänge und Glastüren dürfen insbesondere durch Plakate und Aushänge nicht verdeckt werden.

§ 9 I Zustimmungspflichtige und unzulässige Betätigungen

- (1) Das Verteilen von Handzetteln und Flugblättern, Prospekten und Werbematerialien etc. bedarf der vorherigen Zustimmung des Dezernates 3. Dies gilt auch für das Veranstellen von Sammlungen. Hiervon ausgenommen sind Aktivitäten studentischer oder hochschulpolitischer Gruppen im Rahmen der zulässigen Aufgabenwahrnehmung sowie Aktivitäten, die durch Forschung und Lehre begründet sind.
- (2) Auf dem Universitätsgelände und in den Gebäuden bzw. Räumen der Universität sind alle Verhaltensweisen unzulässig, die geeignet sind, die Sicherheit und Ordnung des Universitätsbetriebes zu stören. Dies sind Verstöße gegen die in dieser Ordnung genannten Verbote und insbesondere:
 1. Verunreinigungen jedweder Art,
 2. Betteln und Hausieren,
 3. vermeidbare Lärmbelästigungen.

II. NUTZUNG DER GEBÄUDE

§ 10 I Benutzung der Räume und Einrichtungsgegenstände

- (1) Gebäude, Einrichtungen, Geräte und Anlagen dürfen nur ihrer Zweckbestimmung entsprechend genutzt werden. Sicherheitstechnische Vorgaben sind zu beachten. Die für einzelne Gebäudeteile, für besondere Einrichtungen, Institute, Laboratorien bestehenden ergänzenden Ordnungen (z. B. Brandschutzordnung, Laborordnung) sind zu beachten. Auf die Einhaltung der allgemeinen Vorschriften des Unfall-, Brand- und Ordnungsrechts wird hingewiesen.
- (2) Räume, Einrichtungen und Geräte der Universität sind pfleglich zu behandeln. Auf die Einhaltung von Sauberkeit und Hygiene ist zu achten.
- (3) Die verantwortlichen Personen sind verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass bei Beendigung der Nutzung die Fenster geschlossen werden und das Licht ausgeschaltet wird. Grundsätzlich ist auf energieeffizientes Verhalten zu achten.
- (4) Die Benutzung und das Mitführen von Zweirädern sowie die Benutzung von Inline-Skatern, Rollschuhen, Skateboards oder Ähnlichem ist in den Gebäuden der Universität nicht gestattet. Das Abstellen von Fahrrädern in den Gebäuden sowie in oder vor den Eingängen ist nicht gestattet.
- (5) Die Nutzung privater elektrischer Geräte ist grundsätzlich untersagt. Zulässig ist lediglich die Nutzung von Geräten mit einem geringen Energieverbrauch (Telefone, Laptops, Kaffeemaschinen, Wasserkocher, Elektro-Rollstühle, nicht: Kühlschränke und Mikrowellengeräte). Die Nutzung der verwendeten Geräte und diese selbst müssen Sicherheitserfordernissen entsprechen.
- (6) Die Gebäude- und Raumschlüssel (mechanisch und elektronisch) werden vom Dezernat 4 oder vom jeweiligen Fachbereich verwaltet. Die Weitergabe von Schlüsseln oder elektronischen Schließberechtigungen ist nur mit ausdrücklicher vorheriger Zustimmung der schlüsselausgebenden Stelle gestattet. Der Einbau anderer oder zusätzlicher Schließvorrichtungen in Gebäuden oder Räumen ist verboten.

§ 11 I Barrierefreiheit

Einrichtungen zur Barrierefreiheit, wie besondere Zuwege, Rampen, Hinweisschilder, Markierungen, Türöffner etc., sind frei bzw. funktionstüchtig zu halten.

§ 12 I Rauchverbot

In allen Gebäuden der Universität ist das Rauchen – auch von E-Zigaretten – verboten.

HINWEIS:

In den privat betriebenen Gastronomie-Betrieben in Gebäuden der Universität können andere Regelungen gelten.

§ 13 I Alkoholverbot

- (1) In den Gebäuden der Universität ist der Alkoholkonsum verboten. Ausnahmeregelungen bestehen für privat betriebene Gastronomie-Betriebe in den Gebäuden der Universität. Weitere Ausnahmegenehmigungen erteilt der Kanzler oder die Kanzlerin.
- (2) Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität ist der Alkoholkonsum in den Gebäuden und auf dem Gelände der Universität während der Dienstzeit verboten.

§ 14 I Mitbringen von Tieren

- (1) Tiere dürfen nicht in die Gebäude und Räume der Universität mitgebracht werden (Ausnahme: dienstliche Notwendigkeit).
- (2) Ausnahmen gelten für – deutlich erkennbare – Blindenführhunde, Therapie- und Assistenztiere mit entsprechendem Nachweis. Blindenführhunde sowie Therapie- und Assistenztiere sind anzuleinen bzw. Therapie- und Assistenztiere, die nicht angeleint werden können, sind ohne Gefährdung Dritter zu führen. Für die Beseitigung der Fäkalien ist die Tierhalterin bzw. der Tierhalter zuständig.

§ 15 I Waffen

Das Mitführen von Waffen jeglicher Art ist verboten.

§ 16 I Fotografieren und Filmen

Foto-, Funk- und Fernsehaufnahmen durch die Presse in den Gebäuden der Universität sind grundsätzlich zustimmungspflichtig und bedürfen der vorherigen Abstimmung mit der Pressestelle. Gewerbliche Foto-, Funk- und Fernsehaufnahmen sind zustimmungs- und gebührenpflichtig. Die vorherige Zustimmung erteilt das Dezernat 3. Das Persönlichkeitsrecht der bzw. des Einzelnen ist bei allen Film-, Funk- und Fotoaufnahmen zu beachten.

III. NUTZUNG DER AUSSENANLAGEN

§ 17 I Grünanlagen, Wege in den Außenanlagen und im Campuspark, Gewässer

Die Grünanlagen sind pfleglich zu behandeln. Insbesondere gilt:

1. Das Zurücklassen von Müll jeglicher Art ist untersagt.
2. Das Betreten von Anpflanzungen, insbesondere im Nahbereich der Gewässer, ist untersagt.
3. Das Befahren der Wege mit Kraftfahrzeugen aller Art ist untersagt.
4. Das Aufstellen von Zelten oder sonstigen Behausungen ist nicht gestattet. Ausnahmegenehmigungen sind beim Dezernat 4 zu beantragen.
5. Das Entfernen von Bänken, Stühlen, Mülleimern u. ä. ist nicht gestattet.
6. Das Baden in den Gewässern der Universität oder das Befahren dieser Gewässer mit Wasserfahrzeugen aller Art (auch Modellbooten) ist nicht gestattet.
7. Das Entfachen von Feuer oder Grillen ist nur nach vorheriger Zustimmung des Dezernates 4 gestattet.

§ 18 I Unbemannte Flugobjekte (Drohnen, Modellflieger etc.)

Das Überfliegen des Hochschulgeländes mit Modellflugzeugen, Drohnen oder anderem Fluggerät ist nicht gestattet. Ausnahmen für Zwecke der Universität erteilt das Dezernat 4. Bei Drohnenflügen sind die jeweiligen rechtlichen Vorgaben zum Aufstieg unbemannter Luftfahrtsysteme einzuhalten.

§ 19 I Straßen- und Wegenutzung (Parken etc.) auf dem Universitätsgelände

- (1) Auf den Straßen und Wegen der Universität gelten die Regeln der Straßenverkehrsordnung. Das Parken von Kraftfahrzeugen ist nur auf den hierzu ausdrücklich vorgesehenen Stellplätzen gestattet. Die Parkplätze der Universität sind gebührenpflichtig. Es gelten ergänzend die Vertragsbedingungen des beauftragten Parkraumbewirtschaftungsunternehmens.
- (2) Widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge jeglicher Art werden auf Kosten der Fahrzeughalterin bzw. des Fahrzeughalters entfernt.
- (3) Das Fahrradfahren auf Fußwegen einschließlich des Boulevards ist verboten.

IV. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 20 I Fundsachen

Fundsachen sind an das Fundbüro der Universität weiterzuleiten. Nach Ablauf eines Monats werden alle Fundsachen an das Stadtamt – Abteilung Fundangelegenheiten – abgegeben.

§ 21 I Haftungsbeschränkung

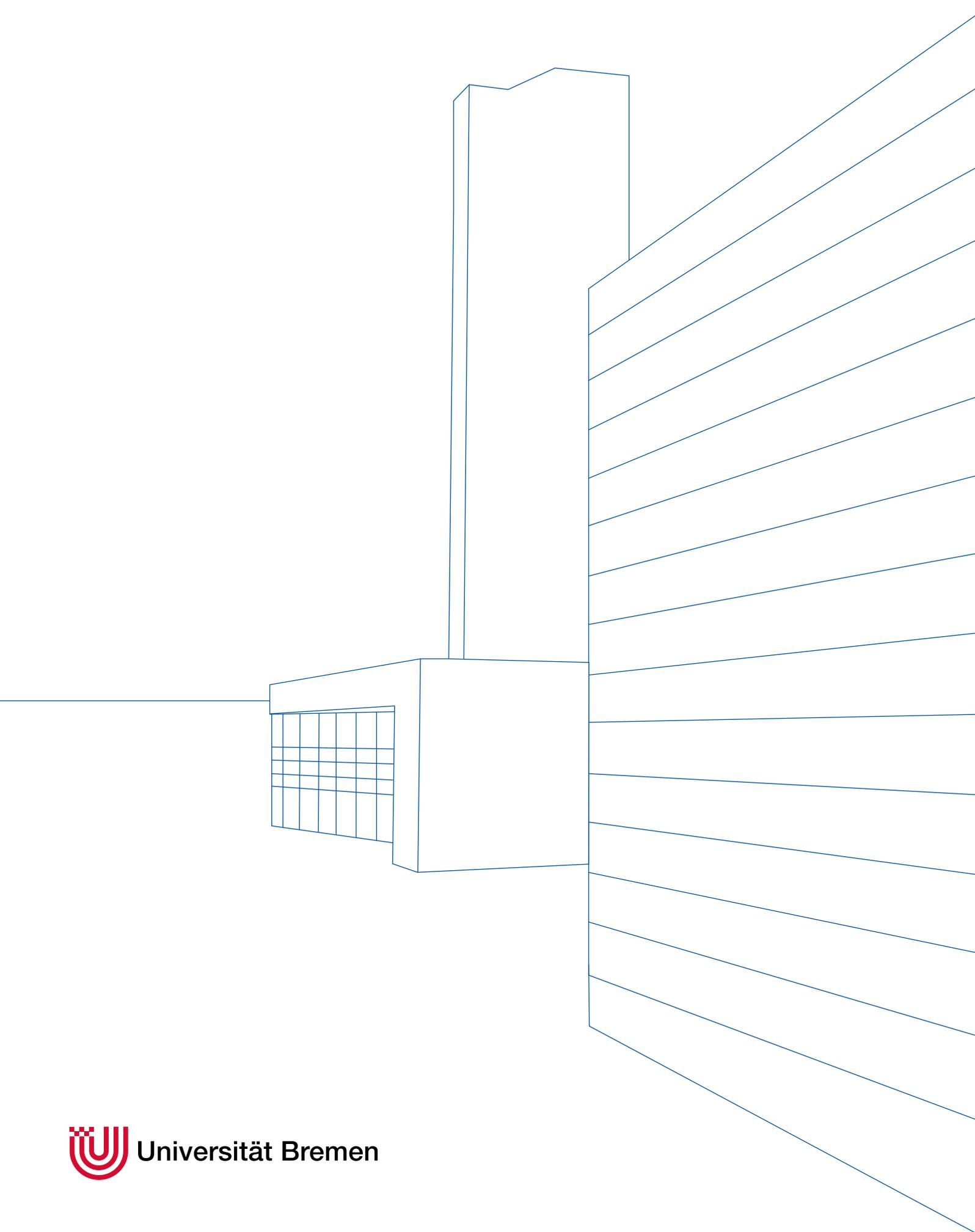
- (1) Die Universität haftet für Personen-, Sach- oder Vermögensschäden nur bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Verursachung durch ihre Bediensteten. Diese Haftungsbeschränkung wird mit Betreten des Universitätsgeländes als verbindlich anerkannt.
- (2) Sie gilt auch für Schäden an Fahrzeugen aller Art, die bei Nutzung des Universitätsgeländes entstehen. Für die Zerstörung, Beschädigung oder den Verlust mitgebrachter Gegenstände wird nicht gehaftet.

§ 22 I Inkrafttreten

Die Allgemeine Hausordnung für Gebäude, Räume und das Universitätsgelände der Universität Bremen tritt mit dem Datum der Unterzeichnung in Kraft.

Bremen, den 04.09.2018

Der Rektor der Universität Bremen



Universität Bremen